

Voorbeeld aanpassing opmaak/weergave in samenvoegbestand

Bron voor de gegevens is een test Excel (versie 2019) bestand:

Test_database01.xlsx

Samenvoegen in MS Word via het menu:

Verzendlijsten – Afdruk Samenvoegen Starten – Stapsgewijze Wizard Afdruk Samenvoegen

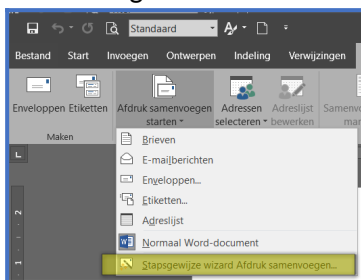
► NB Bij het wijzigen van veldnamen kan het gebeuren dat er een foutmelding komt.

Waarschijnlijk omdat de link tussen de excel-data en de Word veldnaam niet meer correct is. In dat geval moet bij Afdruk Samenvoegen Stap 4 van 6 de **veldnaam** OPNIEUW geplaatst worden.

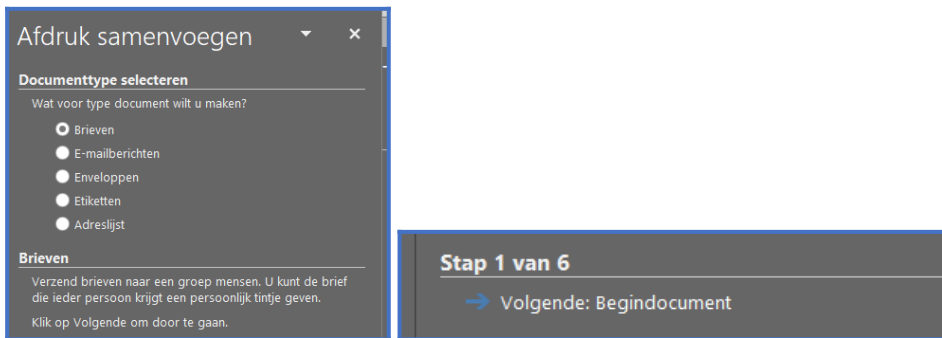


	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Voornaam	Achternaam	Bedrag01	Bedrag02	Datum01	Datum02	Datum03	Datum04	
2	jan	de Wit	1,999880	2,540000	12-mei-1989	05-aug-1996	04-jan-2022	05-aug-1996	
3	piet	Zwart	2023,233930	2,400000	14-aug-1988	13-jan-2024	13-jan-2024	12-jan-2024	
4	klaas	Roodhemd	12,340000	3,500000	17-aug-2001	13-jan-2024	04-jan-2022	13-jan-2024	
5	wim	Groeneveld	1,999880	2,540000	05-aug-1996	04-jan-2022	11-okt-2021	04-jan-2022	
6	geert	Blaauwknop	2,540000	2,400000	12-jan-2024	11-okt-2021	05-aug-1996	05-aug-1996	
7	truis	tuinman	2,400000	3,500000	13-jan-2024	12-dec-1999	12-jan-2024	12-jan-2024	
8	hannie	bos	3,500000	2,540000	04-jan-2022	05-aug-1996	13-jan-2024	13-jan-2024	
9	wilma	Flanings	1,999880	2,400000	11-okt-2021	12-jan-2024	04-jan-2022	04-jan-2022	
10	szte	Zomaar	7,673430	3,500000	12-dec-1999	13-jan-2024	11-okt-2021	05-jan-2022	
11									
12									

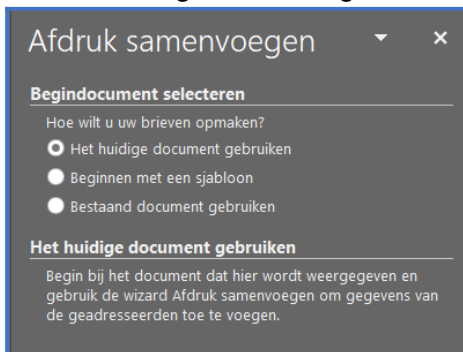
- Start : Verzendlijsten – Afdruk Samenvoegen Starten – Stapsgewijze Wizard Afdruk Samenvoegen



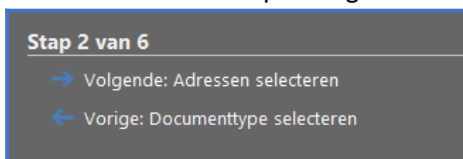
- “Selecteer Rechts boven ‘Brieven’ en Selecteer Rechts onder ‘volgende: Beginndocument’



