

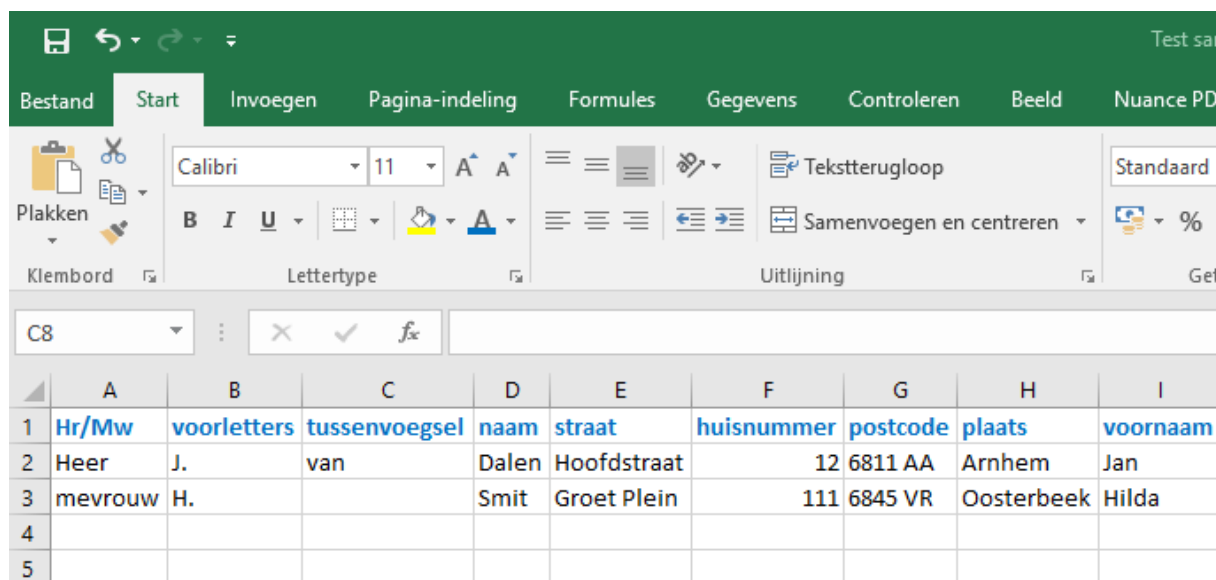
Verkorte handleiding samenvoegen van Excel en Word (Word 2016)

Er zijn 2 zaken nodig:

1. Excel bestand
2. Word document

Ad 1.

Hoe kan een Excel samenvoeg bestand eruit zien (zie bijlage)



The screenshot shows the Microsoft Word 2016 ribbon with the 'Start' tab selected. The ribbon includes sections for 'Plakken', 'Lettertype', 'Uitlijning', and 'Tekstterugloop'. Below the ribbon, a table is displayed with the following data:

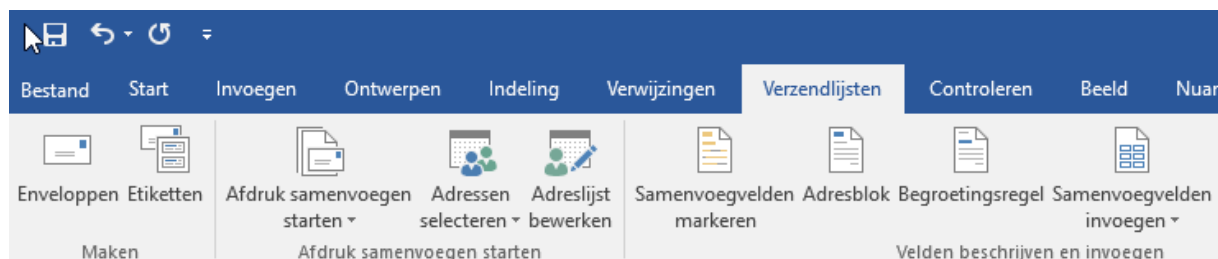
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Hr/Mw	voorletters	tussenvoegsel	naam	straat	huisnummer	postcode	plaats	voornaam
2	Heer	J.	van	Dalen	Hoofdstraat	12	6811 AA	Arnhem	Jan
3	mevrouw	H.		Smit	Groet Plein	111	6845 VR	Oosterbeek	Hilda
4									
5									

- Bepaal welke variabelen u in het document wilt hebben (dit zijn de kolomkoppen)
- Sla het document op; “test samenvoegen” in dit geval

