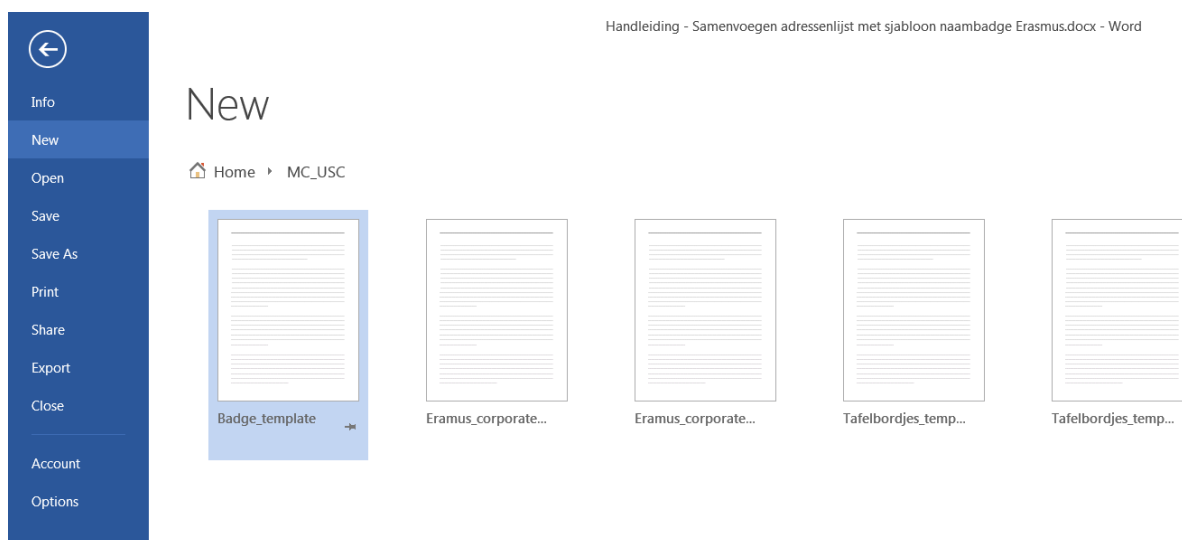
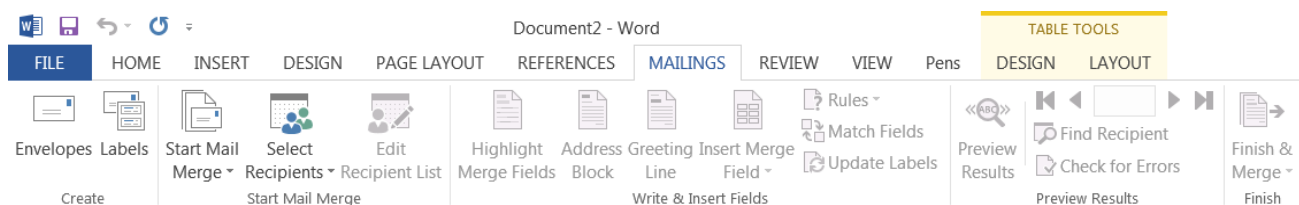


Handleiding Samenvoegen adressenlijst met template naambadge

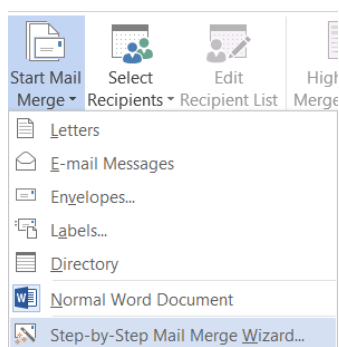
1. Open het juiste template
 - a. Open Word > New > Selecteer Shared > MC_USC > Selecteer Badge_template



