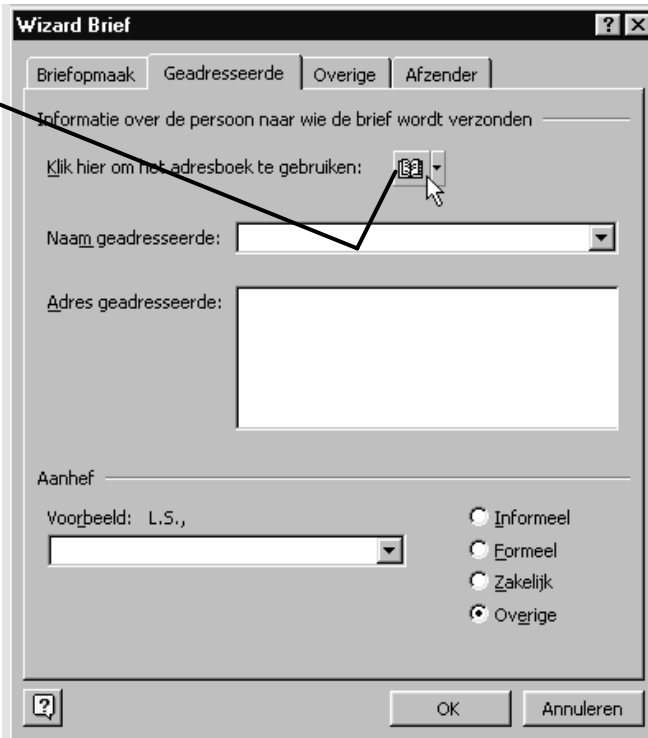


Uw adresboek en Word 2000

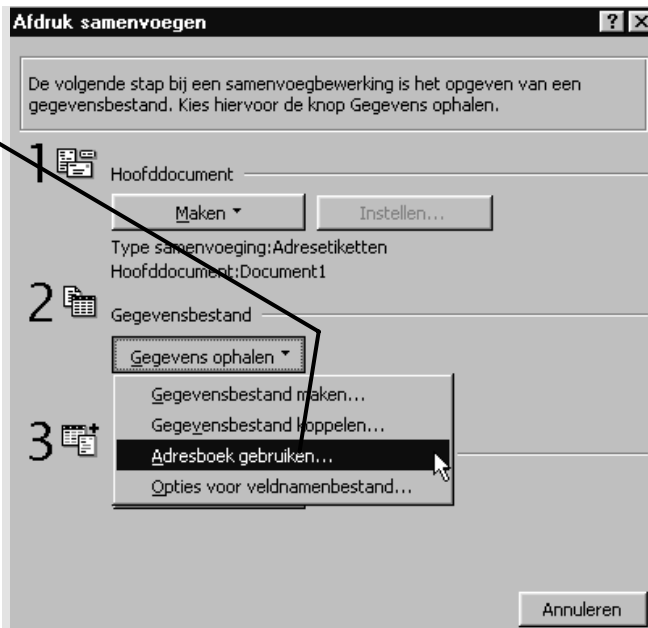
In *Word 2000* kunt u bij de optie **Afdruk samenvoegen** en bij verschillende **Wizards** waarmee u brieven, etiketten, enveloppen maakt, kiezen voor het invoegen van adressen uit het adresboek op uw computer. U ziet hieronder twee voorbeelden:

In dit venster in de *Wizard Brief* kunt u kiezen voor het gebruiken van het adresboek:

In de *Wizards* waarmee u enveloppen en etiketten kunt maken, zit een vergelijkbaar keuzevenster.



Ook in dit venster van de optie *Afdruk samenvoegen* kunt u kiezen voor het gebruiken van het adresboek:



In sommige gevallen verschijnt na het klikken op de keuze **adresboek** de volgende melding:

Aanmelden is mislukt. U moet zich aanmelden bij Microsoft Exchange als u toegang wilt krijgen tot uw adresboek.

of

Foutcode: Onbekende fout

Als u die melding ziet, gebruikt u op uw computer het adresboek van *Outlook Express*. Dat adresboek werkt helaas niet goed samen met *Word*.

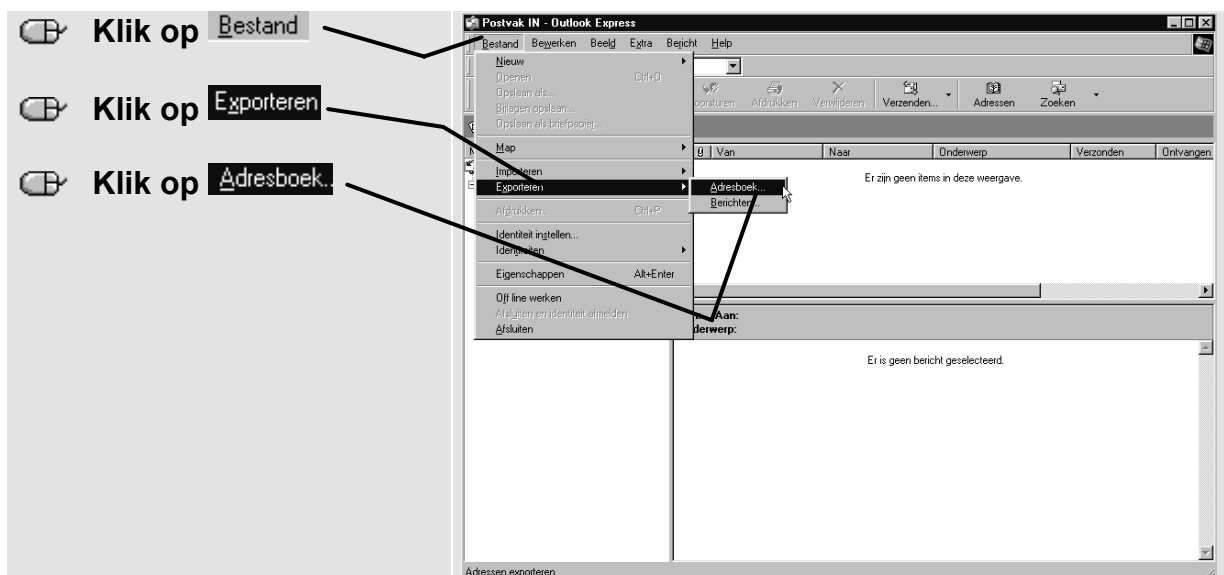
Als u veel adressen heeft opgeslagen in dit adresboek en u wilt toch deze adresgegevens kunnen gebruiken, dan kunt u dit adresboek apart opslaan als gegevensbestand. Daarna kunt u dit gegevensbestand in de functie *Afdruk samenvoegen* van *Word* gebruiken. Zo kunt u met een omweg toch uw adressenbestand gebruiken om brieven, enveloppen of etiketten te maken.

