

Aanbiedingsbrief: Twee visies op Lyme Borreliose

<Locatie>

<Straat_Huisnr>

<Postcode> <Plaats>

Dorp aan de Rivier, zaterdag 29 oktober 2005

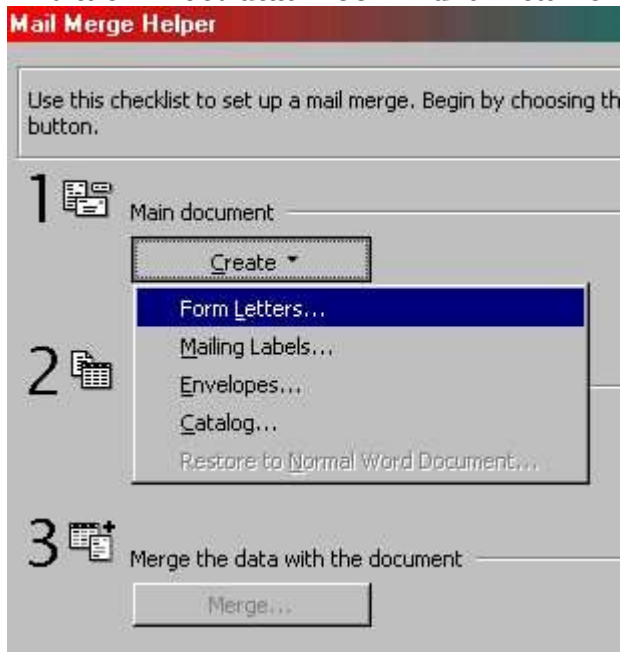
Waarde collega,

Hierbij doe ik u de aanbeveling de alleszins informatieve brochure die is bijgevoegd nauwkeurig te lezen.

Met collegaegiale groet,

Dr. Sickbock

1. Om deze brief als Afdruk samen te voegen ga je allereerst naar het menu Extra en kiest daar voor **Afdruk samenvoegen/Mail merge**.



2. Je kunt op dit moment maar één ding en dat is het hoofddocument maken (Create).

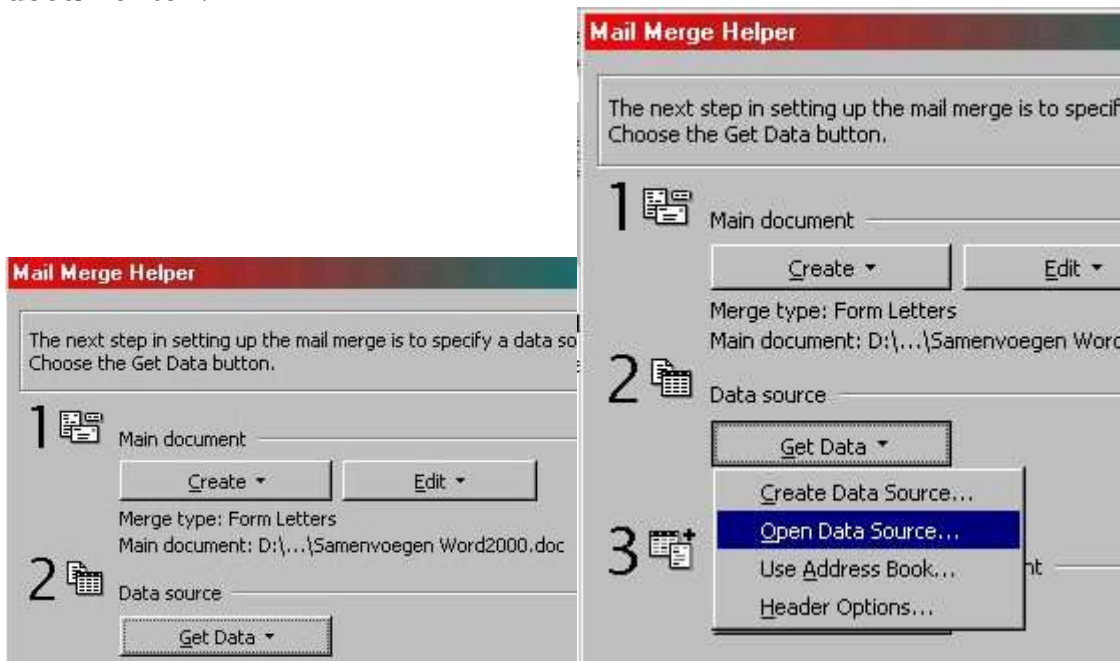
Afdruk Samenvoegen: Brieven en/of Etiketten

