



Microsoft Office voor Mac afdruk samenvoegen

Handleiding van Helpmij.nl

Auteur: CorVerm

Maart 2015

“ Dé grootste en gratis computerhelpdesk van Nederland ”

Microsoft Office voor Mac heeft een heel andere interface dan de Windows versie van Office. Het heeft naast een lint ook een werkbalk en dat laatste is iets wat menig Microsoft Office-gebruiker aan zal spreken. Wat makkelijker werken is, laat ik buiten de discussie. Het is maar net wat je gewend bent. Dat niet alleen de indeling en het uiterlijk van Office voor Mac anders is dan die van Office voor Windows is een ding, maar ook de werking is geheel anders. Dat wordt onder andere duidelijk als Afdruk samenvoegen aan de orde komt.



Overzicht van lint en werkbalk.

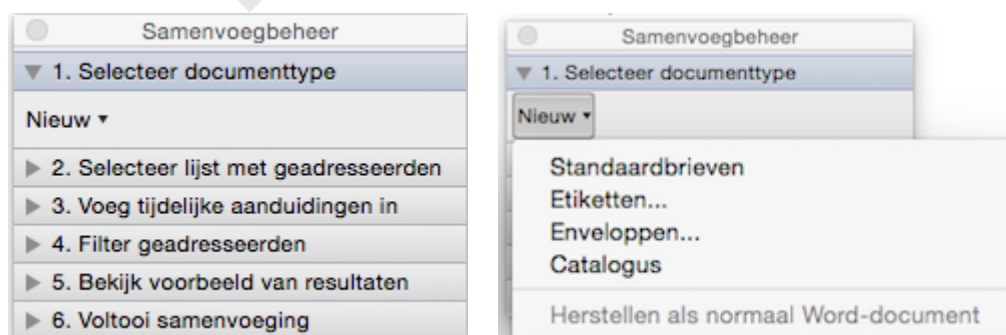


Een deel van het lint met daarboven enkele vaste knoppen.

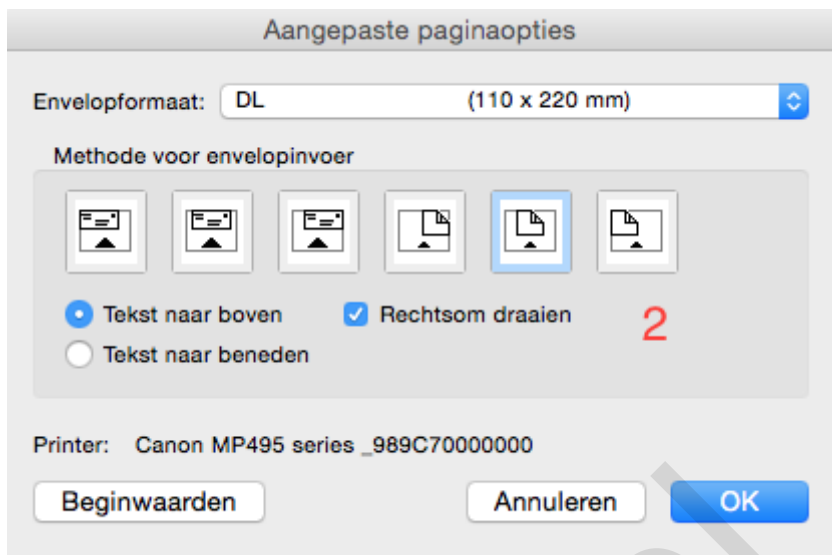
In het verlengde van de cursus Word hoofdstuk 6, met name over het onderdeel Afdruk Samenvoegen, volgt hier uitleg over hoe dat in z'n werk gaat in Microsoft Office voor Mac. Je hebt het artikel als Mac-gebruiker gelezen en denkt het in Office voor Mac net zo te doen als in het artikel beschreven is. Mis dus. Maar hoe werkt dat dan wel?

Het menu

Ga naar het menu **Extra > Samenvoegbeheer**. Klik daarop om het gelijknamige venster te openen. Om iedere optie te kunnen selecteren klik je op het pijltje dat naar rechts wijst zodat de optie tevoorschijn komt.