Adresboek opslaan als gegevensbestand

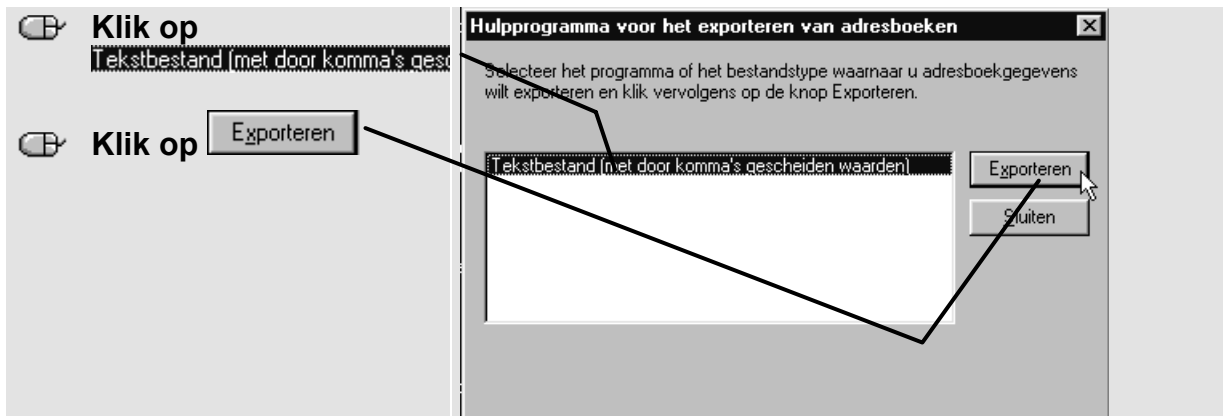
U gaat het adresboek van *Outlook Express* opslaan als gegevensbestand.

Start Outlook Express

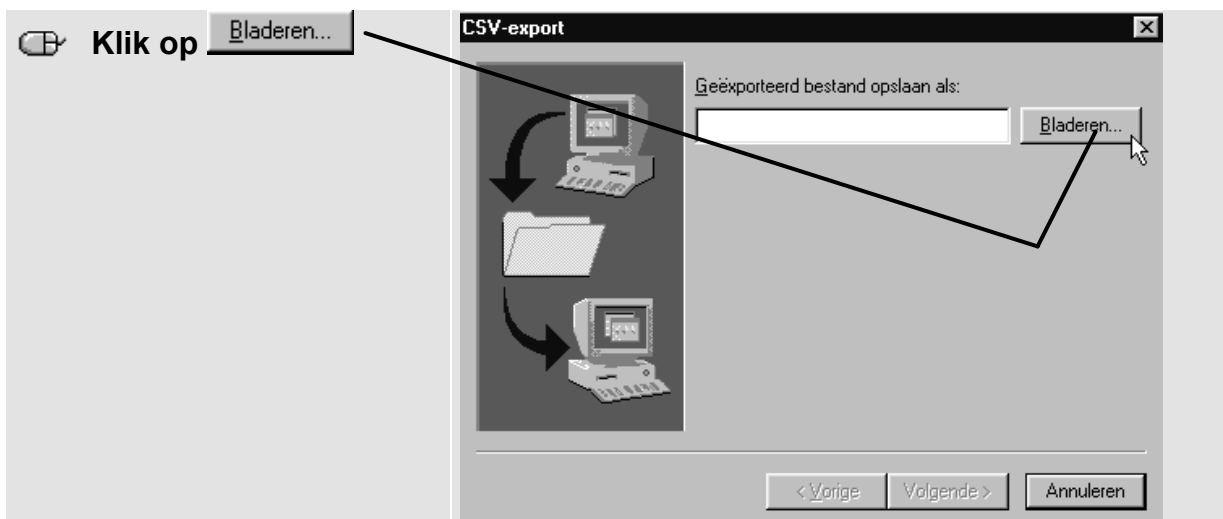
U ziet het venster van *Outlook Express*:



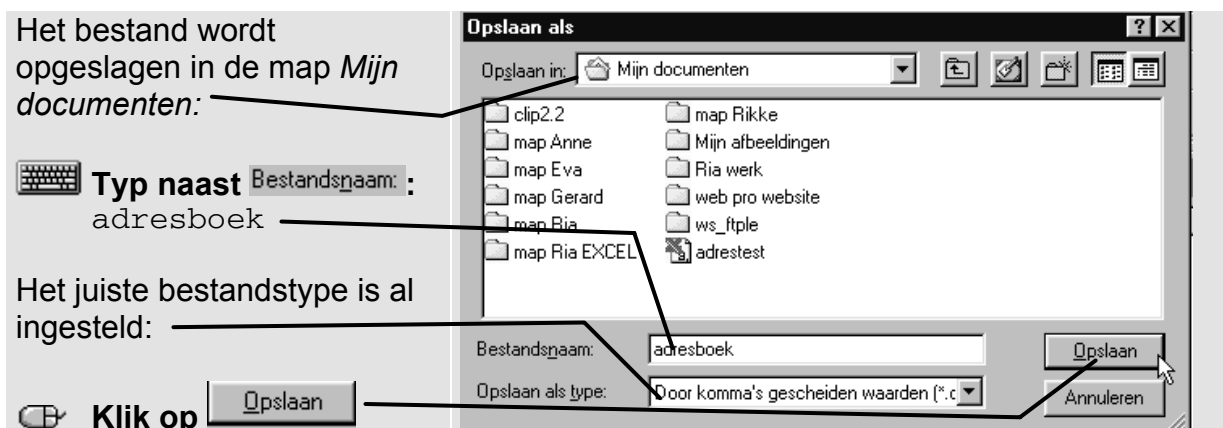
U ziet een klein venster:



