

23 . Standaardbrieven (MailMerge)

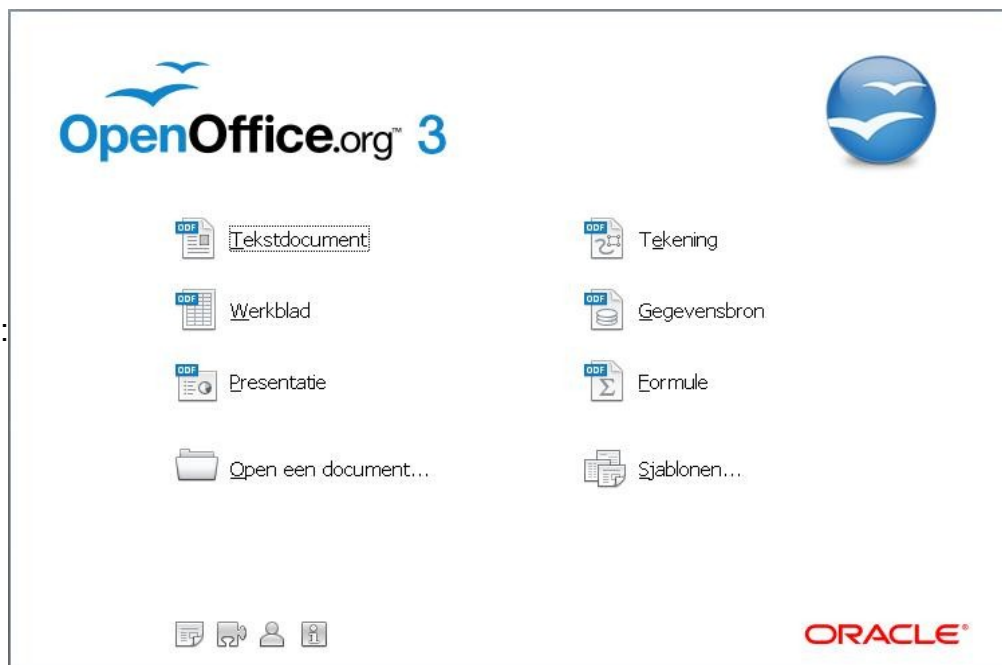
In deze module leert u:

1. Wat een **standaardbrief** is.
2. Hoe u een **standaardbrief** maakt.
3. Hoe u een **adressenbestand** kunt koppelen aan een **standaardbrief**.
4. Hoe u een **mailing** maakt.

Belangrijk:

Om een Calc-bestand te koppelen aan Writer als gegevensbron is het noodzakelijk, dat het OpenOffice programma **Base** op uw computer is geïnstalleerd. Base is een zogeheten database management programma, waarmee gegevensverzamelingen kunnen worden gemaakt en onderhouden. Het programma Base wordt op de achtergrond gebruikt bij de koppeling van een Calc-bestand aan een Writer-document. Als U OpenOffice compleet heeft geïnstalleerd, dan zit daar ook Base bij. U kunt op de volgende wijze controleren of Base op uw computer werkt.

Het OpenOffice.org portaal-scherm ziet er als volgt uit:



Dit scherm ziet u na het opstarten van OpenOffice.org 3.2 vanuit het Windows startmenu, of wanneer u een OpenOffice document heeft gesloten.

Als u op **Gegevensbron** klikt (dit is de knop om met databases onder Base te werken), krijgt u dit scherm te zien:



dan is Base geïnstalleerd. Klik op **Annuleren** om Base te verlaten.

Wanneer het scherm **Assistent Database** niet verschijnt, dan is waarschijnlijk Base niet geïnstalleerd. Om deze module te kunnen uitvoeren, moet u dat eerst doen.

Wanneer u in het programma **Calc** een **adresbestand** heeft gemaakt, kunt u dit bestand koppelen aan **Writer**. Op die manier kunt u zeer eenvoudig en bijna automatisch een **mailing**, gericht aan alle mensen in het **adresbestand**, maken. U begint hierbij altijd met het maken van een **standaardbrief**. Dit is als het ware het **sjabloon**, waarop alle individuele brieven gebaseerd worden.

