

Etiketten afdrukken in Office 2007

Door Louis van Duuren.

Diverse leden van de HWCC blijken moeite te hebben met dit onderwerp en ik kan daar wel in komen, want samenvoegen behoort tot een van de lastigste onderdelen van Office.

De wezenlijke vraag is: hoe kom je van een adreslijst als b.v. deze

Lidnr	m/v	Voor-letters	Tussen-voegsel	Achter-naam	Voor-naam	Straat	Postcode	Woonplaats
10125	m	L.G.	van	Dijk	Leen	Reedijk 43	4335 GF	Uithoek
10382	v	S.C.	de	Bruin	Sjaan	Spuidijk 14	8336 TF	Moddergat
10072	m	J.		Jansen	Jan	Omloop 3	3857 SD	Gehuchten
10019	m	K.P.	de	Graaf	Karel	Oostdijk 18	2973 KL	Braakland
15007	v	M.Th.	van der	Velden	Riet	Kil 235	1862 XC	Wateren

tot de onderstaande adresstickers?

Mw. S.C. de Bruin Spuidijk 14 8336 TF Moddergat	Dhr. L.G. van Dijk Reedijk 43 4335 GF Uithoek	Dhr. J. Jansen Omloop 3 3857 SD Gehuchten
Dhr. K.P. de Graaf Oostdijk 18 2973 KL Braakland	Mw. M.Th. van der Velden Kil 235 1862 XC Wateren	

Hiervoor hebben we de volgende twee documenten nodig:

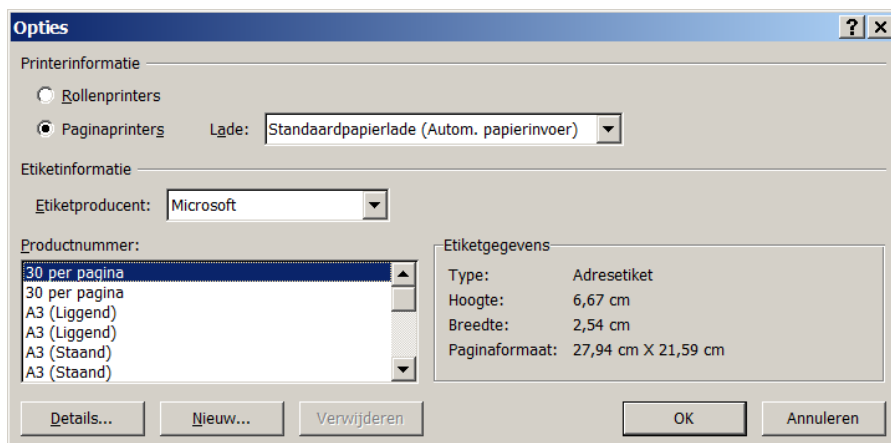
1. We gaan uit van een bestaand adressenbestand, dat in b.v. Excel gemaakt is, ofschoon ook adresbestanden uit andere bronnen, zoals Word, Access, Kladblok, of Outlook bruikbaar kunnen zijn. We noemen dit het **gegevensbestand**.
2. Een Word document, dat overeenkomt met de indeling van het etikettenblad. Vaak worden etiketten afgedrukt op vellen van 10 onder elkaar en 3 naast elkaar. We noemen dit het **hoofddocument**.

Deze twee documenten moeten we op een slimme manier met elkaar koppelen, zodat de etiketten via een samenvoegprocedure netjes op de stickers terechtkomen. In het lint van Word 2007 is het tabblad **Verzendlijsten** hiervoor van wezenlijk belang. Daar vinden we alle belangrijke onderdelen die nodig zijn voor het samenvoegen. Globaal onderscheiden we de volgende stappen:

- I. De etiketten instellen.
- II. De etiketten met de adreslijst verbinden.
- III. De adreslijst nader specificeren.
- IV. Samenvoegvelden aan de etiketten toevoegen.
- V. Het resultaat van de samenvoeging vooraf beoordelen.
- VI. Zo nodig veldcodes aanbrengen.
- VII. De uiteindelijke samenvoeging maken.

