

Etiketten gebruiken met Word 2003

In deze handleiding ga je wat meer te weten komen voor het gebruik van etiketten in Word 2003. Omdat er op school gebruik wordt gemaakt van een merk van etiketten die niet standaard in Word als merk zijn opgenomen, wordt er in dit document ook uitgelegd hoe je een niet standaard etiket kan invoeren in Word. Ga er ook vanuit dat Word etiketten en enveloppen bekijkt als een puur bureau (office) gebeuren en dat sommige zaken net even anders zijn dan met een gewone tekst of brief.

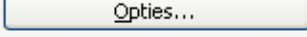
Een nieuw (niet standaard) etiket aanmaken (Slechts 1 keer aanmaken)

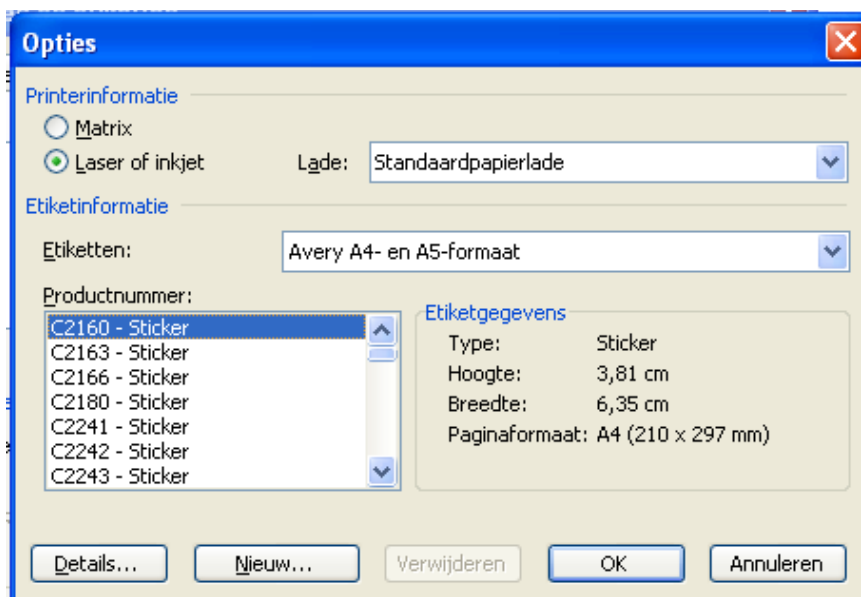
1. Kies via de menubalk voor Extra, Brieven en verzendlijsten, Enveloppen en etiketten. Het volgende venster verschijnt:



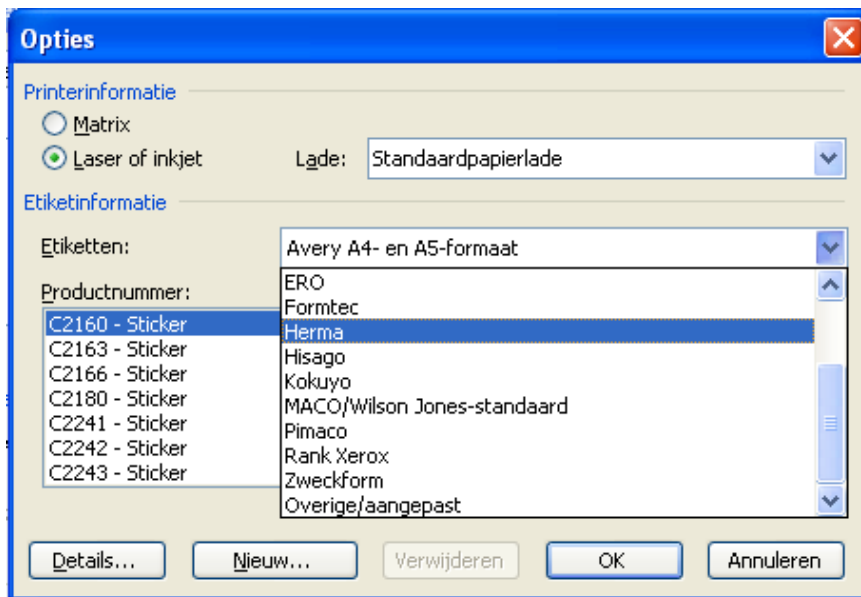
2. Klik nu op het tabblad "Etiketten". Het volgende venster verschijnt:

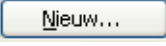


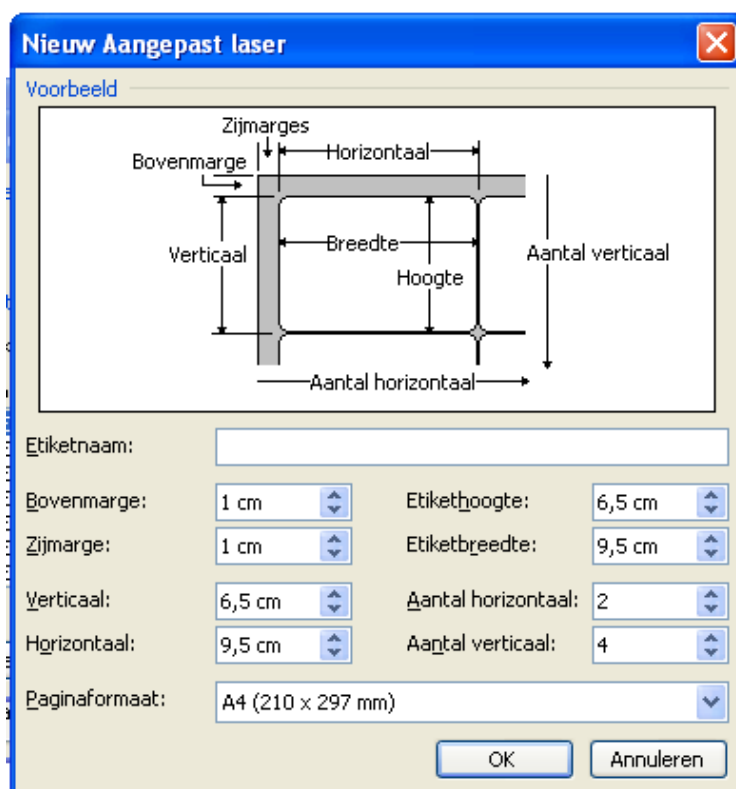
3. We selecteren nu het etiket. Dit doen we door op  te klikken:



4. Bij het onderdeel Etiketinformatie kiezen we de etiketten die we gaan gebruiken.



5. Omdat we een nieuw etiketformaat aanmaken en dit nog niet in het Word pakket is aangemaakt waarmee we momenteel werken, klikken we op *Overige/aangepast*.
6. Vervolgens klikken we op de -knop. Het volgende venster verschijnt:



Hier vullen we de gegevens in voor het nieuwe etiket.