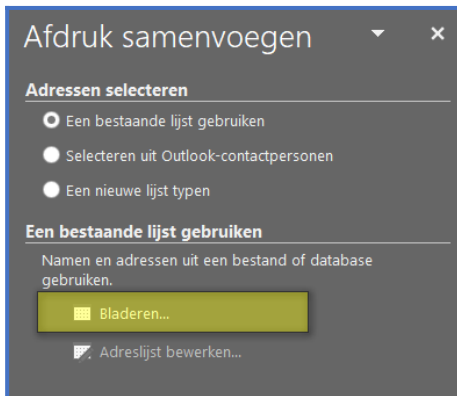
- Kies 'Het huidige document gebruiken'



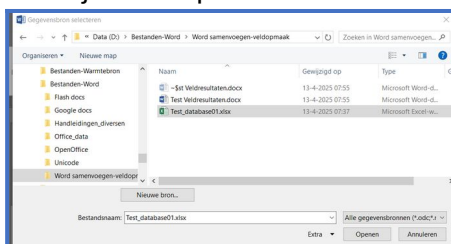
- Kies rechtsonder : Stap 2 Volgende: Adressen selecteren



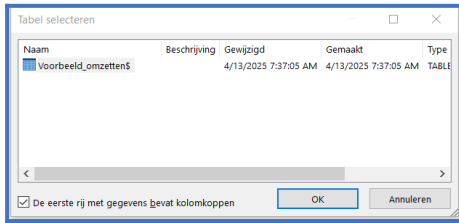
- Kies voor 'Bladeren' om het Excel-bestand met de gegevens te selecteren.



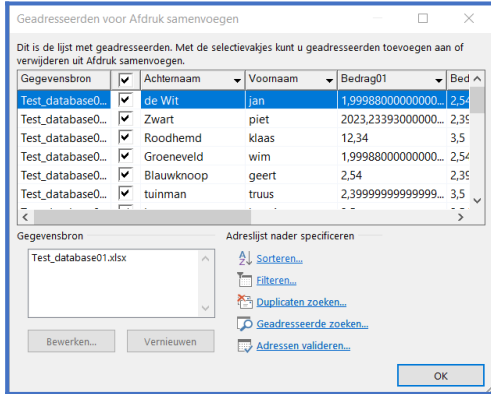
- Kies bij Excel 'Openen'



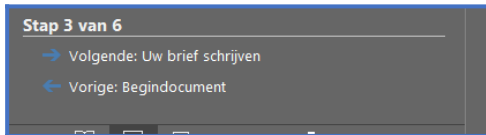
-



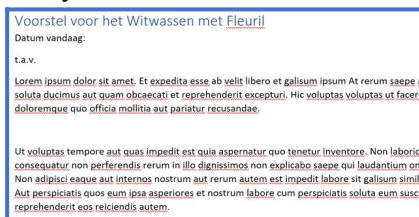
- Klik in het geopende bestand op 'OK'



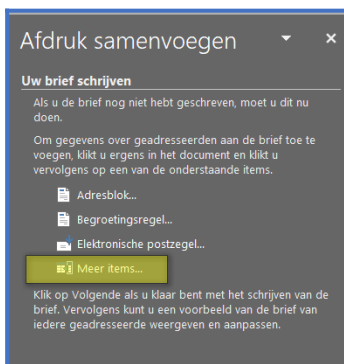
- Kies voor Stap 3 van 6 voor 'Volgende: uw brief schrijven'



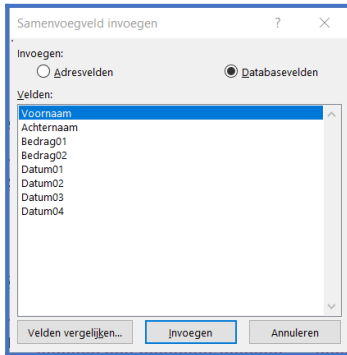
- Schrijf de brief...



- Nu kunnen de samenvoegvelden worden toegevoegd en aangepast..
- Kies voor: Meer items

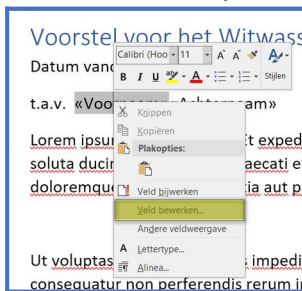


- Kies de veldnaam 'Voornaam' en dan een spatie en dan veldnaam 'Achternaam'..

