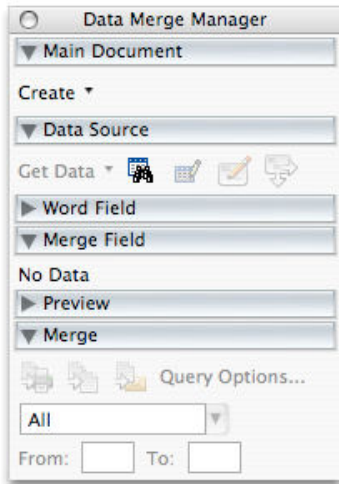


GIANTT handleiding mail merge patientenbrief in Word 2004 for Mac (Engels)

Klik na het verzenden van de selectielijst op Mailinglijst maken. Sla het bestand op onder bijvoorbeeld de naam mailinglijst_giantt.txt in een willekeurige directory, zoals documenten of de thuismap, maar niet in de GIANTT directory.

Start Word en open /GIANTT/HA_patientenbrief.doc. Ga naar Tools, Data merge manager. Het volgende venster verschijnt:

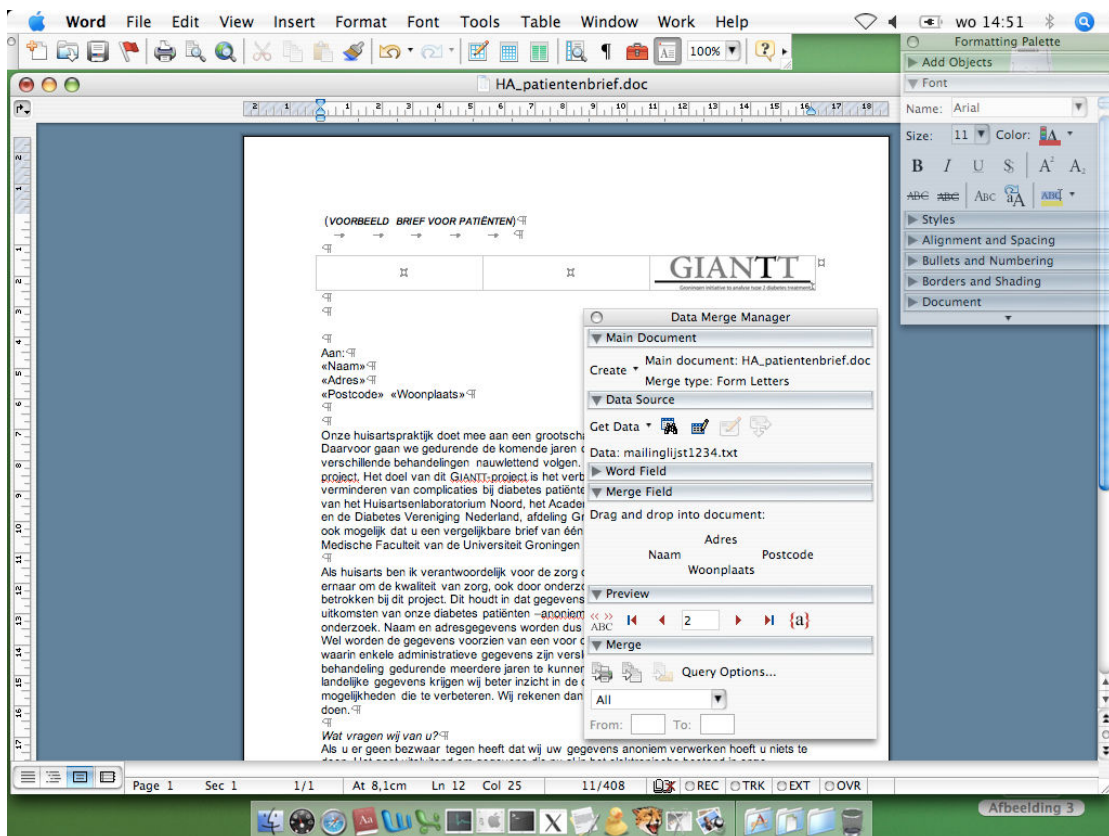


Bij Main Document, klik op Create en kies voor Form Letters. Nu verschijnt bij Main document: HA_patientenbrief.doc en bij Merge type: Form Letters

Bij Data Source, klik op Get Data en kies voor Open Data Source...

Zoek nu het opgeslagen mailinglijst bestand op in de home directory, selecteer het bestand en klik op Open. Bij Data: verschijnt nu de naam van het bestand.

Bij Merge field, sleep de velden naar het document onder het woord Aan: Zet indien nodig naam, adres en postcode onder elkaar met en zet woonplaats naast postcode met een spatie.



Bij Preview wordt, als u op << ABC>> klikt, inhoud van de velden getoond en krijgt u een voorbeeld van de adressen.

U kunt nu nog de lay-out van de brief aanpassen om ervoor te zorgen dat het adres op de juiste plaats van het venster van een vensterenvelop komt. Ook kunt u de tekst nog zo aanpassen (naar boven verschuiven en/of het lettertype kleiner maken om alles op een pagina te houden. De titel linksboven '(voorbeeld brief voor patienten)' kunt u verwijderen.

Bij Merge, klik op Merge to printer of op Merge to New Document (met de standaard optie 'All'), zodat u de afzonderlijke brieven eerst nog te zien krijgt in een nieuw document voordat u deze uit gaat printen.