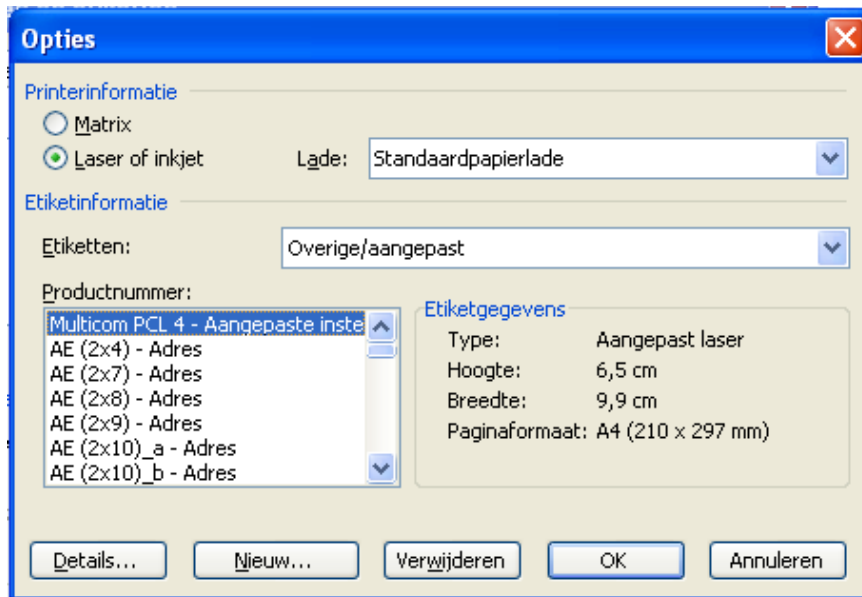
Etiketnaam: Geef hier de naam in die je wilt geven aan het nieuwe blanco etikettenblad. Vb. Multicom PCL4 (Multicom is de merknaam, met een blad met 4 etiketten op dit blad)

Meet en pas de bovenmarge, zijmarge, etikethoogte, etiketbreedte, Verticaal en horizontaal aan. In veel gevallen zijn de etikethoogte = verticaal, en etiketbreedte = horizontaal gelijk aan elkaar.

Aantal horizontaal: geef hier het aantal etiketten in die horizontaal naast elkaar staan.

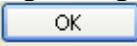
Aantal verticaal: geef hier in hoeveel etiketten er verticaal op het blad staan. Pas eventueel het paginaformaat aan, in de meeste gevallen is dit A4.

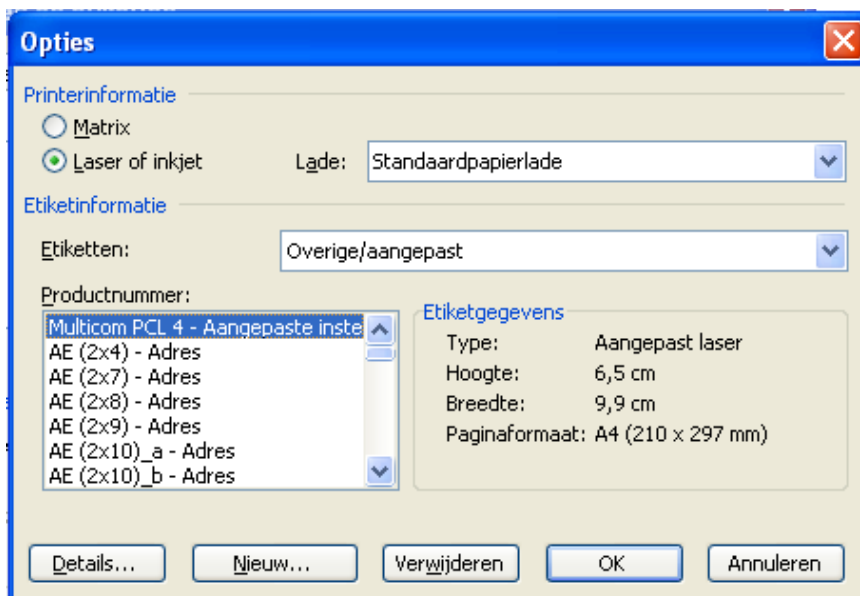
7. Wanneer alles is ingevuld, klik je op de -knop. Nu verschijnt het nieuw aangemaakt etikettenblad mee in de lijst van Productnummers.

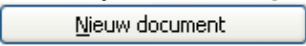


8. Duid het nieuw aangemaakt etiket aan en klik op de -knop. Nu heb je aan Word aangegeven, dat je met dit etikettenformaat gaat werken.

