



MICROSOFT WORD GEGEVENS SAMENVOEGEN

MOEILIKSHEIDSGRAAD:



VOORKENNIS:

Microsoft Word en Excel

TIJDSDUUR:

1 lesuur

AANTAL PERSONEN:



BENODIGDHEDEN:

computer/laptop met microsoft Word en Excel

OMSCHRIJVING:

Soms wil je een brief of mail naar een grote groep sturen. Vaak is dit heel algemeen en niet persoonlijk. Toch is het mogelijk om deze brief of mail naar iedereen "persoonlijk" te sturen. Met deze opdracht ga je leren hoe je dat op een eenvoudige manier kunt doen.

OPDRACHT:

Maak een korte algemene brief die je vervolgens gaat personaliseren. We beginnen met het maken van een adreslijst in microsoft Excel.

STAPPENPLAN:

1. Start Microsoft Excel op en zet vervolgens de onderstaande gegevens in het blad:
CEL A1: voornaam / CEL B1: achternaam / CEL C1: adres / CEL D1: postcode
CEL E1: plaatsnaam / CEL F1: telefoonnummer
2. Vul vervolgens fictief een aantal namen in met de bijbehorende gegevens.
3. Sla de excelfile op. Geef het bijvoorbeeld een naam als: adressenlijst.xls
4. Start Microsoft Word op.
5. Maak de brief zoals omschreven bij de opdracht. Zorg ervoor dat je gegevens vanuit de cellen kunt gebruiken.
6. Als je de brief klaar hebt ga je de gegevens invoeren. Begin met [verzendinglijsten].
7. Klik op [adressen selecteren].
8. Kies [bestaande lijst gebruiken] en ga naar de plaats waar je je file hebt opgeslagen en klik vervolgens op [oke].
9. klik op [Samenvoegvelden invoegen].
10. Ga naar de plaatsen in je brief die je persoonlijk wilt maken, bijvoorbeeld: beste,
11. Vervangen de puntjes voor bijvoorbeeld [voornaam] en klik op oke.
12. Ga naar [voorbeeld van het resultaat] en vervolgens klik je op het pijltje waarbij je een record verder of terug gaat. Zoals je zult zien verandert de inhoud van je brief.
13. Als laatste klik je op [voltooien en samenvoegen] en kies je één van de opties.

OPDRACHT:

Herhaal deze stappen nog een paar keer zodat je precies weet hoe het moet. Probeer de gegevens steeds anders te gebruiken door je brief aan te passen

EVALUATIE:

Is het je gelukt? Hoe zou je het bovenstaande nog meer kunnen gebruiken. Dit noemen we een vorm van automatiseren. De computer vult automatisch gegevens aan. Toch handig in plaats van allemaal verschillende brieven/mailtjes sturen, toch?
Laat het resultaat even aan je docent zien!