I. De etiketten instellen.

1. Start Word met een nieuw document.
2. Klik op het tabblad **Verzendlijsten**, in de groep **Afdruk samenvoegen starten**, op **Afdruk samenvoegen starten**.
3. Klik op **Etiketten**.
4. In het dialoogvenster **Opties** bepalen we:
 - A. Het type printer, waarmee de etiketten worden afgedrukt.
 - B. De leverancier van de etiketten.
 - C. Het type formulier, waarop wordt afgedrukt.



5. Wanneer je de gewenste opties hebt geselecteerd, klik je op **OK**.

Er wordt een nieuw document gemaakt dat het vel met etiketten bevat in de vorm van een tabel. Als er geen lijnen tussen de etiketten worden weergegeven, klik je onder **Hulpmiddelen voor tabellen** op het tabblad **Indeling** en klik je vervolgens in de groep **Tabel** op **Rasterlijnen weergeven**.

II. De etiketten met de adreslijst verbinden

Een gegevensbestand kiezen.

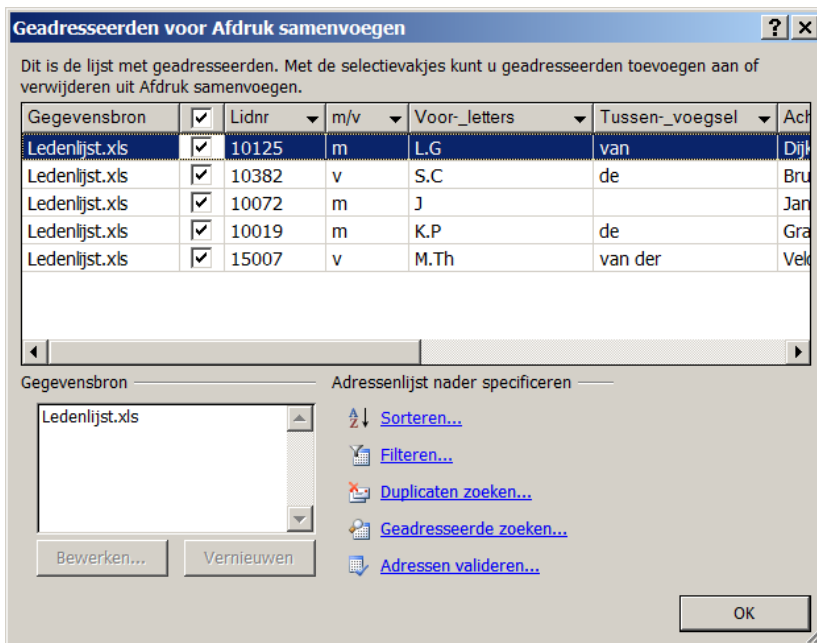
1. Klik op het tabblad **Verzendlijsten**, in de groep **Afdruk samenvoegen starten**, op **Adressen selecteren**.
2. Klik op **Bestaande lijst gebruiken...** en zoek het bestand. Hoewel we hier uitgaan van een Excel document, kunnen de adresgegevens ook uit een Word document gebruikt worden. Het document moet een enkele tabel bevatten. De eerste rij van de tabel moet kolomkoppen bevatten en de overige rijen moeten de records bevatten die je wilt samenvoegen. Ook een bestand met 'platte' tekst (.txt), waarin gegevensvelden door tabs of komma's van elkaar zijn gescheiden en waarin de gegevensrecords door alineamarkeringen van elkaar zijn gescheiden, voldoet.

III. De adreslijst nader specificeren

Als je de adreslijst nader wilt specificeren of slechts een deel van de records in je gegevensbestand wilt gebruiken, ga je als volgt te werk:

1. Klik op het tabblad **Verzendlijsten**, in de groep **Afdruk samenvoegen starten**, op **Adreslijst bewerken**.
2. Selecteer in het dialoogvenster **Geadresseerden voor Afdruk samenvoegen** de adressen die afgedrukt moeten worden, door ze aan te vinken.
Als je alleen bepaalde records in je samenvoegbewerking wilt opnemen, kun je het selectievakje in de veldnamenrij uitschakelen en alleen de gewenste records selecteren.

