Het aanmaken van een adresbestand in Microsoft Excel. (2016)

In het programma Microsoft Excel kunt u een adresbestand aanmaken. Dit bestand kunt u vervolgens weer gebruiken voor het afdrukken van adresetiketten voor bijvoorbeeld uw kerst- en nieuwjaarskaarten in Microsoft Word.

Het adressenbestand aanmaken:

U begint met een leeg Excel scherm waarin u zelf een adresbestand gaat opbouwen. Het is handig om vooraf te bedenken welke gegevens en veldnamen u wilt gebruiken en in welke volgorde deze het handigst zijn.

In mijn voorbeeld gaan we gebruik maken van de volgende veldnamen, welke u achter elkaar op de eerste regel invult.

Kenmerk: wat is uw relatie met deze persoon, Aanhef: Dhr, Mevr , Fam, Firma etc., Roepnaam, Voorletters, Voorvoegsels, Achternaam, Adres, Postcode, Woonplaats, Land, Telefoon, Mobiel en E-mailadres.

Deze velden en veldnamen zijn (ook later) altijd weer te wijzigen of aan te vullen met nieuwe velden b.v. **Bijzonderheden of** en met andere aanvullende informatie.

Elke keer na het invullen van een veldnaam, klikt u op de Tab (tabulator-toets) om naar het volgende invoerveld te gaan. Als deze velden zijn aangemaakt en het laatste kenmerk ingevoerd is, dan klikt u op de Enter-toets (om de cursor in het eerste veld van regel 2 te zetten en ziet dat er **zo** uit.

• G	5• ੇ•	¥					a data davata serata data			adresbestand	- Excel			
Bestand	Start	Invoegen	Pagina-indeling	g Formules	Gegevens	Controlerer	Beeld Hel	p Acrobat	Q Ve	rtel wat u wilt o	loen			
Plakken	🔏 Knippe	n :n *	Calibri B I			= . .	》 · 한 Terugio 클 글 □ En Samen	oop voegen en centrerei	1 *	Standaard 🛐 + % 000	V \$0 \$00	Voorwaarde	lijke Opmak	en Celstijl
1	Klemb	ord	Ken ا	Lettertype	5		Uitlijning		5	Getal	5	opmaak	 als tabe Stijlen 	2 ¥ ¥
A2	π	: × •	fx											
	A	вс	D	E F	G	н	I J	к	L	М	N	0	P	Q
1 Kenr	merk Aar	hef Roepn	aan Vorletters V	/orvoegs(Achte	rnaa Adres	Postcode	Woonplaa Land	Telefoont M	obiel	E-mailadre	25			
2	1													
3														
4														
5														

Het handigste is om deze regel met **Titelnamen** te blokkeren, zodat ze altijd zichtbaar blijven.

Klik hiervoor uiterst links, op het vakje met het cijfer 2. U ziet een klein pijltje naar rechts en de hele regel wordt nu geselecteerd. Klik vervolgens op het tabblad **Beeld**, en op het kleine ▼ (driehoekje) achter **Blokkeren** en daarna op **Titels blokkeren**.

	⊟ * >-	e -	¢									Map1 – Excel	
В	estand	Start	Invoegen	Pagina-indeli	ng Formules	Gegevens	Controlerer	Beeld	Help	Acrobat	🖓 Verte	el wat u wilt doen	
Ne	ormaal ein	Pagina-	Pagina- eeld indeling	Aangepaste weergaven	🗹 Liniaal 🛛 🖳	Formulebalk	In-/	100% Ir	zoomen p selectie	Nieuw Alle	Blokkere s *	Splitsen Splitsen	ve
A	2	Werkma	pweergaven	fx	Weerge	ven	In-	/uitzoomer	ו ו			<u>Titels blokkeren</u> Rijen en kolommen in beeld houden terwijl de rest va het werkblad schuift (op basis van de huidige selectie	n ;),
1	A	B k Aanh	C ef Roepn	D aan Voorlette	E E	ernaa Adres	H Postcode	Woonpla	ر aa Land	K Telefoon N		<u>Bovenste rij blokkeren</u> De bovenste rij zichtbaar houden wanneer de rest van het werkblad verschuift.	
2 3 4												Eerste kolom blokkeren De eerste kolom zichtbaar houden wanneer de rest van het werkblad verschuift.	

Het is ook handig om de titels in vet weer te geven. U doet dit eenvoudig door weer op het hokje met het cijfer 1 te klikken en vervolgens op het tabblad **Start** en in de lettertypebalk op de **B** van **Bold/Vet**.

ਜ਼ ••• ∂• ⊽			Map1 - Excel	
Bestand Start Invoegen Pagina-indeling	g Formules Gegevens	Controleren Beeld Help Ac	robat 🛛 Q Vertel wat u wilt doen	
Knippen Plakken → Opmaak kopiëren/plakken Calibri B I	$\begin{array}{c c} & & & \\ & & & \\ \hline & & \\ \hline & & & \\ \hline \\ \hline$	Image: state	n centreren * Standaard *	00 00 00 00 00 00 00 00 00 00
Klembord 🖂	Lettertype 🕟	Uitlijning	压 Getal	Stijlen
A B C D	E F G	H I J	K L M N	O P Q
1 Kenmerk Aanhef Roepnaan Voorlette V	/oorvoeg Achternaa Adres	Postcode WoonplacLand Tel	efoon Mobiel E-mailadres	
3				

Ook is het handig om gelijk een autofilter (een filter waarmee u bepaalde keuzes kunt maken) in te stellen.

U zet het autofilter aan door te klikken op het menu Sorteren en filteren en vervolgens op Filter.

ಟ್ 5 - ∂- ⊽	adresbestand - Excel	Andries Vermeulen ᄣ 🖬 — 🗇 🗙
Bestand Start Invoegen Pagina-indeling Formules Gegevens Controleren Beeld	Help Acrobat 🛇 Vertel wat u wilt doen	Q. Delen
Motion Calibri 11 A ⁺ = = ≫ № № Plaken © Opmak kopičen/ylakken I U U I A ⁺ = = I I E I	rugloop meewoegen en centreren - ng 6 6 6etal 5 Voorwaardelijke Opmaker Cestijlen opmaak skitabel -	Cellen
A1 • : × ✓ fr Kenmerk		Ž↓ S <u>o</u> rteren van Z naar A
A B C D E F G H I	J K. L M N O P Q	R S T U V Filter 2
2 POLICE POLICE		Filter (Ctri-Shift-1) Filter (Ctri-Shift-1) Het filteren van de geselecteerde cellen inschabelen. Vilke op de pijl in de kolomkop om een filter te kiezen voor de kolom.
10		Ø Meer informatie

Achter de Titels in regel 1 ziet u nu het Autofilterteken → , waarmee u in elke kolom kunt sorteren en keuzes maken.

Het resultaat ziet er zo uit.

	ন্ট চ ∙	⊘-⊽										а	dresbestand	- Excel	
Be	estand	Start Inv	voegen F	agina-indel	ing Forn	nules G	egevens	Controlerer	Beeld	Help	Acrobat	💡 Verl	tel wat u wilt	doen	
1	م کا	Knippen		Calibri	\sim	11 V A	A A	= = = 4	₿r - db	Terugloop	i.		Standaard	\sim	
Pla	akken	Kopiëren 🔹 Opmaak kopi	iëren/plakker	BI	<u>u</u> . 🗄	• 🖉 •	<u>A</u> -	= = =		Samenvoe	egen en centr	eren 🔹	₽ - % ∞0	00, 00, 00,	Voorwaar
		Klembord		G.	Letterty	pe	15		Uitli	jning		L7	Getal	ریا ا	
A	1	•	X V	<i>f</i> _× K∈	nmerk										
-	A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L	м	N	0
1	Kenme	Aanhef	Roepna 👻	Vorlett *	Vorvoe •	Achteri 👻	Adres	* Postco(*	Woonp *	Land	Telefoc *	Mobiel *	E-maila 💌	es	
2															
3															

De kolomnamen zijn nu maar gedeeltelijk zichtbaar. Klik in het vakje boven het **cijfer 1** en links van de **kolom A** en daarna klikt u twee maal snel achter elkaar, precies op de scheiding van twee kolommen (uw muispijltje ziet u veranderen in een soort plus teken).

