



Word cursus tekstverwerken - Hoofdstuk 6 (Velden vervolgd)

Handleiding van Helpmij.nl

Auteur: OctaFish

Februari 2015

“ Dé grootste en gratis computerhelpdesk van Nederland ”

Word cursus tekstverwerken - Hoofdstuk 6 (Velden vervolgd)

Velden en Tekstverwerken

In het vorige hoofdstuk heb ik een begin gemaakt met het werken met *velden*. Daarbij zijn in eerste instantie alleen eenvoudige velden aan bod gekomen zoals een automatische datum en paginanummering. Ook heb ik uitgelegd hoe die velden zijn opgebouwd en hoe je de opmaak ervan kunt aanpassen. Daarna heb ik uitgelegd hoe je een inhoudsopgave kunt maken op basis van kopstijlen of hoe je stijlen kunt toevoegen en verwijderen aan de inhoudsopgave.

In dit hoofdstuk ga ik verder met het onderwerp *velden* en gaan we samenvoeg-documenten maken. Ook die maken namelijk gebruik van velden en ook hier kun je een hele hoop zelf aanpassen en instellen.

Het belang van velden

Zoals ik in het vorige hoofdstuk al heb uitgelegd, maakt Word veel gebruik van velden. Veel van die velden maak je zonder dat je daar erg in hebt; bijvoorbeeld door een tekstelement in te voegen. Velden spelen dus een hele grote rol in het tekstverwerkingsproces. Daarom besteed ik er in deze serie veel aandacht aan. Het volgende onderwerp is ook een grote vis als het gaat om velden, want het wordt veel gebruikt: *Afdruk samenvoegen*.

Afdruk samenvoegen

Veel mensen komen niet verder dan documenten typen en mailen of afdrukken. Maar als je één document wilt versturen naar een groep personen, dan ontcom je eigenlijk niet aan **Afdruk samenvoegen**. Voor de mensen die het nog nooit gedaan hebben, eerst een korte uitleg wat het nu precies is.

Bij **Afdruk samenvoegen** maak je een standaard document dat je koppelt aan een gegevensbestand. Dit gegevensbestand bevat dan de personen of onderwerpen die je in je document terug wilt zien, zoals adresgegevens. Om te kunnen samenvoegen heb je dus op zijn minst een *gegevensbestand* nodig. Dit kan van alles zijn: een Excel bestand, een Word document of een Access database. Zelfs een tekstbestand kan dienst doen als gegevensbron voor een samenvoeging. In je samenvoegdocument zet je vervolgens velden die je uit het gegevensbestand haalt op de plek waar je ze nodig hebt. Dus een adres+aanhef bovenin het document en bijvoorbeeld het nieuwe contributiebedrag in de tekst. Als het document dan klaar is, kun je de samenvoeging uitvoeren naar een nieuw document, of mailen naar de betreffende personen.

Het gegevensbestand

Bij een gegevensbestand is eigenlijk maar één regel echt belangrijk: de gegevens die je daarin zet, moeten voldoen aan een vast opmaakpatroon. Als ik voor het gemak een Excel-tabel als uitgangspunt neem, dan bedoel ik daarmee dat je in kolom A altijd de voorletters opslaat, in kolom B altijd de voornaam, in kolom C het tussenvoegsel, kolom D bevat dan de achternaam en zo verder. Je mag dus in kolom E nooit een tussenvoegsel typen, als die kolom bedoeld is

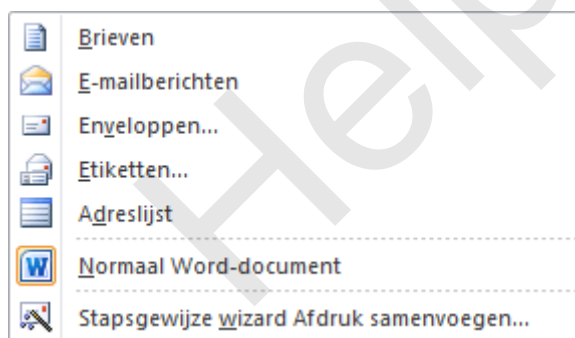
om de straatnaam op te slaan. En in kolom G mag je niet een telefoonnummer opslaan als die kolom bedoeld is voor de plaatsnaam.

Een tweede regel, welke wat minder streng is, luidt: alle rijen in het gegevensbestand moeten aansluitend zijn. Als je begint met invoeren van gegevens, dan zet je het eerste record (zo noemen we een rij met gegevens van één onderwerp) in rij 2, het tweede in rij 3 en het derde record in rij 4. Je zet dan niet, omdat je dat mooier vindt staan, het vierde record in rij 6, en het vijfde in rij 7. Lege rijen worden namelijk vaak geïnterpreteerd als de laatste rij in een gegevensbestand en dan zou de samenvoeging dus niet met alle gegevens worden uitgevoerd. Er is aan dat probleem nog wel een mouw te passen, maar in je samenvoeging zul je zien dat er lege records in het bestand zitten, en dat kan toch nooit je bedoeling zijn geweest!

De volgende regel is nog weer minder streng dan regel 2, maar eigenlijk belangrijker: de eerste rij van je gegevensbestand zou je moeten gebruiken om kolomnamen in te zetten. Dus, om nog weer even met het Excel-bestand te spreken, in cel A1 zet je dan: *Voornaam*, in B1 zet je *Voorletters*, in C1 zet je *Tussenvoegsel* en zo ga je verder met het benoemen van alle kolommen die je gebruikt. Het is niet verplicht om dit te doen, maar als je straks gaat samenvoegen dan wil je kunnen herkennen welke velden je waar neer zet. Een omschrijving als Veld7 en Veld8 helpt je dan echt niet bij het herkennen van dat veld. Als je een kolom de naam *Postcode* geeft, weet je precies wat je te zien krijgt als je dat veld in je document zet. En dat werkt toch een stuk makkelijker!