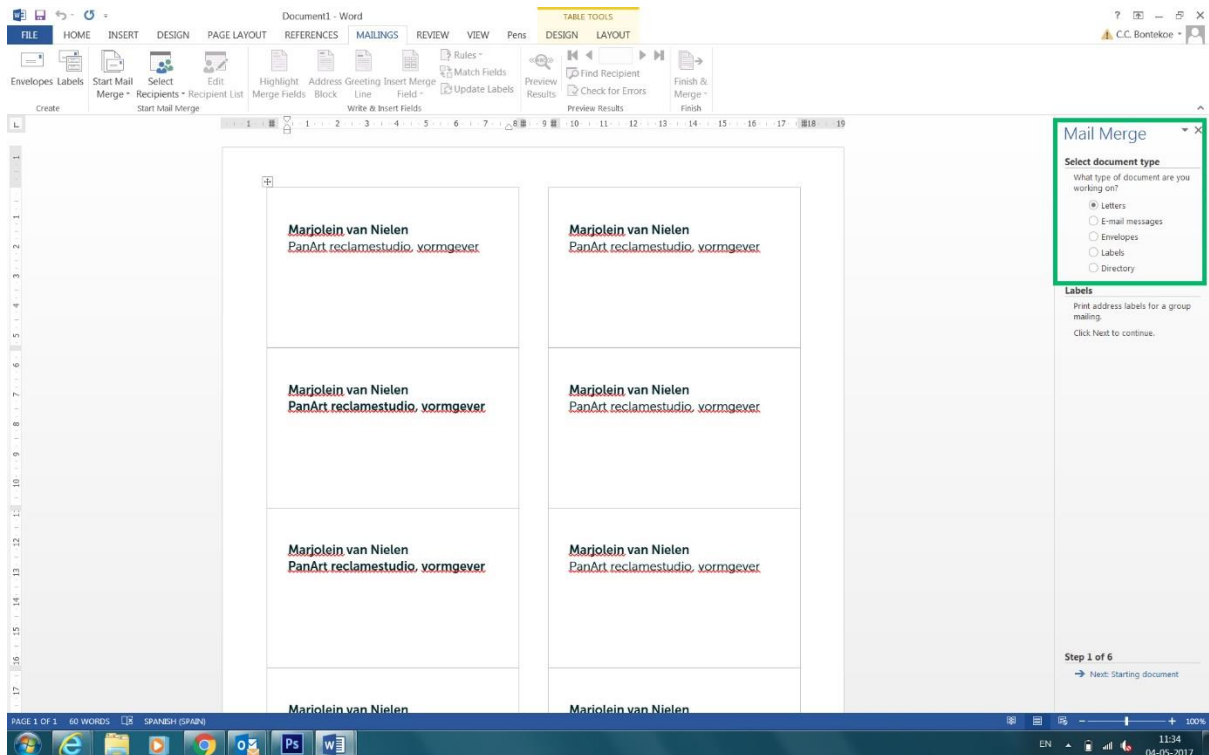
2. Selecteer MAILINGS in het hoofdmenu > Selecteer Start Mail Merge



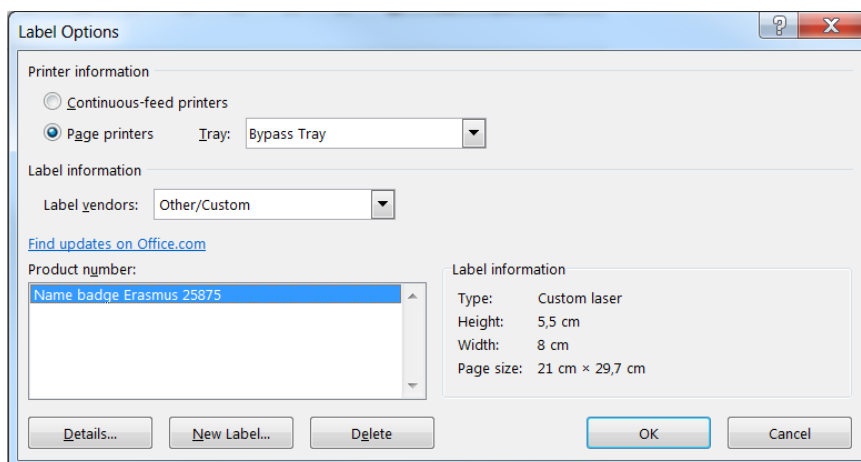
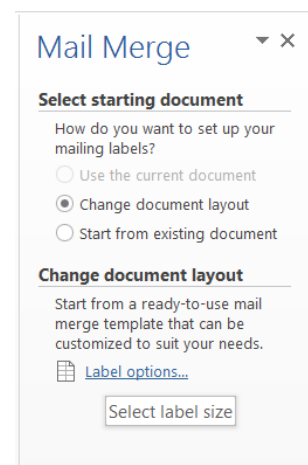
3. Selecteer Step-by-Step Mail Merge Wizard onderaan het drop-down menu.



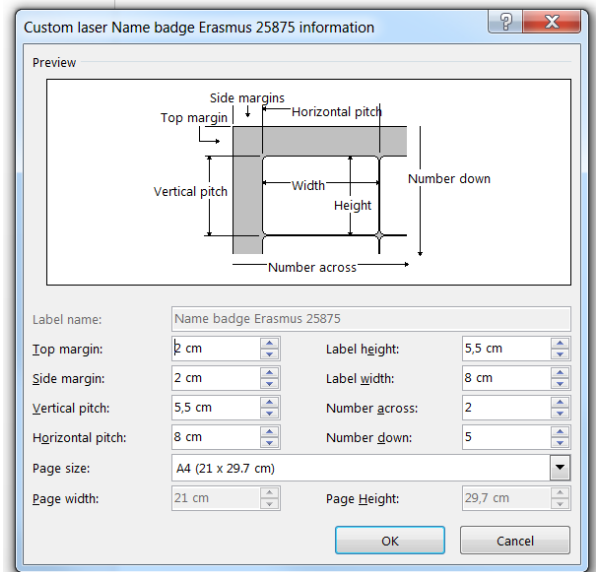
- De Wizard opent zich aan de rechterzijde van het document en neemt je stap-voor-stap door de procedure heen.