	ভি গ	<i>Ċ</i> - ⊽										a	idresbestand	- Excel	
Be	estand	Start Inv	voegen F	agina-indel	ing For	nules G	egevens	Controlere	n Beeld	Help	Acrobat	Q Ver	tel wat u wilt	doen	
Pla	akken	(nippen Copiëren * Opmaak kopi Klembord	ëren/plakker	Calibri B I	 <u>⊔</u> + ⊡ Letterty	11 🗸 /	• • •	===	≫ • et ≣ 2≣ E	' Terugloo] Samenvo lining	p oegen en centr	eren *	Standaard 😨 👻 % 🚥 Getal	× 000	Voorwaar opmaa
A	1	•	× ✓	<i>f</i> _x K∈	nmerk	•••••									
1	A	В	C	D	E	F	G	Н	1	J	К	L	м	N	0
1	Kenme	Aanhef •	Roepna *	Vorlett •	Vorvoe •	Achteri *	Adres	· Postco(·	Woonp *	Land	 Telefoc 	Mobiel *	E-maila 💌	25	
2															
3															
1 d	ecember	2019												Pagina: 2	2

Om te zorgen dat alle kolommen ook net zo breed worden als de langste ingetypte gegevens, klik u op het menu **Opmaak** en vervolgens met links op **AutoAanpassen aan de selectie**.

ভ গা									adresbesta	and - Excel						Andries Vermeulen 🎉 🖻 — 🗇 🗙
Bestand St	art Invoeg	en Pagin	a-indeling Fo	ormules Gegeven	is Controleren	Beeld	Help	Acrobat 📿 '	Vertel wat u	wilt doen						A Delen
Plakken	ippen piëren * maak kopiërer embord	/plakken	Calibri	✓ 11 ✓ A* A* 	= = =	%- et ⊒ ⊒⊒ ⊑	Terugloop Samenvoeger	i en centreren 👻	Standaaro	d V	Voorwaard opmaa	lelijke Opmaken O k* als tabel * Stijlen	Celstijlen v	invoegen Ve	erwijderen	∑ AutoSom - 2 O ☑ Doorvoeren * Softeren en Zoeken en ✓ Wissen * Softeren en selecteren *
			Manageral	19pt - 3		UIL	gining	13		etan 72	21	Superi			Cellen	T Rihooate
	B	√ Jx C	D	E	F	G	н	1	J	к	L	м	N	0	р	Rijhoogte AutoAanpassen TUV
2 Kenmerk	Aanner Y	коерпаат	vorietters	• vorvoegseis •	Achternaam	Adres	Postcode	woonplaats	Land	Teletoonb *	Mobiel	E-mailadres	1			Kolombreedte AutoAanpassen
3																Standaardbreedte
4																Zichtbaarheid
6																Weergeven en verbergen
7																Bladen indelen
8																INaam van blad wijzigen Plad verplaatrep of konjären
10																Tabkleur
11																Beveiliging
12																Blad beveiligen
13																Cel vergrendelen
15																Cglien opmaken
16																
17																
19																
20																
21																
23																
24																
25																
20																
28																
29																
30																
32																
33																
34																
36																
37																
	Blad1	Ð										4				F
Gereed													_		_	Aantal: 13
E P	Typ hier om	te zoeken		曰:	💼 e	-	🖹 🔊	x o	W							^

De kolombreedte wordt nu automatisch aangepast aan de langst ingevoerde tekst.

Voordat u aan het invoeren van de adressen beginnen moet u ook zorgen dat in de kolommen **Telefoon** en **Mobiel** de zogenaamde "voorloopnullen" zichtbaar blijven.

Selecteer een voor een de kolommen waarin telefoonnummers geplaatst worden door er met rechts op de kolomletter te klikken (de kolom wordt licht blauw) en klik dan in het keuze menu op **Celeigenschappen**.

	6	• ¢	~								adresbestand - E	xcel		
B	estand	Start	Invoeg	ien Pagir	na-indeling Fo	ormules Gegever	is Controleren	Beeld He	elp Acrobat	t Q V	ertel wat u wilt doe	en		
P	akken	K Knipp È Kopië ^S Opma Klem	en ren = aak kopiëren bord	ı/plakken	Calibri ∧ B I ∐ ≁ Lette	11 ∨ A* A* T * 0 * A *	= = . »	+ ॄb Terug ➡ E Same Uitlijning	loop nvoegen en cer	ntreren *	Standaard Standaard Getal	× \$8 \$	8 Voorwaardelijke Opmal opmaak * als tab Stijlen	en Celstijlen el * *
A	1	*	\pm ×	$\checkmark f_x$	Kenmerk							Cali	bri 🗸 11 🗸 🗛 🕯	<mark>}</mark> ∗ % ∞ 🚍
	il -	A	в	с	D	E	F	G	н	1	j j	в	I ≡ 🏷 • 🖾 • 😫	60 400 🚿 🛛 🔿
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11	Kenm	ierk 💌	Aanhef 🔻	Roepnaan	Vorletters	Vorvoegsels	Achternaam 🔻 /	Adres Post	code 🔻 Woo	onplaats 💌	Land V Telefo	in the second se	Mobiel F-mailadre Knjipen Kopiřen Plakopties: Plakken speciaal Invoegen Yerwijderen Inhoud wissen Celeirenschappen	
12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22													Rijhoogte	

In het venster Celeigenschappen klikt u achtereenvolgens op Speciaal en op Telefoonnummer.

Getal	Uitlijning	Lettertype	Rand	Opvulling	Bescherming		
ategori	e:						
Standaa Getal Valuta	ard	 Voorbee Kenmer 	eld k				
Financi	eel	Type:					
Datum		Rekenin	gnummer				~
Percent	age	Telefoor	nummer				
Breuk Wetens Tekst Speciaa	chappelijk I	Gratis te Plaats Regiona	imer lefoonnui al	mmer			~
Aangep	ast	Locatie:					
		Nederlar	nds (stand	aard)			~
		~					
)e categ	jorie Speciale	opmaak is nu	ttig bij he	t opmaken va	n lijsten en databasewa	arden.	

In deze kolommen wordt nu telkens gecontroleerd of het telefoonnummer uit 10 cijfers bestaat en blijven de voorloopnullen staan. Doe dit ook voor de kolom **Mobiel**.

Wilt u in uw eigen adresboek ook een kolom **Geboortedatum** en/of **Bijzondere gelegenheid** (bijvoorbeeld de huwelijksdatum) opnemen, dan moet u net als bij de kolom **Telefoonnummer** naar de **celeigenschappen** gaan en kiezen voor **Datum** en aangeven op welke manier u die weergegeven wilt hebben.

Nu wordt het tijd om de adresgegevens van uw relaties (familie, vrienden etc.) in te voeren. Ik heb dat voor mijzelf al gedaan.

H	ن ۍ	Ċ.	- -			А	dresetiketten kerst 201	8 [Compatibilite	itsmodus] - Exce	el		
Best	ind	Start	Invoegen Pagina-ind	deling l	Formules Gegevens	Controleren Beeld Help Acr	obat 📿 Vertel w	vat u wilt doen				
Plakk	- X - In - *	Knipp Kopië Opma Kleml	en * ak kopiëren/plakken bord 5	I I∐→ Lett	 ✓ 10 ✓ A* A* □ → Δ → Δ → entype S 	= =	n centreren +	idaard : → % 000 500 - Getal	Voorwaard opmaal	elijke Opmaken * als tabel * Stijlen	Celstijlen *	en Invoer
F2		-	: × ✓ fx	Erthalstra	ße 7							
	A	в	С	D	E	F	G	Н	1	J	к	
1 K	- Ti	tel 👻	Voorletters/naam	Voorv -	Naam	+1 Adres thuis	Woonplaats	▼ Postcd ▼	Land/regio	Telefoon	Mobiel	
23	Fa	am.	J.		Hanoeman	Charterstraat 14	Kwatta		Suriname			
24	Fa	am.	S.		Hanoeman	F. Valentijnstraat 442	's-Gravenhage	2595 WL				
25			Eelco & Cynthia	van	Heeren	Jan Blankenstraat 22	Den Helder	1782 HB				
26 k			Sjon & Jannie	van der	Heijden	Dr. Bolkensteinstraat 56	Hoofddorp	2132 FT				
27	Fa	am.	F.		Hirdes	Kruizemuntstraat 649	Apeldoorn	7322 LW				
28 k	Fa	am.	A.	de	Koning	Jonkheer van der Pollstraat 33	Nieuw-Vennep	2151 AD				
29 k	M	evr.	L,		Leetz & Wim	Enigenburggracht 9	Hoorn	1628 KM				
30	M	evr.	S.		Leijsner	Veenbesstraat 448	Soest	3765 BM				
31	Fa	am.	M.		Logeman	Zoom 1502	Lelystad	8225 KJ				
32 k	M	me.	Ina		Lucianni	27 Rue Trachel	Nice	6000	France			
33 k	Fa	am.	Ρ.		Molenaar	Norholm 48	Hoofddorp	2133 HL				
34 k	Fa	am.	R.		Over de Linden	Kuinderbos 17	Hoofddorp	2134 KM		0223631703		
35			Sila		Ramdien	Veldkampstraat 52	Kwatta		Suriname			
36	Fa	am.	K.		Ramnath	Maripalaan 46	Houttuin Project		Suriname			
37	Fa	am.	R.		Ramnath	Waranalaan 26	Paramaribo		Suriname			
38	Fa	am.	M.		Ramnath		Zorg en Hoop		Suriname			
39 k			Cock & Astrid		Schilder	Maria Rutgerslaan 149	Hoofddorp	2135 PD				
40			Piet & Marian		Schilder	Baljuwstraat 62	Den Helder	1785 SK				
41 k	M	evr.	C.		Sehlhoff	Antje Breijerstraat 15	Hoofddorp	2132 ZT				
42	Fa	am.	C.		Sietaram	Langagrasiestraat 47	Half Flora		Suriname			
43	Fa	am.	E.		Smith	Watergraafsmeerstraat 59	Hoofddorp	2131 DB				_
44 k			Coen & Diny		Steegs	Het Kasteel 46	Apeldoorn	7325 BV				
45 k			Ella		Ton	Waterrijklaan 14	Assendelft	1566 TT				
46			Marco & Saskia		Vader	Kanaalweg 56	Den Helder	1782 GC				