Als eerste is de optie **Selecteer documenttype** aan de beurt. Klik op **Nieuw** om een documenttype te selecteren. Hier is gekozen voor Enveloppen. Er opent een venster genaamd Envelop. Zet een vinkje bij **Afzender weglaten** als je niet wil dat de afzender op de envelop komt te staan. Ga naar Pagina-instelling om de pagina in te stellen zoals je die hebben wilt. Klik op **Aangepast** om het envelopformaat te kiezen en de overige instellingen toe te passen die je in de afbeelding ziet.



De geadresseerden



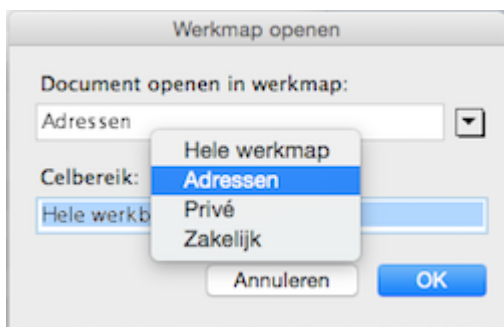
De volgende stap is: **Selecteer lijst met geadresseerden**. Klik dus op **Lijst ophalen**. Kies voor **Gegevensbron openen** om vervolgens in Finder het adresbestand te selecteren. In dit voorbeeld is gekozen voor een Excel-bestand. Straks zal duidelijk worden waarom dat gedaan is.

Gegevensbron openen

Eenmaal voor die optie gekozen verschijnt een venster met een mededeling en een waarschuwing. De mededeling is dat het bestand in het tekstconversieprogramma zal worden geopend, de waarschuwing is dat het bestand mogelijk onveilig kan zijn.



Uiteraard is het bestand zo veilig als wat, dus kan er met een gerust hart op de **OK**-knop geklikt worden. Het bestand wordt razendsnel geconverteerd en de veldnamen zijn zichtbaar en klaar voor gebruik.



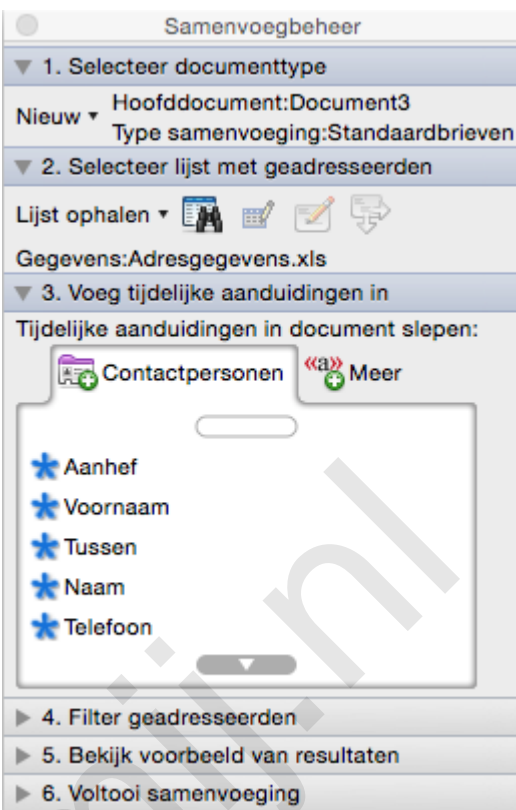
Bevat het bestand meerdere werkbladen dan kun je kiezen welke van de werkbladen je wilt gebruiken.

Intussen heeft het document de vorm van een envelop aangenomen met daarin twee tekstvelden. Linksboven het tekstveld voor de afzender en iets rechts van het midden het adresveld voor de geadresseerde. Nu is het zaak om de veldnamen in de juiste volgorde naar het adresveld te slepen. Zet achter elk veld een spatie, zoals achter Aanhef, voor- en achternaam. Druk dan op de *Enter-toets* om het adresveld onder de velden voor de geadresseerden te slepen. Dat doe je totdat je alle velden hebt versleept naar het adresblok.

