

# Mailmerge

---

In deze handleiding gaan we nader bekijken hoe we een mailing uitvoeren. We gaan kijken hoe we een adressenbestand manipuleren, hoe we een selectie maken in een adressenlijst en een mailing uitvoeren met variabele informatie.

## 1. Mailing

Wil je een meer gepersonaliseerde standaardbrief versturen naar een aantal personen, dan is een mailing een goede oplossing.

Eerst moet je twee documenten creëren:

- De standaardbrief met de vaste tekst en waar de plaatsen in aangeduid worden waar variabele gegevens moeten komen.
- Een databank (vb. een Excellijst) met de variabele gegevens per persoon: de adressen.

Deze twee documenten kan men laten samenvoegen. Het resultaat kan dan direct afgedrukt worden. Het resultaat kan ook een derde document zijn met per pagina de standaardbrief met telkens de variabele gegevens voor een persoon ingevuld.

De databank kan ook gebruikt worden bij het aanleggen van lijsten, het afdrukken van briefomslagen en etiketten.

### *1. Aanmaken van het adressenbestand in Excel*

Een eenvoudige manier is het maken van een tabel in Excel. Hoe zeker rekening met de volgende dingen:

- De gegevens voor een gegevensbestand voor een samenvoegingen bestaat uit rijen.
- De eerste rij is de **veldnamen rij**. Hier vind je per kolom de veldnaam van alle velden in de kolom.
- De volgende rijen bevatten de gegevens van de personen. Per rij , 1 persoon. Zo een rij met variabele informatie per persoon, noemen we een **record**.
- Hieronder kan je een voorbeeld zien van een Excel-werkblad met als eerste rij de veldnamen rij. Pas vanaf de tweede rij staan de gegevens die op onze brieven of etiketten moeten komen te staan.

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Naam</b>	<b>Voornaam</b>	<b>Straat</b>	<b>Huisnummer</b>	<b>Postcode</b>	<b>Gemeente</b>
2	Jansens	Victor	Antwerpsesteenweg	102	9000	Gent
3	Peeters	Patrick	De Keyserlei	97	2000	Antwerpen
4	Brel	Pierre	Louisalaan	376	1000	Brussel
5	Van Limburg	Griet	Steenweg op Genk	6	3500	Hasselt
6	De Kuppe	Petra	Drijver	25	8000	Brugge
7	Studeleers	Kim	Naamsestraat	236	3000	Leuven
8						

- Bewaar dit Excel-werkblad.



## 2. Opstellen van een standaardbrief

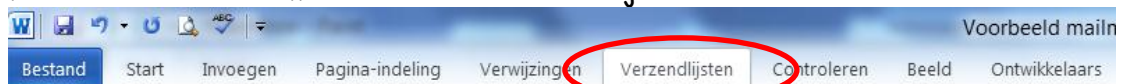
We gaan als volgt tewerk:

- Start vanuit een nieuw document in Word.
- Typ de vaste tekst in van je brief. Op plaatsen waar je de naam, adres, woonplaats en andere persoonlijke gegevens wil plaatsen, laat je even plaats vrij.
- Werk je document nu zo verder af en bewaar het.
- Zie hier een voorbeeld van een brief, waarbij adresgegevens later automatisch ingevuld moeten worden.