Is uw adressenbestand aangemaakt dan kunt u vervolgens ook gebruik maken van de mogelijkheid om de ingevoerde gegevens op bepaalde kenmerken, data of alfabetisch te sorteren.

Klik in regel 1 op de sorteerknop 👻 achter de Titel "Achternaam" en kies voor Sorteren van A naar Z.

								Adresetiketten kerst 20	18 [Compatibilit	eitsmodus] - Exce	(<u> </u>	_	_	- CX	2/2	Andries Verr	neulen 🕌		000	a x
Bestand	Sta	rt Invoegen Pagina		Formules	Gegevens Co	ntroleren Beeld			wat u wilt doen											우 Delen
-	🔏 Knip	pen	Arial	Q10 Q	× × = =	20 . ab Ta	nunloon	0.5	ndaard		100			"₽	HA I	∑ AutoSom	- A.	C		
	R Kopi	ëren -	AJTAT		A A -	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	rugioop	368	ndaard	× 12		5	=	⊞		Doonvoeren	- Z T	~		
Plakken	N Oan	and kanifess (alabless	B <u>I</u> <u>U</u> →	H . A.	· A · 🖉 🗧		menvoegen	en centreren 🔹 🍄	- 96 000 58	So Voorwaard	elijke Opmaker	n Celstijlen	Invoegen Ve	rwijderen C	pmaak	A Misson a	Sorteren	en Zoeker	i en	
*	- Opin	laak kopiereit plakken						_		opmaal	als tabel *		*	-	·	e misser.	filteren	* selecter	en *	
	Klei	nbord 🔂	Lett	ertype	51	Uitlijnir	19	5	Getal	15	Stijlen			Cellen			Bewerken			^
E1		: × √ fx	Naam		Arial 🗸 10	🗸 A* 🖓 - 1	% 000 🗒													×
A	В	С	D		B I = 🖄	• 🔺 • 🖽 • % 🦚	*	G	н	1	J	к	L	м	N	0	P	Q	R	S 🔺
1 K -	Titel	Voorletters/naam	Voorv *	Naam		-i Adres thuis	-	 Woonplaats 	Postcd *	Land/regio	Telefoon	Mobiel								
23	Fam.	J.		Hanoeman	👗 Knippen			Kwatta		Sunname										
24	Fam.	S.		Hanoeman	Re Kopiëren		2	's-Gravenhage	2595 WL											
25		Eelco & Cynthia	van	Heeren	Riskonting		2	Den Helder	1/82 HB											
26 k	-	Sjon & Jannie	van der	Heijden	- Faitoptier	6	t 56	Hootddorp	2132 FT											
21	Fam.	5		Hirdes			9	Apeldoorn	7322 LVV											
20 K	ram.	A	06	Koning	Disking	and a second	istraat 33	releuw-vennep	2151 AD											
29 K	Mevr.	L.		Leetz & vvir	Elakken sp	cuad		noorn	1020 MM											
24	Eam	3. M		Leijster	D Slim opzoe	ken		Labustad	9225 K I											
22 6	Mana	loo		Lucianni	Inconser			Nico	6000	Eronoo										
33 k	Fam	P		Molensor	involgena			Hoofddorn	2133 HI	i falloe										
34 k	Fam	R		Over de Line	Verwijdere	n		Hoofddorp	2134 KM		022363170	3								
35	I dill.	Sila		Ramdien	Inhoud wit	sen		Kwatta	2134 104	Surinamo	022303110									
36	Fam	K		Ramnath	-			Houttuin Project		Suriname										
37	Fam.	D		Ramnath	Snelle anal	yse		Paramariho		Suriname										
38	Fam	M		Pamnath	Eilteren		-	Zoro en Hoon		Surinama										
30 4	T GOTT,	Cock & Astrid		Schilder	Contractor			Loig en noop		Gaimanne										
40		Piet & Marian		Schilder	Zolleten		24 Sort	eren van Alnaar Z												
41 k	Mour	C		Sehlhoff	Copmerking	invoegen	Z1 Sgrb	eren van Zinaar A												
42	Fam	C.		Sietaram	Contraction of the second	a second	Gere	lactaarda calidaur hour	nesteria areau											
43	Fam	F		Smith	E Cgleigenso	nappen	Gest	accecture Zerkieni nova	arean preasen											
44 k	T GITT.	Coen & Diny		Steens	<u>Uit vervolg</u>	keuzelijst selecteren	Gese	electeerde tekstkleur bo	venaan plaatsen											
45 k		Fila		Ton	Naam defi	niëren	Gese	electeerd opmaakpictor	aram boyenaan p	laatsen										
46		Marco & Saskia		Vader			-													
47		Willem, Margo & Janin	e van	Vark	Koppeling		er Han	gepast sorteren												
48 K	Fam.	A		Vermeulen		Ambonstraat 86		Den Helder	1782 SK											
49 k	Dhr.	A		Vermeulen				Den Helder	1782 GA											
50 k	Fam.	A.H.		Vermeulen		Vogelzand 4263		Julianadorp	1788 MP											
51 k	Fam.	B.A.		Vermeulen		Nieuwburg 155		Hoofddorp	2135 AJ											
52 k	Fam.	D.		Vermeulen		Noordzeestraat 15	5	Den Helder	1784 BK											
53 k		Edwin		Vermeulen e	en Anna	Californiëstraat 49		Den Helder	1781 GP											
54 k		Leo		Vermeulen		Westgracht 64		Den Helder	1781 NG		023822246	2								
55 k	Fam.	R.		Vermeulen		Kooiland 30		Leidschendam	2264 MP			06209171	75							
56	Fam.	M.		Vermeulen		Bloemstraat 58		Den Helder	1782 LG											
67	Fam.	R.		Vermeulen		Malzwin 2527		Den Helder	1788 XM											
						Ministerie van Bui	tenlandse													
						Zaken														
						Afdeling Koerierso	lienst													
58 k	Fam.	C.		Vermeulen	(Praag)	Postbus 20061		's-Gravenhage	2500 EB											
59 k	Fam.	F.	de	Vries		Voorweg 65 ZB		Schoorl	1871 CL											
60	Fam.	J.A.	de	Vries		Lunastraat 34		Ma Retraite		SURINAME										
61 k		A.M.J. Hondius & R.	de	Wit		Westhove 9		Hoofddorp	2134 VP											
41 63		Ton Ciny & Ston	40	Ma		Mosthown 11		Hoofdom	2124 1/0											· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
		Adresetiketten kerst	2007 (3	Ð																•
Gereed																E	B [0]	E -		+ 100%
	-							-	-	A									11	21
÷	PI	p hier om te zoeken			21	C 😸 😸 🤇		X 0 1		W 🚳								~ ~	2 77 11	2010 76
					100 million (100 m														2/11	

U kunt nu in principe elke kolom afzonderlijk sorteren.