Het samenvoegdocument

Een samenvoeging maken begint op het tabblad *Verzendlijsten*, waar je de knop **Afdruk samenvoegen starten** ziet staan die het proces start.



Je ziet een overzicht van de verschillende soorten samenvoegingen die je kunt maken, zoals brieven, e-mail berichten en etiketten. De optie *Normaal Word-document* kun je gebruiken als je van een opgemaakt samenvoegbestand weer een gewoon document wilt maken. Word gooit dan de koppeling met het gegevensbestand weg.

De laatste optie in de lijst is een fijne, want daarmee krijg je een wizard die je door de verschillende stappen van het samenvoegen begeleidt.

Als je al een aantal samenvoegdocumenten (al dan niet met de wizard) hebt gemaakt en weet hoe het werkt, dan kun je alle noodzakelijke handelingen met de verschillende knoppen in de werkbalk **Verzendlijsten** uitvoeren. Maar zelfs ervaren Word gebruikers zullen erkennen dat de wizard niet alleen handig is bij het maken van je samenvoeging, maar ook dat er acties zijn die de wizard een stuk handiger uitvoert dan de handmatige variant (door de gebruiker dus).

In dit hoofdstuk maak ik een standaardbrief die naar een aantal personen gestuurd gaat worden. Daarvoor is een gegevensbestand nodig dat je eerst moet aanmaken. Ik ga er vanuit dat je dat bestand inmiddels hebt gemaakt, en dat je dat dus kunt gebruiken!

De eerste stappen

De wizard begint simpel: je moet eerst aangeven welk soort samenvoeging je wilt maken. Meestal zal dat een brief zijn, maar je kunt dus ook één van de andere modellen gebruiken. De enige die qua opzet afwijkt van de anderen, is de optie *Adreslijst*. Die behandel ik in een later hoofdstuk.

Ik gebruik voor de uitleg de optie **Brieven**. Onderin zie je in welke stap van het proces je zit. Het zal je niet verbazen dat je met Stap 1 bent begonnen. Je klikt nu op de knop **Volgende: Begindocument**.

De eerste stap was niet echt heel boeiend, en de tweede is dat eigenlijk nog minder. Ik heb al heel wat samenvoegdocumenten gemaakt, en 99% daarvan gebruikte in Stap 2 van de wizard dezelfde optie: **Het huidige document gebruiken**. Ofwel je begint met een schone lei (=leeg document), ofwel je hebt al het een en ander aan tekst in je document neergepend. In beide gevallen zul je met het actieve document willen werken.

Maar soms komt het wel eens voor dat ik een samenvoeging maak op basis van een sjabloon dat ik eerder heb gemaakt, dus die optie kan wel eens van pas komen.

In Stap 3 van het proces begint het eigenlijke werk: het selecteren van de te gebruiken gegevens. Word geeft je daarbij een aantal opties, zoals je kunt zien. De belangrijkste daarvan is standaard geselecteerd: **Een bestaande lijst gebruiken**. Maar als je een goed ingericht adresboek hebt in Outlook, is dat ook prima te gebruiken voor een samenvoeging. Zeker als je die samenvoeging maakt voor een e-mailverzending, want van de meeste contactpersonen in Outlook heb je waarschijnlijk wel een e-mailadres.

Klik op **Bladeren...** om het gegevensbestand op te zoeken. Microsoft begint standaard in de map ..AppDataRoamingMicrosoftQuery's te zoeken, maar je kunt uiteraard de map openen waar je bestand staat.

Als je vervolgens op **Openen** klikt, krijg je het volgende scherm (afhankelijk van je gegevensbestand)

Documenttype selecteren

Met wat voor type document werkt u?

- Brieven
- E-mailberichten
- Enveloppen
- Etiketten
- Adreslijst

Brieven

Verzend brieven naar een groep mensen. U kunt de brief die ieder persoon krijgt een persoonlijk tintje geven.

Klik op Volgende om door te gaan.

Stap 1 van 6

➔ Volgende: Begindocument

Begindocument selecteren

Hoe wilt u uw brieven opmaken?

- Het huidige document gebruiken
- Beginnen met een sjabloon
- Bestaand document gebruiken

Het huidige document gebruiken

Begin bij het document dat hier wordt weergegeven en gebruik de wizard Afdruk samenvoegen om gegevens van de geadresseerden toe te voegen.

Stap 2 van 6

➔ Volgende: Adressen selecteren


➔ Vorige: Documenttype selecteren


Adressen selecteren

- Een bestaande lijst gebruiken
- Selecteren uit Outlook-contactpersonen
- Een nieuwe lijst typen

Een bestaande lijst gebruiken

Namen en adressen uit een bestand of database gebruiken.

