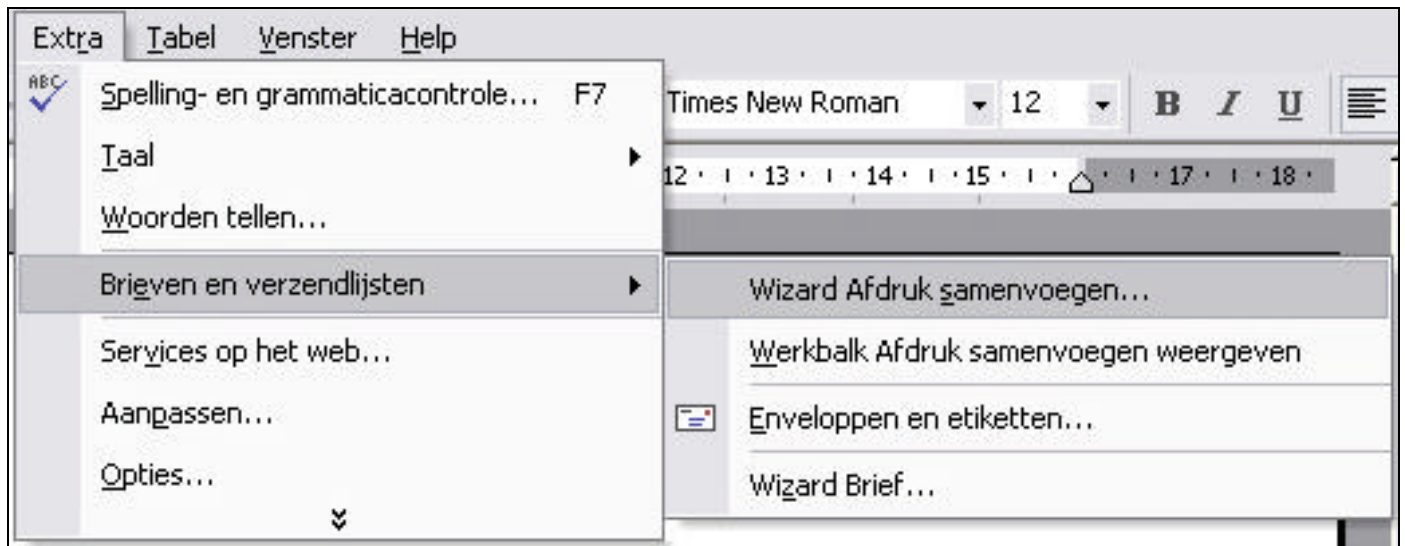


Hoe etiketten samenvoegen in Office XP?

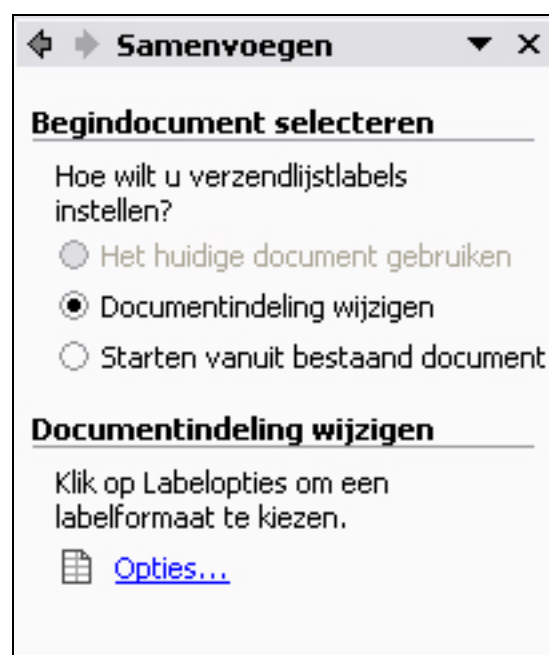
Kies in het menu Extra '– Brieven en verzendlijsten '– Wizard Afdruk samenvoegen '



