

MICROSOFT WORD 2007 – BOEK 3

MICROSOFT WORD 2007

3.1 POSSAMEVOEGING

Bladsy 99 - 100

ALGEMENE KOMMENTAAR:

Die possamevoegingsprosedure in *Word 2007* verskil baie min van die in *Word 2002/3*. Die enigste ware verskil is in die kieslysstelsel, m.a.w. om te weet waar op die *Word 2007 Ribbon* mens moet soek vir die ou bekende gereedskapsbalkie en die ses-stap *wizard*. Indien jy 'n eenvoudige possamevoeging in *Word 2002/3* kan doen, sal jy vind dat *Word 2007* dinge selfs makliker maak! Dit sal help indien jy die volgende in gedagte hou:

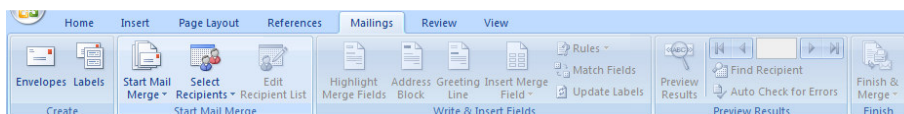
- Die ou *Mail Merge* gereedskapsbalkie is vervang deur die **Mailings** tab. Klik daarop ...
- Die opdragte in die ou *Mail Merge* gereedskapsbalkie is saamgestel uit logiese groepe in die **Mailings** tab:
 - *Start Mail Merge*
 - *Write & Insert Fields*
 - *Preview Results*
 - *Finish*
- Volg bladsy 100 in die handboek: die databron kan geselekteer word deur op die **Select Recipients** te klik, en die hoofdokument-tipe (*letter*, ens.) deur op die **Start Mail Merge** te klik. Beide hierdie opdragte is in die **Start Mail Merge**-groepe.
- Die ou *Mail Merge wizard* kan geaktiveer word deur op **Start Mail Merge** te klik, en dan die **Step by Step Mail Merge Wizard** aan die einde van die aftrekkieslys te kies.
- Wanneer jy begin om die samevoegingsvelde in te voeg, kom die 'More items...' opsie (in stap 4 van die *wizard*) ooreen met die **Insert Merge Field**-opdrag op die *Ribbon* in the **Write & Insert Fields**-groepe.
- Die oorblywende *mail merge* stappe (voorskou van die dokumente en voltooiing van die possamevoeging) word intuïtief in die **Preview Results**-groepe en die **Finish**-groepe in die **Mailings**-tab aangedui.

En dit is al wat dit behels! Hier volg 'n stap-vir-stap benadering:

STAPPE WAT GEVOLG MOET WORD

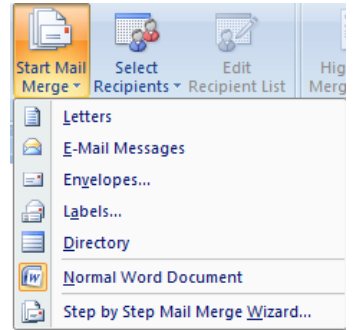
Maak die **Mailings**-tab oop.

Klik op **Start Mail Merge**:

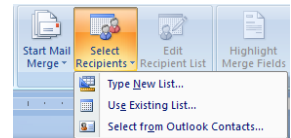


Opstel van hoofdokument:

Selekteer die tipe dokument wat jy wil skep (bv. brief).



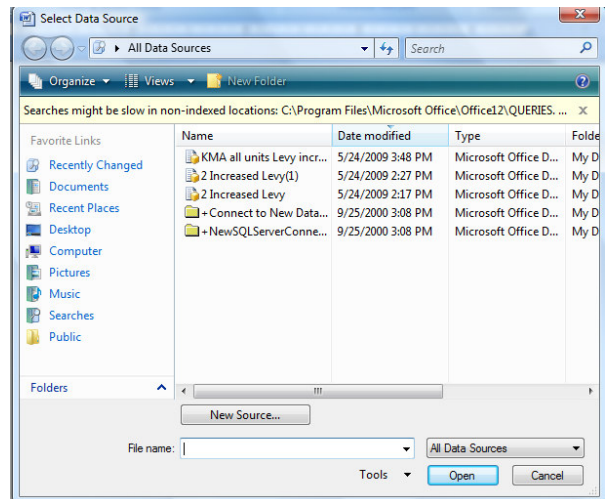
Volgende, klik op **Select recipients**.



Hiervandaan kan jy 'n bestaande lys oopmaak (*Word, Excel of Access*), of 'n nuwe lys met ontvangers tik.

Selekteer **Use an existing list** (indien jy reeds 'n databron het) en navigeer na 'n bestaande tabel in *Word, Excel or Access*.

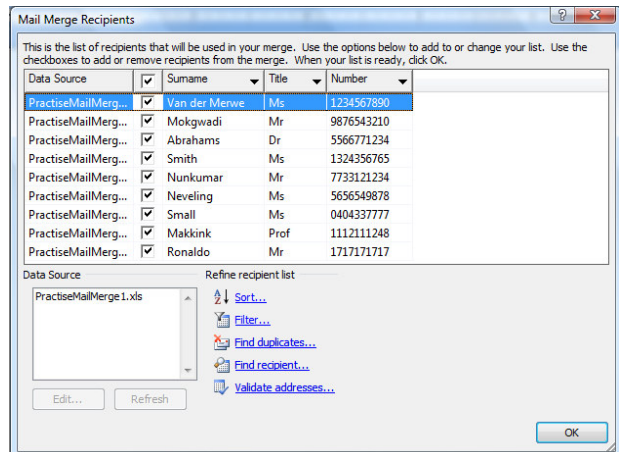
Selekteer die korrekte pad (aandrywer, gids en lêer) en klik **Open**.



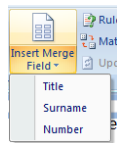
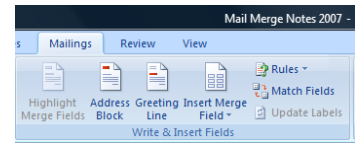
Beskou die inhoud van die tabel wat jy in die vorige stap gekies het.

Jy sal die rekords en die velde sien.

Hier kan jy die ontvangers wat 'n kopie van die brief moet ontvang, kies.



Gebruik die **Write & Insert Fields**-groep om velde wat in die brief / dokument moet verskyn te selekteer.



’n Lys van die beskikbare velde kan gevind word in die aftrekkieslys wanneer jy op **lis Insert Merge Field** klik.

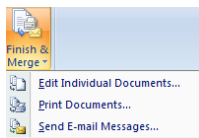
Skryf die brief (of redigeer die bestaande brief), en voeg die korrekte velde soos bo verduidelik, in.



Om ’n voorskou te doen van die saamgevoegde data, gaan na die **Preview Results**-groep en klik op die **Preview results**- instruksie.



Om die werklike samevoegingsfunksie uit te voer, gaan na die **Finish**-groep en klik op die **Finish & Merge**-instruksie.



Hier kan jy kies om al die rekords saam te voeg, of slegs sekeres.

Indien jy ‘Edit Individual Documents...’ kies, kan die briewe aan die ontvangers in ’n nuwe dokument gestoor word, wat dan later gedruk kan word. Die ander twee opsies is:



Merge to the printer (‘Print Documents...’). Die briewe sal na die drukker gestuur word.



Merge to an e-mail address (‘Send E-mail Messages...’). Die briewe sal elektronies gestuur word. (Indien jy die briewe elektronies wil stuur, maak seker dat die e-pos-adresse van die ontvangers in een van die velde van die tabel gestoor is.)