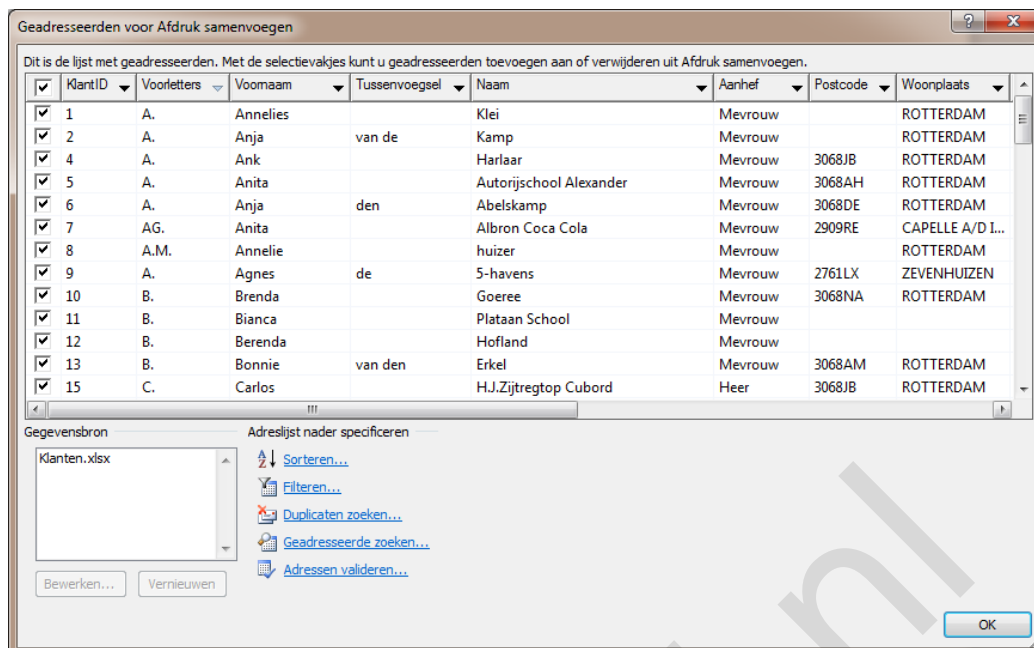
 [Bladeren...](#)

 [Adreslijst bewerken...](#)

Stap 3 van 6

➔ Volgende: Uw brief schrijven

➔ Vorige: Begindocument



Je ziet een lijst met records uit je gegevensbestand, in dit geval het bestand *Klanten.xlsx* zoals je in het vak *Gegevensbron* kunt zien. Je kunt al gelijk een aantal acties uitvoeren die je later wellicht toch moet doen, zoals het sorteren van de lijst, of het filteren. Bij een e-mail verzending is het bijvoorbeeld zinvol om te filteren op klanten die een e-mailadres hebben, want anders kun je die geen e-mail sturen. Bij een postverzending is het verstandig om de lijst te sorteren op postcode, zodat je een gesorteerd pakket kunt afleveren bij het postkantoor.

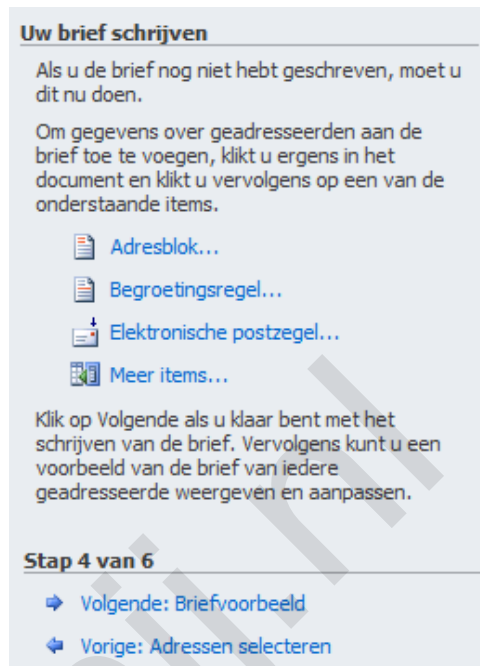
Meestal zul je een lijst filteren op een bepaald veld. Denk aan een mailing die je wilt versturen naar klanten in een bepaalde plaats, of klanten die een bepaalde omzet hebben gehaald (dan moet je dat gegeven uiteraard wel in je bestand hebben opgenomen). Wil je een mailing doen die niet te filteren is, dan kun je de selectievakjes gebruiken die je helemaal links in het venster ziet staan. Standaard zijn alle (gefilterde) records geselecteerd, maar door het vinkje links van de eerste kolom kop uit te zetten, worden alle records gedeselecteerd en kun je losse records selecteren.

Opmerking: in het plaatje zie je een link *Adressen valideren...* Dat klinkt spannend, en dat is het vermoedelijk ook, maar als je daar op klikt kom je op een pagina die je mededeelt dat je aanvullende software nodig hebt. En de link die daar bij hoort, leidt je naar een niet-bestaande pagina. Een beetje teleurstellend dus!

In het voorbeeld kies ik voorlopig voor de standaard instellingen, dus ik klik op **OK**. En vervolgens op **Stap 3: Uw brief schrijven**.

In Stap 4 begint je met het schrijven en opmaken van het document. Hierbij ga je velden uit je gegevensbestand invoegen in het document. Daarbij kun je een veld meerdere keren invoegen; op elke plek waar je een veld nodig hebt, kun je het veld opnieuw plaatsen.

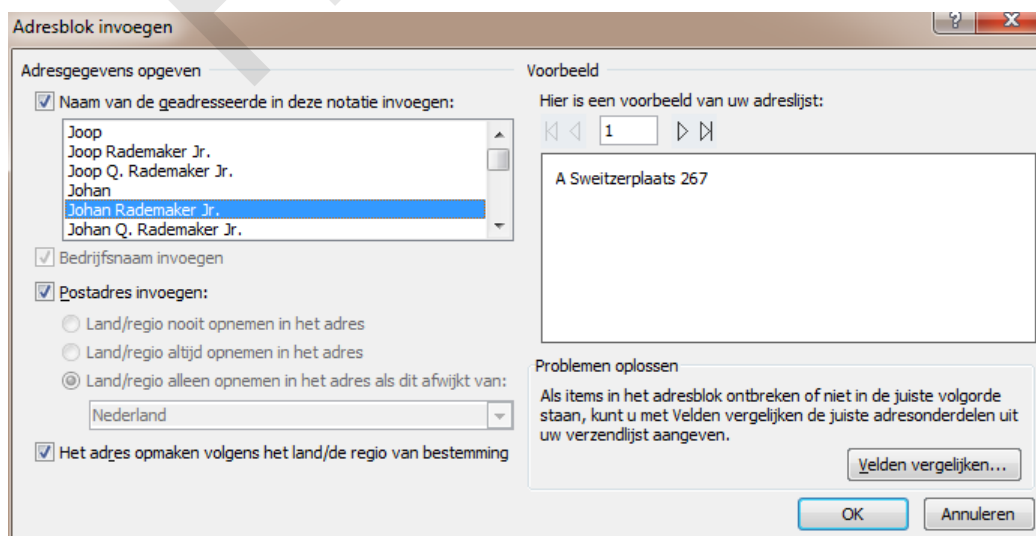
Elke brief begint doorgaans met een adres en kent waarschijnlijk ook wel een standaard openingszin. Word heeft daarvoor een aantal knoppen gemaakt, die (in mijn ervaring) zelden goed werken, dus ik gebruik ze liever niet. Maar voor de volledigheid zal ik ze toch even kort behandelen. Het gaat dan om de opties **Adresblok** en **Begroetingsregel**. De optie **Elektronische postzegel** levert dezelfde teleurstelling op (misschien groter, want nu 2 keer achter elkaar) als we gezien hebben bij *Adres valideren...*



