



Universiteit Leiden

Handleiding

Afdrukken samenvoegen



Brieven afdrukken met afdruk samenvoegen

U gebruikt Afdruk samenvoegen wanneer u een reeks documenten maakt, bijvoorbeeld een standaardbrief die u aan meerdere studenten wilt verzenden. Elk document bevat soortgelijke informatie, de inhoud is echter gedeeltelijk uniek. Zo kunt u bijvoorbeeld in brieven aan studenten elke student persoonlijk met hun naam aanspreken. De unieke informatie in elke brief wordt opgehaald uit een gegevensbron.



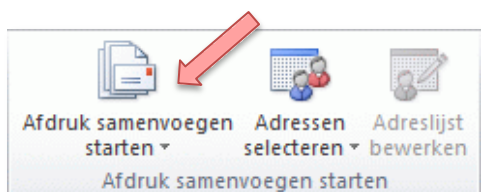
Het samenvoegproces omvat de volgende algemene stappen:

- 1. Het hoofddocument instellen.**
Het hoofddocument bevat de tekst en afbeeldingen die identiek zijn voor elke versie van het samengevoegde document, bijvoorbeeld het adres van de afzender in een standaardbrief.
- 2. Het document verbinden met een gegevensbron.**
Een gegevensbron is een bestand dat de informatie bevat die u in een document wilt samenvoegen, bijvoorbeeld de namen en adressen van de geadresseerden van een brief.
- 3. De adressenlijst of items nader specificeren.**
In Microsoft Word wordt voor elke geadresseerde of elk item in uw gegevensbestand een exemplaar van het hoofddocument gegenereerd. Als u alleen voor bepaalde items in uw gegevensbestand een exemplaar wilt genereren, kunt u kiezen welke items (records) u wilt opnemen.
- 4. Tijdelijke aanduidingen, samenvoegvelden genoemd, toevoegen aan het document.**
Wanneer u de samenvoegbewerking uitvoert, wordt de informatie uit uw gegevensbestand ingevoerd in de samenvoegvelden.
- 5. Voorbeelden van de samenvoeging bekijken en deze voltooien.**
U kunt voor elk exemplaar van het document een voorbeeld bekijken voordat u de hele reeks documenten afdrukt.

U kunt opdrachten op het tabblad **Verzendlijsten** gebruiken om een samenvoegbewerking uit te voeren.

1 Het hoofddocument instellen

1. Start Word.
Er wordt standaard een leeg document geopend. Sluit dit document niet. Als u het toch sluit, zijn de opdrachten in de volgende stap niet beschikbaar.
2. Open de brief die u wilt versturen.
3. Klik op het tabblad **Verzendlijsten**, in de groep **Afdruk samenvoegen starten**, op **Afdruk samenvoegen starten**.



4. Klik op **Brieven**.

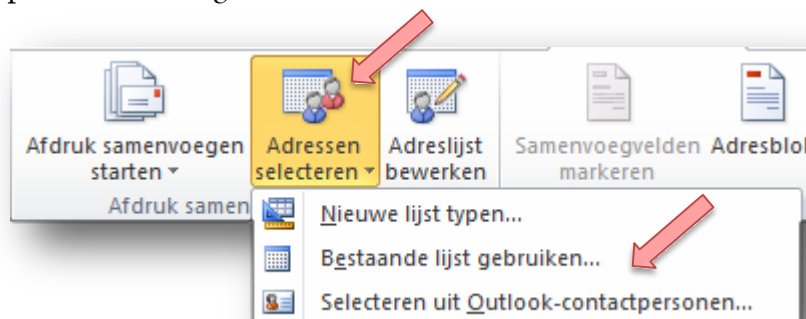
2 Het document verbinden met een gegevensbron

Als u informatie in uw hoofddocument wilt samenvoegen, moet u het document verbinden met een gegevensbron, of een gegevensbestand. Dit kan een tabel in een Word document zijn, een Excel database of een Access database, maar ook de Outlook contactpersonen. Als u nog geen gegevensbestand hebt, kunt u dit maken tijdens het samenvoegproces.