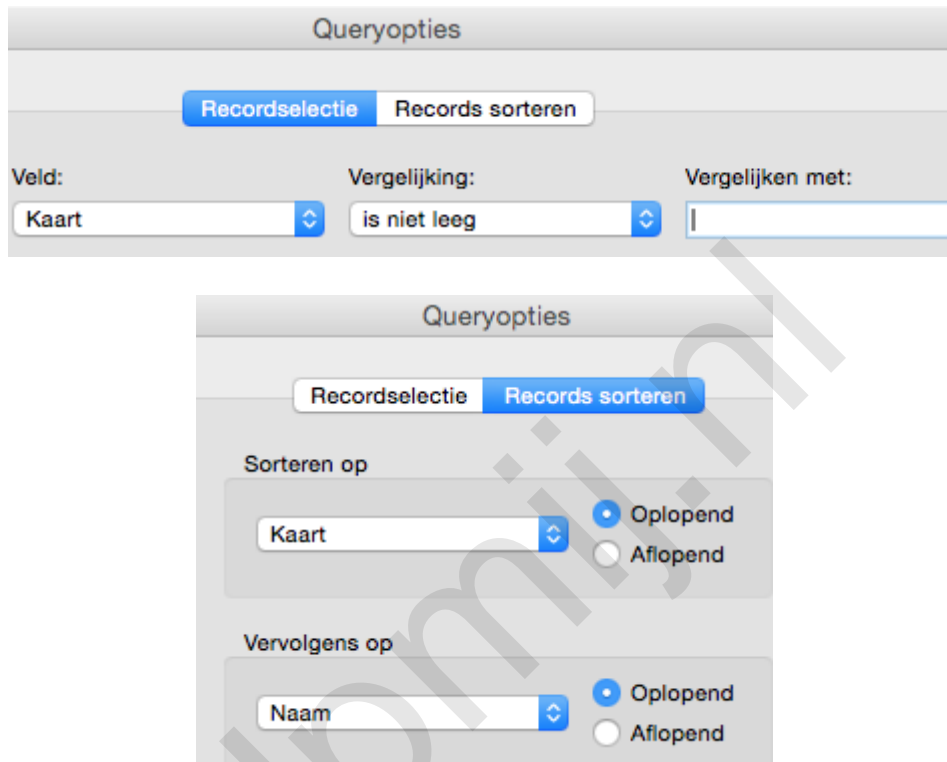
«Aanhef» «Voornaam» «Tussen» «Naam»
 «Adres»
 «Postcode» «Plaats»

123 inkt
 Antwoordnr.16300
 1394 XX Nederhorst den Berg

Filter geadresseerde



De volgende optie is erop gericht om geadresseerden te filteren. Klik op Opties om het venster Queryopties te openen. Gelukkig is voor Afdruk samenvoegen een Excel-bestand gekozen. In Excel kun je velden opnemen zoveel als nuttig en nodig is voor de database. In dit Excel-adresbestand zijn een aantal velden aanwezig waarin aangegeven wordt of iemand een kaart met bijvoorbeeld kerst moet ontvangen. Zo zijn er in het bestand ook velden opgenomen waarin aangegeven wordt of het een privé- of een zakelijk adres betreft. Ook op die velden kun je dus sorteren.



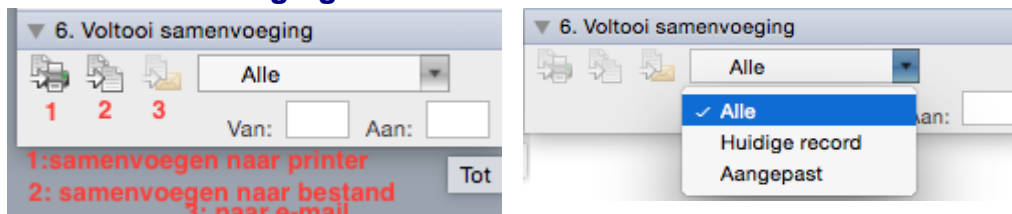
Met andere woorden: nu worden alleen die records gevonden en weergegeven die aan bovenstaande voorwaarden voldoen.