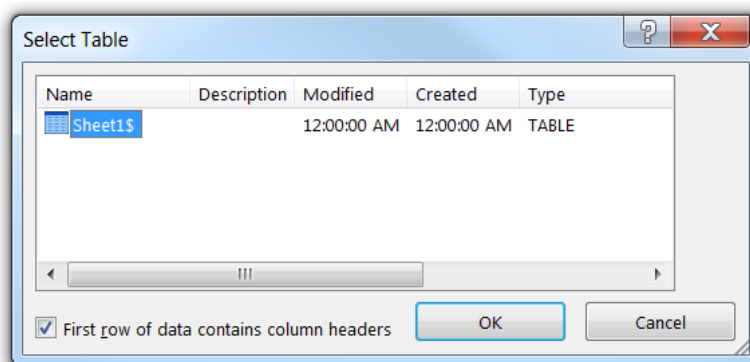
- Selecteer **Labels** > Selecteer **Next: Starting document** helemaal onderaan het rechtermenu (Onder Step 1 of 6).
- Als je dit voor het eerst doet, selecteer dan **Change document layout**. Heb je de marges van de namebadges al eerder gedefinieerd? Klik dan op **Start from existing document** en ga direct verder naar stap 7 in deze handleiding..
 - Selecteer **Label options...** onder **Change document layout**. Selecteer **Name badge Erasmus 25875** in de Label options pop-up onder Label Vendors 'Other/Custom'.



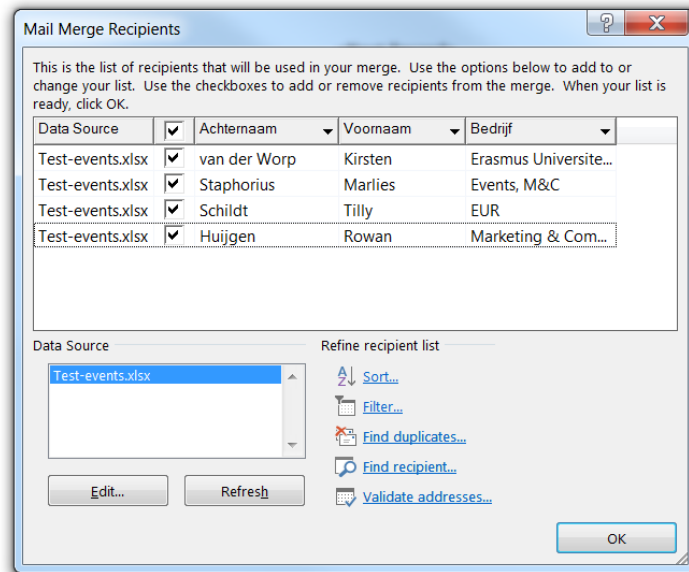
- b. Als dit product nog niet in de Label options staat, selecteer **New label...** in de Label options pop-up. Vul de volgende gegevens in:
- Label name: Name badge Erasmus 25875
 - Top margin: 2 cm
 - Side margin: 2 cm
 - Label height: 5,5 cm
 - Label width: 8 cm
 - Number across: 2
 - Number down: 5
 - Vertical pitch: 5.5 cm
 - Horizontal pitch: 8 cm
 - Page size: A4 (21 x 29,7 cm)
- c. Druk op **OK**. Je krijgt een pop-up over het verwijderen van de huidige content in het document, **cancel** dit bericht.



7. Selecteer **Next: Select recipients** onderaan de Mail Merge Wizard.
8. Selecteer **Use an existing list** > Klik op **Browse** om het juiste Excel document op te nemen in de Mail Merge.
- a. In dit Excel document dienen de namen van de personen die een gepersonaliseerde badge dienen te krijgen, onder elkaar te staan. Andere gegevens kun je in kolommen naast de naam toevoegen. Je kunt later selecteren welke gegevens je in de Namebadge wilt plaatsen: Een sheet invoegen met te veel gegevens levert dus geen problemen op.
- b. Je kunt kolomnamen toekennen in de eerste rij van de Excel sheet om de gegevens te definiëren. Na het openen van het Excelbestand en het selecteren van de juiste sheet > Selecteer **First row of data contains column headers**.