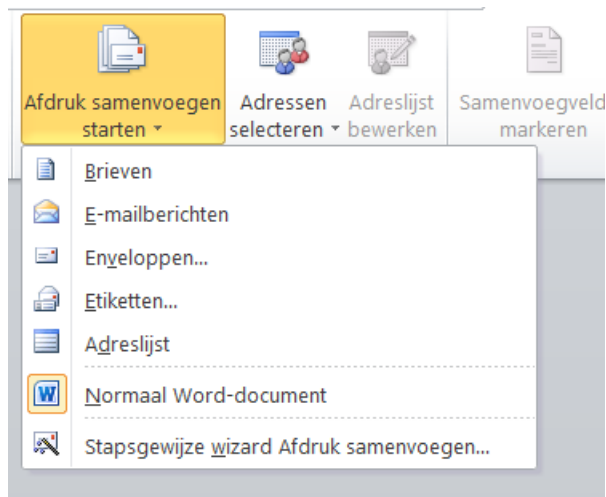


## 3. Samenvoegen van standaarddocument en adressenbestand

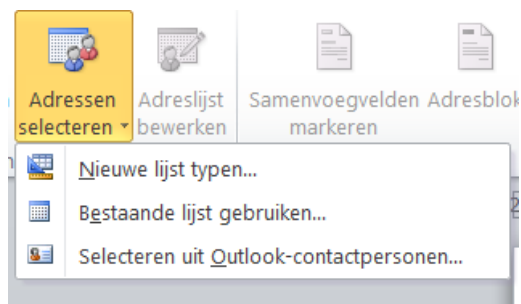
- We gaan als volgt tewerk:
- Open de standaard brief.
- Kies bovenaan in de menubalk voor "Verzendlijsten"



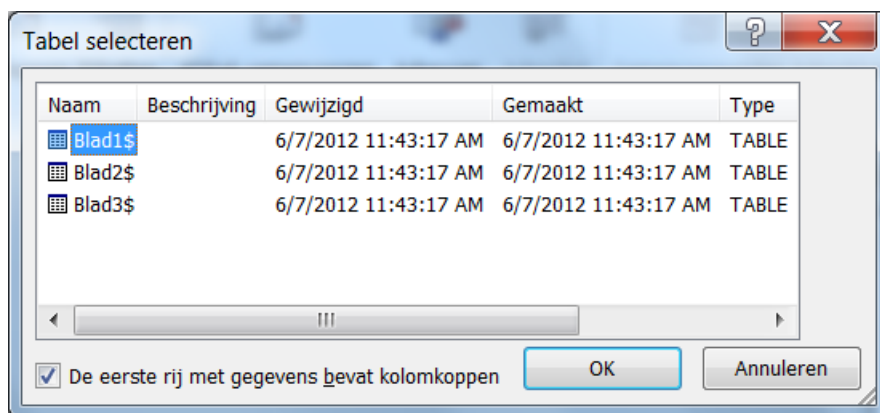
- Kies in het Lint voor "Afdruk samenvoegen starten" en vervolgens voor "Brieven".



- Kies in het lint voor "Adressen selecteren" en vervolgens voor "Bestaande lijst gebruiken".

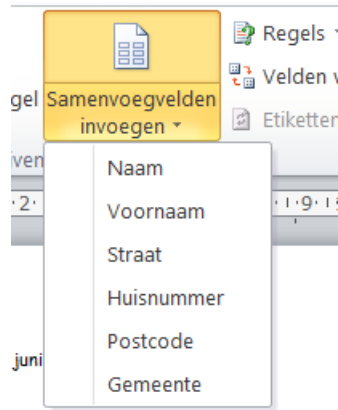


- Ga bij je documenten nu opzoek naar het Excel-werkblad en kies voor open.
- Er verschijnt een venster en in dit venster duid je het juiste werkblad aan in je Excel-document. Wanneer je geen verschillende tabbladen hebt in je Excelbestand is dit "Blad1\$".



- Duid dit aan en klik op OK.

Ga nu in je Word-document op de plaatst staan waar je een veld wilt invoeren en lies voor "Samenvoegvelden invoegen" en klik op het veld.



- In het voorbeeld is de Voornaam nu ingevoerd.

Essen, 1 juni 2012  
 Aan «Voornaam»  
 Betreft : Computer opleidingen voor ouders


- Zo ga nu je nu tewerk tot alle nodige velden voor deze brief zijn ingevoerd.