Met **Adresblok** kun je een volledig adres in je brief zetten, en met **Begroetingsregel** een standaard openingszin. Klinkt interessant, maar is het dat ook?

Adresgegevens invoegen met Adresblok

Laten we eens kijken naar de knop **Adresblok**. Als je daar op klikt, zie je het volgende venster:



In het voorbeeldvenster zie je het resultaat van de huidige instelling. Niet echt een bruikbaar adres; ik zie de naam van de persoon niet, geen postcode, geen plaatsnaam. Gelukkig kan ik er

nog wel wat aan sleutelen. Om te beginnen kun je uit de linker lijst een ander voorbeeldje aanklikken. Hiermee verander je de volgorde van de velden. Je ziet dan rechts een preview van de gekozen variant. Om de gekozen optie te veranderen klik je op **Velden vergelijken**. Dat opent het venster *Velden vergelijken*:

Je ziet welke velden het adresblok gebruikt om een correct adres te genereren. Je ziet hopelijk ook dat er nogal wat velden niet zijn ingevuld. En dat houdt dan in dat je geen goed adres in je document te zien krijgt. Daar kunnen we gelukkig wel wat aan doen, want alle velden hebben een keuzelijst met daarin velden die je kunt toewijzen. Daarbij moet je vooral niet te logisch willen denken, zoals je zult zien!

Wat je namelijk goed moet weten, is dat de *volgorde* van de velden zoals je die onder **Vereist voor adresblok** ziet staan leidend is voor de correcte weergave van het adres. En die indeling hoeft niet altijd overeen te komen met jouw eigen velden. Zoals je op de afbeelding van het adresbestand kunt zien heb ik een veld *Voorletters*, een veld *Voornaam*, een veld *Tussenvoegsel* en een veld *Achternaam*. Ik gebruik geen achtervoegsels. Omdat ik van logica hou, koppel ik het veld *Achternaam* aan **Naam**, en *Tussenvoegsel* aan **Achtervoegsel**. Word zal dat ongetwijfeld wel snappen! **Adres1** koppel ik dan aan **Adres** en **Plaats** en **Postcode** krijgen resp. *Woonplaats* en *Postcode*. Het resultaat ziet er dan zo uit:

Vereist voor adresblok		
Voornaam	Voorletters	L Salomons van der Anchorageaan 30 3068TR Rotterdam
Achternaam	Naam	
Achtersvoegsel	Voegwoord	
Bedrijf	(geen overeenkomst)	
Adres 1	Adres	
Adres 2	(geen overeenkomst)	
Plaats	Woonplaats	
Postcode	Postcode	
Land of regio	(geen overeenkomst)	
Optionele gegevens		
Unieke id	(geen overeenkomst)	
Beleefdheidstitel	(geen overeenkomst)	

Zoals je eigenlijk wel kon verwachten (zeker na het lezen van dit hoofdstuk) staat het tussenvoegsel *achter* de naam en dat is uiteraard niet de bedoeling. Er zit niks anders op dan de volgorde van het lijstje aan te houden, dus om het veld *Tussenvoegsel* te koppelen aan **Achternaam** en *Naam* te koppelen met **Achtersvoegsel**. Na wat sleutelen ziet het adres er dan zo uit:

Vereist voor adresblok		
Beleefdheidstitel	Aanhef	Mevrouw Anja Abelskamp Zevenkampsering 695 3068DE ROTTERDAM
Voornaam	Voornaam	
Achternaam	Naam	
Achtersvoegsel	(geen overeenkomst)	
Adres 1	Adres	
Adres 2	(geen overeenkomst)	
Plaats	Woonplaats	
Postcode	Postcode	
Land of regio	(geen overeenkomst)	
Optionele gegevens		
Unieke id	KlantID	
Middelste naam	Tussenvoegsel	

En nu lijkt het er wat meer op. Als je op **OK** hebt geklikt na het koppelen van de velden, dan zie je het volgende resultaat in je document:

«Adresblok»¶
«Begroetingsregel»¶
¶

Ik heb er ook maar gelijk een veld **Begroetingsregel** bij gezet, want die heb ik natuurlijk ook nodig.

Wil je zien hoe de veldcode er uit ziet, dan kun je op **Alt+F9** drukken. Je ziet dan dit:

```
{ ADDRESSBLOCK {f" <<_FIRSTo_>><<_LASTo_>><<_SUFFIXo_>>  
<<_STREET1_  
>><<_STREET2_  
>><<_POSTAL_>><<_CITY_>><<  
_COUNTRY_>>" | 1043 | c 2 | e "Nederland" | d }
```

Dat is geen code waar je heel erg vrolijk van wordt. Maar zoals zo vaak bij Microsoft: het is ook niet de bedoeling dat je deze code zo bekijkt. De enige bedoeling van het toevoegen van

dit soort knoppen is om het de gebruiker zo makkelijk mogelijk te maken door op één knop te klikken, en dan gelijk het adres in het document te hebben in de juiste opmaak.