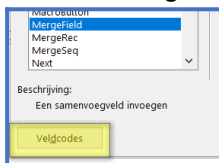


Datum vandaag:
 t.a.v. «Voornaam» «Achternaam»
 Lorem ipsum dolor sit amet. Et expedita

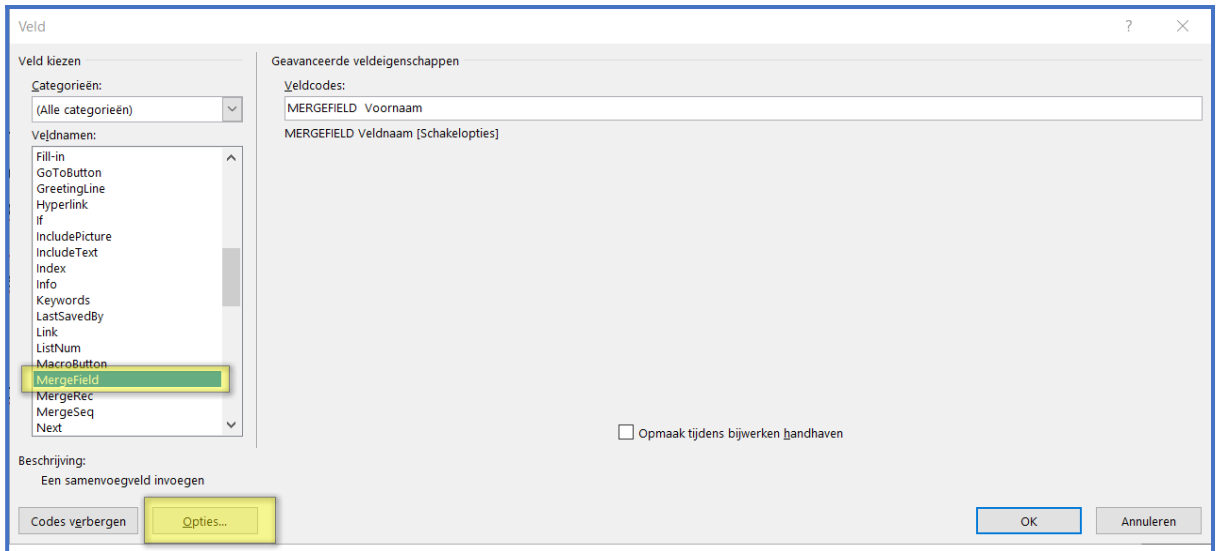
- Klik met RECHTS op de veldnaam 'Voornaam' en kies: 'Veld bewerken'



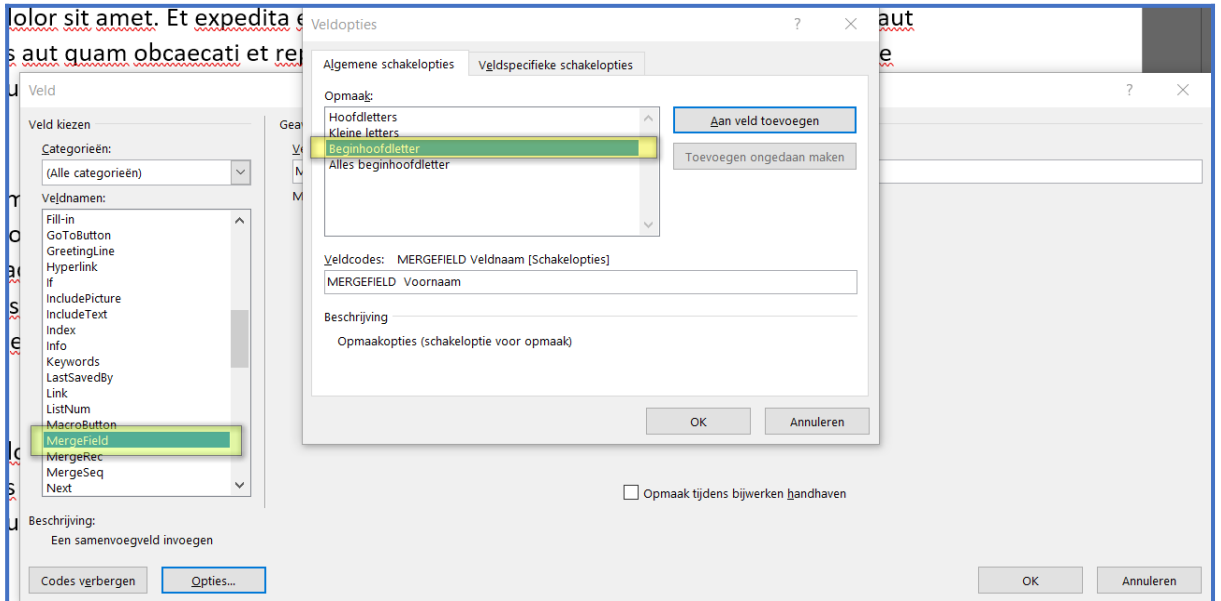
- Klik in het volgende scherm links onderin op 'Veldcodes'



