



# Samenvoegen Brieven

Word en Excel gegevens samenvoegen

Adresgegevens van Excel samenvoegen met een brief in Word.

**Peter Franke**  
**9-2-2014**

# Brieven samenvoegen

Met behulp van adressen uit Excel zijn er gepersonaliseerde brieven en enveloppen te maken.

Één van de problemen daarbij is dat de bestanden waarmee gewerkt wordt niet van naam en plaats op de harde schijf mogen veranderen. Als de naam of locatie veranderd is, moet de koppeling handmatig worden hersteld. Dat is een klusje dat niet geschikt is voor Excel gebruikers met weinig ervaring.

Wat nodig is:

1 Excel bestand met adressen

1 Word document met de brief. (PRIMAIR bestand met koppelingscodes)

Deze 2 documenten maken samen een SECUNDAIR bestand met ALLE brieven, klaar om af te drukken.

Wat rekening mee gehouden moet worden:

Het Excel adressenbestand heeft bij voorkeur aparte kolommen waarin de gegevens APART staan.

Dus geen kolom met bijvoorbeeld de inhoud P. De Vries, maar 2 kolommen met in de 1e kolom, de voorletter en in de 2de kolom de achternaam.

Voor gepersonaliseerde brieven is het handig om in Excel aparte kolommen te hebben met bijvoorbeeld onderstaande indeling:

1. Titel (dhr., Mevr, Familie, etc.)
2. Voorletters
3. Roepnaam
4. Tussenvoegsel (van, van der, ter, etc.)
5. Achternaam
6. Postcode
7. Straat
8. Huisnummer
9. Plaats
10. Land
11. Telefoonnummer
12. E-mail adres
13. en verder nog kolommen afhankelijk van het gebruik (Taken, Inschrijfdatum, Geboortedatum, etc.)

Geef de bestandsnamen in duidelijke naam:

Bijvoorbeeld: SAMENVOEGEN\_BRIEF\_2014\_maart\_PRIMAIR.DOC

Bewaar het resultaat als: SAMENVOEGEN\_BRIEF\_2014\_maart\_SECUNDAIR.DOC

Zo zie je makkelijker welke bestanden bij elkaar horen.

- 
- Open de tekstverwerker WORD
  - Maak daarin de Brief die verstuurd moet worden.  
Vul de namen NIET in, maar laat ruimte op de plaatsen waar naam en adres moet

komen.



**Service Bureau Ouderen**  
Zorgcentrum Bernissesteyn  
Driesprong 3  
3214 DA Zuidland

***Uitnodiging voor de officiële opening van het windmolenpark Hartel***

Geachte

Wij hebben hierbij de eer U uit te nodigen voor de officiële opening van het windmolenpark aan het voedingskanaal tussen de gemeente Rotterdam en de randgemeenten Heenvliet, Geervliet en Zwartewaal.

Wij verzoeken U vooraf kenbaar te maken of wij op uw aanwezigheid kunnen rekenen.

Vriendelijke groeten,

P.J. van der Mast  
Directeur Zoekhetmaaruit Projecten.

- Geef de brief een herkenbare naam, een datum in de naam is vaak handig. In dit voorbeeld geef ik de naam: Samenvoegen\_brief\_2014\_primair.docx
- Kies in de tekstverwerker WORD voor: Verzendlijst - Afdruk samenvoegen - Stapsgewijze wizard Afdruk samenvoegen..
- In de rechtermarge kan je nu kiezen voor het soort document wat je gaat samenvoegen.

We kiezen voor  Brieven

**Documenttype selecteren**

Met wat voor type document werkt u?

Brieven

E-mailberichten

Enveloppen

Etiketten

Adreslijst

**Brieven**

Verzend brieven naar een groep mensen. U kunt de brief die ieder persoon krijgt een persoonlijk tintje geven.

Klik op Volgende om door te gaan.

- Rechtsonder klikken we op 'Volgende: Begindocument' We kiezen voor 'Huidig document om verder te gaan.



- We kiezen voor ' Het huidig document gebruiken'.



- We kiezen rechtsonder nu voor: Volgende Adressen selecteren.