Wat opvalt aan de code is dat Word Engelstalige veldnamen gebruikt ook al heb je zelf hele andere veldnamen. Je ziet nog wel het woord “Nederland” staan, en een getal (1043) dat overeenkomt met een map naam in je Office installatie map. Dat getal zal dan ook wel met een landcode te maken hebben!

Voorbeeld van adres bekijken

Nu we het adresblok in de tekst hebben gezet willen we natuurlijk ook zien hoe dat er in het document uit zit. Dat kan simpel met de knop **Voorbeeld van het resultaat** die je in de werkbalk vindt. Hiermee krijg je een preview te zien van het eindresultaat. Je kunt dan naar een andere brief bladeren als je wilt om te zien hoe die er uit zien.



Daarvoor heb je dan weer aparte knoppen in het blok staan. Je ziet nu iets als onderstaande afbeelding:

E.W.vanJacobs¶
 Kringdans-32¶
 ROTTERDAM¶
 Geachte E.W.vanJacobs, ¶
 ¶

En dat lijkt er wel een beetje op. Maar het resultaat heeft toch wel een paar problemen. Om te beginnen: ik vind het mooier als een adres uit één alinea bestaat. Word maakt van alle regels echter aparte alinea's, en omdat in mijn document alinea's een vaste witruimte hebben, krijg je nodeloos veel witruimte tussen de regels. Ik gebruik dus liever *Shift+Enter* om de adresregels te scheiden. Als ik dat in de veldcode doe gebeurt er echter iets gekks. In de volgende afbeelding zie je wat er gebeurt als ik in de code zoals je hierboven hebt gezien de alineamarkeringen heb vervangen door regeleindes.

E.W.vanJacobs¶
 ¶
 Kringdans-32¶
 ROTTERDAM¶
 ¶
 Geachte E.W.vanJacobs, ¶

Het eerste dat opvalt is dat achter de naam nog steeds een alineamarkering staat; die kan ik in de code echter nergens terugvinden! En dat niet alleen: ik heb er een lege regel bijgekregen. Ik vermoed dat die regel hoort bij het veld *Street2* uit de code. Dat is een veld dat in mijn bestand niet gebruikt wordt. Wat ook weer vreemd is, want je zou verwachten dat de lege regel dan *onder* het adres zou staan en niet erboven!

Verander ik alles weer terug, dan krijg ik weer keurig de oorspronkelijke weergave dus er is gelukkig niks definitiefs veranderd.

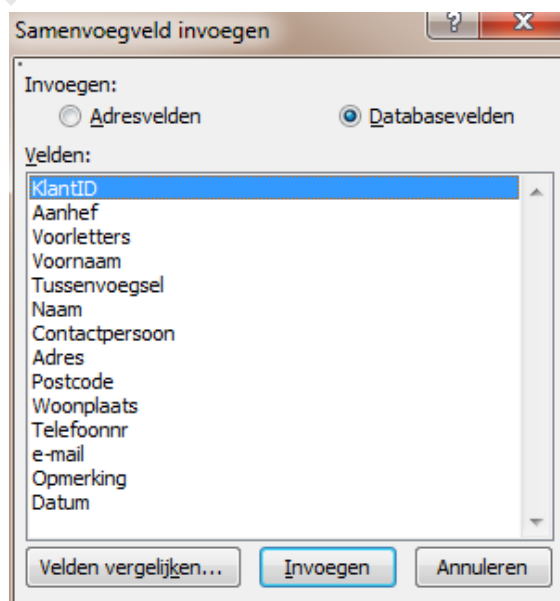
Het adresblok doet verder wel een paar slimme dingen. Ten eerste: velden die leeg zijn, worden niet getoond en de scheidingstekens die je anders in de tekst zou hebben, krijg je ook niet. Als een naam uit een voornaam + een tussenvoegsel en een achternaam bestaat, dan zet je normaal gesproken spaties tussen voornaam, tussenvoegsel en achternaam. Heeft een persoon geen tussenvoegsel dan typ je alleen een voornaam, een spatie en de achternaam. Het adresblok is blijkbaar zo slim om dat te herkennen, want bij personen zonder tussenvoegsel zie je maar één spatie, dus dat is wel handig! En hetzelfde zie je bij lege velden die op een aparte regel staan, zoals je al hebt gezien bij de twee adresregels. Je krijgt geen lege regel te zien als dat veld leeg is (behalve dus in mijn aanpassing!).

Adres invoegen met losse velden

We zagen hierboven dat het adresblok op zich wel bruikbaar is, zeker als je het adresbestand inricht volgens de regels die Word zelf hanteert. En als je dan ook nog eens de veldnamen gebruikt die Word zelf hanteert, dan is het koppelen van je gegevensbestand een klus van niks. En je hoeft ook niet meer op lege velden te letten die anders teveel spaties in je document zouden zetten. Dat risico loop je namelijk wél als je de velden zelf in het document zet en dat gaat opmaken. Maar gelukkig is daar een simpele mouw aan te passen zoals je zult zien.

Laten we eens beginnen met het invoegen van de benodigde velden. Dat gaat een beetje omslachtig als je dat voor elk veld apart doet, dus ik heb mezelf aangeleerd om alle velden die ik nodig heb in één keer in te voegen. En van daaruit verder te werken. Dat gaat als volgt:

Klik eerst op de knop **Meer items**. Dat opent het venster *Samenvoegveld invoegen*. Hier kies je de velden die je nodig hebt. Deze kun je invoegen met de knop **Invoegen** of door op de veldnaam te dubbelklikken. Ik zet dus alle velden die ik nodig heb in één keer in het document, en verplaats ze dan later naar de goede plek. Ik zet de velden wel gelijk in de goede volgorde, want dat scheelt weer werk.