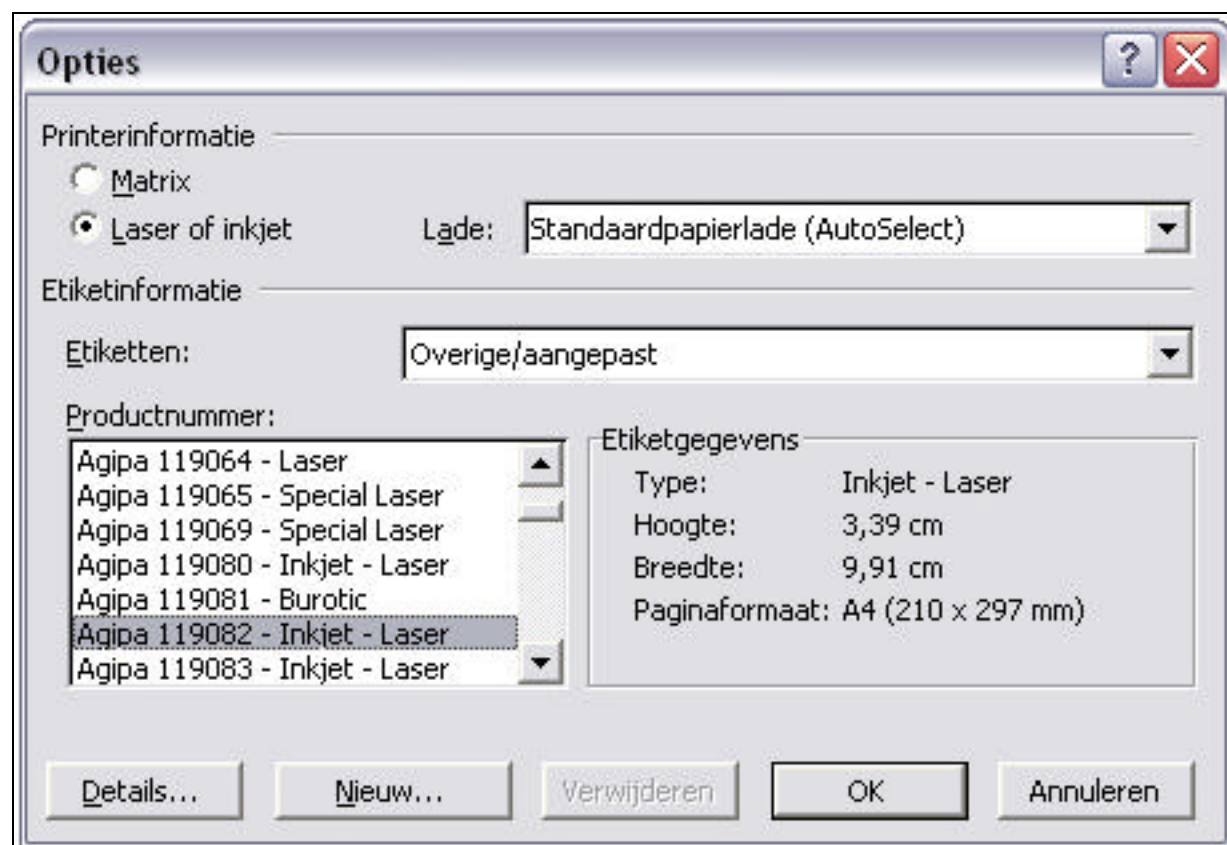
Geef aan dat u 'Etiketten' gaat samenvoegen en klik op 'Volgende: Begindocument '



Kies voor 'Opties'



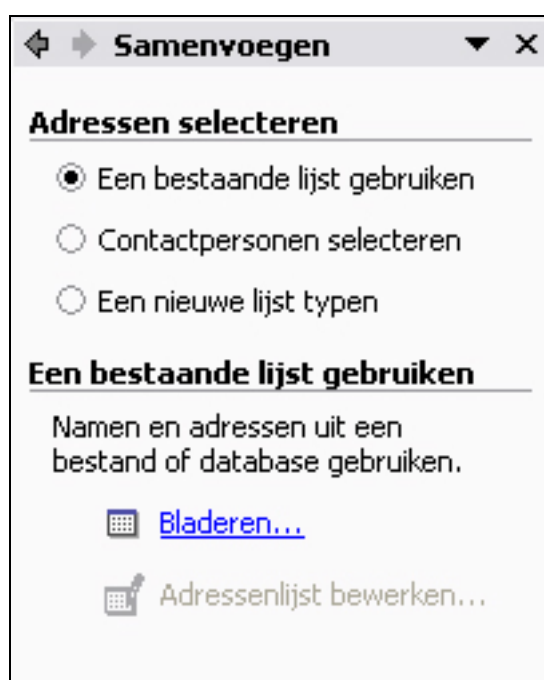
Er verschijnt een venster. Kies hier voor de maat van de etiketten.