De eerste stap bij het maken van een **standaardbrief** is het koppelen van een leeg **Writer**-document aan uw **adresbestand**. Dit adresbestand dient gemaakt te zijn in het programma **Calc**. In de modules **Basiscursus Calc** kunt u meer informatie vinden over hoe dit in zijn werk gaat. Voor deze module is er in de **oefenbestanden** een kant-en-klaar adresbestand klaargezet. In de volgende opdrachten werkt u met dit bestand, hoewel u uiteraard ook een zelfgemaakt adresbestand zou kunnen gebruiken.

Naam	Tussenvoegsel	Voorletters	Titel	Adres	Postcode	Woonplaats	Land
Dam	van	M.	Dhr.	Rozenweg 45	3678 VX	Amstelveen	
Halst	van	A.	Mw.	Tramstraat 3	1853 GU	Rijswijk	



Opdracht 23.1 Een Calc bestand aan een document koppelen

1. Open **Writer** met een nieuw leeg document.
2. Kies **Bewerken, Database wisselen** in de **Menubalk**.
Het venster **Database wisselen** verschijnt:



Via dit venster kunt u gegevensbronnen koppelen aan een Writer-document, zodat de gegevens (de database-velden) daarin kunt gebruiken.

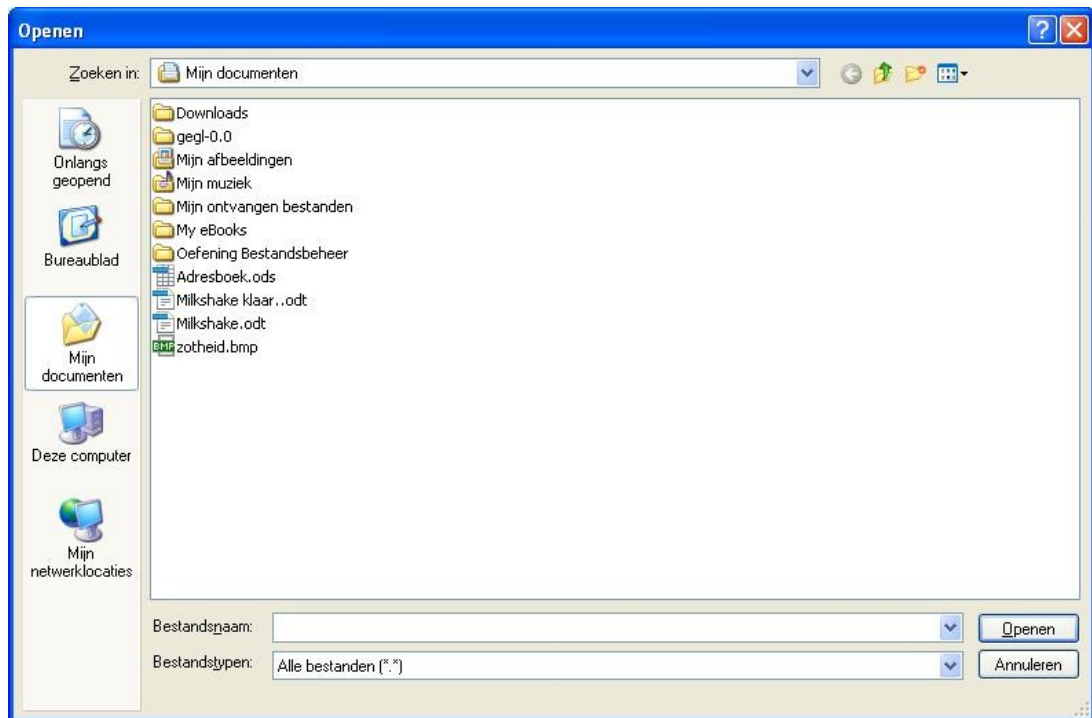
U hoeft een gegevensbron maar één keer te koppelen aan Writer. Als in het venster **Database wisselen** de database **Adresboek** al voorkomt onder de kop **Beschikbare databases**, dan hoeft u niets meer te doen om de gegevens uit Adresboek in een Writer-document te kunnen gebruiken. U kunt dit venster **sluiten** en direct doorgaan naar punt 9 van deze opdracht.

Als de database **Adresboek** nog niet gekoppeld is aan Writer, en dus niet vermeld staat onder **Beschikbare databases** in het venster **Database wisselen**, zoals hierboven getoond, dan moeten de punten 3 tot en met 8 van deze opdracht wel uitgevoerd worden.