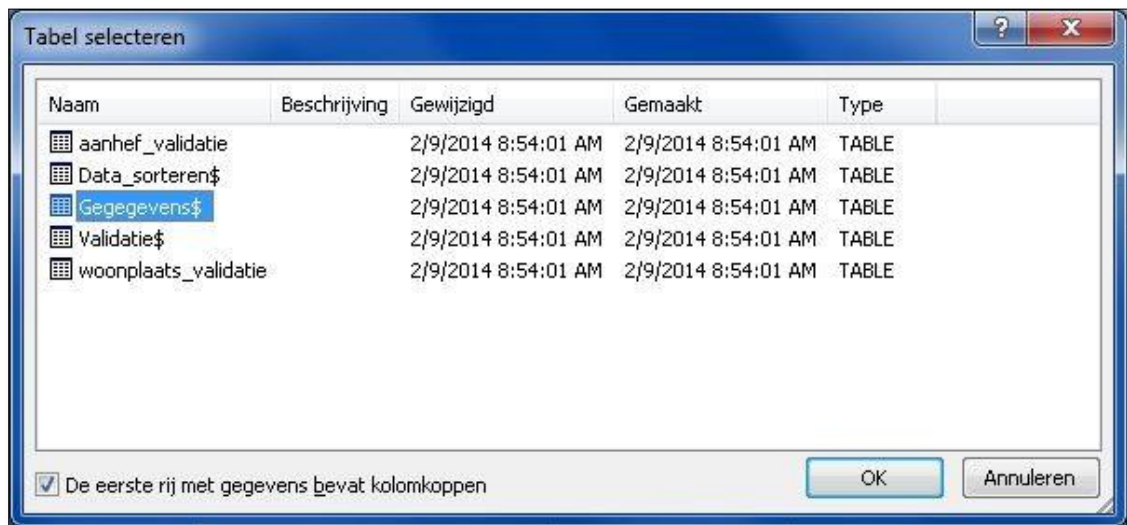
- We kiezen voor 'Bladeren' om het Excel bestand met de adressen te kunnen zoeken.



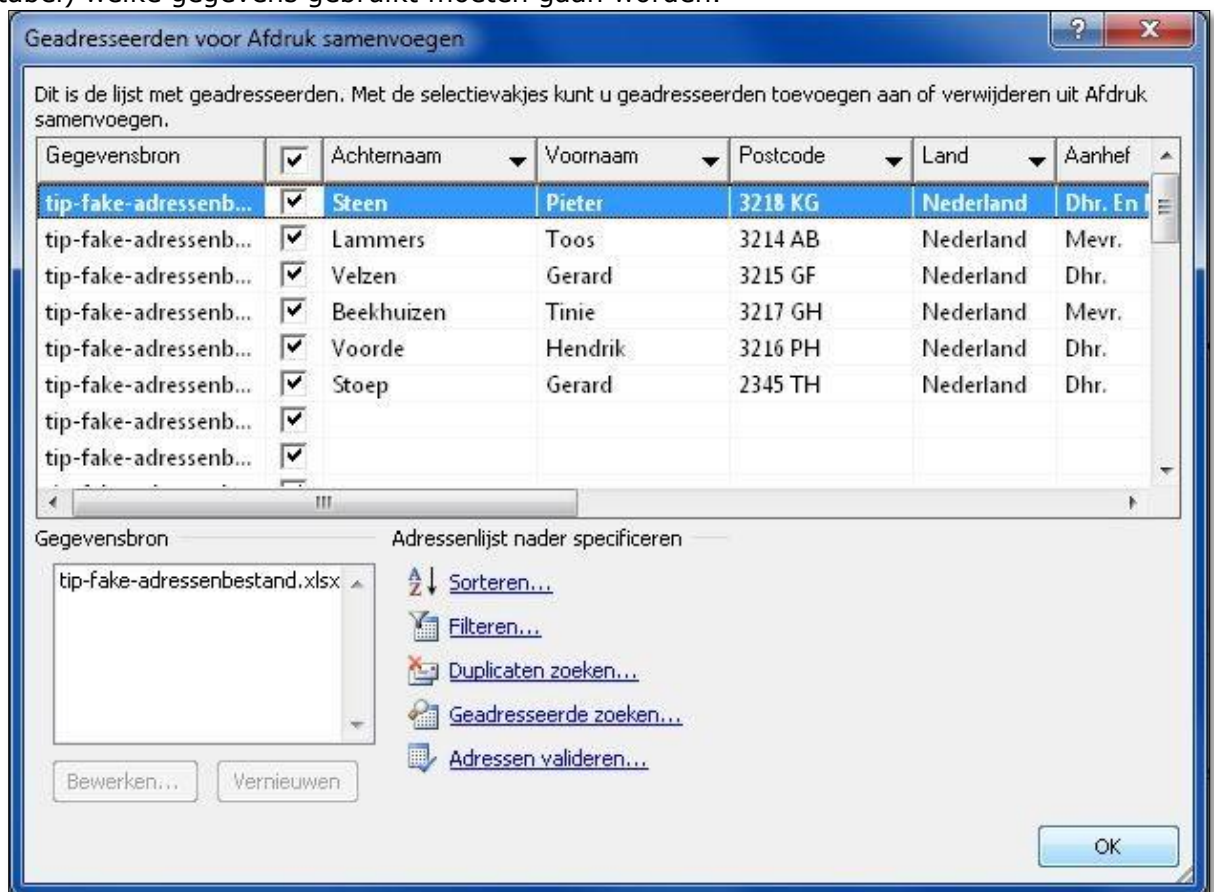
- Kies het bestand.