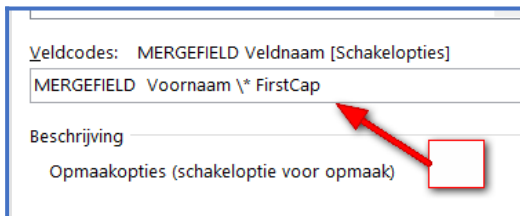
- Kies voor 'Mergefield' en vervolgens op 'Opties'



- Kies voor 'beginhoofdletters' en voor 'Aan veld toevoegen', en dan 2x OK



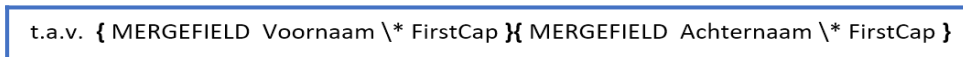
- De code ziet er nu zo uit...



- Klik met RECHTS op veldcode 'Voornaam'
Kies voor: Andere weergave om de code te zien..

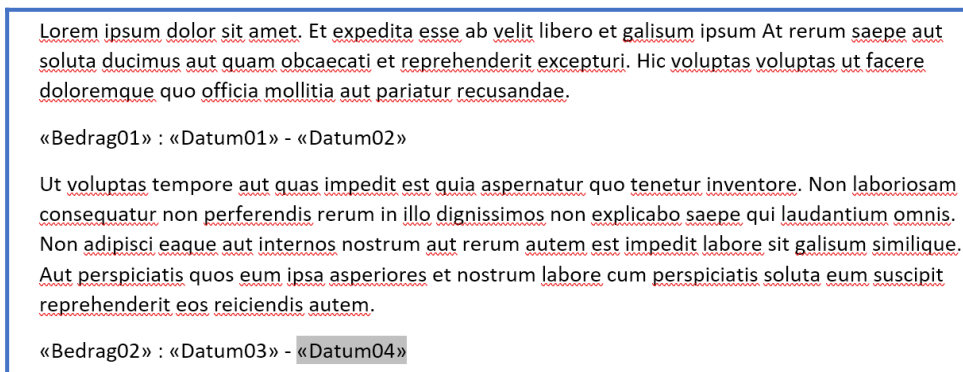


- Het zelfde doen met de veldcode 'Achternaam'

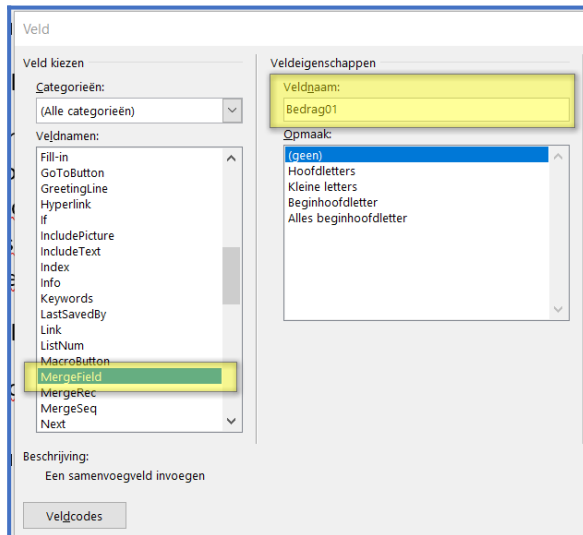


- Klik nu weer bij 'Meer..' om de volgende veldcodes in de tekst te zetten..

In dit voorbeeld:



- Klik met RECHTS op de veldcode Bedrag01
 - Kies weer voor 'Veld bewerken'
 - Kies weer voor 'Mergefield'
- Voor een getal zijn er **niet standaard opties** en moeten handmatig worden toegevoegd.
 Let op .. de veldnaam bij veldnaameigenschappen moet er staan en niet blank zijn.