Etiketten invullen ofwel nieuw document voor etiketten:

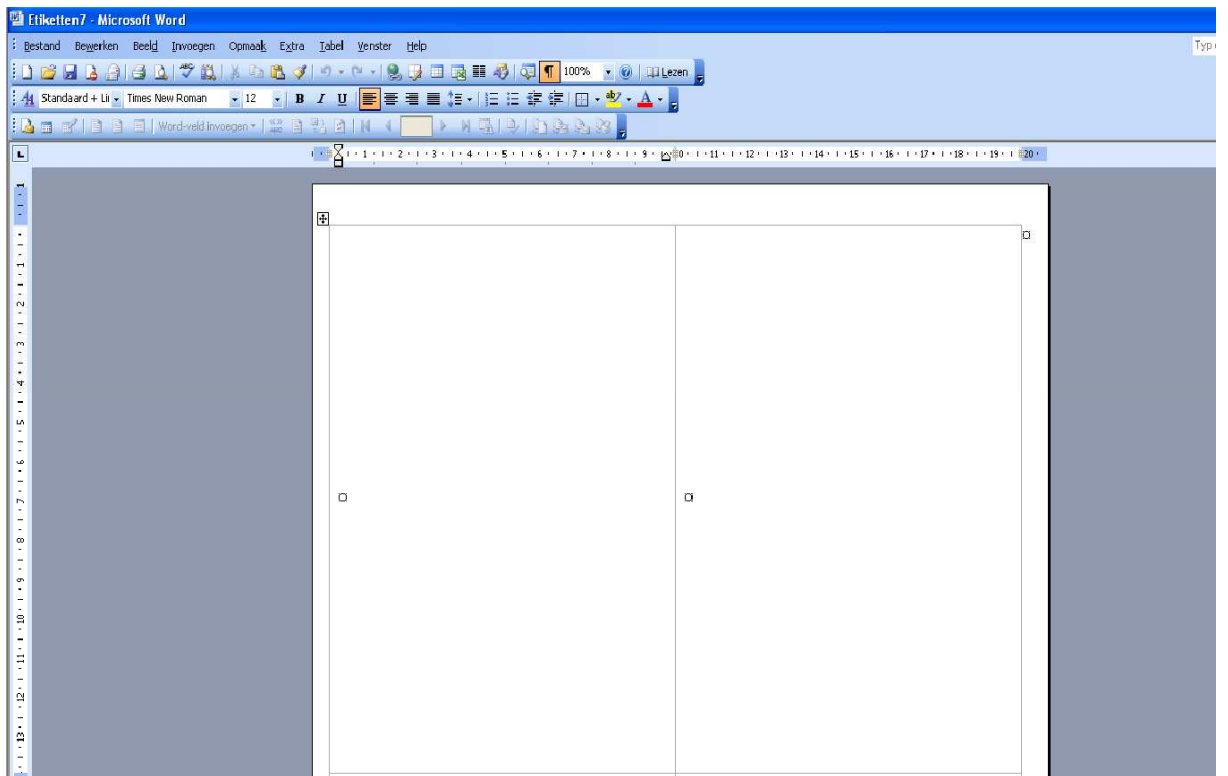
1. Selecteer eerst het juiste etikettenformaat. Dit doe je door in het volgende venster te kiezen voor Opties, Etiketten:Overige/aangepast, Productnummer vb. Multicom PCL4. Dit alles bevestig je door op -knop te klikken.



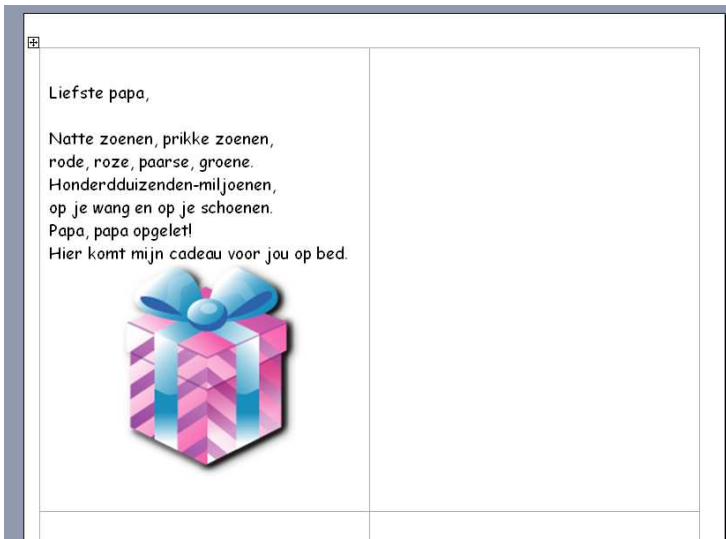
2. Nu dat je het etikettenformaat hebt geselecteerd, kan je aan de slag om het nieuwe document te maken. Kies daarom nu voor  in het venster:



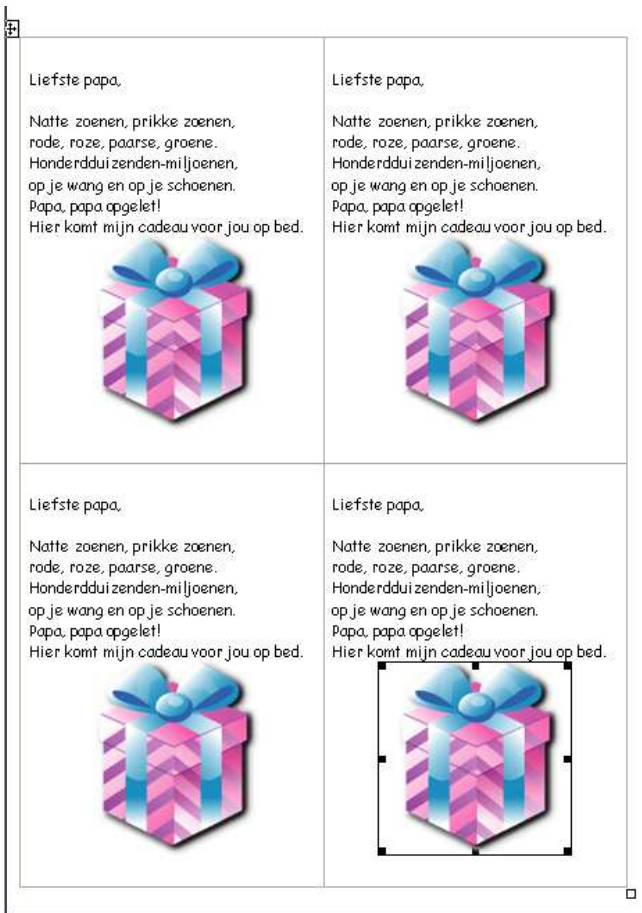
3. Nu verschijnt het lege etiketten-document.



4. Vanaf nu kan je de tekst, foto's en illustraties invoeren die je graag op de etiketten wilt plaatsten.



5. Wanneer elke etiket op de pagina dezelfde inhoud heeft, kan je eerst 1 etiket maken om vervolgens deze inhoud te kopiëren naar de volgende etiketten.



6. Etiketten gedragen zich anders dan een gewoon document. Wanneer je de tekst niet staand, maar liggend wenst gaan we als volgt te werk:

a. Typ je tekst in:

⊕

Liefste papa,
Natte zoenen, prikke zoenen,
rode, roze, paarse, groene.
Honderdduizenden-miljoenen,
op je wang en op je schoenen.
Papa, papa opgelet!
Hier komt mijn cadeau voor jou op bed.

b. Duid je tekst aan en kies via de menubalk voor Opmaak, Tekstrichting.
Het volgende venster verschijnt:



c. Selecteer nu de gewenste tekst richting en klik op .

+

Liefste papa,

Natte zoenen, prikke zoenen,
rode, roze, paarse, groene.
Honderdduizenden-miljoenen,
op je wang en op je schoenen.
Papa, papa opgelet!
Hier komt mijn cadeau voor jou op bed.

Veel succes!