Bekijk voorbeelden



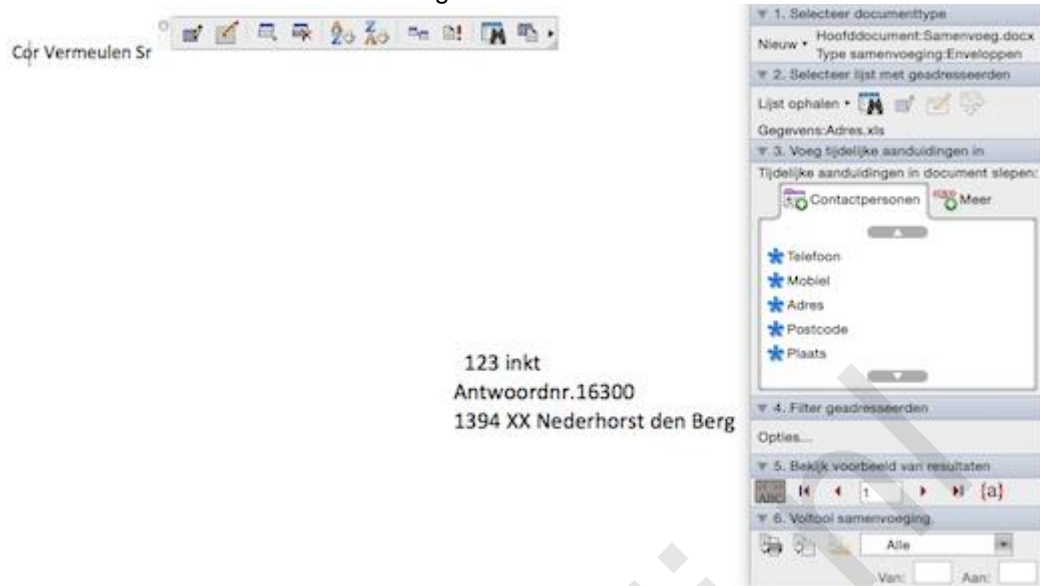
Zijn de veldnamen zichtbaar? Klik op de knop <<ABC>> om de resultaten te zien. Uiteraard kun je alle geadresseerden bekijken door op de pijltjestoetsen te klikken.

Voltooi samenvoeging



Kies je voor **Aangepast** dan kun je alleen opgeven vanaf welk record tot welk record je wilt afdrukken. Dat schiet niet op als er records tussen zitten die je niet mee wilt nemen in Afdruk samenvoegen (Het woordje **Aan** is dus geheel ongepast). Gelukkig is het veld Kaart als uitgangspunt gekozen om de database samen te stellen, dus is de keus **Alle** de juiste keus om samen te voegen. Hetzij naar de printer, hetzij naar een bestand.

In de afbeelding hieronder zie je de envelop, inclusief de werkbalk database. Deze werkbalk activeer je via **Beeld > Werkbalken > Database**. Helaas voegt in dit geval deze werkbalk weinig waarde toe aan het document Afdruk samenvoegen.



Tot zover de wizard Afdruk samenvoegen. Zoals gezegd komen we hier niet verder mee. Om verdere sorteropties toe te passen is het nodig om een kijkje te nemen in het artikel Tekstverwerken met Word uit de vorige nieuwsbrief. Met name het stukje over Samenvoegen verbeteren met de **Als..Dan..Anders formule**. Lees dat stukje er nog maar eens op na. Hier is alleen uitgelegd hoe te werk te gaan in Microsoft Office voor Mac.

Mocht je de betreffende nieuwsbrief niet meer hebben dan kun je de aflevering [hier](#) downloaden.



Klik op **Meer** en scroll door het lijstje totdat je bij **Als...Dan...Anders...** terecht komt.

Wat de wizard samenvoegen betreft is het hierbij wel zo'n beetje afgelopen. Sterker nog, veel aan het sorteren van adressen valt er niet meer te doen.

Een kortere weg

Via het menu Extra zijn er de opties aanwezig om direct de afdruk voor enveloppen, etiketten, wizard brief en contactpersonen samen te voegen. De weg is iets korter, maar komt uiteindelijk op hetzelfde neer als hier beschreven is. Uiteindelijk moet je toch het hele proces doorlopen.