Het document ziet er dan zo uit:

«Aanhef»«Voorletters»«Voornaam»«Tussenvoegsel»«Naam»
«Contactpersoon»«Adres»«Postcode»«Woonplaats»

Vanwege de breedte van het plaatje lijkt het alsof de velden op twee regels staan, maar dat is niet zo. Alle velden staan gewoon achter elkaar geplakt. In een eerder hoofdstuk heb ik al uitgelegd hoe je velden makkelijk kunt selecteren en vervolgens kunt kopiëren of knippen. Die techniek geldt ook voor samenvoegvelden. Kort gezegd bestaat de techniek hier uit: zet de cursor achter of vóór het veld en druk op *Backspace* of *Delete*. Afhankelijk uiteraard van waar de cursor staat. Het resultaat is nu dat je het hele veld hebt geselecteerd en nu kunt knippen of kopiëren.

Uiteraard wil je het adres netjes opmaken met regeleindes en spaties, dus we beginnen vooraan de regel met velden. We maken de velden eerst op volgens de normale regels, dus met spaties en regeleindes. Later kijken we dan of er nog extra acties moeten komen, bijvoorbeeld om dubbele spaties te voorkomen.

Je selecteert dus het eerste veld (Aanhef), drukt op *Delete* en daarna op --> (cursor naar rechts verplaatsen). De cursor staat nu tussen de twee velden *Aanhef* en *Voorletters* in. Nu kun je een spatie typen. Ik herhaal dit proces tot ik bij *Contactpersoon* ben aangekomen. Hier typ ik een regeleinde (*Shift+Enter*) en doe hetzelfde voor *Adres*, *Postcode* en *Woonplaats*. Het resultaat is dan (met Weergeven/Verbergen aan):

«Aanhef»·«Voorletters»·«Voornaam»·«Tussenvoegsel»·«Naam»↵
«Contactpersoon»↵
«Adres»↵
«Postcode»·«Woonplaats»¶

Je ziet dat alles nu op de juiste plaats staat. Met de knop **Voorbeeld van het resultaat** kun je weer bekijken of de gegevens een beetje kloppen. En dat doen ze nog niet echt, kijk maar naar deze plaatjes:

Mevrouw·B·Berenda·Hofland↵	Firma·van·der·Aaas↵
↵	Marcel·van·der·Drift↵
Max·Planckplaats·201↵	Zomerdoorn·28↵
3067PM·ROTTERDAM¶	3056RD·ROTTERDAM¶

Je ziet hier dat Berenda Hofland geen tussenvoegsel heeft, en geen contactpersoon. Het eerste geval zorgt voor een dubbele spatie, het tweede voor een lege regel. Beide zijn ongewenst. In het plaatje rechts zie je de problemen niet, en dat adres is zo dus prima te gebruiken.

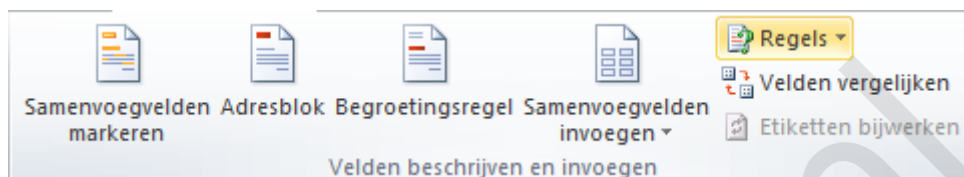
Samenvoegen verbeteren met de Als..Dan..Anders formule

De oplossing is in dit geval: maak een IF veld aan dat kijkt naar een specifiek veld en op basis daarvan een waarde in de tekst zet of niet. Dat lijkt simpel, maar is dat niet helemaal. Want Word is niet in staat om velden in een vergelijking te zetten, dus we moeten een truc uithalen.

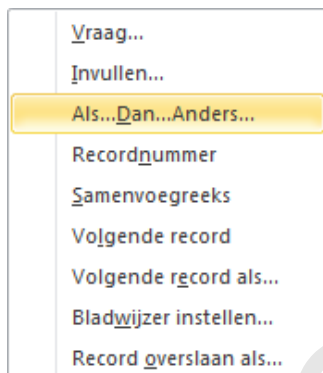
Eerst maak ik de stappen van de wizard af, want ik zit nog steeds in stap 4. Stap 5 kun je nu doorklikken, want ik ga nu even geen adressen uitsluiten. Ik klik dus door tot ik bij stap 6 uitkom: *Briefvoorbeeld*.

De eerste aanpassing die ik maak is voor het veld *Tussenvoegsel*. Zoals je al gezien hebt in de afbeeldingen, is dat veld de ene keer leeg en de andere keer gevuld. Ik heb alleen een spatie achter het tussenvoegsel nodig als het veld gevuld is, en anders mag de spatie weg. Daarvoor gebruik ik dus een formuleveld.

