

# ETIKETTEN PRINTEN



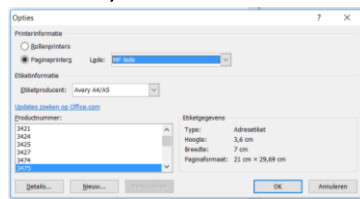
Haal je lijst op.

Eerst zorg je dat je je lijst met adressen hebt. Je kan deze Excel downloaden via het CMS-portaal van de website ([www.jnm.be/cms](http://www.jnm.be/cms)). Als één van de leden een emoji ergens heeft ingegeven, crasht Excel bij het openen van XLS-bestanden. Download de lijst dan als een XLSX-bestand.

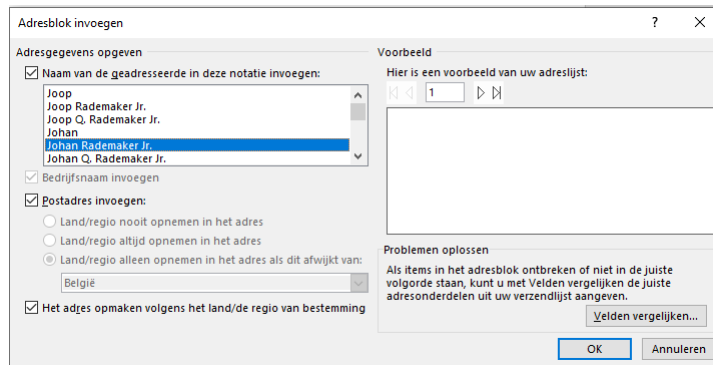
## MAAK DE ETIKETTEN

### WORD

1. Open een leeg Word document
2. Klik bovenaan in het menu op “Verzendlijsten”
3. Klik op het pijltje naast *Afdruk samenvoegen starten*
4. Uit het Drop Down menu kies je *Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen*. Volg de verschillende stappen.
  - a. Stap 1: Kies bij documenttype selecteren: Etiketten  
→ volgende
  - b. Stap 2:  
→ Kies voor *Het huidige document gebruiken*  
→ Klik op labelopties: Kies hier het formaat van de labels dat je gaat gebruiken vb Avery 3475. Je kan ook zelf een formaat toevoegen.



- c. Stap 3:  
→ *Volgende*  
→ Kies voor *Een bestaande lijst gebruiken*  
→ Klik op bladeren:
  1. Kies de Excel met de juiste gegevens
  2. Kies het juiste tabblad  
→ volgende
- d. Stap 4  
→ Klik op *Adresblok*. Volgend scherm verschijnt:



- Klik op *Velden vergelijken*
  - Selecteer de juiste velden om je adres te kunnen vormen
  - Klik erna op *ok*
  - Klik op de knop *alle labels bijwerken*
  - Klik op volgende
- e. Stap 5: Klik op volgende: Samenvoeging voltooien
- f. Stap 6: Afzonderlijke labels bewerken. Er wordt een nieuw word document aangemaakt met alle etiketten.
5. Dan kan je de etiketten afdrukken.
- a. Zorg dat je duplex uitstaat en dat je de juiste printerinstellingen hebt.
  - b. Probeer eerst 1 'test' pagina af te drukken. Zo kan je meteen zien of de marges goed staan en of je het juiste formaat hebt gekozen. Zijn aan de linkerkant niet alle letters zichtbaar, stel dan je linker marge bij Indeling – marges een beetje groter in.