Belangrijk: Controleer als u een bestaande lijst gebruikt of deze de gewenste gegevens bevat, inclusief alle kolommen en rijen. U kunt enkele wijzigingen aanbrengen tijdens de samenvoegbewerking, maar u kunt de gegevensbron niet apart openen tijdens deze bewerking. Het samenvoegproces verloopt eenvoudiger als de gegevensbron al gereed is voordat u hiermee verbinding maakt.

Een gegevensbestand kiezen:

1. Ga naar het tabblad **Verzendlijsten** en klik in de groep **Afdruk samenvoegen** starten op **Adresseerden selecteren**.
2. Ga op een van de volgende manieren te werk:



Outlook-contactpersonen gebruiken...

Als u uw lijst met contactpersonen uit Microsoft Outlook wilt gebruiken, klikt u op **Selecteren uit Outlook-contactpersonen...**

Een bestaand gegevensbronbestand gebruiken.

Als u een Microsoft Excel-werkblad, een Microsoft Access-database of een ander type gegevensbestand wilt gebruiken, klikt u op **Bestaande lijst gebruiken...** en zoekt u het bestand in het dialoogvenster **Gegevensbron selecteren**.

Voor Excel kunt u gegevens selecteren uit elk werkblad of benoemd bereik in een werkmap. Voor Access kunt u gegevens selecteren uit elke tabel of query die in de database is gedefinieerd.

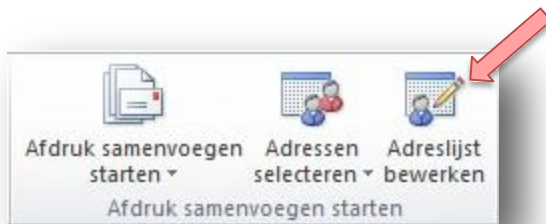
3 De adreslijst of items nader specificeren

Wanneer u verbinding maakt met een bepaald gegevensbestand, wilt u mogelijk niet voor alle records (of rijen) in dat gegevensbestand informatie in uw hoofddocument samenvoegen.

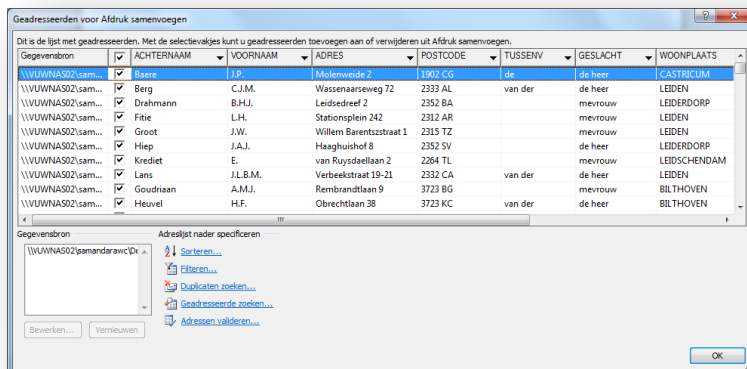
Als u de volledige lijst wilt gebruiken, kunt u naar de volgende stap gaan.

Als u de adreslijst nader wilt specificeren of slechts een deel van de items in uw gegevensbestand wilt gebruiken, gaat u als volgt te werk:

1. Klik op het tabblad **Verzendlijsten** in de groep **Afdruk samenvoegen starten** op **Adreslijst bewerken**.



Het venster **Geadresseerden voor Afdruk samenvoegen** verschijnt:



2. Ga in het dialoogvenster **Geadresseerden voor Afdruk samenvoegen** op een van de volgende manieren te werk:

Individuele records selecteren

Deze methode is het nuttigst als u een korte lijst hebt. Schakel de selectievakjes in naast de geadresseerden die u wilt opnemen en schakel de selectievakjes uit voor de geadresseerden die u niet wilt opnemen.