Opdracht 23.1 Een Calc bestand aan een document koppelen (vervolg)

3. Klik op de knop **Bladeren...** Het venster **Openen** verschijnt. Dit ziet er als volgt uit:




4. Zoek het bestand **Adresboek** op (in de map **Writer G1** van de **oefenbestanden**) en selecteer het door er op te klikken.
5. Klik op de knop **Openen**, rechts onder in het venster. Het venster **Openen** verdwijnt en het bestand **Adresboek** verschijnt **rechts** in het venster **Databases wisselen**, onder **Beschikbare databases**.

N.B.

Achter de schermen is nu, in de map **Mijn Documenten**, een database bestand aangemaakt door OpenOffice Base. Dit bestand heeft de naam: **Adresboek0.odb**. Voor de uitvoering van de opdrachten is dit verder niet van belang.

6. Klik op het **plusteken**, vóór **Adresboek**.
7. Klik op **Blad1**.
8. Klik op de knop **Definiëren**.

Blad1 van het bestand **Adresboek** is nu ingesteld als bron voor het samenvoeg-bestand.

9. Laat het paneel **Gegevensbronnen** weergeven. U kunt dit doen middels de knop in de werkbalk , de **functietoets F4** op uw toetsenbord, of via **Beeld, Gegevensbronnen**.

In het paneel, boven in het scherm, ziet u alle gegevensvelden in het bestand **Adresboek** (bv. naam, tussenvoegsel, voorletters).

De volgende stap is het maken van de **standaardbrief**. Dit gaat grotendeels op de zelfde manier als het maken van een **sjabloon**: de verwijzingen naar informatie uit het **adressenbestand** worden ingevoegd als **velden**. De manier waarop u deze **velden** invoegt, wijkt echter af van de normale werkwijze, zoals behandeld in de module over **Sjablonen**.



Opdracht 23.2 Een standaardbrief maken

1. Zorg ervoor, dat u de vorige opdracht gemaakt heeft.
U gaat nu de gegevensbron Adresboek gebruiken voor de adressering bovenaan de brief.
2. Plaats de muisaanwijzer op het grijze vlak **Titel**, en sleep het naar uw document.

	Naam	Tussenvoegsel	Voorletters	Titel	Adres	Pos
▶	Dam	van	M.	Dhr.	Rozenweg 3678	
	Halst	van	A.	Mw.	Tramstraa 8853	
	Linde	van den	K.	Mw.	Hooigrach 2313	
	Velleman		S.	Mw.	Zeldenrusl 4532	
	Ruyter	de	M.	Dhr.	Kalverstra 3225	
	Jonge	de	J.	Dhr.	Tuinweg 5 7632	
	McGroarty		T.	Dhr.	12 Abbey 45678	
	Red Nose				Frankenst 2221	

<Titel> I

Adresboek.Blad1.Titel

3. Druk op de **spatiebalk**.
4. Sleep op dezelfde manier het veld **Voorletters** naar uw document.
5. Druk op de **spatiebalk**.
6. Sleep op dezelfde manier de velden **Tussenvoegsel** en **Naam** naar uw document. Vergeet niet een **spatie** tussen de velden te zetten!
7. Druk op de **Enter**-toets.
8. Sleep het veld **Adres** naar uw document.
9. Druk op de **Enter**-toets.
10. Sleep de velden **Postcode** en **Woonplaats** naar uw document, gescheiden door een spatie.
Vervolgens laten we de datum automatisch invoegen in het document.
11. Maak drie witregels.
12. Kies **Invoegen, Velden, Overige...**
13. Zorg ervoor, dat het tabblad **Document** wordt weergegeven.
14. Klik in de linker lijst op **Datum**.
15. Klik in de middelste lijst op **Datum**. We willen in dit geval namelijk dat de datum automatisch wordt bijgewerkt, elke keer als het document wordt geopend.
16. Klik in de rechter lijst op **31 december 1999**. Dit geeft geen datum aan, maar alleen het patroon volgens welke de datum getoond wordt.
17. Klik op **Invoegen**.
18. Klik op **Sluiten**.

U gaat nu de **aanhef** van de brief maken. Afhankelijk van wat er in het veld **Titel** in het bestand **Adresboek** staat, moet dit *Geachte heer* of *Geachte mevrouw* zijn.