- Het veld ziet er nu zo uit:

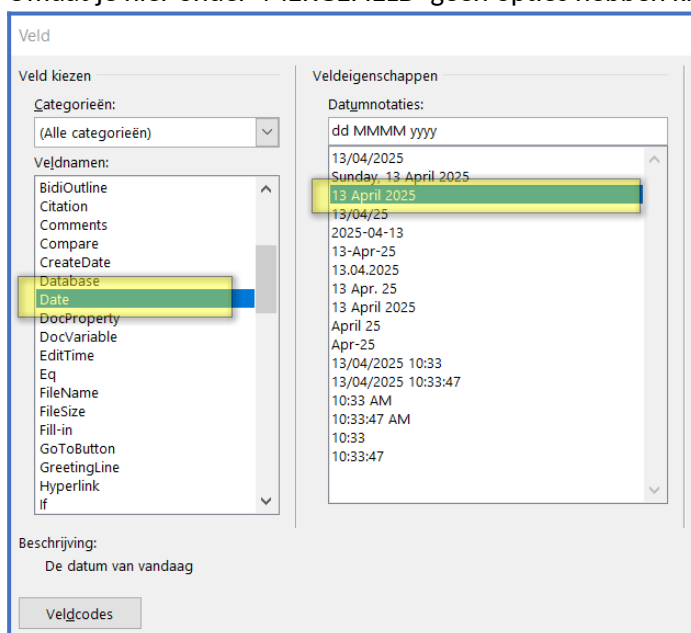
```
{ MERGEFIELD Bedrag01 } : «Datum01» - «Datum02»
```

- Voeg nu de opmaakcode handmatig toe..dus muis bij de veldcode zetten *en intypen*.. NB de spaties moeten op de juiste plaats staan.. 1 spatie ruimte houden..
 Veldcode moet er nu zo uitzien...

```
{ MERGEFIELD \# "#0,000000" Bedrag01 } : «Datum01» - «Datum02»
```

De '\#' is de code die aangeeft dat het een getal is. (Voor een datum is dat '@')

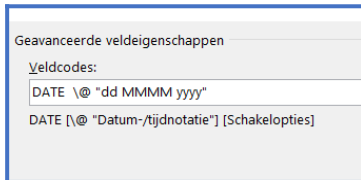
- Bij de code #0,000000 is het aantal nullen naar wens aan te passen...
- Vervolgens met RECHTS klikken op de veldcode 'Datum01'
- Omdat je hier onder 'MERGEFIELD' geen opties hebben kiezen we in 1^e instantie voor DATE.



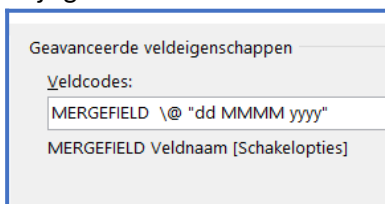
- Klik op 'Veldcodes'



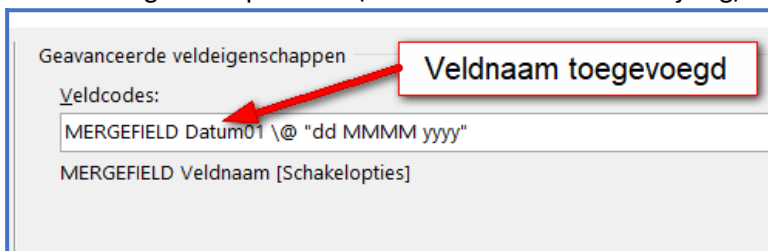
- De veldcode ziet er nu zo uit..



- Wijzig DATE in MERGEFIELD

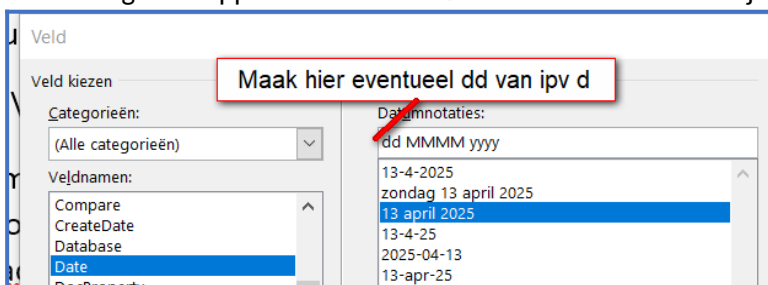


- De datum weergave met de 'd' voor dag, de 'M' voor maand en de 'y' voor jaar is handmatig aan te passen .. (Zie onderaan deze beschrijving)

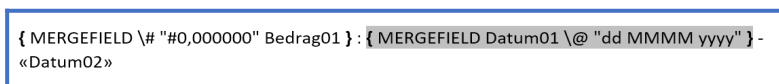


VERGEET NIET DE VELDCODENAAM alsnog in te vullen als die leeg is..