Als u alleen bepaalde records in uw samenvoegbewerking wilt opnemen, kunt u het selectievakje in de veldnamenrij uitschakelen en alleen de gewenste records selecteren. Of als u de meeste items van de lijst wilt opnemen, schakelt u het selectievakje in de veldnamenrij in en schakelt u vervolgens de selectievakjes uit voor de records die u niet wilt opnemen.

Records sorteren

Klik op de kolomkop van het item waarop u wilt sorteren. De lijst wordt gesorteerd in oplopende alfabetische volgorde (van A tot Z). Klik nogmaals in de kolomkop als u de lijst in aflopende alfabetische volgorde wilt sorteren (Z tot A).

Als u complexere sorteerbewerkingen wilt uitvoeren, klikt u onder **Adreslijst nader specificeren** op **Sorteren** en stelt u uw sorteervoorkeuren in op het tabblad **Records sorteren** van het dialoogvenster **Filteren en sorteren**. U kunt deze manier van sorteren bijvoorbeeld gebruiken als u adressen van geadresseerden alfabetisch op achternaam wilt sorteren per postcode en de postcodes in numerieke volgorde worden weergegeven.

Records filteren

Dit is handig als de lijst records bevat die u niet wilt weergeven of niet in de samenvoegbewerking wilt opnemen. Nadat u de lijst hebt gefilterd, kunt u de selectievakjes in- of uitschakelen om records op te nemen of uit te sluiten.

Als u records wilt filteren, gaat u als volgt te werk:

1. Klik onder **Adreslijst nader specificeren** op **Filteren**.
2. Kies op het tabblad **Records filteren** in het dialoogvenster **Filteren en sorteren** de criteria voor uw filter.

Als u bijvoorbeeld alleen brieven wilt genereren voor adressen met als plaats Leiden, klikt u op **Plaats** in de lijst **Veld**, op **Gelijk aan** in de lijst **Vergelijking** en typt u **Leiden** in de lijst **Vergelijken met**.

3. Als u het filter wilt verfijnen, klikt u op **En** of **Of** en geeft u meer criteria op.

Als u bijvoorbeeld alleen brieven wilt genereren voor bedrijven in Rotterdam, filtert u op records waarvoor het veld **Plaats** de waarde **Rotterdam** bevat en het veld **Bedrijf** niet leeg is. Als u in dit filter niet **Of** maar **En** gebruikt, bevat uw samenvoegbewerking naast alle adressen in Rotterdam ook alle adressen waarvoor een bedrijfsnaam is opgegeven, ongeacht de plaats.

Geadresseerden toevoegen

U voegt geadresseerden als volgt toe aan de lijst:

1. Klik onder **Gegevensbron** op de naam van het gegevensbestand.
2. Klik op **Bewerken**.
3. Klik in het dialoogvenster **Gegevensbron bewerken** op **Nieuw item** en typ de gegevens voor de betreffende geadresseerde.

Tip: Sommige processen zijn mogelijk niet beschikbaar, afhankelijk van het type gegevensbron dat u gebruikt. Zorg waar mogelijk ervoor dat het gegevensbestand volledig is voordat u verbinding maakt met het hoofddocument.

4 Tijdelijke aanduidingen, samenvoegvelden genoemd, toevoegen aan het document

Wanneer u uw hoofddocument hebt verbonden met een gegevensbestand, kunt u de tijdelijke aanduidingen toevoegen die aangeven waar de unieke informatie in elk exemplaar van het document wordt weergegeven.

4.1 Wat gebeurt er wanneer u afdrukken samenvoegt?

Wanneer u afdrukken samenvoegt, worden de velden in uw hoofddocument vervangen door de informatie van de eerste rij in het gegevensbestand om het eerste samengevoegde document te maken. Vervolgens worden de velden vervangen door de informatie van de tweede rij in het gegevensbestand, enzovoort.