Bijvoorbeeld op Woonplaats, door te klikken op het driehoekje → achter de Titel "**Woonplaats**" en te kiezen voor een bepaalde woonplaats (bijvoorbeeld Hoofddorp). U sorteert net als boven eerst van A naar Z en gaarna klikt u opnieuw op de titel **"Woonplaats**" en selecteert u Hoofddorp en klikt OK om te beveswtigen.

		5 • ∂					Adresetik	etten kerst 201	3 [Compatibili	teitsmodus] - Ex	cel		
Be	stanc	Star	Invoegen Pagir	na-indeling	Formules Gegevens (Controleren Beeld	i Help Acrobat	Q Vertel w	at u wilt doen				
Pla	kken	🔏 Knipj E Kopić I Opm Klen	ben iren ∗ aak kopiëren/plakken ibord ⊠	Arial B I <u>U</u> → Lett	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	= ● ≫ • 8 = = ● ● ● ●	b Terugloop 금 Samenvoegen en centrer Hijning	en + 😨 -	daard % 000 % Getal	Voorwaai S	≠ ↓ rdelijke Opmaker ak * als tabel Stijlen	Celstijlen	Invoegen Ver
G	3	Ŧ	. × √ fx	Amstelve	en								
1	A	В	С	D	E		F	G	н	1 1	J	К	LL
1	K -	Titel -	Voorletters/naam	Voorv V	Naam	J Adres thuis	- Woon	plaats	- Postcd	 Land/regio 	▼ Telefoon	Mobiel	
8	k		Dick		Breedijk & Dee v.d. Kerff	De Boven &	Sorteren van Alnaar 7	100 C	7707 DN				
9	k	Tante	Dora	van der	Eijk	Timorlaan 24	goneren fon Annan 2		1782 DK				
10	k	Mevr.	G.	van der	Eijk	Rembrane A	Sorteren van Z naar A		1789 AG				
11			Eelco & Cynthia	van	Heeren	Jan Blank	Sorteren op kleur		▶ 1782 HB				
12			Piet & Marian		Schilder	Baljuwstr;	and the second		1785 SK				
13			Marco & Saskia		Vader	Kanaalwe 🕅	Eilter uit Woonplaats wiss		1782 GC				
14	k	Fam.	Α.		Vermeulen	Ambonstr	Filteren op kleur		1782 SK				
15	k	Dhr.	Α.		Vermeulen		Teketfiltere		1782 GA				
16	k	Fam.	D.		Vermeulen	Noordzee	recognitors		1784 BK				
17	k		Edwin		Vermeulen en Anna	Californië:	ho		× 1781 GF				
18	k		Leo		Vermeulen	Westgrac		selecteren)	1781 NG		0238222462	2	
19		Fam.	M.		Vermeulen	Bloemstra	Huidige selectie an	n filter toevoer	1782 LG				
20		Fam.	R.		Vermeulen	Malzwin 2		in filler toevoeg	1788 XM				
21		Fam.	C.		Sietaram	Langagra	- Hoorddorp			Suriname			
22	k	Fam.	Ch.		Biersteker	Terschelli	Hoom		1967 EC		023562400	2	
23	mail		Nel & Jan	van der	Linden	Stationsw	Houttuin Project		2182 BE				
24	mail		Huub & Cock		Vlaming	P. Potters	Schoorl		2182 VG				
25	k		Diana		Bakker	C.J. Kievi	Zorg en Hoop		2131 BL				
26	mail		Louis & Elsbeth	van den	Bosch	Hazenbur			2135 EV	1			
27	k	Fam.	D.	van	Deventer	Westhove	<		> 2134 VP				
28	k	Fam.	F.		Döpp-v.d. Haak	Westhove			2134 VP				
29		Mevr.	G.	van der	Gaag	Piratenwe	OK	Annulere	2132 TS				
30	k	Fam.	M.		Giersbergen	Westhove			2134 VP				

Het resultaat wordt gelijk zichtbaar, u ziet alleen de gegevens van hen die in Hoofddorp wonen.

	5 °						Ad	lresetiketten k	erst 2018 [Compatibilite	itsmodus] - E			
Bestand	Start	Invoegen Pagina	a-indeling l	ormules Gegevens	Controle	eren Beeld Help	Acro	bat 🖓 🖞	Vertel wat u wilt doen				
Plakken *	₭ Knipp Kopië Kopië Klem Klem	ren * aak kopiëren/plakken bord 5	Arial B I ∐ + Lett	× 10 × A* A* ⊕ * 20 * 4 * ertype 5	= =	کې ۲۰۰۰ کې ۲۰۰ Uitlijning	gen en	centreren + اتر	Standaard	Voorwaa opm	≠ irdelijke Opmak aak * als tabe Stijlen	en Celstijlen	E Invoegen Verw
G3	÷	: × ✓ fx	Amstelve	en									
A	в	С	D	E		F		G	н	1. 18	J	К	ĭεĭ
1 K -	Titel -	Voorletters/naam	Voorv -	Naam	-1 A	dres thuis	Y	Woonplaats	s T Postcd *	Land/regio	▼ Telefoon	Mobiel	
25 k		Diana		Bakker	C	J. Kieviethof 13		Hoofddorp	2131 BL				
26 mail		Louis & Elsbeth	van den	Bosch	H	lazenburglaan 41		Hoofddorp	2135 EW				
27 k	Fam.	D.	van	Deventer	V	Vesthove 50		Hoofddorp	2134 VP				
28 k	Fam.	F.		Döpp-v.d. Haak	V	Vesthove 7		Hoofddorp	2134 VP				
29	Mevr.	G.	van der	Gaag	F	riratenweg 28		Hoofddorp	2132 TS				
30 k	Fam.	M.		Giersbergen	V	Vesthove 17		Hoofddorp	2134 VP				
31 k		Sjon & Jannie	van der	Heijden	0	r. Bolkensteinstraat 56		Hoofddorp	2132 FT				
32 k	Fam.	Ρ.		Molenaar	٨	lorholm 48		Hoofddorp	2133 HL				

Wilt u alleen de personen aan wie u een kerstkaart wilt sturen, dan moet u eerst de "oude" selectie opheffen door op de sorteerknop \checkmark achter de Titel "**Woonplaats**" te klikken en te kiezen voor Alles selecteren. Daarna klikt u op de sorteerknop \checkmark achter de kolomtitel waar u opnieuw wilt selecteren, nu dus "**Kenmerk**" en kiest voor **k** om daarmee alleen de personen te selecteren aan wie u een kerstkaart wilt sturen en een adresetiket wilt afdrukken. *Denk er aan dat u eerst de "oude" selectie opheft voor u verder gaat!*

H	5	- @-	~					A	dresetiketten ke	rst 2018 [C	ompatibilite	itsmodus] - Ex	:el	
Best	and	Start	Invoegen Pagina-ind	leling f	ormules Gegevens	Contro	oleren Beeld Help	Acro	obat Q V	'ertel wat u	wilt doen			
Plaki	en	6 Knipp B Kopiër Opma Kleml	en * Arial Ren * B ak kopiëren/plakken bord 5	I <u>U</u> .↓	 ✓ 10 ✓ A A A → Δ → A → Δ → A → A		 	jen en	centreren ∗	Standaar	d 5 000 568 . ietal	Voorwaar opmaa	delijke Opmaken k * als tabel * Stijlen	Celstijlen
G3		Ŧ	: × ✓ fx	Amstelve	en									
	A	в	С	D	E		F		G		н	I	J	К
1 K	- T	itel 🔻	Voorletters/naam 💌	Voorv 🔻	Naam	-T	Adres thuis	-	Woonplaats	•	Postcd v	Land/regio	 Telefoon 	Mobiel
2			Marianne	de	Bie		Nieuwpoortslaan 141		Alkmaar		1815 LM			
3 k			Sjef & Maudy		Broekhaar		De Eendracht 21		Amstelveen		1188 GN			
1	F	am.	F.		Hirdes		Kruizemuntstraat 649		Apeldoorn		7322 LW			
5 k			Coen & Diny		Steegs		Het Kasteel 46		Apeldoorn		7325 BV			
3 n	nail		Aimée	de	Koning		Erthalstraße 7		Aschaffenbur	g Bayern	63739	Duitsland		
7 k			Ella		Ton		Waterrijklaan 14		Assendelft		1566 TT			
3 k			Dick		Breedijk & Dee v.d. Ke	erff	De Bovenkruier 16		Balkbrug		7707 DN			
) k	Т	ante	Dora	van der	Eijk		Timorlaan 113		Den Helder		1782 DK			
0 k	N	levr.	G.	van der	Eijk		Rembrandstraat 7		Den Helder		1789 AG			
1			Eelco & Cynthia	van	Heeren		Jan Blankenstraat 22		Den Helder		1782 HB			
2			Piet & Marian		Schilder		Baljuwstraat 62		Den Helder		1785 SK			
3			Marco & Saskia		Vader		Kanaalweg 56		Den Helder		1782 GC			
4 k	F	am.	Α.		Vermeulen		Ambonstraat 86		Den Helder		1782 SK			
5 k	D	hr.	Α.		Vermeulen				Den Helder		1782 GA			
6 k	F	am.	D.		Vermeulen		Noordzeestraat 15		Den Helder		1784 BK			
7 k			Edwin		Vermeulen en Anna		Californiëstraat 49		Den Helder		1781 GP			
8 k			Leo		Vermeulen		Westgracht 64		Den Helder		1781 NG		0238222462	2