Essen, 1 juni 2012  
 Aan «Voornaam» «Naam»  
 «Straat» «Huisnummer»  
 «Postcode» «Gemeente»  
 Betreft : Computer opleidingen voor ouders

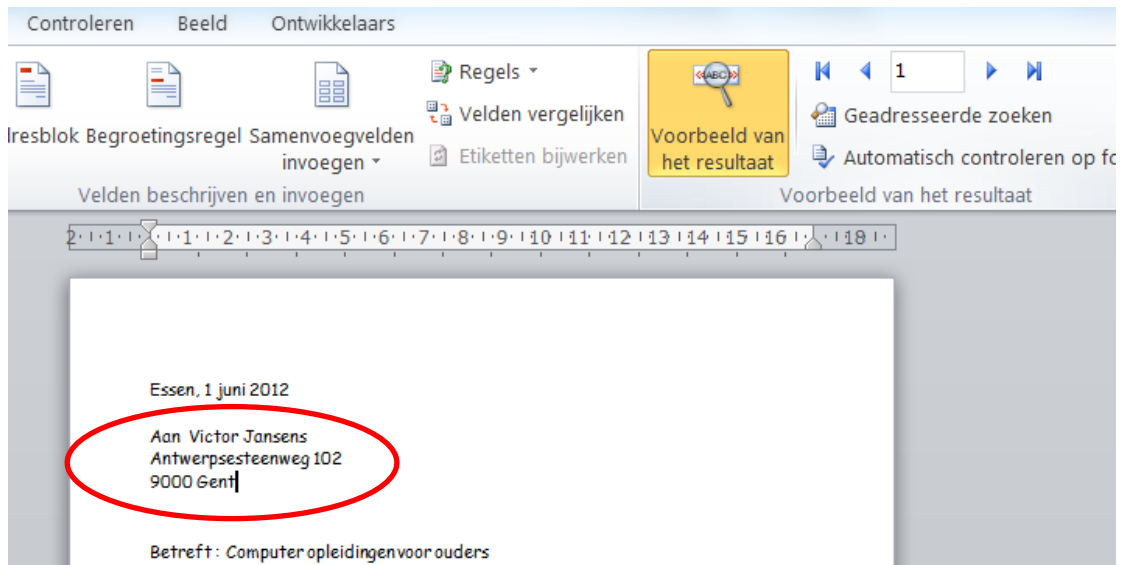
In september gaat ABC van de computer van start met drie cursussen. Het gaat om de volgende cursussen: "Eerste hulp bij pc problemen" en "E-mail en Internet".  
 Gebod is om te de cursus "Tentamen en examens de kinderen"

### Let!

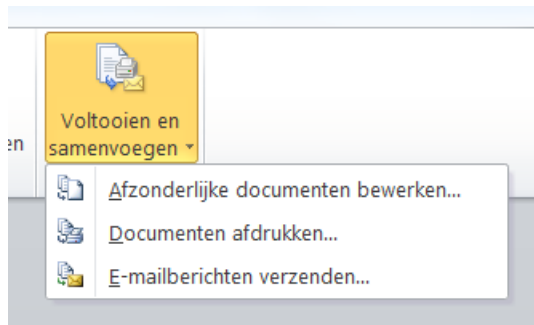
Je kan meerdere malen hetzelfde veld in 1 document verwerken.  
 Je hoeft niet alle velden te gebruiken.  
 Je kan deze velden net zo opmaken als gewone tekst.

- Om na te gaan hoe het er in werkelijkheid gaat uitzien kan je in het lint kiezen voor "Voorbeeld van het resultaat". In plaats van de veldnamen verschijnen er nu de gegevens uit Excel. Je kan hierdoor bladeren door gebruik te maken van de knoppen 





- Als alle velden zijn ingevoerd kunnen we het samenvoegen gaan voltooien en de brieven afdrukken of bewaren.
- In het lint kiezen we nu voor "Voltooien en samenvoegen".
- Nu krijg je de keuze uit 3 manieren:



- **Afzonderlijke documenten bewerken:** Er wordt een nieuw Word-document aangemaakt, waarin alle brieven gemerged inzitten.
- **Documenten afdrukken:** de samengevoegde brieven worden afgedrukt.
- **E-mailberichten verzenden:** de brieven worden via e-mail naar een bepaald e-mailadres gestuurd.