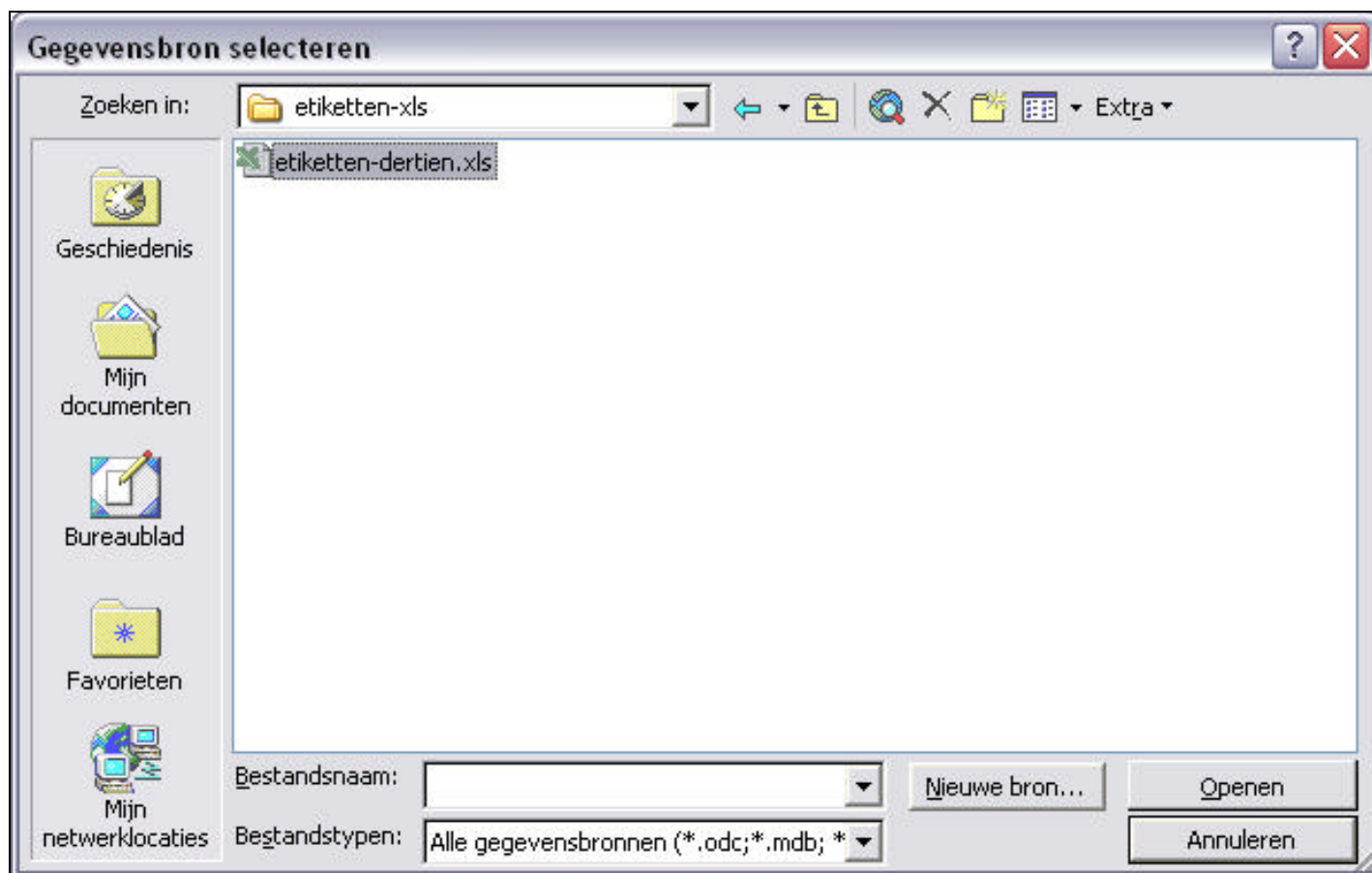
Kies voor 'Volgende: Adressen selecteren'