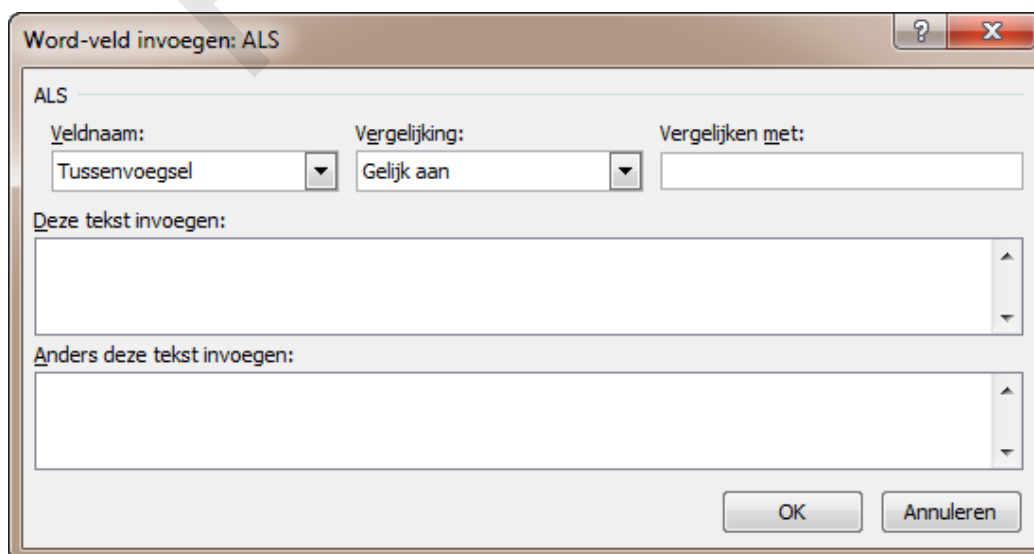
In de werkbalk *Verzendlijsten* zie je een menu **Regels**.



Als je hier op klikt, zie je een vervolgmenu met daarin de optie **Als..Dan..Anders**.



Deze optie toont een dialoogvenster waarin je een vergelijking kunt maken. Het resultaat van de vergelijking is dan een bepaalde tekst. Vergelijkingen kennen maar twee uitkomsten: ze zijn waar of ze zijn niet waar. Op dat principe is dit veld ook gebaseerd; als de vergelijking waar is zet hij tekst A in het document en als de vergelijking niet waar is tekst B. Ik baseer de formule op het veld *Tussenvoegsel*, want dat wordt tenslotte geëvalueerd.

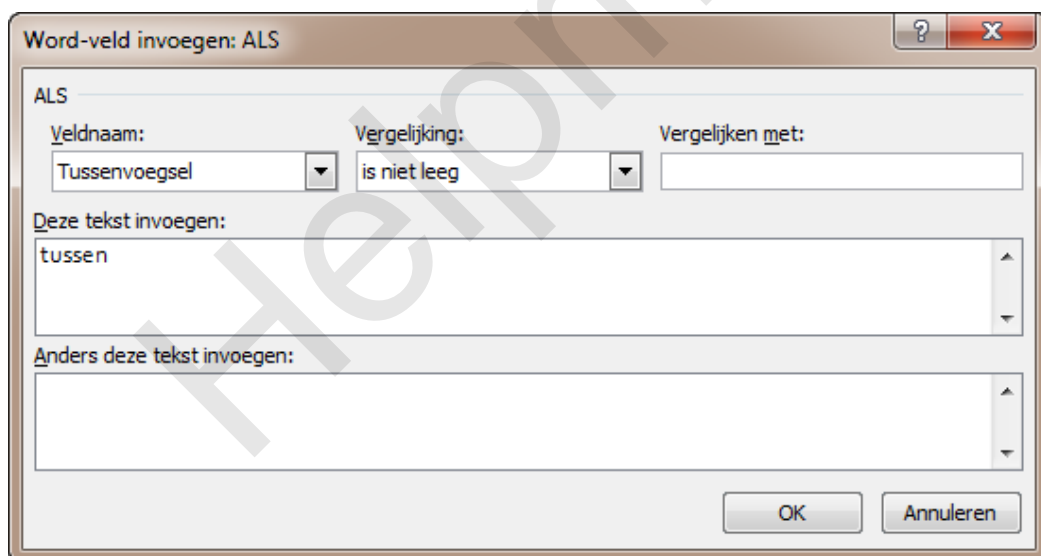


Ik kies dus bij **Veldnaam** het veld *Tussenvoegsel* uit de lijst. In de keuzelijst **Vergelijking** staat de juiste optie waarschijnlijk al geselecteerd (**Gelijk aan**) maar als dat niet zo is, dan mag je die uit de keuzelijst selecteren. Het tekstvak **Vergelijken met** bevat de waarde waarmee je werkt. Dit veld blijft leeg. Daarmee luidt de vergelijking dus: Als Tussenvoegsel is gelijk aan niets. En dat is ook precies de bedoeling: een tussenvoegsel is namelijk leeg of gevuld. En je weet uiteraard nooit *wat* er precies in het tussenvoegsel is ingevuld; hooguit of het veld leeg is of niet.

Als het veld leeg is, is de uitkomst van de vergelijking *waar*. De formule plaatst dan de tekst die in het tekstvak **Deze tekst invoegen** staat. Als de uitkomst *niet waar* is, krijg je de tekst bij **Anders deze tekst invoegen**. Je hebt al gezien dat bij het ontbreken van een tussenvoegsel er geen tekst geplaatst hoeft te worden. Het tekstvak **Deze tekst invoegen** blijft dus leeg. Dat houdt in dat als het veld *niet leeg* is, de waarde uit het veld *Tussenvoegsel* moet worden geplaatst met een spatie er achter.

Opmerking: Er zijn ook twee alternatieven die je kunt kiezen: **Is leeg** of **Is niet leeg**. In dit voorbeeld is het resultaat van de vergelijking omgekeerd, maar wel identiek.

Op dit punt komen we bij een probleem aan: in het tekstvak **Anders deze tekst invoegen** kun je alleen tekst typen, maar geen veld selecteren. En eigenlijk is dát wat je wilt doen. We zullen dus een truc moeten toepassen. En die truc is: typ een willekeurig woord in het tekstvak en vervang dat later door het juiste veld.



In het voorbeeld zie je de volledige formule die ik heb gebruikt. Ik gebruik hier de vergelijkingsvariant **Is niet leeg**, maar het maakt dus helemaal niets uit welke variant je toepast. Het is puur een kwestie van linksom denken, of rechtsom. In dit voorbeeld leest de vergelijking als: Als Tussenvoegsel niet leeg is.