	A	B	C
1	Naam	Achternaam	Adres
2	Karin	Bakker	Van Ostadelaan 64
3	Karolien	Janssen	Langesstraat 387
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Karin Bakker
Van Ostadelaan 64

Beste Karin,

4.2 Werken met velden: voorbeelden

U kunt elke kolomkop van uw gegevensbestand als een veld aan het hoofddocument toevoegen. Dit geeft u extra flexibiliteit bij het ontwerpen van standaardbrieven of andere samengevoegde documenten.

Voorbeeld: U wilt een brief opstellen waarmee u plaatselijke ondernemers wilt laten weten dat ze zijn geselecteerd voor vermelding in uw jaarlijkse stadsgids. Als uw gegevensbestand een kolom Bedrijf bevat met de naam van elk bedrijf waarmee u contact wilt opnemen, hoeft u de naam van elk bedrijf niet te typen, maar voegt u gewoon het veld «Bedrijf» in.

U kunt velden combineren en scheiden door middel van leestekens. Als u bijvoorbeeld een adres wilt maken, kunt u de velden in uw hoofddocument als volgt instellen:

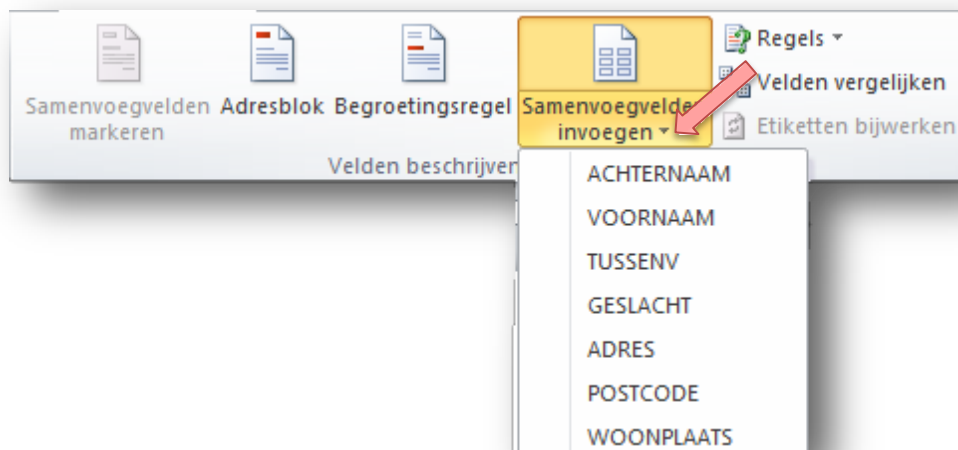
«Voornaam» «Achternaam»

«Straat»

«Postcode» «Plaats»

4.3 De inhoud typen en de tijdelijke aanduidingen, of velden toevoegen

1. Typ in het hoofddocument de gegevens die u wilt weergeven op elk exemplaar van het document.
2. Klik op de plaats waar u het veld wilt invoegen.
3. Klik op de tekst van de knop **Samenvoegvelden invoegen** in de groep **Velden beschrijven en invoegen** op het tabblad **Verzendlijsten**.



4. Klik op de veldnaam die u wilt invoegen.

4.4 De samengevoegde gegevens opmaken

In database- en spreadsheetprogramma's, zoals Microsoft Access en Microsoft Excel, worden de gegevens die u in cellen typt als onbewerkte gegevens opgeslagen. De opmaak die u in Access of Excel toepast, zoals lettertypen en kleuren, worden niet samen met de onbewerkte gegevens opgeslagen. Wanneer u gegevens uit een gegevensbestand in een Word-document samenvoegt, worden alleen de onbewerkte gegevens zonder opmaak samengevoegd.