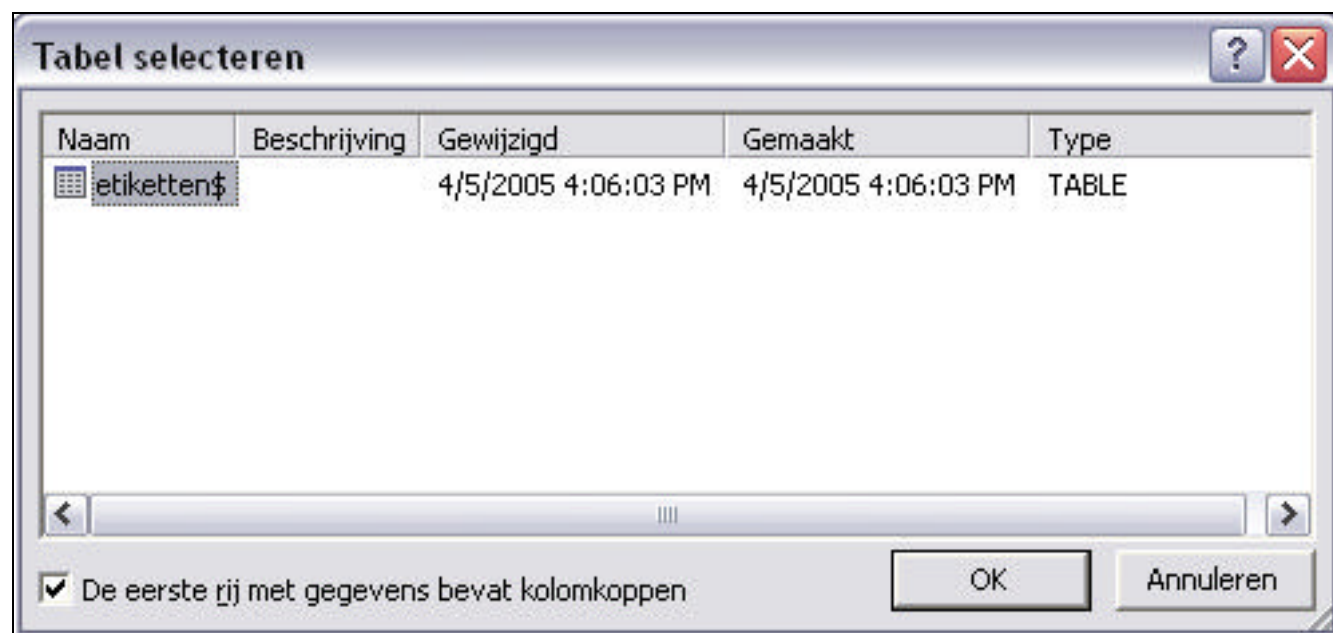
Kies voor 'Bladeren'



Er verschijnt een venster. Selecteer de gegevensbron, meestal een Excel-bestand, en klik op **Openen** !



Een nieuw venster verschijnt. Let onderaan op het vinkje dat aangeeft of de eerste rij kolomkoppen bevat. Klik vervolgens op **OK** !