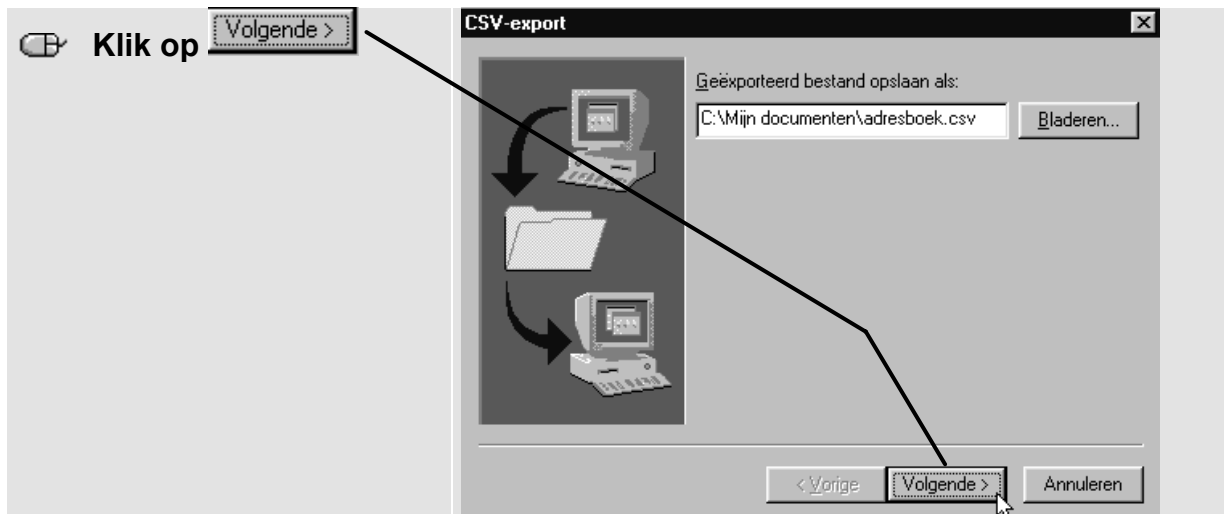
U ziet het venster *CSV export*:



U ziet het venster *Opslaan als*:



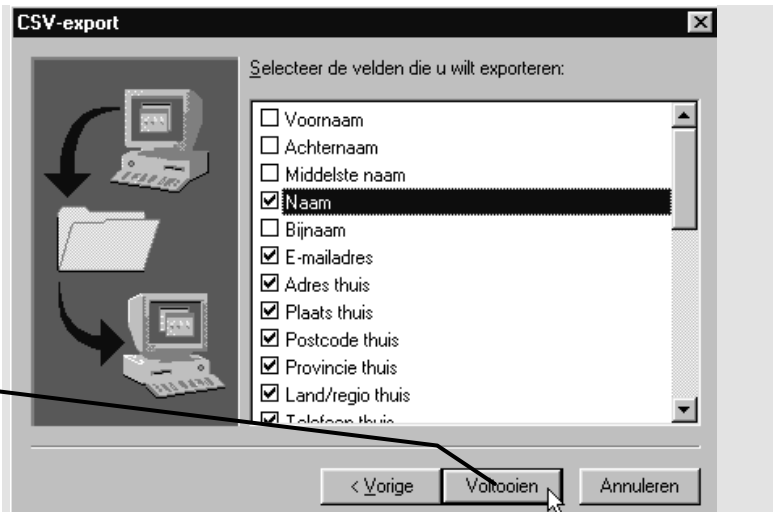
U ziet weer het venster *CSV-export*:



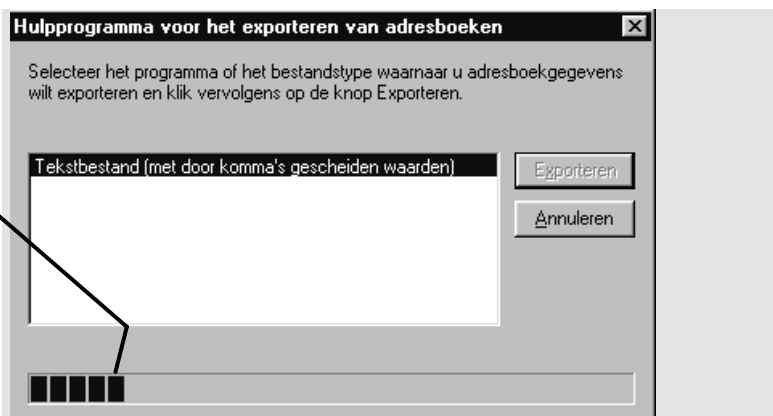
In het volgende venster kunt alle velden selecteren die u wilt opslaan.

Klik een vinkje voor de gewenste velden

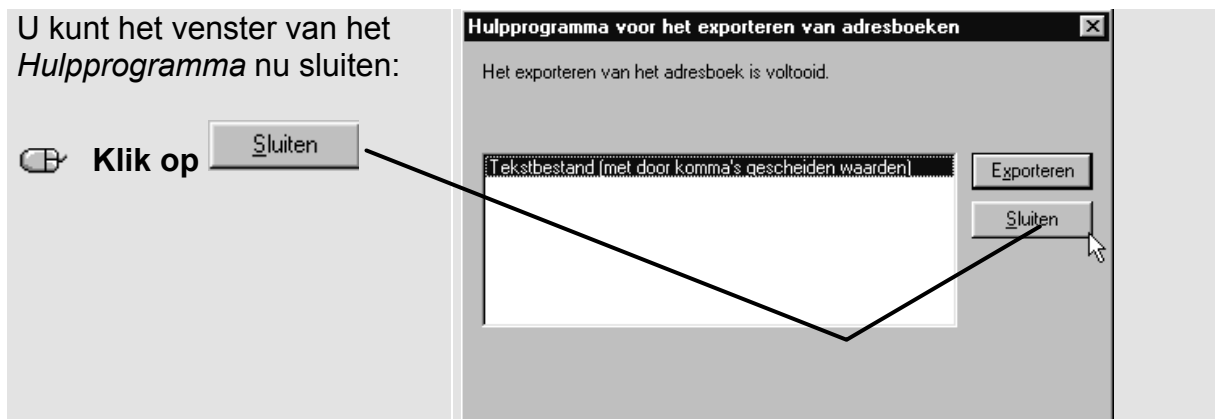
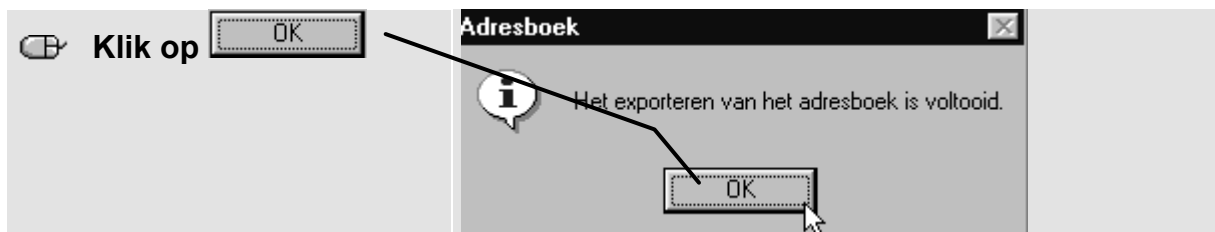
Klik op **Voltoeien**