**Opdracht 23.2 Een standaardbrief maken (vervolg)**

19. Maak drie witregels.
20. Typ het woord *Geachte*, gevolgd door een **spatie**.
21. Kies **Invoegen, Velden, Overige..**
22. Klik op het tabblad **Functies**.
23. Zorg ervoor, dat in de linker lijst het veldtype **Voorwaardelijke tekst** geselecteerd is.
24. Klik in de witte balk onder het kopje **Voorwaarde**, rechts in het venster.
25. Vul hier de onderstaande formule in:

Adresboek.Blad1.Titel EQ "Dhr."

26. Vul in de balk met de naam **Dan** het woord *heer* in.
27. Vul in de balk **Anders** het woord *mevrouw* in.
28. Klik op **Invoegen**.
29. Klik op **Sluiten**.
30. Druk éénmaal op de **spatiebalk**.
31. Sleep het veld **Tussenvoegsel**, uit het paneel **Gegevensbronnen**, naar uw document, gevolgd door een **spatie**.
32. Sleep het veld **Naam** naar uw document.
33. Typ een *komma*, en maak daarna drie witregels.
34. Typ nu de tekst van de brief; verzin de inhoud zelf.
35. Als afsluiting laat u **Writer** automatisch uw naam invoegen.
36. Typ de afsluiting, bijvoorbeeld

Met vriendelijke groet,

37. Maak vier witregels, zodat u later ruimte heeft om uw handtekening te plaatsen.
38. Kies **Invoegen, Velden, Auteur**.
Writer voegt hier automatisch de naam in, die u tijdens de installatie heeft opgegeven. U kunt deze naam altijd veranderen via: **Extra, Opties, OpenOffice.org, Gebruikersgegevens**.
39. Laat het bestand openstaan voor de volgende opdracht.

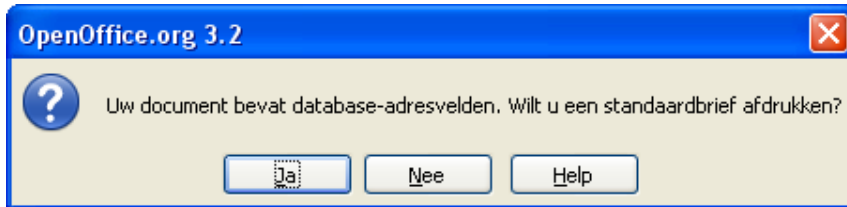
Uw **standaardbrief** is klaar. De laatste stap is het samenvoegen van uw standaardbrief met de gegevens in uw **adressenbestand**. Voor elke persoon in het adressenbestand wordt nu een aparte brief gemaakt, met zijn of haar gegevens op de plaatsen waar u in de vorige opdracht **velden** heeft neergezet.