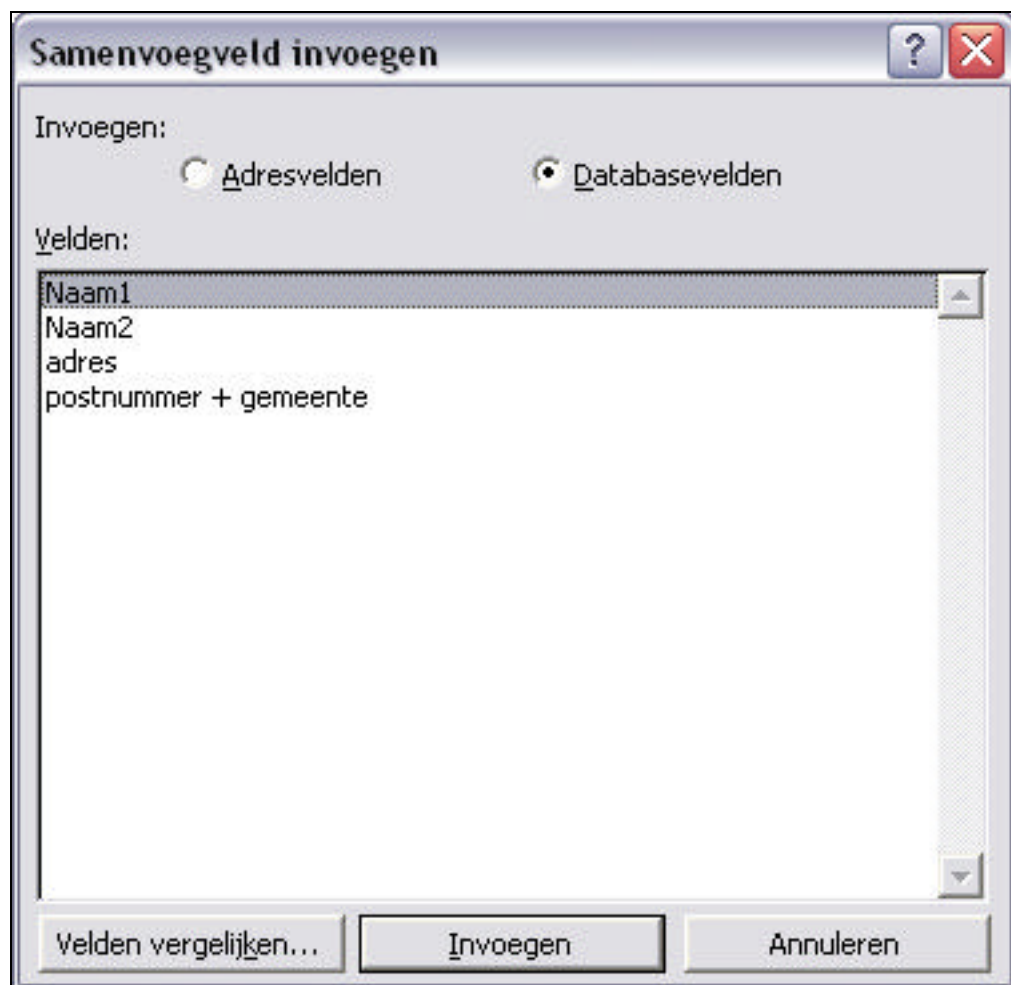
Kies voor 'Volgende: Labels schikken '



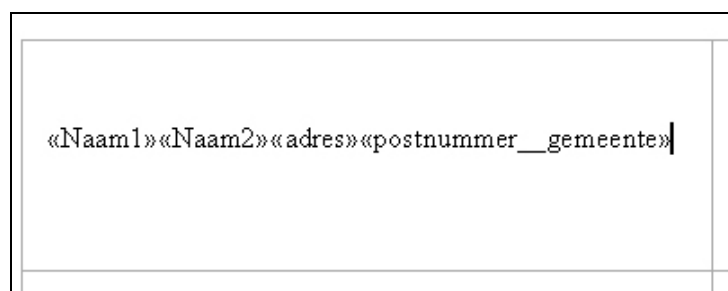
Kies voor 'Meer items '



Er verschijnt een venster. Selecteer elk veld, en klik voor elk veld op Invoegen !
(Naam1 + Invoegen, Naam2 + Invoegen, adres + Invoegen, ...)



In het Word-document nu het eerste etiket schikken.



Klik op 'Alle etiketten bijwerken'



Klik op 'Volgende: Labelvoorbeeld'



Klik op 'Volgende: Samenvoeging voltooien'



Klik op 'Afdrukken'

