**Excel Veri Dosyasını Oluşturma**

Adres Mektup Birleştirme Sihirbazı'na devam etmeden önce, Excel çalışma sayfanızın bu işlem için düzgün yapılandırılmış olduğundan emin olun. Veri tablosu için aşağıdaki gereksinimleri not alın:

* İlk satır her bir sütunun alan adlarını içermelidir. Örneğin: Unvan, Selamlama, Adı, İkinci Adı, Soyadı, Adres1 ve Adres2.
* Her alan adı benzersiz olmalıdır.
* Her satır belirli bir öğe ile ilgili bilgi sağlamalıdır. Örneğin bir posta listesinde, her satır belirli bir alıcı ile ilgili bilgi içerebilir.
* Tabloda boş satırlar olmamalıdır.

Excel veri dosyanızı düzenlemek için şu adımları izleyin:

Excel veri dosyanızı oluşturun ve aşağıdaki örnek veri dosyasında gösterildiği gibi etiketinizde bulunmasını istediğiniz alanları kullanarak düzenleyin:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **SOYADI** | **ADI** | **UNVAN** | **ADRES** | **ŞEHİR** | **POSTA KODU** | **ÜLKE** |
| Demir | Tülin | Satış Temsilcisi | Atatürk Caddesi No: 12 | İstanbul | 34222 | Türkiye |
| Çetinok | Barış | Başkan Yardımcısı, Satış | Atatürk Caddesi No: 35 | Ankara | 06222 | Türkiye |
| Uludağ | Jale | Satış Temsilcisi | İstasyon Caddesi No: 23 | Bursa | 16222 | Türkiye |
| Etikan | Mine | Satış Temsilcisi | Atatürk Caddesi No: 36 | İzmir | 35222 | Türkiye |
| Biber | Sibel | Satış Müdürü | 1237 Main St | Londra | SW2 8MR | İngiltere |
| Solak | Murat | Satış Temsilcisi | 1238 Elm St. | Londra | EC3 7HR | İngiltere |
| Kol | Rıza | Satış Temsilcisi | 1239 Main St. | Londra | RK2 9NP | İngiltere |

Excel veri dosyanızı oluşturduktan sonra, dosyayı kaydedin ve kapatın.

**ETİKET ÇEKMEK**

Etiket çekme işlemi de daha önce girilmiş ya da o an girilecek olan adres kayıtlarının yazıcıya takılan (istenilen boyutlardaki) etiket formuna uygun hale getirilip bastırılmasıdır.

İPUCU: Kullanılan etiket formlarını araştırın. Yazıcınızın bu etiket formlarından hangilerini kullandığını öğrenin.

Bu işlem için:

1. Tools (araçlar) menüsünden MailMerge (Adres etiket birleştirme) komutu seçilir.

2. Main Document (Ana Belge) bölümünden Create (Oluştur) düğmesine tıklanır ve işlem seçilir.

3. Mailing Labels seçilir.

4. Ardından etiketlerin yer alacağı belge için seçim yapılır. Eğer Mail Merge işlemine bulunulan boş üzerinde başladıysanız Active Window seçeneğini seçin.

5. Data Source bölümünden GetData düğmesine tıklanır. Burada; eğer adresler yeni yaratılacaksa o zaman Create Data Source seçeneği seçilir. Eğer adresler daha önce yaratılmış ve bir dosya olarak kaydedilmişse o zaman Open Data Source seçeneğini seçin. Eğer adreslere Outlook'tan erişilecekse o zaman Use Address Book seçeneğini seçin.

6. Open Data Source seçeneğini seçilmişse, adreslerin durduğu dosya seçilerek işlemlere devam edilir.

7. Ardından Set Up Main Document düğmesine tıklanarak belge üzerine birleştirelecek etiketlerin tasarımına geçilir.

8. Label Options iletişim kutusunda adresleri bastıracağınız etiket formunun tipi seçilir. Eğer elinizdeki etiket formu Word içideki standartlara uymuyorsa o zaman New Label seçeneği ile yeni bir etiket formunun tasarımına geçilir.

9. Ardından Create Labels iletişim kutusunda tek bir etiket üzerinde veri alanlarının yerleştirlmesi yapılır. Bu işlem için Insert Merge Field düğmesine tıklanır ve alan seçilir.

10. Ardından Merge to New Document ya da Merge to Printer düğmelerine tıklayarak birleştirme işlemi yapılır.

[Bu konuda daha fazla bilgi için](http://support.microsoft.com/kb/318117/tr#top)
[Bu makale kaynağı Microsoft'a aittir](http://support.microsoft.com/kb/318117/tr#top)