Hierna worden alleen de gegevens getoond van iedereen met het kenmerk k (Kerstkaarten).

	f • ♂ · ⊽ Adresetiketten kerst 2018 [Compatibiliteitsmodus] - Excel												
Bestand	Star	Invoegen Pagina-in	deling	Formules Gegevens (Controleren Beeld Help	Acrobat Q	Vertel wat u wilt doen						
Plakken	💑 Knipp 🗈 Kopié 🝼 Opm Klen	een Aria fren × aak kopiëren/plakken Isbord 5	I <u>U</u> ≁ Let	$\begin{array}{c c} & & & & \\ \hline & & & & \\ \hline & & & & \\ \hline & & & &$	= = ≫ - ¢ ^b Terugloop = = • • • • • • • • • • • • • • • • • •	en en centreren ÷	Standaard V Standaard V Standaard St	Voorwaardelijke Opmaken Celstijlen opmaak * als tabel * * Si Stijlen					
C38	*	$\therefore \sqrt{f_x}$	B.A.										
A	В	С	D	E	F	G	н	I J	K L				
1 K J	Titel -	Voorletters/naam v	Voorv *	Naam	↓↑ Adres thuis	✓ Woonplaat	s v Postcd v Land	I/regio 💌 Telefoon 🛛 🛛	lobiel				
3 k		Sjef & Maudy		Broekhaar	De Eendracht 21	Amstelveen	1188 GN						
5 k		Coen & Diny		Steegs	Het Kasteel 46	Apeldoorn	7325 BV						
7 k		Ella		Ton	Waterrijklaan 14	Assendelft	1566 TT						
8 k		Dick		Breedijk & Dee v.d. Kerff	De Bovenkruier 16	Balkbrug	7707 DN						
9 k	Tante	Dora	van der	Eijk	Timorlaan 113	Den Helder	1782 DK						
10 k	Mevr.	G.	van der	Eijk	Rembrandstraat 7	Den Helder	1789 AG						
14 k	Fam.	A.		Vermeulen	Ambonstraat 86	Den Helder	1782 SK						
15 k	Dhr.	A.		Vermeulen		Den Helder	1782 GA						
16 k	Fam.	D.		Vermeulen	Noordzeestraat 15	Den Helder	1784 BK						
17 k		Edwin		Vermeulen en Anna	Californiëstraat 49	Den Helder	1781 GP						
18 k		Leo		Vermeulen	Westgracht 64	Den Helder	1781 NG	0238222462					
22 k	Fam.	Ch.		Biersteker	Terschelling 41	Heemskerk	1967 EC	0235624002					
25 k		Diana		Bakker	C.J. Kieviethof 13	Hoofddorp	2131 BL						
27 k	Fam.	D.	van	Deventer	Westhove 50	Hoofddorp	2134 VP						
28 k	Fam.	F.		Döpp-v.d. Haak	Westhove 7	Hoofddorp	2134 VP						
30 k	Fam.	M.		Giersbergen	Westhove 17	Hoofddorp	2134 VP						
31 k		Sjon & Jannie	van der	Heijden	Dr. Bolkensteinstraat 56	Hoofddorp	2132 FT						
32 k	Fam.	Ρ.		Molenaar	Norholm 48	Hoofddorp	2133 HL						
33 k	Fam.	R.		Over de Linden	Kuinderbos 17	Hoofddorp	2134 KM	0223631703					
34 k		Cock & Astrid		Schilder	Maria Rutgerslaan 149	Hoofddorp	2135 PD						

In de **statusbalk** ziet het aantal records dat in deze selectie getoond wordt en hoeveel er in totaal zijn. Elke rij met de gegevens van 1 persoon is een record!

Er valt nog veel meer over te vertellen, maar dit is voldoende om een goed adresbestand te kunnen aanmaken. Nu nog het maken van een samenvoegbestand in Microsoft Word 2016 en uiteindelijk het printen van adresetiketten voor de kerst- en nieuwjaarskaarten.

Andries Vermeulen

Het samenvoegen van een adressenbestand en afdrukken op adresetiketten in Word. (2016)

Open Microsoft Office Word en een leeg document, klik vervolgens op het lijstpijltje 💷 van de Alinea instellingen.

Controleer eerst of de alinea instellingen staan, zoals onder.

Afhankelijk van eerdere acties in Word, krijgt u soms eerst een verkleind venster en soms gelijk het venster van de alinea instellingen, zoals onder.



Stel de Alinea instellingen in, zoals op onderstaande afbeelding.

linea				? >
<u>I</u> nspringingen en afs	stand	Tekst <u>d</u> oorloop		
Algemeen				
<u>U</u> itlijnen:	Uitvu	llen 🗸 🗸		
Overzichtsniveau:	Platte	tekst 🗸 🗸	Standaard samen	gevouwen
nspringen				
Links:	0 cm	•	Spe <u>c</u> iaal:	<u>M</u> et:
<u>R</u> echts:	0 cm	*	(geen)	× .
Afstand <u>V</u> oor:	0 pt	•	Regela <u>f</u> stand:	<u>O</u> p:
Na:	0 pt		Enkel	
Geen witruimte	toevo	egen tussen alinea	's met dezelfde stijl	
Vanige alimes Vanige Vanige alimes Vanige Vaarbeeldekst Vaa Vaarbeeldekst Vaar Vaarbeeldekst Vaar Valgende alimes Valg Valgende alimes Valg	alinea Vo alinea Vo rbeeldteks rbeeldtekst gende alin gende alin	Vorige allines Vorige allines lige allines Vorige allines Vor t Voorbeeldelset Voorbe t Voorbeeldelset Voorbe na Volgende allines Volgen na Volgende allines Volgen	Vorige allinea Vorige allinea Vari ge allinea Vorige allinea eldekiat Voarbeeldekiat Voarbee eldekiat Voarbeeldekiat Voarbee de allinea Volgende allinea Volgend de allinea volgende allinea Volgend de allinea volgende allinea volgend de allinea volgende allinea volgend	ige alimes Vorige aliens sidekst Voorbeeldekst aldekst Voorbeeldekst in aliens Volgende aliens is aliens Volgende aliens is aliens Volgende aliens is aliens teels ande aliens
T <u>a</u> bs	1	Als stan <u>d</u> aard inste	llen	OK Annulere

Klik daarna achtereenvolgens op het tabblad Verzendlijsten en op het lijstpijltje , bij Afdruk samenvoegen starten en dan op Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen (de onderste optie).



Aan de rechterzijde van het Word venster wordt het deelvenster **Afdruk samenvoegen** geopend. Hier selecteert u **Etiketten** en klikt u onderaan bij Stap 1 van 6 op **Volgende: Begindocument**.



Klik, aan de rechterkant, in het deelvenster Afdruk samenvoegen, onder Documentindeling wijzigen, op Opties.

Kies in het nieuwe venster **Opties** het juiste merk en bij **Productnumer**: het juiste type etiketformulier dat u heeft of wilt gaan gebruiken.