Als je de meeste records van de lijst wilt opnemen, schakel je het selectievakje in de veldnamenrij in en schakel je vervolgens de selectievakjes uit voor de records die je niet wilt opnemen.



Adressen sorteren

In dit venster kun je de adressen ook nog sorteren door op de kolomkop van het item, waarop je wilt sorteren, te klikken. Ze worden dan in oplopende volgorde gesorteerd. Klik nogmaals op de kolomkop als je de lijst in aflopende volgorde wilt sorteren.

Adressen filteren

- Klik onder **Adressenlijst nader specificeren** op **Filteren**.
- Kies op het tabblad **Records filteren** in het dialoogvenster **Filteren en sorteren** de criteria voor je filter.

Als je bijvoorbeeld alleen etiketten wilt genereren voor adressen in Uddel, klik je op **Plaats** in de lijst **Veld**, op **Gelijk aan** in de lijst **Vergelijking** en typ je Uddel in de lijst **Vergelijken met**.

IV. *Samenvoegvelden aan de etiketten toevoegen*

Nu gaan we voor het eerste etiket de indeling maken. Met één druk op een knop kopiëren we die indeling naar alle overige etiketten.

We gaan aangeven waar het adres op het etiket moet verschijnen en eventueel gegevens toevoegen die op elk etiket moeten worden afgedrukt, zoals een afbeelding of het adres van de afzender.

De aanduidingen voor alle adresgegevens op een etiket worden **samenvoegvelden** genoemd. Deze velden komen overeen met de kolomkoppen in het gegevensbestand.

Bij het samenvoegen worden de samenvoegvelden van het eerste etiket vervangen door de informatie van de eerste rij in het gegevensbestand. Vervolgens worden de velden van het tweede etiket vervangen door de informatie van de tweede rij in het gegevensbestand, enzovoort.

Lidnr	m/v	Voor- letters	Tussen- voegsel	Achter- naam	Voor- naam	Straat	Postcode	Woonplaats
10125	m	L.G.	van	Dijk	Leen	Reedijk 43	4335 GF	Uithoek
10382	v	S.C.	de	Bruin	Sjaan	Spuidijk 14	8336 TF	Moddergat
10072	m	J.		Jansen	Jan	Omloop 3	3857 SD	Gehuchten
10019	m	K.P.					2973 KL	Braakland
15007	v	M.Th.					1862 XC	Wateren

Dhr. L.G. van Dijk
Reedijk 43
4335 GF Uithoek

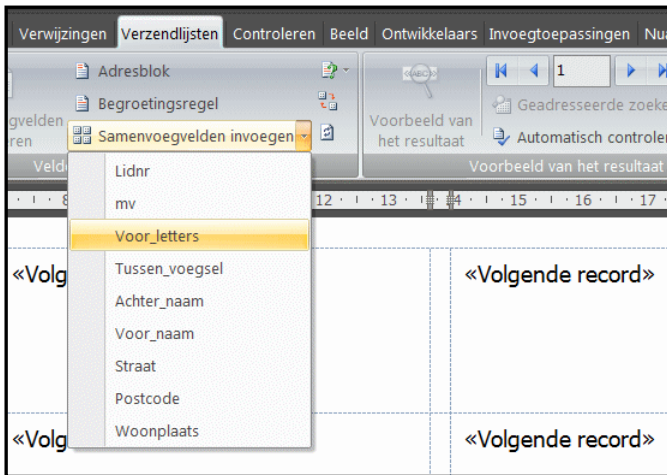
Hoe zien samenvoegvelden er uit?

We hebben in hoofdstuk I punt 5 al eens kennis kunnen maken met een samenvoegveld. Toen maakten we kennis met de layout van de etiketten en zagen we dat het eerste etiket helemaal blank was terwijl op alle volgende etiketten de code «**Volgende record**» stond.

Voor Word betekent deze code: 'Ga naar het volgende record (adres) in het gegevensbestand.' Zo'n code is een samenvoegveld. Een samenvoegveld bestaat dus uit een opdracht, voorafgegaan door een « en gevolgd door een ».