Naam	Gewijzigd op	Type	Groot
tip-fake-adressenbestand.xlsx	9-2-2014 8:54	Microsoft Office E...	
Excel 2007 Tabel in lounweb.docx	8-2-2014 19:45	Microsoft Office	

- Selecteer het blad of de tabel met de gegevens.



- 
- Controleer of aangevinkt staat 'De eerste rij bevat kolomkoppen'.
- Vervolgens kan nog gefilterd worden (afhankelijk van de gemaakte keuze van de tabel) welke gegevens gebruikt moeten gaan worden.



- Kies rechtsonder voor de volgende stap. 'Uw brief schrijven'



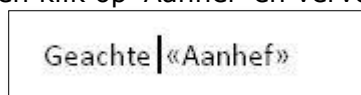
- Kies aan de rechterkant 'Meer items'.



- In beeld komen de kolomkoppen boven de adressenlijst.



- Deze namen kunnen we nu gebruiken om in de brief te plaatsen. Denk er aan SPATIES er tussen te zetten anders komt alle tekst aan elkaar.
- Ga met de muis staan op de plaats waar het veld (Aanhef) moet komen te staan en klik op 'Aanhef' en vervolgens op 'Invoegen'.



In de brief wordt nu de code gezet voor de aanhef.

- Kies vervolgens de andere velden die nodig zijn. Na de keuze kunnen ze nog op de goede plaats en regel gezet worden en kunnen er nog spaties tussen de code worden gezet.

- De brief zou er nu zo uit kunnen zien.



**Service Bureau Ouderen**  
 Zorgcentrum Bernissesteyn  
 Driesprong 3  
 3214 DA Zuidland

### *Uitnodiging voor de officiële opening van het windmolenpark Hartel II*

«Aanhef» «Tussenvoegsel» «Achternaam»

Geachte «Voornaam»

Wij hebben hierbij de eer U uit te nodigen voor de officiële opening van het windmolenpark aan het voedingskanaal tussen de gemeente Rotterdam en de randgemeenten Heenvliet, Geervliet en Zwartewaal.

Wij verzoeken U vooraf kenbaar te maken of wij op uw aanwezigheid kunnen rekenen. Wilt U tevens controleren of deze adresgegevens nog juist zijn ?

«Aanhef» «Voorletters» «Tussenvoegsel» «Achternaam»  
 «Straat» «Huisnummer»  
 «Postcode» «Woonplaats»

Vriendelijke groeten,

P.J. van der Mast  
 Directeur Zoekhetmaaruit Projecten.

- Klik rechts onder nu om de volgende stap te maken, het briefvoorbeeld.

**Stap 4 van 6**

➡ Volgende: Briefvoorbeeld

⬅ Vorige: Adressen selecteren

- De brief kan er nu zo uitzien:



- Aan de rechterzijde kunt u nu door de brieven bladeren om te controleren of ze juist zijn.





- Klik rechtsonder nu voor de volgende stap: samenvoegen voltooien.



- Er is nu aan de rechterzijde nog de keus de brieven afzonderlijk te bewerken voordat ze worden afgedrukt.



- Klik op 'Afzonderlijke brieven bewerken'.
- Kies voor ALLES.



- Doorloop de brieven om ze te controleren.
- **BEWAAR NU HET BESTAND VOORDAT U gaat afdrucken.** Geef het de zelfde naam als het PRIMAIRE bestand, maar vervang PRIMAIR nu voor SECUNDAIR.