⊟ 5- 0 0 ≠	Document2 - Word	Andries Vermeulen 🙀 🖬 — 🗇 🗙
Bestand Start Invoegen Ontwerpen Indeling Verwijzingen Verzendlijsten	Controleren Beeld Help Acrobat 🗘 Vertel wat u wilt doen	A, Delen
Erveloppen Etiketten Afdruksamervoegen Adresen Adresigt Samervoegevelden Adresion Adresen beweiten	E Begnoetingsregel Samewoegvelden inwegen Wolden beschliese eingeden Welden beschliese eingeden	Voltooien en samenvoegen wet dobe PDF vortooien
L 1+2+1+1+1+2+1+3+1+4+	verden beschrijven en invoegen - 5 - 1 - 6 - 1 - 7 - 1 - 8 - 1 - 9 - 1 - 10 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 1 - 17 - 1 - 18 - 1	
	Opties ? Pipetinstrinters isandaardpapierlede (Sheet) Bategroudenters isandaardpapierlede (Sheet) Bitkerboudenters isandaardpapierlede (Sheet) Deddechammer Eliketinformatie Type Afreetiket 19950 Papierlematie 19950 Beedete 19950 Ort 19950 Detable 19950 Ort	Afdruk samenvoegen •
-		← Vorige: Documenttype selecteren
 "Het samenvoegen en afdrukken op adresetiketten in Microsof? 5.140 tekens (geschatte waarde).		題 圖 影 + 100%
📲 🔎 Typ hier om te zoeken 🛛 🛱 🔒	🚍 😋 🚚 💶 🥶 🚾 🤮 😡 🛷 🔼	∧ ● 및 23:14 29:11:2019 ■

Dat staat bijna altijd op de verpakking vermeldt, zo niet, dan moet u op zoek naar een vergelijkbaar type, waarbij de afmetingen van de etiketten en of er wel of geen marges zijn, belangrijk is.

Klik, nadat u het juiste etiketformulier heeft geselecteerd, klikt u in het venster **Opties** op **OK** om uw keuze te bevestigen

Als eerste kunt u, indien u dat nog niet geselecteerd heeft, via **Beeld** de Lineaal aanzetten.

⊟ ॸ੶౮ ः	Document2 - Word				Andries Vermeulen ᄣ 🖽 — 🗇 🗙
Bestand Start Invoegen Ontwerpen	Indeling Verwijzingen Verzendlijsten	Controleren Beeld Help Acrobat	Ontwerpen Indeling Q Vertel wat u wilt doen		A. Delen
Leesmodus Afdrukweergave Weblay- out	tt Verticaal Opzij □ Navigatiedeelvenster	In-/ uitzoomen	Nieuw Alle Splitsen venster vensters	Ander Macro's Eigenschapp	en
Weergaven	Paginaverplaatsing Weergeven	In-/uitzoomen	Venster	Macro's SharePoint	
	₩₩¥1-11-12-1-3-1-4-1-3-1-44 ₩]	48:7-1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1	0 n 440 n 430 n 460 n 470 n 480 n 430 n 430 n 430 s		Afdruk samenvoegen

Vergeet niet om weer terugzetten naar het tabblad Verzendlijsten!

Voordat u nu samenvoegvelden gaat invoegen, kunt u het beste eerst 1x op het pijltje omlaag drukken (één regel lager) en de kantlijn ist iets naar rechts verplaatsen. Een halve centimeter is voldoende om te zorgen dat de tekst niet tegen de linkerkant van uw adresetiketten komt te staan.

In het volgende waarschuwingsvenster klikt u op **OK** en vervolgens bij Stap 2 van 6 op **Volgende: Adressen selecteren**.



Klik in het deelvenster **Afdruk Samenvoegen** op **Bladeren** en blader naar de map waarin u het door u gemaakte adresbestand heeft opgeslagen.

Gegevensbron selecteren				×						ulen 🅂 🖽 — 🗗 🔅
$\leftarrow \rightarrow \neg \uparrow$ \blacksquare > OneDrive > Adresbestand in Excel 2016		v 0	Zoeken in Adresbestand	d in E	Intwerpen	Indeling	🛇 Vertel wat u wilt doen			A Deler
Organiseren 👻 Nieuwe map			B= • 🗖	0		(@)			2	
Documenten 🖈 ^ Naam	Status	Gewijzigd op	Туре	Grootte	jelijken ijwerken	Voorbeeld van	Automatisch op fouten controleren	Voltooien en	Samenvoegen met Adobe PDE	
📰 Afbeeldingen 🖈 🚃 💀 Adresetiketten kerst 2019	C	27-11-2019 11:57	Microsoft Excel-w		í l		Voorbeeld van het resultaat	Voltooien	Acrobat	
Microsoft Word Microsoft Word Microsoft Word Adrebetand in Adrebetand in Adrebetand in Belastingen A& Bilgegen BW Zonnepare Burseublad cursus Cursus W 10 Nieuwe bron Bestandsnaame	a 0	29-11-2019 22:59 Extre v	Microsoft Word-d	1.95	14 - 1 - 15 -	+ -16 - + -17 - +			Afdrul Adressen © Een L Seter - Een besta Namen e Perruka C	k somenvoegen v 2 selecteren bestande lijt gebruiken teren uit Otteks-konstatperonen sieuwe lijst typen ande lijt gebruiken madersen uit een bestand of database madersen.uit een bestand of database dateren

Dubbelklik nu met links op het juiste adresbestand om het te activeren.

Klik vervolgens in het venster Tabel selecteren op OK.

⊟ 5 · 0														Andries Vermeulen
Bestand Start	Invoegen Ont	verpen	Indeling	Verwijzinge	n Verzendlijsten	Controleren	Beeld	Help	Ontwerpe	n Indeling	Q Ve	ertel wat u wilt doe		(O)
Enveloppen Etikette Maken	en Afdruk samer starten Afdr	voegen A • sel ik samenvoe	Adressen electeren + egen starter	Adreslijst bewerken	Samenvoegvelden A markeren	Adresblok Begr Veld	oetingsregi len beschrijv	el Samen inv en en invoe	voegvelden oegen +	Regels - Colden ver Colden b	gelijken ijwerken	Voorbeeld van het resultaat	Geadresseerde zoeken	voltooien en samenvoegen - Voltooien
L 1 + 1	· # · · \ 1 · · · 2 ·	· 3 · i ·	4 - 1 - 2	1 • 6 • 1 • 7	· @. 8 · 1 · 9 · 1 ·1(Tabel select	13 · · ·	14 · + · 15	au ∰ (· 16 ·)	· 17 · + #18 · + ·	19、1、20勝	7	13 · · · · 24 · · · 25 · · · 26 · · ·	Afdruk san Adressen selecter • Een bestaande Selecteren uit C • Een nieuwe lijst
6 · 1 · 5 · 1 · 4 · 1 · 3 · 1 ·						Naam Adreseti	ketten kerst ketten kerst :	2007\$' 2007\$'_xlnr	n#_FilterDatal	Besch	hrijving Ge 11, 11,	wijzigd /30/2019 9:15:02 PM /30/2019 9:15:02 PM	C 1	Een bestaande lijs Namen en adresse gebruiken.
-						<	rij met gege	vens <u>b</u> evat	kolomkoppe	n	ОК	Annuleren		

In het venster **Geadresseerden voor Afdruk samenvoegen**, kunt u eventueel het vinkje \checkmark weghalen bij de personen waarvan u geen adresetiket wilt afdrukken, waarna u op **OK** klikt.

Geadresseerden vo	oor At	fdruk samenvoegen			?	\times
Dit is de lijst met gea verwijderen uit Afdru	dress k sam	eerden. Met de selectiev envoegen.	akjes kunt u geadro	esseerden toe	voegen aan of	F
Gegevensbron	\mathbf{V}	Adres 🗸	Postcode 👻	Land 🚽	E-mailadres	^
Adresetiketten	v	Nieuwpoortslaan	1188 GN			
Adresetiketten	\checkmark	De Eendracht 21	7325 BV			
Adresetiketten	\checkmark	Kruizemuntstraat	1566 TT			
Adresetiketten	\checkmark	Het Kasteel 46	7707 DN			
Adresetiketten		Erthalstraße 7	1782 DK	Duitsland		
Adresetiketten	\checkmark	Waterrijklaan 14	1789 AG			
<					>	
Gegevensbron		Adre	slijst nader specific	eren		
Adresetiketten ker	rst 201	9.xlsx A	, <u>Sorteren</u>			
		T	Filteren			
		*	Duplicaten zoeke	n		
			Goodrossoordo z	nokon		
Bewerken		Vernieuwen	deauresseerde z	UEKEIIII		
o crici i centri			Adressen validere	<u>en</u>		
				[OK	

Heeft u in het adresbestand nog niet gekozen voor het kenmerk \mathbf{k} van kerst, dan kunt u dat alsnog doen door op filteren te klikken en dan bij **kenmerk** aangeven dat alleen de \mathbf{k} gekozen wordt en klik op OK.