U kunt de voortgang van het exporteren volgen:



Als het exporteren voltooid is, ziet u weer een klein venster:



Het adresboek is nu opgeslagen als gegevensbestand in de map *Mijn documenten* op uw vaste schijf. De naam van dit bestand is **adresboek.csv**. Dit gegevensbestand kunt u gebruiken in de functie *Afdruk samenvoegen* in *Word*. In de volgende paragraaf ziet u daarvan een voorbeeld.

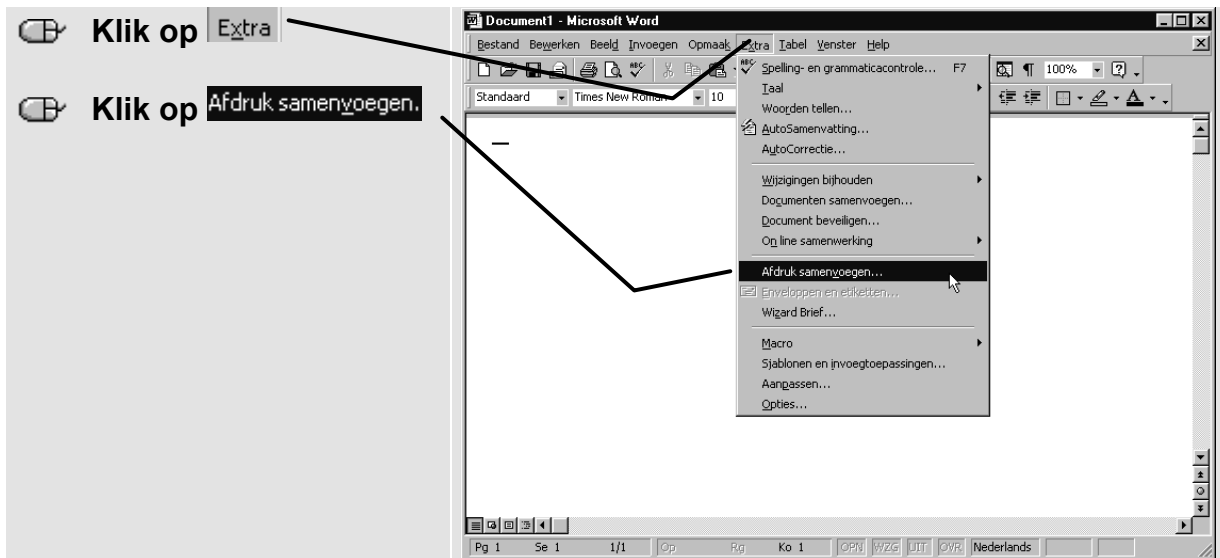
 **Sluit het venster van het adresboek**

Gegevensbestand 'adresboek' gebruiken in Word

Het gegevensbestand met de naam **adresboek.csv** kunt u gebruiken in de optie *Afdruk samenvoegen* van Word. Dat gaat als volgt:

Start Word 2000

U ziet het venster van *Word*:



U ziet het venster *Afdruk samenvoegen*:

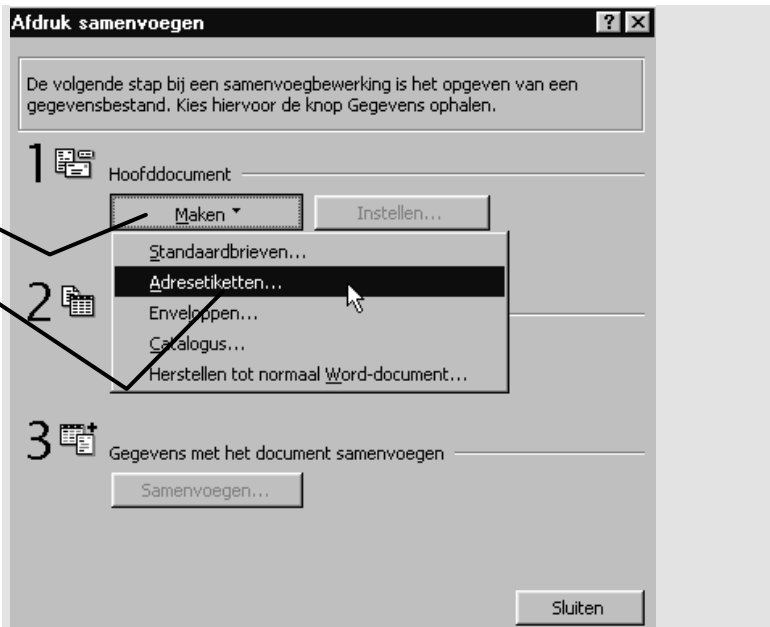
U wilt bijvoorbeeld adresetiketten maken:

 Klik op

Maken ▾

 Klik op

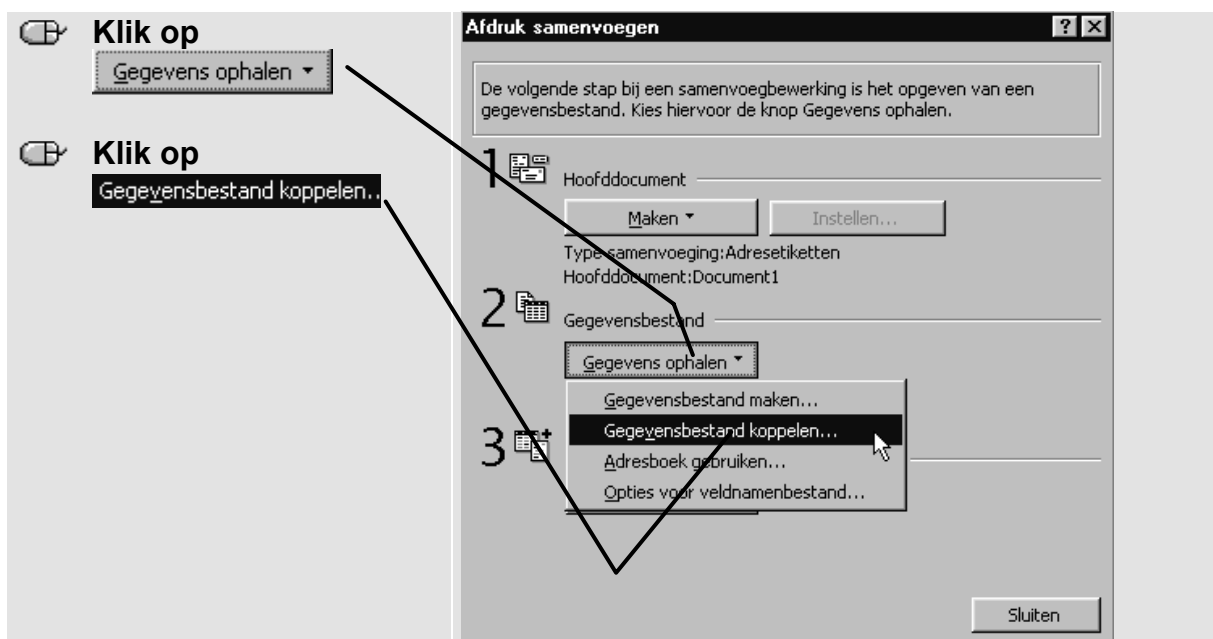
Adresetiketten...



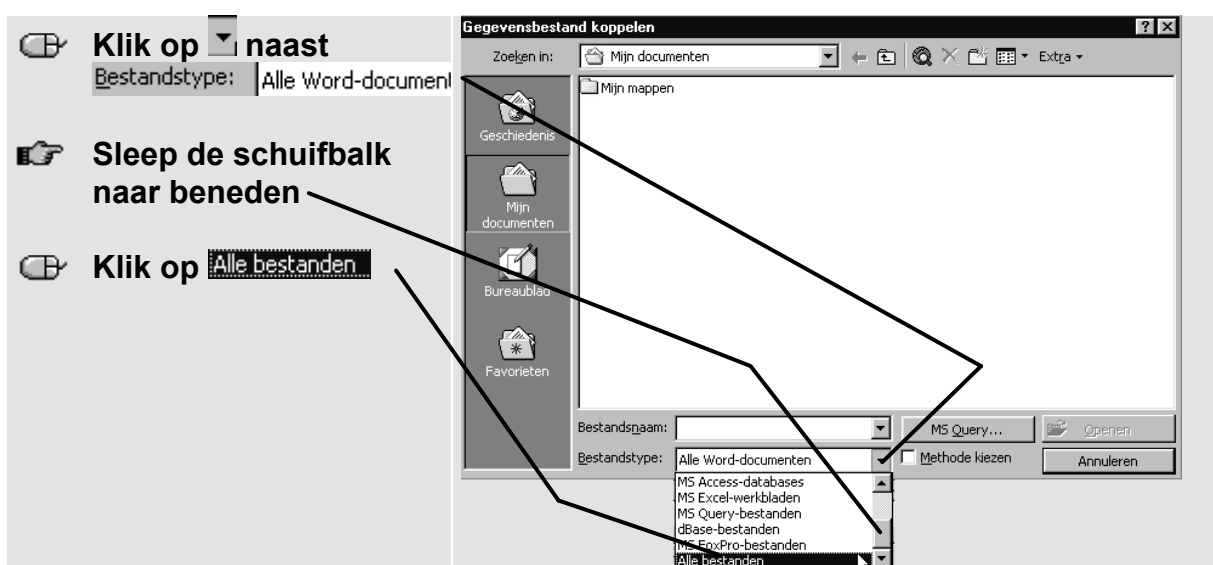
In een klein venster wordt gevraagd welk documentvenster u wilt gebruiken:

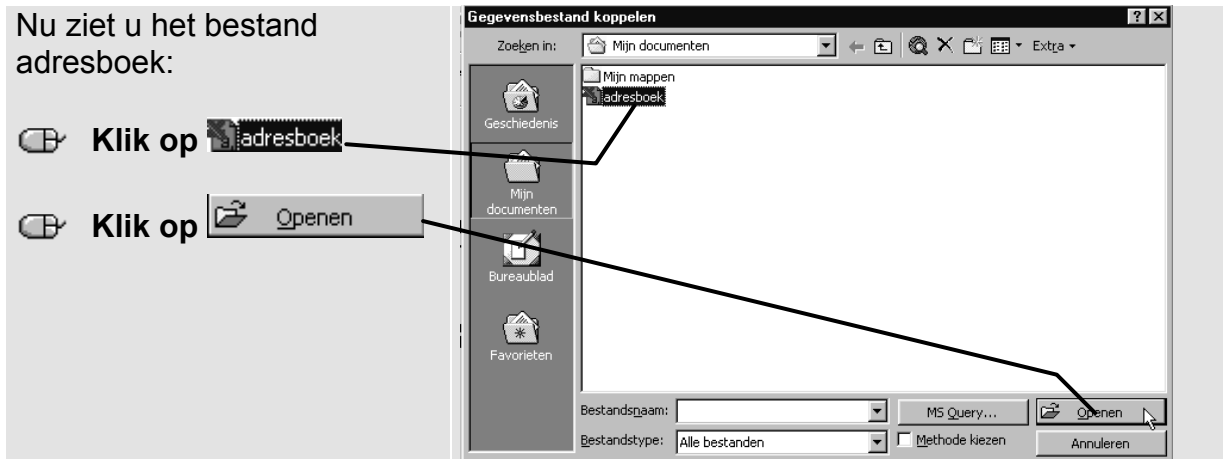


De volgende stap is het ophalen van de gegevens:

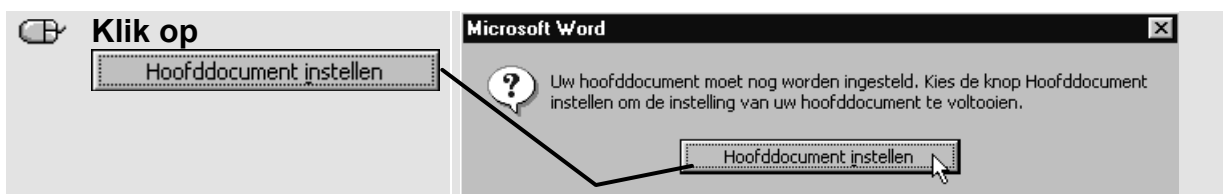


In het volgende venster kunt u het gegevensbestand koppelen. Het opgeslagen bestand *adresboek* maakt u eerst zichtbaar:

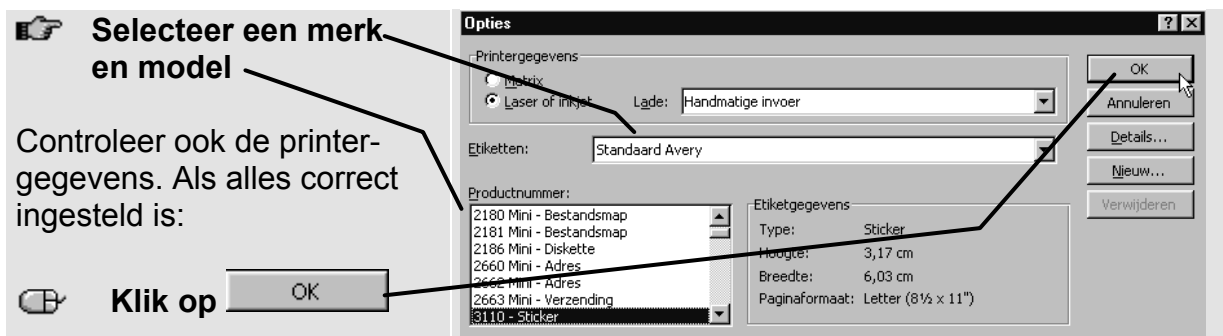




Vervolgens verschijnt een klein venster waarin gevraagd wordt om het hoofddocument in te stellen:



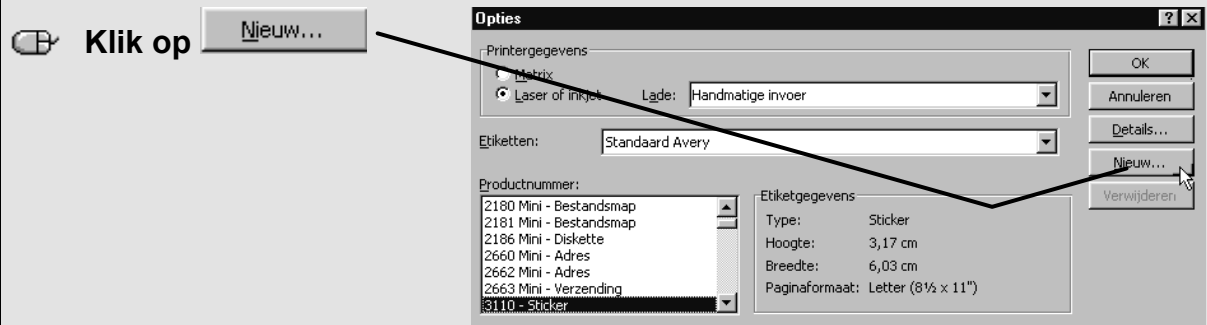
In het volgende venster kunt u aangeven welke adresstickers u gebruikt. In *Word* is standaard een aantal merken en typen stickervellen ingesteld. Op de verpakking van de stickers kunt u nagaan welke u heeft. In het venster *Opties* geeft u aan welk merk en type u wilt gebruiken:





HELP! Mijn stickervel komt niet voor in de lijst

Als uw stickers niet in de lijst voorkomen, dan kunt u zelf de juiste maten instellen:



U ziet vervolgens een venster waarin de maten exact kunt instellen:

Gebruik een liniaal om uw adresstickervel te meten.

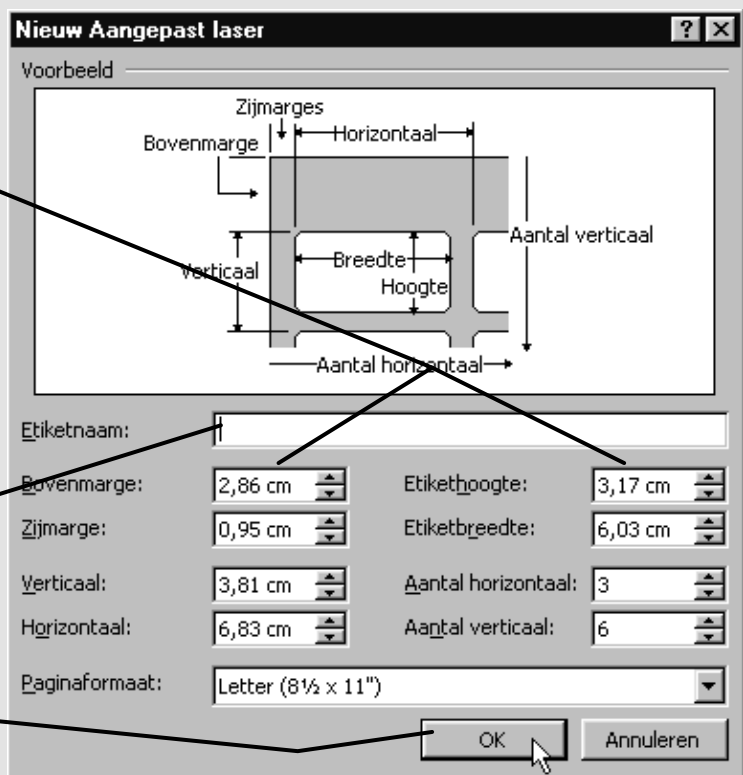
Vul alle maten in

Nauwkeurigheid is belangrijk. Een kleine afwijking kan bij het afdrukken na enkele vellen al een flinke verschuiving opleveren.