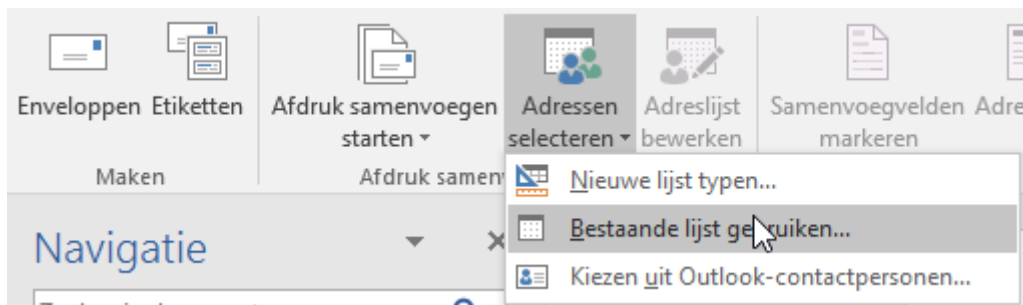
Ad 2.

Ga naar een bestaand of nieuw Word document en open dit;

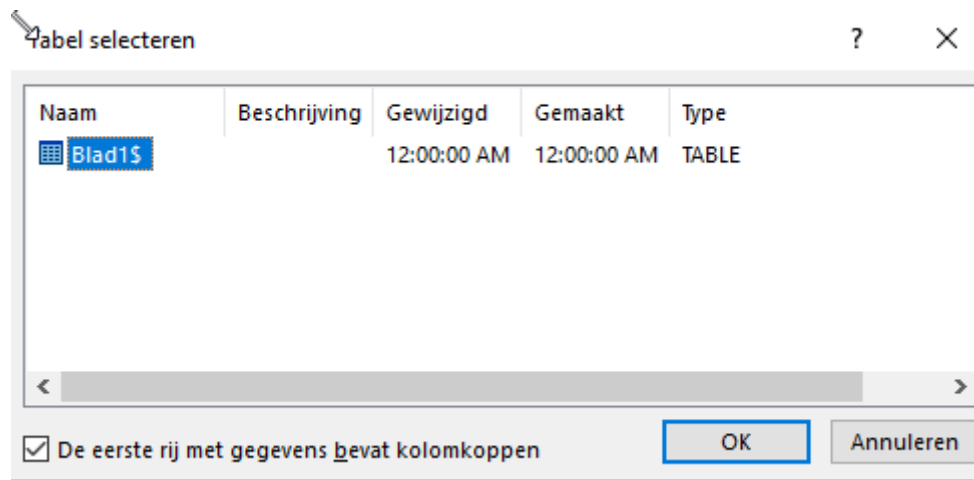
1. Klik op de tab Verzendljsten



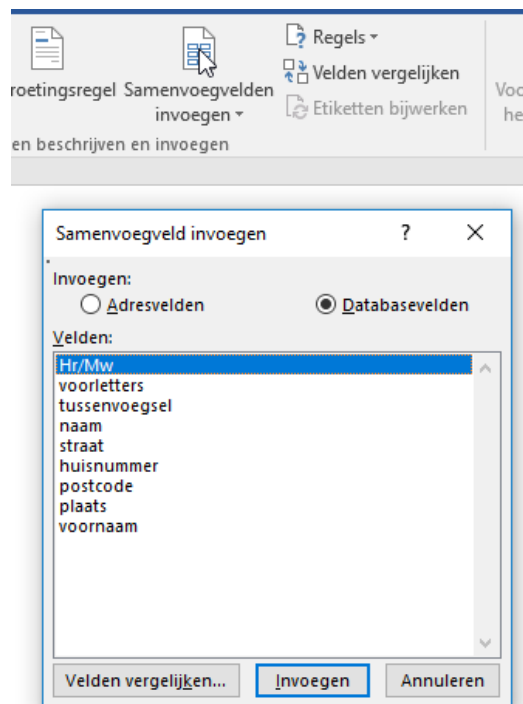
2. Klik op; *Adressen selecteren > Bestaande lijst gebruiken*



3. Selecteer het Excel bestand “Test samenvoegen” . En selecteer het Tabblad waarop de variabele Gegevens staan.



4. Klik nu op het icoontje “Samenvoegvelden invoegen”; nu komen de kolomkoppen van de Excel weer terug....



5. Klik op de velden die u wilt invoegen: en zet een spatie tussen de veldnamen

Stel onderstaand de brief

Heer J. van Dalen

Hoofdstraat 12

6811 AA Arnhem

Arnhem, 9-12-2016 (datum invoegen)

Beste Jan

6. Klik vervolgens op de knop “Voorbeeld van het resultaat”

