

Excel opdracht 5C Etiketten maken met behulp van een adressenbestand uit Excel.

Maak eerst het Excel adressenbestand. Download het Word bestand met de adressen uit het wikiwijs ICT-arrangement. Kopieer het Word bestand naar een leeg Excel document. Maak zelf de tekst boven de gegevens in de kolommen. In het wikiwijs arrangement kun je zien wat de bedoeling is. Sla het bestand op. Selecteer de kolommen met de namen en de adressen. Klik op Formules en kies Namen definiëren. Geef een duidelijke naam zonder spaties of cijfers, bijvoorbeeld "adresvrienden".

Sla het bestand op in een lege folder met een duidelijke naam, bijvoorbeeld "Etiketten".

Het maken van een bestand om Etiketten te printen.

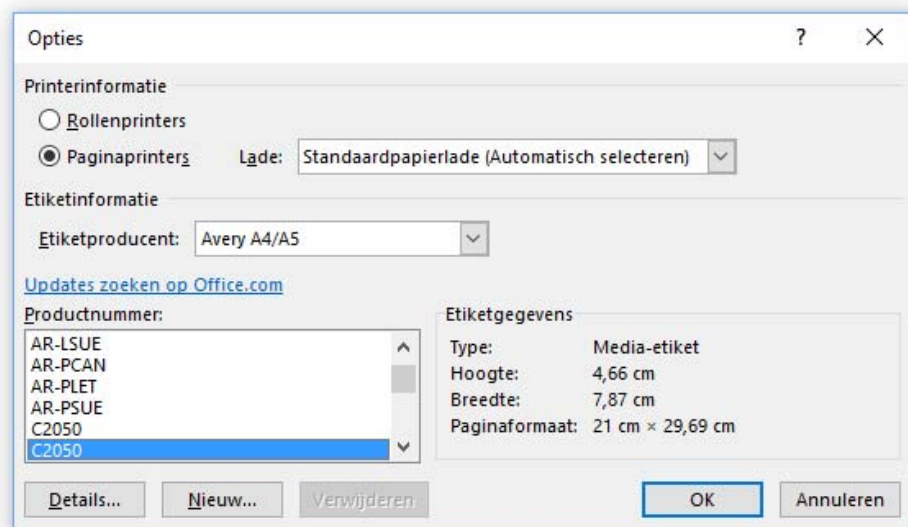
Open een leeg Word document. Sla het document op in dezelfde folder als waar het Excel document met de adressen staat.

Kies in het Word document Verzendlijsten > Afdruk samenvoegen starten > Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen.

Vink Etiketten aan. Kies volgende (onderaan)

Kies Labelopties

Stel de opties goed in.



Dit is een voorbeeld, later moet je exact het juiste label kiezen wat op de doos met de labelvellen staat.

Kies volgende.

Kies bladeren (Een bestaande lijst gebruiken moet aangevinkt zijn!)

Zoek het Excel bestand met de adressenlijst.

Open het Excel bestand, kies OLE DB-databasebestanden in het venster dat opent. Kies de juiste naam die je aan het veld met adressen gegeven hebt. Kies OK in het sub venster dat opent, kijk nog eerst even goed wat je allemaal kunt kiezen en selecteren.

Kies volgende labels schikken. Kies meer items. Selecteer de velden in de juiste volgorde en voeg die een voor een in.

Kies sluiten en ga daarna (enkel bij het eerste adresveld) spaties invoegen tussen de voornaam, tussenvoegsel en achternaam.

Geef een harde return (Shift Enter) achter de achternaam. Voer weer een spatie in tussen straat en nummer en geef een harde return achter nummer. Pas hetzelfde toe bij woonplaats en postcode.

Kies Labels bijwerken. Kies volgende, en als het goed is ben je klaar en zie je het juiste resultaat.

Het document is klaar om de labels te printen.

Lever het Word document in op moodle bij Excel opdracht 5. Geef het document de naam Etiketten.

Lever ook het Excel document met de adressenlijst in op dezelfde plek met dezelfde naam.