Document1 - Word	Hulpmiddelen voor tabellen An	idries Vermeulen 👯 🖬 — 🗇 🗙
Bestand Start Invoegen Ontwerpen Indeling Verwijzingen Verzendlijsten	Controleren Beeld Help Ontwerpen Indeling 🖓 Vertel wat u wilt doen	우 Delen
Bestand Start Invoegen Ontworpen Indeling Verwijzingen Verzendlijsten Erweloppen Etweloppen Etwel	Controleren Beeld Help Ontwerpen Indeling Verte wat u witt doen Image: Status Begroetingeregel Samewoegvelden invoegen Image: Status Begroetingeregel Samew	A Delen Voltocier en samernoegen Voltocier Afdrusk samenvoegen C C C C C C C C C C C C C
	(Alle) Diny k Ide mail v Gegreenstrom (Leeg) Adresethetten kerst 2019.atx (Geavanceerd) ************************************	gebruiken. ☐ Bladern @ Adresigt bewerken
- 82 - 1		Stap 3 van 6 → Volgende: Etiketten schitken ← Vorige: Begindocument
Pagina 1 van 1 0 woorden 🛱		11 📰 🞼 - 📲 + 100%
🍯 P 🤤 🗎 💼 😪 🚾 🖉 🌞 👘		へ 🌰 📼 🧖 (4)) 22:13 30-11-2019 🚦

5 november 2016

Controleer dat het tabblad **Verzendlijsten** nog geselecteerd is en klik op het **lijstpijltje** achter **Samenvoegvelden invoegen**. Alle titelnamen (labels) uit uw adresboek worden nu getoond. Een voor een moet u de noodzakelijke velden, in de juiste volgorde invoegen.

Zorg er wel voor dat u na elk veld opnieuw op het lijstpijltje 🔽 klikt om verder te gaan.



- 1. als eerste het veld **Aanhef**, daarna geeft u een **spatie**;
- 2. als tweede het veld **Roepnaam**, ook gevolgd door een **spatie**;
- 3. als derde het veld Voorvoegsels, eveneens gevolgd door een spatie;
- 4. als vierde het veld Naam, gevolgd door een druk op de Enter-toets (regelopvoer);
- 5. als vijfde het veld Adres, eveneens gevolgd door een druk op de Enter-toets;
- 6. als zesde het veld **Postcode**, gevolgd door een **spatie**;
- 7. als zevende het veld Woonplaats, gevolgd door een druk op de Enter-toets;
- 8. als laatste het veld Land

Als u dat nog niet gedaan heeft, controleert u voordat u verder gaat eerst de alinea instellingen zoals op pagina 1 is aangegeven en of u, zoals onderaan op pagina 3 een regel omlaag heeft gegeven en de kantlijn een halve centimeter naar rechts heeft verschoven.!!!!!!!!

Het resultaat ziet er dan ongeveer als op onderstaande afbeelding uit.

⊟ ა .ი ∝	Document1 - Word	H	lulpmiddelen voor tabellen	O O A	ndries Vermeulen 📉 🗷 — 🗇 🗙
Bestand Start Invoegen On	stwerpen Indeling Verwijzingen Verzendlijste	n Controleren Beeld Help C	Ontwerpen Indeling 📿 Ve	ertel wat u wilt doen	우 Delen
Enveloppen Etiketten Maken Afdruk same	nvoegen Adressen Adreslijst nr selecteren - bewerken truk samervoegen starten	n Adresblok Begroetingsregel Samervoe invoeg Velden beschrijven en invoege	egyelden gen - '' '' '' '' '' '' '' '' '' '' '' '' ''	Voorbeeld van het resultaat	Voltooien en samenvoegen - voltooien
	Anhefs «Roepnaam» «Anhefs «Roepnaam» «Adriss» «Adrose «Woonplaats» «Land»	7 - + - 8 - + - 9 - + - 10 - + - 11 - + - 12 - + «Volgende record»	«Volgende record»	1 - 18 - 1 - 19 - 1 - 28	Afdruk samenvoegen × × Adressen selecteren © Een bestaande ijist gebruiken © Beinewe ijist typen Een bestaande lijst gebruiken Op dit moment zijn de gaadresseerden geslecteerd uit: Chderseitkinkenst 2007 jn Andesseikitene kerst 2019.das
m - 	«Volgende record»	«Volgende record»	«Volgende record»		□ Een andere lijst selecteren ↓ Adreslijst bewerken

Indien u wilt kunt u nu nog een kerstplaatje aan uw etiketten toevoegen. Hiertoe klikt u op het tabblad **Invoegen** en vervolgens op **Onlineafbeeldingen**.



Er wordt nu een extra venster geopend. In het vakje **Zoeken naar Bing Image:** typt u het zoekwoord – in dit geval – **kerst** of **are slee** en haal het vinkje bij \Box Alleen Creative Commons weg. Na het klikken op **Starten** ziet u veel kerstplaatjes die gevonden zijn en kunt u met de schuifbalk op zoek naar dat ene plaatje dat u leuk vindt en nadat u daarop geklikt heeft wordt het aan het eerste etiket toegevoegd.

⊟ 5 · ປ ⊽	Document1 - Word		Hulpmiddelen voor afbeeldingen Hu	Ipmiddelen voor tabellen		Andries Vermeulen ᄣ 📼 —	0 ×
Bestand Start Invoegen Or	ntwerpen Indeling Verwijzingen Verzendlijste	en Controleren Beeld Help	Opmaak O	ntwerpen Indeling	Vertel wat u wilt doen		우 Delen
Achtergrond verwijderen Anpassen	ke effecter • 🖗 •	Afbeeldingsstijlen	Afbeeldingsrand -	Positie - Tekstterugloop - Naar voren -	 Naar achteren → D → Selectiedeelvenster 2k → Uitlijnen → Rangschikken 	\$]] 3,81 cm Bijsnijden 5,88 cm Grootte 75	~
	Cantofs (Reepnaams «Vooroogeelas (Reepnaams «Vooroogeelas (Reepnaams «Voeroogeelas (Reepnaams «Voeroogeelas (Reepnaams) «Volgende record»	7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · 12 «Volgende record»	«Volgende record»	ora (18- a) (19- ∰ 28)		Afdruk samenvoegen Adressen selectren Een bestaande lijst gebruiken Selecteren uit Ouldook-contactpersonen Een nieuwe lijst typen Een bestaande lijst gebruiken Op dit moment zijn de geadressearden ges [Adreseliketten kerst 20075] in Adreselikett En andere lijst selectren. Adreslijst bewerken.	• X

Het plaatje zal in eerste instantie altijd te groot zijn voor de etiketten en dat zult u moeten aanpassen.

Klik eerst met rechts op het plaatje en op **Meer indelingsopties** en klik op **Om Kader** en bij *Tekstterugloop* op **Alleen links.**

En zet bij afstand tot tekst links op 0,2 cm en bij rechts op 0 cm.

Klik op het tabblad **Formaat** en zet een vinkje bij *Hoogte- en breedteverhouding vergrendelen*.

Zet de Hoogte en Breedte op ongeveer 10 á 15 % (aanpassen kan later nog!) en klik op OK.

Hierna kunt u het plaatje met de muis naar de rechter onder hoek slepen en de grootte nog iets aanpassen.