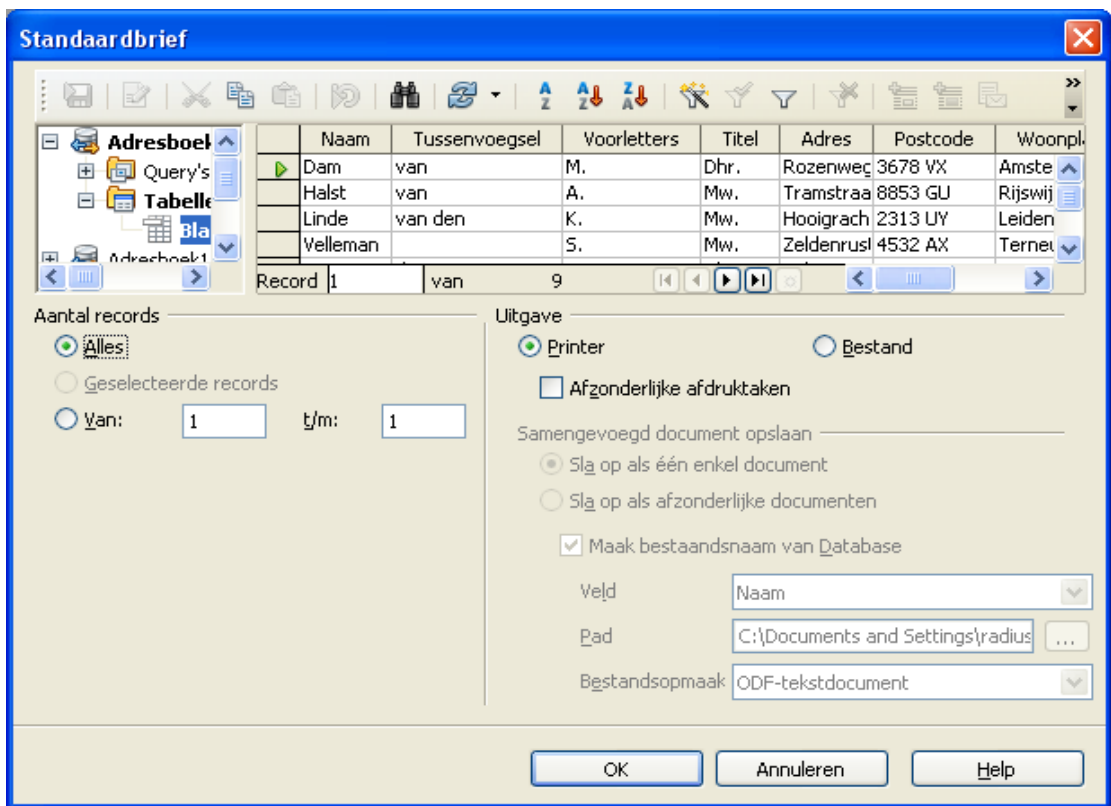
Opdracht 23.3 De bestanden samenvoegen

1. Zorg ervoor, dat u de vorige opdracht gemaakt heeft.
2. Kies **Bestand, Afdrukken**.

Writer detecteert automatisch de samenvoeg-velden in uw brief. Er wordt u nu gevraagd, of u een **standaardbrief** wilt afdrukken, via dit venster:



3. Klik op **Ja**.
Het venster **Standaardbrief** verschijnt:



In dit venster kunt u een aantal keuzes maken met betrekking tot de manier waarop uw brieven worden gemaakt.

**Opdracht 23.3** De bestanden samenvoegen (vervolg)

Onder het kopje **Aantal records** kunt u aangeven voor welke personen in uw **adresboek** een brief moet worden gemaakt.

Aantal records

Alles

Geselecteerde records

Van: t/m:

Alles: **Writer** maakt voor elke persoon in uw **adressenbestand** een brief.

Van: Hier kunt u bijvoorbeeld aangeven dat u alleen voor de tweede tot en met de twintigste persoon in het **adressenbestand** een brief wilt maken.

U kunt uiteraard ook een aantal personen handmatig selecteren. U doet dit als volgt:

- Druk de **Ctrl**-toets in en houd deze ingedrukt tijdens de volgende stap.
- Klik op de grijze vierkantjes vóór de namen van de personen, die u wilt selecteren; **houd hierbij de Ctrl-toets ingedrukt..**
- Laat de **Ctrl**-toets weer los.

Onder het kopje **Uitgave** kunt u ervoor kiezen om de brieven rechtstreeks naar de printer te sturen, of de brieven als aparte bestanden op te slaan. U kunt ze dan later altijd nog afdrucken.

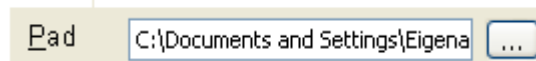
Uitgave

Printer

Bestand

**Opdracht 23.3** De bestanden samenvoegen (vervolg)

4. Selecteer boven in het venster alle personen, aan wie u de brief wilt sturen. U kunt dit doen, door op de grijze vierkantjes vóór de namen van de personen te klikken. Als u meerdere personen wilt selecteren, dient u de **Ctrl**-toets **ingedrukt te houden**.
5. Onder het kopje **Uitgave** kunt u ervoor kiezen om de brieven rechtstreeks naar de printer te sturen, of de brieven als aparte bestanden op te slaan. U kunt ze dan later altijd nog afdrukken. In dit geval kiezen we voor de laatste optie. Klik in het witte keuzerondje vóór **Bestand**.
De optie onder de titel: **Samengevoegd document opslaan** wordt nu zwart.
6. Klik in het witte keuzerondje vóór **Sla op als individuele documenten**.
7. Klik achter de witte balk naast **Pad** op de knop met de drie puntjes.



8. Kies de plaats waar u de brieven op wilt slaan.
9. Klik op **OK**.
10. Klik nogmaals op **OK**.
11. De brieven worden nu apart opgeslagen op de plaats die u heeft aangegeven.
12. Als u dit heeft gedaan, kiest u **Bestand, Opslaan als...**
13. In het venster dat nu verschijnt, kunt u het hoofddocument een naam en een plaats geven.
14. Sluit het bestand.
15. U kunt het bestand nu eventueel weer openen, om na te gaan of het allemaal is gelukt.