Opmaak toevoegen

1. Selecteer het samenvoegveld. Zorg dat u ook de dubbele punthaken (« ») rond het veld selecteert.
2. Pas op het tabblad **Start** in de groep **Lettertype** de gewenste opmaak toe.
U kunt ook op het startpictogram van het dialoogvenster **Lettertype** klikken voor meer opties.

5 De samenvoeging voltooien en de documenten afdrukken

Wanneer u velden aan het hoofddocument hebt toegevoegd, bent u klaar om de resultaten van de samenvoeging te bekijken. Als u tevreden bent over het resultaat, kunt u de samenvoeging voltooien.

5.1 Voorbeelden van de samenvoeging bekijken

U kunt een voorbeeld van uw samengevoegde documenten bekijken en eventueel wijzigingen maken voordat u de samenvoegbewerking voltooit.

Als u een voorbeeld wilt bekijken, gaat u in de groep **Voorbeeld van het resultaat** op het tabblad **Verzendlijsten** op een van de volgende manieren te werk:



Klik op **Voorbeeld van het resultaat**.

Blader door de pagina's van elk samengevoegd document met de knoppen **Volgende record** en **Vorige record** in de groep **Voorbeeld van resultaten**.

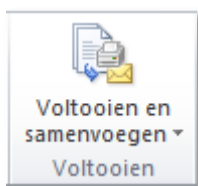
Geef een voorbeeld van een specifiek document weer door op **Geadresseerde zoeken** te klikken.

5.2 De samenvoeging voltooien

U kunt de samengevoegde documenten afdrukken of ze individueel wijzigen. U kunt alle of een deel van de documenten afdrukken of wijzigen.

De samengevoegde documenten afdrukken

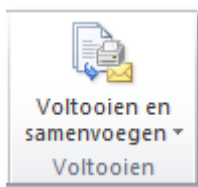
1. Ga naar het tabblad **Verzendlijsten** en klik in de groep **Voltooien** achtereenvolgens op **Voltooien en samenvoegen** en op **Documenten afdrukken**.



2. Kies of u alle documenten, alleen het exemplaar dat momenteel zichtbaar is of een deel van de documenten, die u selecteert op basis van een bereik van recordnummers, wilt afdrukken.

5.3 Individuele exemplaren van het document wijzigen

1. Ga naar het tabblad **Verzendlijsten** en klik in de groep **Voltooien** achtereenvolgens op **Voltooien en samenvoegen** en op **Afzonderlijke documenten bewerken**.



2. Kies of u alle documenten, alleen het exemplaar dat momenteel zichtbaar is of een deel van de documenten, die u opgeeft op recordnummer, wilt bewerken. De exemplaren die u wilt bewerken worden in één bestand gecompileerd met een pagina-einde tussen elk exemplaar van het document.

Nadat u het nieuwe documentbestand hebt bewerkt, kunt u de documenten afdrukken door op het tabblad **Bestand** op **Afdrukken** te klikken en vervolgens op de knop **Afdrukken** te klikken.

5.4 Het hoofddocument opslaan

Samengevoegde documenten worden apart van het hoofddocument opgeslagen. Het is aan te raden om het hoofddocument zelf ook op te slaan, als u het later nog eens voor een samenvoegbewerking wilt gebruiken.

Wanneer u het hoofddocument opslaat, wordt ook de verbinding met het gegevensbestand opgeslagen. De volgende keer dat u het hoofddocument opent, wordt u gevraagd of u de informatie van het gegevensbestand opnieuw in het hoofddocument wilt samenvoegen.

Als u op **Ja** klikt, wordt het document geopend met de informatie van de eerste samenvoegrecord.

Als u op **Nee** klikt, wordt de verbinding tussen het hoofddocument en het gegevensbestand verbroken. Het hoofddocument wordt een gewoon Word-document en de velden worden vervangen door de unieke informatie van de eerste record.