We gaan nu het eerste etiket voorzien van samenvoegvelden.

1. Zet de cursor op de plaats in het eerste etiket, waar de voorletters moeten komen.
2. Klik op het tabblad **Verzendlijsten** in de groep **Velden beschrijven en invoegen** op het pijltje rechts van de knop **Samenvoegvelden invoegen**.
3. Er verschijnt een menu met de namen van de kolomkoppen uit ons gegevensbestand.
4. Klik op de naam van de kolom met de voorletters. In dit geval **Voor_letters**.



5. Op het eerste etiket verschijnt het samenvoegveld «**Voor_letters**»
6. Om te voorkomen dat het tussenvoegsel aan de voorletters geplakt zit, typen we een **Spatie**.
7. Klik weer op het pijltje rechts van de knop **Samenvoegvelden invoegen** en kies de naam van de kolomkop voor het tussenvoegsel. (In dit geval **Tussen_voegsel**.)
8. Het samenvoegveld «**Tussen_voegsel**» komt in het etiket.

9. Typ weer een Spatie om te voorkomen dat de achternaam aan het tussenvoegsel geplakt komt te staan.
10. Klik weer op het pijltje rechts van de knop **Samenvoegvelden invoegen** en kies de naam van de kolomkop voor de achternaam. (In dit geval **Achter_naam**.)
11. Het samenvoegveld «**Achter_naam**» komt op het etiket te staan, wellicht op een volgende regel, maar daar hoeven we ons niet druk om te maken. Bij het samenvoegen komen deze drie items keurig op één regel te staan.
12. Om er voor te zorgen dat de straatnaam op de volgende regel op het etiket komt te staan, typen we nu **Enter**.
13. Voeg nu het samenvoegveld voor de straatnaam in. (In dit geval «**Straat**» en typ **Enter**.)
14. Voeg ten slotte de samenvoegvelden voor de postcode en de woonplaats in, gescheiden door twee **Spaties**.

Het eerste etiket ziet er nu ongeveer als hier rechts uit. Nu moeten we er nog voor zorgen dat deze samenvoegvelden ook op de overige etiketten komen te staan.

«Voor_letters»	«Tussen_voegsel»
«Achter_naam»	
«Straat»	
«Postcode»	«Woonplaats»

Dit doen we door in het tabblad **Verzendlijsten** in de groep **Vel- den beschrijven en invoegen** op het knopje **Etiketten bijwer- ken** te klikken.

Let op dat je telkens als je de opmaak of inhoud van het eerste eti- ket wijzigt, ook op het knopje **Etiketten bijwerken** moet klikken om de wijziging ook op de overige etiketten door te voeren.

V. Het resultaat van de samenvoeging vooraf beoordelen.

Nu alle samenvoegvelden op de juiste plaats staan, zouden we het eigenlijke samenvoegen kunnen starten, maar beter is het om eerst een voorbeeld van de samenvoeging te bekijken om te zien of onze noeste arbeid wel tot het gewenste resultaat leidt.

Klik hiervoor in het tabblad **Verzendlijsten** in de groep **Voorbeeld van het resultaat** op **Voorbeeld van het resultaat** en je krijgt direct te zien hoe de etiketten er uit komen te zien.
In ons geval ziet dat er zo uit:

L.G. van Dijk Reedijk 43 4335 GF Uithoek	S.C. de Bruin Spuidijk 14 8336 TF Moddergat	J. Jansen Omloop 3 3857 SD Gehuchten
K.P. de Graaf Oostdijk 18 2973 KL Braakland	M.Th. van der Velden Kil 235 1862 XC Wateren	

En het is maar goed dat we ze nog niet hebben afgedrukt, want als je heel goed kijkt kun je een foutje ontdekken.
Inderdaad, tussen **J** en **Jansen** staan twee spaties. Dit komt omdat het tussenvoegsel ontbreekt, maar de spaties tussen Voorletters, Tussenvoegsel en Achternaam worden wel afgedrukt, omdat ze tussen de samenvoegvelden staan.