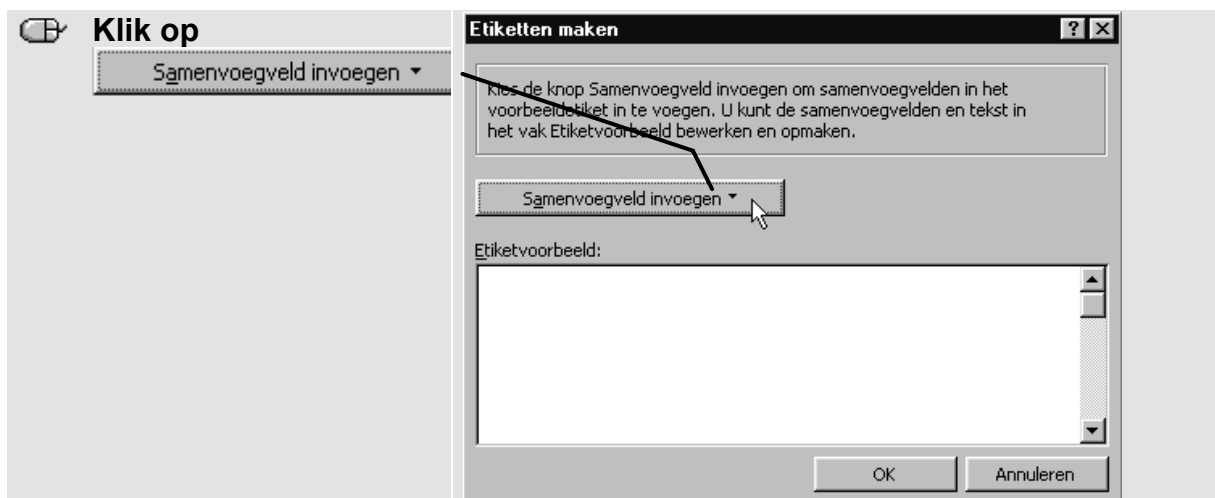
Geef het etiket een naam

Het etiket wordt nu in de lijst opgenomen. U kunt het een volgende keer weer gebruiken.

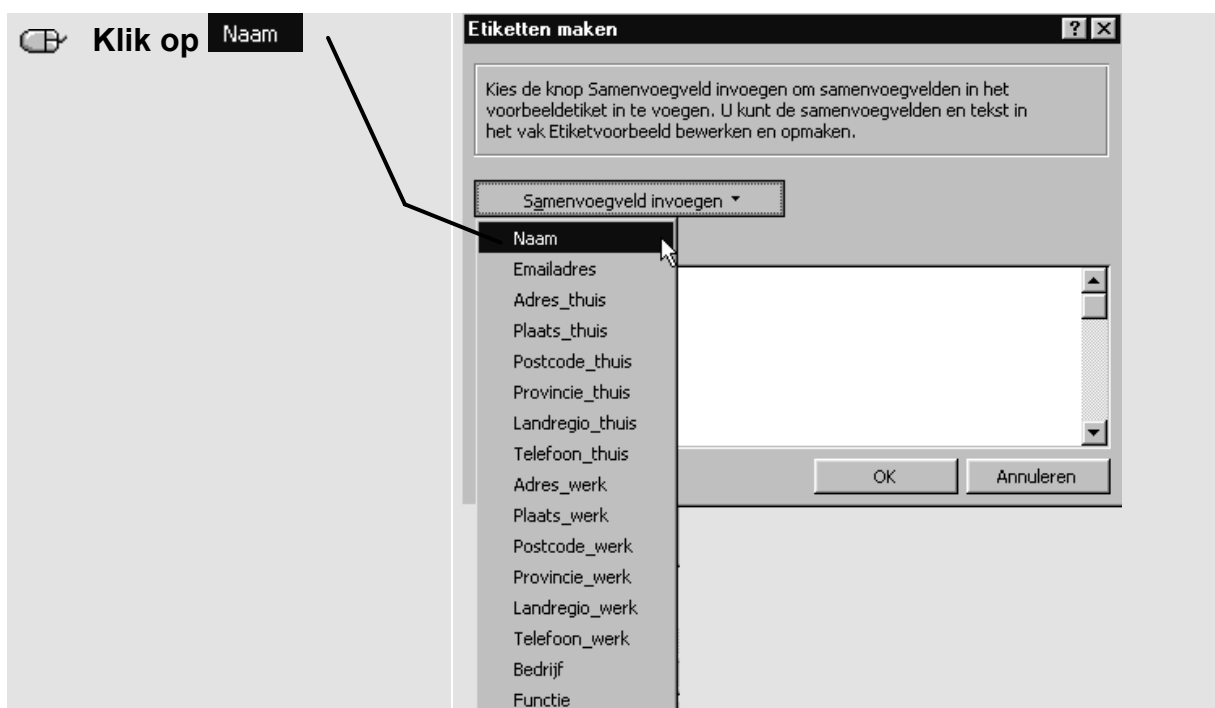
Klik op



In het volgende venster kunt u aangeven welke gegevens u op het adresetiket afgedrukt wilt hebben:



U kunt kiezen uit een lange lijst:



Het veld *Naam* staat nu op het etiket. Op dezelfde manier kunt u meer samenvoegvelden toevoegen.

Als u een volgend veld op een nieuwe regel wilt plaatsen:



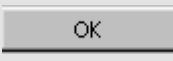
Druk op



Als u alle benodigde velden heeft ingevoegd:



Klik op

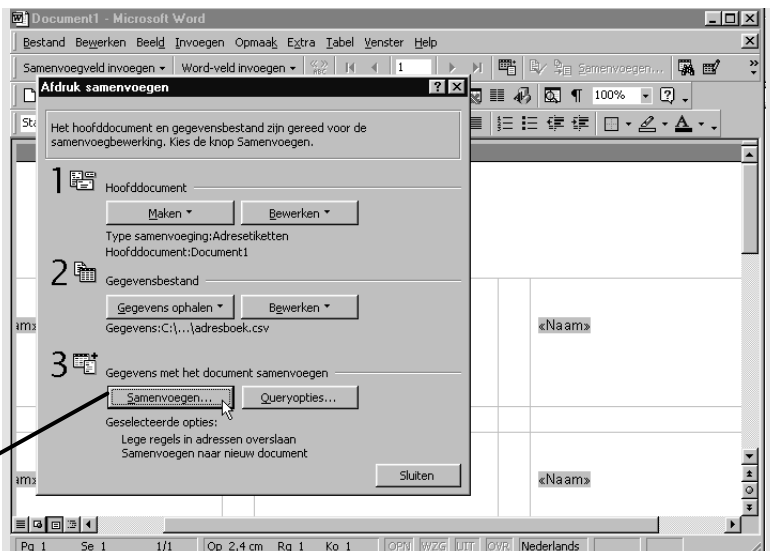


In het document ziet u de etiketten staan met de samenvoegvelden: In dit voorbeeld is alleen het veld *Naam* gebruikt.