Positie	Tekstter	ugloop Formaat			
Terugloop	pstijl				
-	_				
<u>_</u>	-	<u> </u>	0	•	<u> </u>
in tek	stregel	Om kader	Contour	Transparant	Roven en onde
_	_				
17	<u>-</u>				
	_				
	and the famely	Voor tekst			
Achte	SL LEK2L	roor regit			
Tekstterug	gloop	TOUT REPA			
Tekstterug O <u>W</u> ee	gloop erszijden	O Alleen links	● <u>A</u> llee	en rechts () All <u>e</u> en grootste
Tekstterug O <u>W</u> ee	gloop erszijden ot tekst	O Alleen jinks	● <u>A</u> llee	en rechts () All <u>e</u> en grootste
Tekstterug O <u>W</u> ee Afstand to Bo <u>y</u> en	gloop erszijden ot tekst 0 cm	Alleen jinks	Aller Links	en rechts C) Allgen grootste
Active Tekstterug O Wee Afstand to Boyen Opder	gloop erszijden ot tekst 0 cm 0 cm	Alleen jinks	<u>Aller</u> Links Reghts	0,2 cm) All <u>e</u> en grootste
Active Tekstterug O Wee Afstand to Boyen Opder	gloop erszijden ot tekst 0 cm 0 cm	Alleen jinks	€ <u>A</u> ller Link <u>s</u> Reghts	en rechts (0,2 cm	Alleen grootste
Active Tekstterug O Wee Afstand to Boyen Ogder	gloop erszijden ot tekst 0 cm 0 cm	Alleen jinks	€ Aller Links Reghts	en rechts C 0,2 cm) All <u>e</u> en grootste
Acgre Tekstterug O Wee Afstand to Boyen Ogder	gloop erszijden ot tekst 0 cm 0 cm	Alleen jinks	الله في المعالم معالم المعالم المعالم معالم معالم المعالم المعالم المعالم المعالم المعالم المعالم المعالم المعالم المعالم معالم معالم معالم معالم معالم معالم معالم	en rechts C 0,2 cm) Allgen grootst
Acgre Tekstterug Øwer Afstand to Boyen Onder	gloop erszijden ot tekst 0 cm 0 cm	Alleen jinks	€ Aller Links Reghts	en rechts C) Allgen grootste

Het resultaat is ongeveer als in onderstaande afbeelding

⊟ 5 • ″ ⊽	Document1 - Word	Hulpmiddelen voor tabellen	C C//A	ndries Vermeulen ᄣ 🖬 — 🗇 🗙
Bestand Start Invoegen Ontwerpen Indeling	ng Verwijzingen Verzendlijsten Controleren Beeld Help	Ontwerpen Indeling Q Vertel wat u wilt doen		A. Delen
Knippen Kopieren Plakken ✓ Opmaak kopieren/plakken Klembord 5	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	AaBbCcD AaBbCcD AaBbCc AaBb Standaard 1 Geen afs Kop 1 Kop	CCE AAB AaBbCcD Aab	BbCcD AaBbCcD ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓
L Reference of the second sec	2 3 4 5 6 88 - 72 8 9 10 11 12	«Volgende record»	-	Afdruk samenvoegen × Adresen selecteren • Een bestaande lijst gebruiken • een inieuwe lijst typen Een bestaande lijst gebruiken
- «Land»	vide record» «Volgende record»	«Volgende record»		Op dit moment zijn de gaadvesseerden gesekteerd uit: [Adresetiketten kerst 20075] in Adresetiketten kerst 2019.vlox Een andere lijst selecteren Adreslijst bewerken

Nu kunt u het lettertype van de etiketten aanpassen. Daarbij moet u er wel op letten dat het adres voor de postbode goed leesbaar blijft!

Geschikte lettertype zijn Times New Roman, French Script MG, Monotipe Corsiva en nog veel anderen.

Selecteer als eerste alle velden in het eerste etiket.



Klik vervolgens op het tabblad **Start** en op het lijstpijltje 📑 bij het lettertype en kies het lettertype dat u wilt gebruiken.

Ik gebruik hier in het voorbeeld het lettertype **French Script MJ Sund Soupt MS** en zet de puntgrootte (de letter grootte) staan op 14. Dit kunnen we later altijd nog aanpassen gelet op de grootte van de adresgegevens en het etiket.

⊟ ა . დ ∞	Document1 - Word		Hulpmiddelen voor tabellen	C III	Andries Vermeulen ᄣ 🖻 — 🗗 🗙
Bestand Start Invoegen Ont	werpen Indeling Verwijzingen Verzendlijster	n Controleren Beeld Help	Ontwerpen Indeling 🛇 Vertel wat u wilt doen		우 Deten
Plakken	Monotype $C_{1} \checkmark 10 \checkmark A^{*} A^{*} Aa \checkmark Aa \checkmark Aa \checkmark Aa \land Aa \land Aa \land Aa \land Aa \land$		AaBbCcD AaBbCcD AaBbCc AaB 1 Standaard 1 Geen afs Kop 1 Ko	bCcE AaB AaBbCcD A p 2 Titel Ondertitel St	aBbCcD AaBbCcD → ab Coeken - bc Selecteren -
		7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · · 11 · · · · 12 «Volgende record»	₩₩ 14 15 16 - 1 - 17 18 - 1 - 19 - ₩ 201 «Volgende record»		Afdruk samenvoegen × × Adressen selecteren En bestande lijst gebruiken Selecteren uit Outlook-contactpersonen En hestande lijst gebruiken
- 	V Land «Volgende record»	«Volgende record»	«Volgende record»		Op dit moment zijn de geadresseerden geselecteerd uit: ['Adresetiketten kerst 20075'] in Adresetiketten kerst 2019.xisx Een andere lijst selecteren Adrestijst bewerken

Als u tevreden bent klikt u vervolgens bij Stap 3 van 6 op Volgende: Labels schikken.

·13 · 1 · 12 ·					«Volg	gende re	cord»		«Volgende record»	«Volgende record»			Stap 3 va	in 6					
- 14 -													→ Vol ← Vor	gende: Etil ige: Begini	etten schil document	kken			
- Pagina 1 van	11	8 van 48 w	oorden	œ									III	8	в -	-		+ 10	10%
	Q	е		Ê	ŝ	-	×	•	÷.					~ (÷ 10	信 (1) 3	23:02 0-11-201	9	

Vervolgens klikt u in het rechter deelvenster op Alle etiketten bijwerken



en daarna bij Stap 4 van 6 op Volgende: Etiketvoorbeeld.

ם י מ ⊳	Document1 - Word				dries Vermeulen 🔣 🖬 —	0 ×
Bestand Start Invoegen Or	ntwerpen Indeling Verwijzingen Verzendlijsten	Controleren Beeld Help Ontwerpe	n Indeling 📿 Vertel wat u wilt doen			우 Delen
Plakken Voji opieren Plakken Voji opieren/plakken Klembord	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $		AaBbCcD AaBbCcD AaBbC(AaBb 1 Standaard 1 Geen afs Kop 1 Kop	DCCE AAB AaBbCcD AaBb p 2 Titel Ondertitel Subtic Stijlen	CCD. AaBbCCD	-
	Image: Second	сот d, Diry Steege Com d, Diry Steege Нег Култеl 46 1333 29:1 Дравот	14 15 16 17 18 19 - 1 - 28 Ella Ton Waterrijfjan 14 1366 TT Jaundoff		Afdruk samenvoegen Etiketvoorbeeld Voor hetek amergevoegde etiketen kunt u voorbeeld zien. Als u een voorbeeld van een wit zien, kilk u op: Geadresseerde : 1 55 Een geadresseerde zoekan.	▼ × tier een ander etiket
2 · 2 · 2 ·	Dúk Bredýk st. Dur v.d. Kriff De Borenkruir 16 1700 ZV. Bullórny	Kante Dora van der Eijk Imorlaan 113 1782 DK, Den Helder	Merr, G. van der Eijk, Rembrandstraat 7 1785 CN Den Helder		Wijzdjingen aanbrengen U kunt ook de adreslijst wijzgen: Adreslijst beverken Klik op Volgende als u klaar bent met het bet voorteeld an de eitketten Adrukken of de afa etiketten beverken voor persoonlijke opmerk	ijken van het i de ionderlijke ingen.

U ziet nu hoe de adressen op de etiketten komen te staan.

Vervolgens klikt u bij stap 5 van 6 op volgende: Samenvoeging voltooien



Indien u tevreden bent klikt u in het rechter deelvenster op **Afzonderlijke labels bewerken**, in het volgend venstertje klikt u alleen op **OK** om verder te kunnen gaan.

Samenvoegen na	ar nieuw document	?	×
Records samenvoor Alles Huidige reco	rd		
	ОК	Ann	uleren

U heeft nu alle gelegenheid om te controleren of alle adresgegevens op de juiste wijze op de etiketten wordt weergegeven en die (zoals in het middelste en onderste adres hieronder) aan te passen en eventueel het plaatje op de juiste plaats te positioneren.



Er wordt nu een nieuw document aangemaakt, geschikt om op uw etiketten af te drukken op de normale manier met de door u gekozen adresetiketten, via **Bestand** en **Afdrukken**.

Maar.....

Ik adviseer u om eerst alle gegevens te controleren en zo nodig aan te passen, door de grootte van het lettertype aan te passen en/of het kerstplaatje juist te positioneren.

U heeft nu ook nog alle gelegenheid om de adresgegevens te controleren en zo nodig aan te passen.

Heeft u nog vragen dan hoor ik het graag.

Succes en fijne kerstdagen en een gelukkig Nieuwjaar.

Andries Vermeulen