VI. Zo nodig veldcodes aanbrengen

Hoe lossen we dit probleem op?

In woorden uitgedrukt luidt de oplossing:

Als er geen Tussenvoegsel is, Dan moet er geen Spatie komen, Anders wel een Spatie.

Voor deze voorwaardelijke constructie kent Word een speciaal samenvoeg veldcode, **Als...Dan...Anders....**

Dit lijkt al verdacht veel op programmeren, dus voor degenen die al eens geprogrammeerd hebben moet dit vertrouwd overkomen.

Zo niet dan raak je er al doende mee vertrouwd, want echt moeilijk is het nu ook weer niet. We zullen de diverse stappen voor dit soort samenvoeg veldcodes eens op een rijtje zetten:

1. Vóór alles moeten we in **Verzendlijsten** in de groep **Voorbeeld van het resultaat** nog eens op **Voorbeeld van**

het resultaat klikken om de samenvoegvelden op de etiketten weer zichtbaar te maken.

2. Haal in het eerste etiket de **Spatie** achter het samenvoegveld «**Tussen_voegsel**» weg. (Via het knopje **Etiketten bijwerken** en **Voorbeeld van het resultaat** kun je het effect van elke wijziging bekijken.)
3. Laat de cursor tussen de twee samenvoegvelden «**Tussen_voegsel**» en «**Achter_naam**» staan.
4. Klik op het tabblad **Verzendlijsten** in de groep **Velden beschrijven en invoegen** op het knopje **Regels**.
5. In het lijstje van veldcodes kies je **Als...Dan...Anders....**
6. Het invoerscherm **Word-veld invoegen: Als** verschijnt.

Word-veld invoegen: ALS

ALS

Veldnaam: Tussen_voegsel

Vergelijking: Gelijk aan

Vergelijken met:

Deze tekst invoegen:

Anders deze tekst invoegen:

OK Annuleren

7. Onder **Veldnaam:** kies je de kopnaam voor het tussenvoegsel. (Hier **Tussen_voegsel**.)
8. Onder **Vergelijking:** kies je **Gelijk aan**.
9. Onder **Vergelijken met:** vul je niets in. (Dit betekent: **Als** er geen tussenvoegsel is....)
10. Onder **Deze tekst invoegen:** vul je niets in. (Tot hiertoe hebben we: **Als** er geen tussenvoegsel is, **Dan** geen Spatie.)
11. Onder **Anders deze tekst invoegen:** vul je een Spatie in. Alles wat we nu hebben ingevuld resulteert in: **Als** er geen tussenvoegsel is, **Dan** geen Spatie, **Anders** wel een Spatie.
12. Klik op **OK** om deze opdracht in het eerste etiket in te voeren op de plaats van de cursor.

Alhoewel het resultaat van deze veldcode nauwelijks zichtbaar is – er wordt immers een spatie of niets tussengevoegd – is de veldcode wel degelijk tussen de samenvoegvelden geplaatst. Pas met **Alt + F9** krijg je een blik achter de schermen. De achterliggende code van het eerste etiket ziet er ongeveer als volgt uit:

```
{ MERGEFIELD Voor_letters } {  
MERGEFIELD Tussen_voegsel } { IF {  
MERGEFIELD Tussen_voegsel } = "" ""  
" " } { MERGEFIELD Achter_naam }  
{ MERGEFIELD Straat }
```

Je ziet hier dat een **Als...Dan...Anders...** vertaald wordt in een **IF**-opdracht. Zo'n IF bestaat uit 4 onderdelen:

- 1) **IF**
 - 2) **Een voorwaarde** (Niets ("") ingevuld als tussenvoegsel.)
 - 3) **"Tekst"** die moet worden afgedrukt indien de **voorwaarde waar** is. (Hier moet er dan niets ("") worden afgedrukt.)
 - 4) **"Tekst"** die moet worden afgedrukt indien de **voorwaarde niet waar** is. (Hier moet er dan een spatie (" ") worden afgedrukt.)
13. We keren weer terug in de normale weergave door nogmaals op **Alt + F9** te klikken.
 14. Klik, om deze wijziging in alle etiketten door te voeren, in het tabblad **Verzendlijsten** in de groep **Velden beschrijven en invoegen** op het knopje **Etiketten bijwerken**.
 15. Klik, om te kijken hoe de etiketten er nu uit komen te zien, in het tabblad **Verzendlijsten** in de groep **Voorbeeld van het resultaat** weer op **Voorbeeld van het resultaat**.