Nu kunt u het gegevensbestand samenvoegen:



Klik op



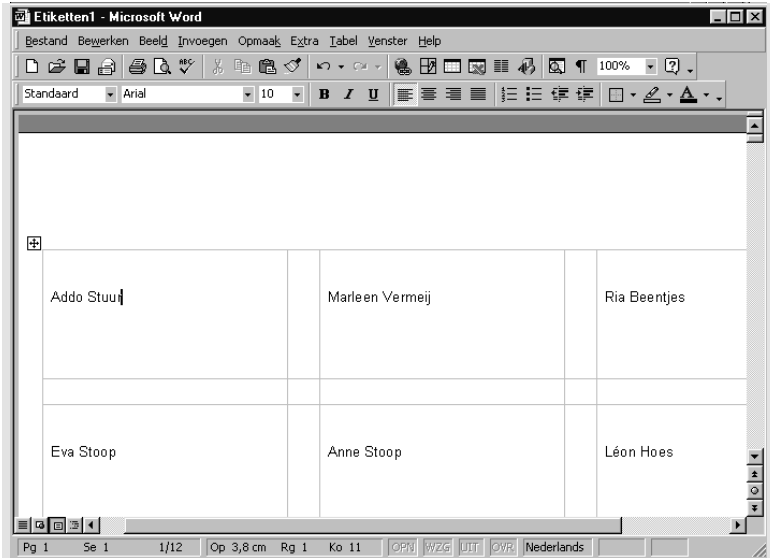
U kunt kiezen voor samenvoegen naar een nieuw document of direct naar de printer. Hier wordt gekozen voor een nieuw document:



Klik op



De samenvoegvelden zijn gevuld met de gegevens uit het opgeslagen adresboek:



U kunt nu de opmaak van de etiketten nog aanpassen. Als u de tekst selecteert, kunt u bijvoorbeeld de plaats van de tekst op het etiket (centreren of rechtslijnd) wijzigen. Of het lettertype, de lettergrootte en de tekenopmaak (vet of cursief) veranderen. Daarna kunt u de etiketten afdrucken.



Tip

Afbeelding

Als u op het etiket klikt, kunt u een afbeelding invoegen. Dat gaat op dezelfde manier als het invoegen in een gewoon *Word*-document.



Tip

Proefafdruk

Maak bij voorkeur eerst op gewoon papier een proefafdruk van pagina 1. Die kunt u gebruiken om na te gaan of de tekst goed op het stickervel zal passen. Daarna kunt u de etiketten afdrucken op de vaak prijzige stickervellen.



Tip

Opslaan samenvoegdocument

Als u het document en het bijbehorende gegevensbestand opslaat, kunt u het later nog eens gebruiken. Voor een vaste verzendlijst, bijvoorbeeld een ledenlijst van een club, is dat handig.



Tip



Actueel adresboek gebruiken



Als u regelmatig uw adresboek aanvult met nieuwe adressen, kunt u beter telkens opnieuw de procedure van het exporteren naar een gegevensbestand uitvoeren. Daarna koppelt u het nieuwe gegevensbestand aan het samenvoegdocument. Dan weet u zeker dat u altijd uw actuele adresgegevens gebruikt.

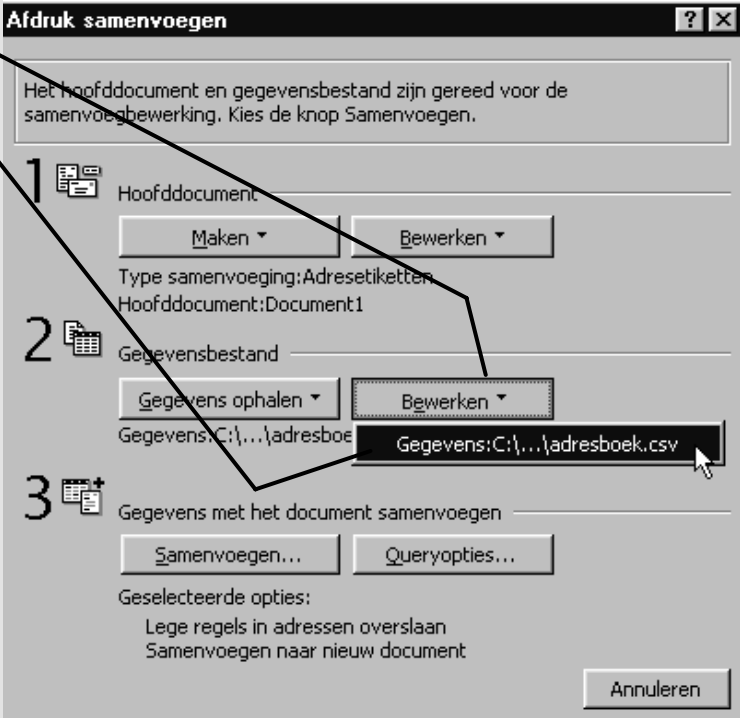
 **Tip**

Gegevens aanpassen tijdens samenvoegprocedure

Wilt u tijdens de samenvoegprocedure wijzigingen aanbrengen in de gegevens of bepaalde personen uit het bestand verwijderen, dan kunt u het volgende doen:

 **Klik op** 

 **Klik op** 



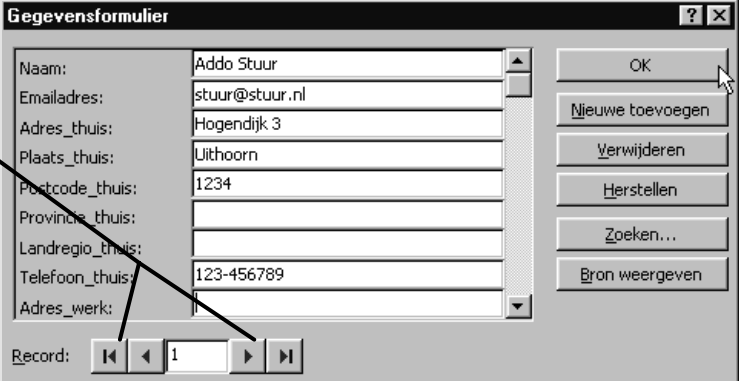
U ziet nu het venster *Gegevensformulier* waarin u gegevens kunt wijzigen of toevoegen. Ook kunt u een persoon verwijderen uit de lijst of een nieuw persoon toevoegen:

U bladert door de lijst door te klikken op de knopjes

Record: 

Als u klaar bent met wijzigen:

 **Klik op** 



Daarna ziet u weer het venster *Afdruk samenvoegen*.