3. Je kiest het soort document dat je wilt maken, bijv. brief of etiketten.

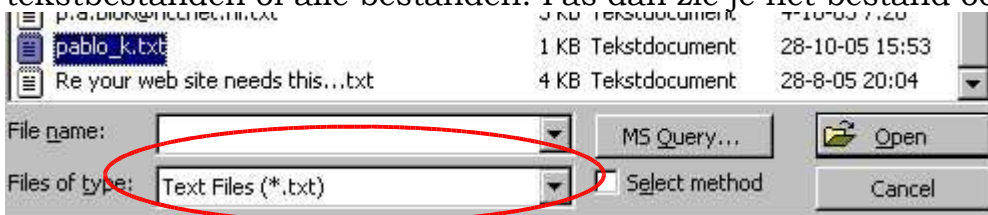


Heb je je begeleidende brief al open in het venster dan kies je voor huidig document. (N.b. op het forum is een voorbeeldaanbiedingsbrief te vinden.) Moet je de brief nog maken dan kun je kiezen voor Nieuw hoofddocument.

4. De volgende stap is het opgeven van het gegevensbestand dat je voor de samenvoeging nodig hebt. In ons geval is het het tekstbestand dat je net van internet gedownload hebt en hebt opgeslagen in de map Mijn documenten.



5. N.B. Er wordt in eerste instantie niet naar tekstdocumenten gekeken. Klap de onderste uitklaplijst in het dialoogvenster uit en kies daar voor tekstbestanden of alle bestanden. Pas dan zie je het bestand ook.



6. Er wordt dan gekonstateerd dat er in je hoofddocument nog geen velden zijn te vinden. Die moet je nu gaan toevoegen. Je krijgt er een speciale knoppenbalk of werkbalk bij.



7. We lezen van links naar rechts. Onder de eerste, meest linkse knop vinden we de velden die we nu in het hoofddocument moeten plaatsen. Zet je **cursor** op die plek in de brief waar je het gegevensveld nodig hebt en

Afdruk Samenvoegen: Brieven en/of Etiketten



maak je keuze in de uitklapijst.
<Locatie>

8. Doe de vorige stap ook voor de andere velden en vergeet niet dat er tussen postcode en plaats officieel 2 spaties moeten.
9. Het kan er dan als volgt uitzien in de kop van je brief:

Aanbiedingsbrief

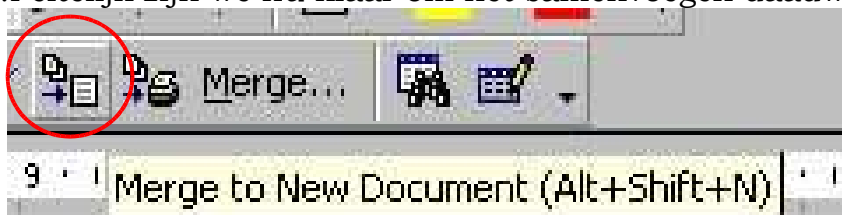
«Locatie»
«Straat_Huisnr»
«Postcode» «Plaats»
|



10. Klik op:

Je ziet nu niet langer de veldcodes maar de eerste echte veldinhouden in je brief. Met de veldenkiezers ernaast kun je nu door je 'kaartenbak' bladeren.

11. Feitelijk zijn we nu klaar om het samenvoegen daadwerkelijk te doen.



Dus klik op de knop Samenvoegen naar nieuw document en Word zal een nieuw, lang, document maken met daarin alle brieven met de juiste adresgegevens.

Dit document kun je naar de printer sturen om af te drukken.

12. Op soortgelijke wijze kun je evt. de adresetiketten maken om op de enveloppen te plakken.

Succes!