We kunnen de etiketten nog wat persoonlijker maken. In het voorbeeld gegevensbestand staat, zoals we aan het begin zagen, een kolom met de kop **m/v**, waarin de codeletters **m** of **v** zijn ingevuld. Van deze informatie kunnen we, met behulp van de veldcode **Als...-Dan...Anders...**, gebruik maken om het etiket met **Dhr.** dan wel met **Mw.** te laten beginnen.

1. Maak de samenvoegvelden op de etiketten weer zichtbaar door op **Voorbeeld van het resultaat** te klikken.
2. Zet de cursor helemaal aan het begin van het eerste etiket.
3. Klik op het knopje **Regels**.
4. In het lijstje van veldcodes kies je weer **Als...Dan...Anders...**
5. Het invoerscherm **Word-veld invoegen: Als** verschijnt weer.
6. Onder **Veldnaam:** kies je de kopnaam voor het geslacht.
(Hier **mv.**)
7. Onder **Vergelijking:** kies je **Gelijk aan.**
8. Onder **Vergelijken met:** vul je **m** in.
9. Onder **Deze tekst invoegen:** vul je **Dhr.** met een **Spatie** in.
10. Onder **Anders deze tekst invoegen:** vul je niets in.
11. Klik op **OK** om deze opdracht in het eerste etiket in te voeren op de plaats van de cursor.

Het resultaat van deze veldcode komt, zoals we eerder gezien hebben, tussen de samenvoegvelden te staan.

+

Dhr. «Voor_letters» «Tussen_voegsel»
 «Achter_naam»
 «Straat»
 «Postcode» «Woonplaats»

We hebben nu alleen de mogelijkheid **m** 'geprogrammeerd'. Voor **v** moeten we nog een **Als...Dan...Anders...** constructie maken. Deze komt binnen de eerste **Als...Dan...Anders...** te liggen en wel op de plaats van de tekst voor het geval dat aan de eerste voorwaarde niet wordt voldaan, anders gezegd:

Als mv = "m" **Dan** "Dhr. " **Anders** "Als mv = "v" **Dan** "Mw. " **Anders** ""

Of in gewoon Nederlands:

Als er een **m** is ingevuld, dan moet er "Dhr. " worden afgedrukt, maar als er een **v** is ingevuld moet er "Mw. " worden afgedrukt, anders moet er niets ("") worden afgedrukt.

We noemen deze constructie een 'geneste' **Als...**

Dit 'invoegen' van een **Als** binnen een bestaande **Als** gaat als volgt:

1. Druk op **Alt + F9** om de onderliggende code zichtbaar te maken.
2. Plaats de cursor tussen de twee laatste aanhalingstekens van de IF-opdracht. Dit is de plaats waar de actie moet komen wanneer de code voor het geslacht geen **m** is.

```
{ IF { MERGEFIELD mv } = "m" "Dhr. "  
" } { MERGEFIELD Voor_letters } {  
MERGEFIELD Tussen_voegsel } { IF {
```

3. Klik op het knopje **Regels**.
4. In het lijstje van veldcodes kies je **Als...Dan...Anders....**
5. Het invoerscherm **Word-veld invoegen: Als** verschijnt.
6. Onder **Veldnaam:** kies je weer **mv**.
7. Onder **Vergelijking:** kies je **Gelijk aan**.
8. Onder **Vergelijken met:** vul je **v** in.
9. Onder **Deze tekst invoegen:** vul je **Mw.** met een **Spatie** in.
10. Onder **Anders deze tekst invoegen:** vul je niets in.
11. Klik op **OK** om deze opdracht in te voeren op de plaats van de cursor.
12. Klik, om deze wijziging in alle etiketten door te voeren, op het knopje **Etiketten bijwerken**.
13. Klik, om te kijken hoe de etiketten er nu uit komen te zien, weer op **Voorbeeld van het resultaat**.