9. Na het selecteren van de juiste sheet zijn jouw gegevens geselecteerd. Na OK te hebben geklikt, kun je eventueel de **Data Source** (in dit geval Test-events.xlsx) selecteren om handmatig extra velden toe te voegen (selecteer een veld, gevolgd door enter/spatie).



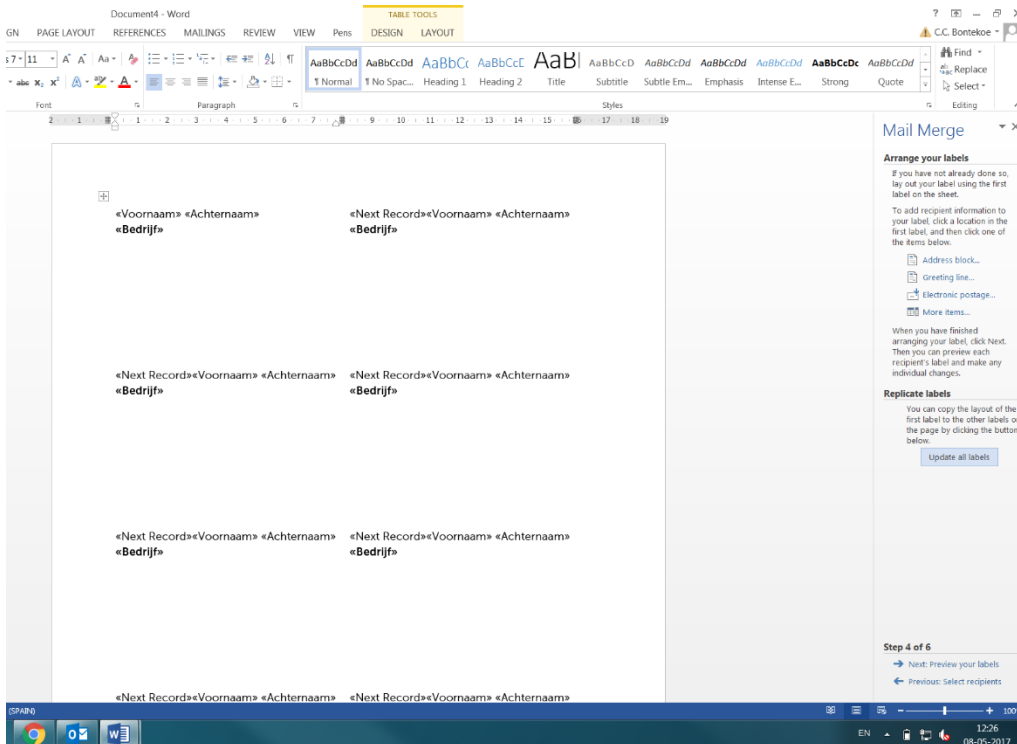
10. Als de gegevens volledig zijn, selecteer OK > Ga onderaan de Wizard verder naar **Arrange your labels**.
11. Zet je cursor linksboven in het Wordbestand, in de eerste badge en verwijder de content (Marjolein van Nielen...).
12. Selecteer **More items...** om te bepalen welke gegevens je zichtbaar wilt maken op de Namebadge. Dubbelklik op elke relevante variabele. Mocht je een Excelsheet hebben gebruikt met veel irrelevante persoonlijke gegevens, voeg je deze records niet in.
13. Mocht je bijvoorbeeld een Excelsheet gebruiken met daarin Voornaam, Achternaam en Bedrijfsnaam in een aparte kolom, ziet de inhoud van de eerste Badge er als volgt uit als je de records tegelijkertijd invoegt:

«Voornaam»«Achternaam»«Bedrijf»

Pas deze inhoud aan naar het gewenste lettertype en de juiste lettergrootte. Zorg ook dat je het juiste format bepaalt: Voeg enters en spaties toe tussen de records. Wijzig bijvoorbeeld naar:

<<Voornaam>> <<Achternaam>> *(spatie tussen beide records – Museo Sans 300)*
 <<Bedrijf>> *(bedrijfsnaam op nieuwe regel – Museo Sans 700)*

14. Selecteer nu **Update all labels** om dit format te kopiëren naar alle labels.



15. Ga naar de volgende stap, **Preview your labels**, door Next te selecteren onderaan de Wizard.

16. Selecteer **Complete the merge**.

- a. Selecteer **Edit individual letters** als je wilt controleren of alle namen juist worden weergegeven.
- b. Ben je tevreden? Print dit bestand op het badge template – een speciaal a4 dat ervoor zorgt dat je de badges niet hoeft uit te knippen/te snijden, inclusief de corporate logo's. Kun je dit template niet vinden? Loop even langs het secretariaat.