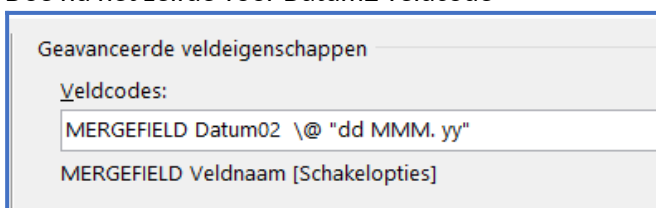
Zie Veldeigenschappen - Veldnaam ←- moet naam van veld zijn..



- Code ziet er nu zo uit..



- Doe nu het zelfde voor Datum2 veldcode

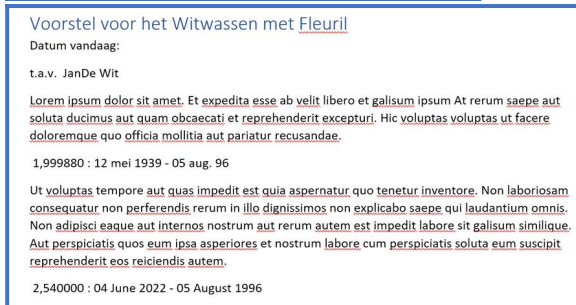
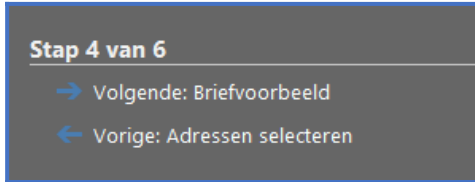


- Met de keuze 'Andere weergave kiezen' is de code zichtbaar te maken..

- Doe de resterende veldcodes op de zelfde manier...

```
{ MERGEFIELD \# "#0,000000" Bedrag02 } : { MERGEFIELD Datum03 \@ "dd MMMM yyyy" } - { MERGEFIELD Datum04 \@ "dd MMMM yyyy" }
```

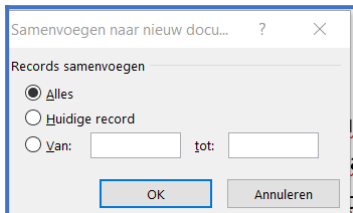
- Klik vervolgens op
Stap 4 van 6 : Volgende briefvoorbeeld



- Kies nu voor Stap 5 van 6 : Samenvoeging voltooien



- Bekijk de Afzonderlijke brieven om te zien of de samenvoeging goed is en er niet steeds dezelfde naam of data op staan..



- Controleer ook of er geen spaties tussen de velden zijn vergeten..

DATUM codes:

Datumnotaties	Samenvoegcode
13/4/2025	{ MERGEFIELD \@ "dd/MM/yyyy" <veldnaam> }
Sunday, 13 April 2025	{ MERGEFIELD \@ "dddd, dd MMMM yyyy" <veldnaam> }
13 April 2025	{ MERGEFIELD \@ "dd MMMM yyyy" <veldnaam> }
13/04/25	{ MERGEFIELD \@ "dd/MM/yy" <veldnaam> }
2025-4-13	{ MERGEFIELD \@ "yyyy-MM-dd" <veldnaam> }
13-Apr-25	{ MERGEFIELD \@ "d-MMM-yy" <veldnaam> }
13.04.2025	{ MERGEFIELD \@ "dd.MM.yyyy" <veldnaam> }
13 Apr. 25	{ MERGEFIELD \@ "dd MMM. Yy" <veldnaam> }
13 April 2025	{ MERGEFIELD \@ "d MMMM yyyy" <veldnaam> }
April 25	{ MERGEFIELD \@ "MMMM yy" <veldnaam> }
Apr-25	{ MERGEFIELD \@ "MMM-yy" <veldnaam> }
Percentage	{ = <veldnaam> \# "##%" }
Euro	{ = <veldnaam> \# "€ ##" }
Pond	{ = <veldnaam> \# "£ ##" }
Dollar	{ = <veldnaam> \# "\$ ##" }
Scheidingsteken	{ = <Veldnaam> \# € #.###,### }