De uiteindelijke etiketten zien er nu als volgt uit:

Dhr. L.G. van Dijk Reedijk 43 4335 GF Uithoek	Mw. S.C. de Bruin Spuidijk 14 8336 TF Moddergat	Dhr. J. Jansen Omloop 3 3857 SD Gehuchten
Dhr. K.P. de Graaf Oostdijk 18 2973 KL Braakland	Mw. M.Th. van der Velden Kil 235 1862 XC Wateren	

Nu dat de etiketten naar onze zin zijn, komen we tenslotte bij de laatste en eenvoudigste stap in deze procedure.

VII . De uiteindelijke samenvoeging maken

Je kunt in dit stadium kiezen voor alle etiketten of slechts een deel ervan afdrukken of naar een bestand afdrukken en later wijzigen.

De etiketten afdrukken

1. Klik op het tabblad **Verzendlijsten**, in de groep **Voltooien**, op **Voltooien en samenvoegen** en klik op **Documenten afdrukken**.



2. Kies of je alle etiketten wilt afdrukken, alleen het etiket dat momenteel zichtbaar is, of een aantal etiketten dat je selecteert op basis van een bereik van recordnummers.



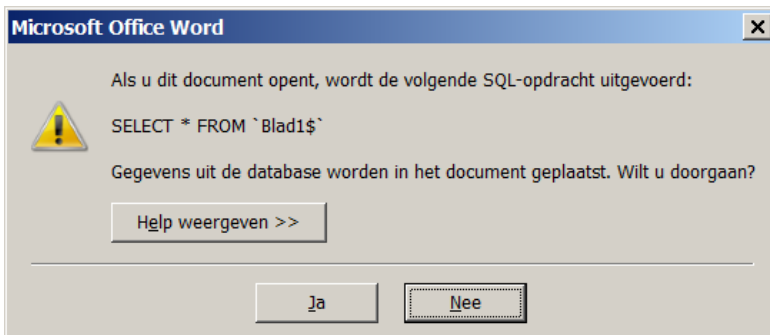
Afzonderlijke etiketten wijzigen

1. Klik op het tabblad **Verzendlijsten**, in de groep **Voltooien**, op **Voltooien en samenvoegen** en klik op **Afzonderlijke documenten bewerken**.
2. Kies of je alle etiketten wilt bewerken, alleen het etiket dat momenteel zichtbaar is, of een aantal etiketten dat je selecteert op basis van een bereik van recordnummers. De etiketten die je wilt bewerken, worden in één bestand opgeslagen.

Het hoofddocument van de etiketten opslaan

De samengevoegde etiketten die je opslaat, staan los van het vooraf ingestelde etiket (het hoofddocument voor etiketten). Het is aan te raden om het hoofddocument voor etiketten zelf ook op te slaan, als je het later nog eens voor een samenvoegbewerking wilt gebruiken.

Wanneer je het hoofddocument voor etiketten opslaat, wordt ook de verbinding met het gegevensbestand opgeslagen. De volgende keer dat je het hoofddocument voor etiketten opent, wordt je gevraagd of je de informatie van het gegevensbestand opnieuw in het hoofddocument voor etiketten wilt samenvoegen.



- Als je op **Ja** klikt, wordt het document geopend met de eerste pagina met de informatie van het samengevoegde adresetiketten.
- Als je op **Nee** klikt, wordt de verbinding tussen het hoofddocument voor etiketten en het gegevensbestand verbroken. Het hoofddocument voor etiketten wordt een gewoon Word document en de velden worden vervangen door de unieke informatie van het eerste blad met etiketten.

Het is al met al een heel verhaal geworden en ik hoop dat het zo duidelijk geweest is, zo niet, dan wil ik het één en ander nog eens persoonlijk uitleggen. Mail gerust naar lduuren@chello.nl