Het enige dat dus verandert is het tekstvak waarin je de tijdelijke tekst zet.

Als je alles hebt ingevuld, klik je op **OK**. Daarna druk je weer op *Alt+F9* om de veldcodes te bekijken. Die veldcode ziet er dan zo uit:

```
{ IF { MERGEFIELD Tussenvoegsel } = "" "" "tussen" }
```

Of, als je de *ongelijk aan* variant gebruikt, zo:

```
{ IF { MERGEFIELD Tussenvoegsel } <> "" "tussen" "" }
```

Je ziet dat de twee vergelijkingen bijna identiek zijn; het enige verschil is dat de eerste vergelijking het is gelijk aan teken gebruikt (=) en de tweede het ongelijk aan teken (<>). Daaruit volgt dan ook dan de plek van de uitkomst omwisselt. De vergelijking zelf bestaat uit het veld dat je vergelijkt, de functie en de vergelijkingswaarde. Omdat je vergelijkt met een leeg veld, zie je dat element weergegeven als twee dubbele aanhalingstekens. De twee mogelijke uitkomsten staan ook tussen dubbele aanhalingstekens, dus de aanduiding "" duidt op een leeg tekstvak. En "tussen" is de tekst die geplaatst wordt bij de andere uitkomst.

Zou je de vergelijking nu bekijken in het document, dan kun je dus twee varianten zien: ofwel zie je niks (het veld is leeg) ofwel zie je het woord "tussen". Dat laatste is dus niet de bedoeling, want we willen het tussenvoegsel zien. Gelukkig kun je vaste tekst vervangen door een specifiek veld. Daarvoor gaan we weer terug naar de code.

De volgende handeling bestaat uit het selecteren van het veld *Tussenvoegsel* door de cursor voor het veld te plaatsen en op *Delete* te drukken.

```
{ IF { MERGEFIELD Tussenvoegsel } <> "" "tussen" "" }
```

Je ziet dat het veld geselecteerd is en nu kun je het veld kopiëren. Nu selecteer je het tijdelijke woord (dubbelklikken op het woord is de veiligste variant). En als je vervolgens op **Plakken** klikt, wordt het tijdelijke woord vervangen door het gekopieerde veld. Omdat je ook een spatie nodig hebt, typ je er nog een spatie achter. De code ziet er nu zo uit:

```
{ IF { MERGEFIELD Tussen } <> "" "" { MERGEFIELD Tussen } " " }
```

Let ook op de spatie die achter het geplakte veld staat (met weergeven/verbergen aan om de spatie (in de rode cirkel) te kunnen zien); deze spatie wordt dus alleen geplaatst als het tussenvoegsel niet leeg is!

Tweede voorbeeld

Een vergelijkbaar probleem treedt op bij het veld *Contactpersoon*. Met dit verschil dat je hier geen spatie nodig hebt maar een regeleinde. Je maakt het formuleveld dus op exact dezelfde manier met een vergelijking op een veld (*Contactpersoon*) en je kijkt weer of het veld leeg is of niet. De uitkomst van de vergelijking is weer een tijdelijk woord, dus het maakt niet uit wat je hier invult. Dus iets als:

```
{ IF { MERGEFIELD Contactpersoon } = "" "" "Contactpersoon" }
```

Ook nu vervang je het tijdelijke woord weer door een kopie van het samenvoegveld. De cursor staat (als het goed is) nog achter het geplakte veld. Dan komt de laatste handeling: het plaatsen van de regeleinde. En die maak je, zoals bekend, door op *Shift+Enter* te drukken. Het eindresultaat is dan:

```
{ IF {MERGEFIELD Contactpersoon} = "" "" "{MERGEFIELD Contactpersoon}" }
```

Je ziet nu een code die over twee regels heen loopt en dat ziet er een beetje vreemd uit. Maar het werkt, en daar gaat het om. Het veld Contactpersoon wordt dus gebruikt in de vergelijking en als het leeg is zie je niks, maar als het gevuld is wordt het veld en een nieuwe regel geplaatst. De regeleinde die je al had getypt achter het veld Contactpersoon moet nu dus weg.

Resultaat van dit alles is dat je geen lege regels meer overhoudt. In combinatie met de eerste code ziet het resultaat van de samenvoeging er nu zo uit:

Mevrouw B. Berenda Hofland
Max Planckplaats 201
3067 PM ROTTERDAM

Firma van der Aas
Marcel van der Drift
Zomerdoorn 28
3056RD ROTTERDAM

En dat ziet er toch een stuk beter uit!

Samenvatting

In dit hoofdstuk heb ik een begin gemaakt met het onderwerp *afdruk samenvoegen*. Dit proces bestaat uit het genereren van een standaarddocument dat gekoppeld wordt aan een gegevensbestand. In dit document zet je velden die gegevens ophalen uit een databestand. Dat databestand kan een tabel in Excel, zijn, een een tabel in Word of een database in Access. Je kunt zelfs zelfs een tekstbestand gebruiken, mits dat is opgeslagen als kommagescheiden bestand.

Microsoft biedt een aantal knoppen aan waarmee je samengestelde velden kunt plaatsen, zoals een adresblok. Die knoppen zijn wel snel in het gebruik en hebben enige intelligentie, maar je moet vaak toch wel wat sleutelen aan de samenstelling voordat ze precies laten zien wat je wilt. Een andere optie is om zelf velden te plaatsen en daar intelligentie in te bouwen middels Als..Dan..Anders velden.

Volgende nummer

In de volgende aflevering ga ik wat vertellen over het werken met genummerde alinea's, want dat wil nog wel eens tot frustraties leiden! Ook ga ik dieper in op specifieke veldopties.