

Afdruk samenvoegen m.b.v. de vrije lijst van Digimembers

In dit voorbeeld worden etiketten afgedrukt.

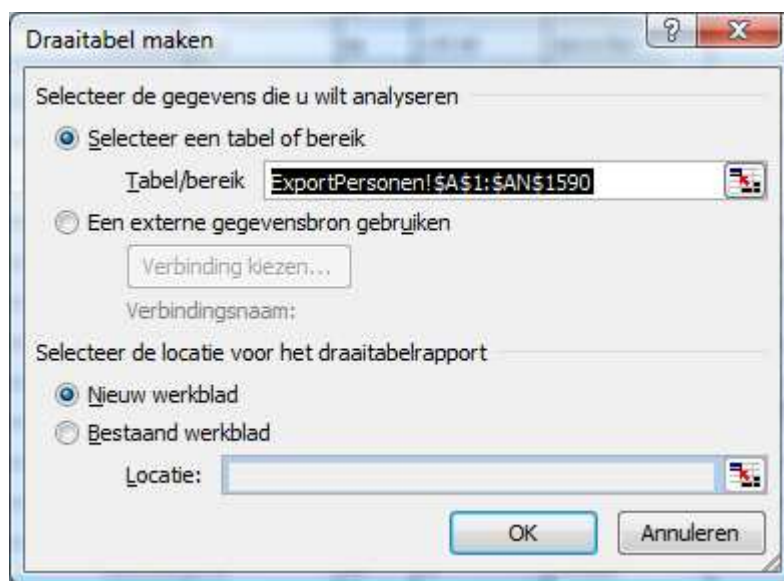
In dit voorbeeld wordt gebruik gemaakt van Excel 2007 en Word 2007 uit het softwarepakket Office 2007

Download uit digimembers een PersonenExport.html bestand en sla het ergens op.

Start Excel2003

Open PersonenExport.html

Selecteer het tabblad Invoegen en kies Draaitabel, Draaitabel



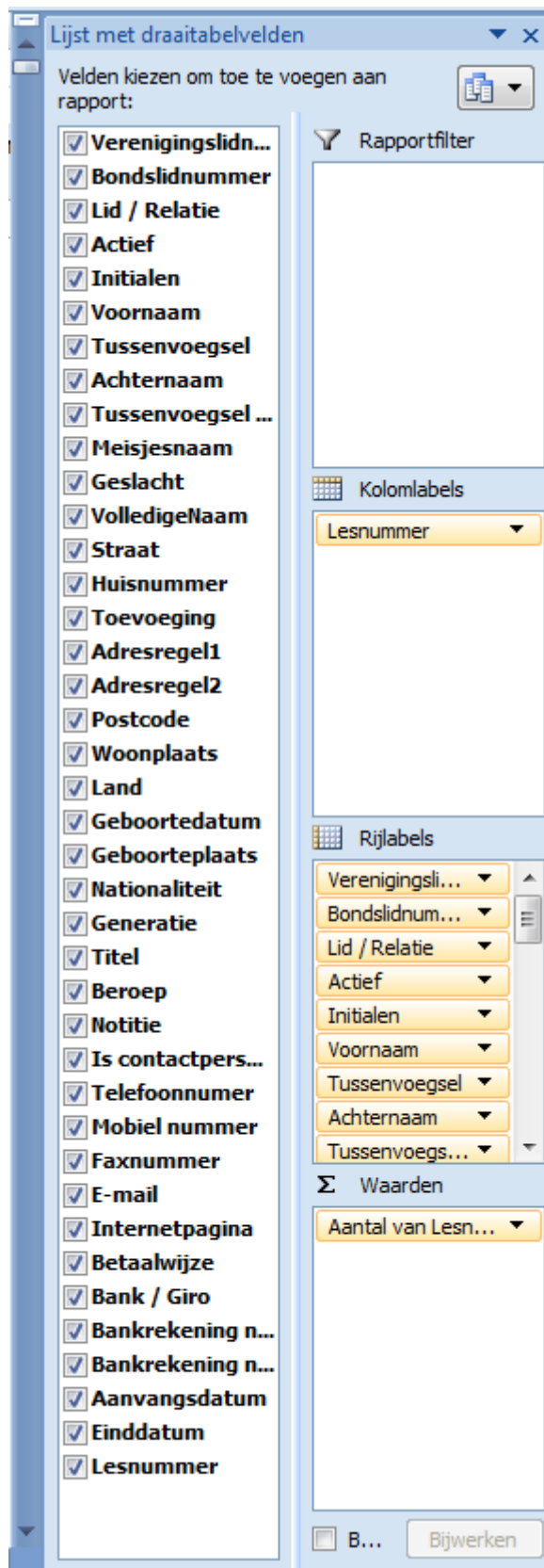
Klik OK

Je krijgt nu het nieuwe werkblad te zien, met aan de rechterzijde een lijst met draaitabel velden.

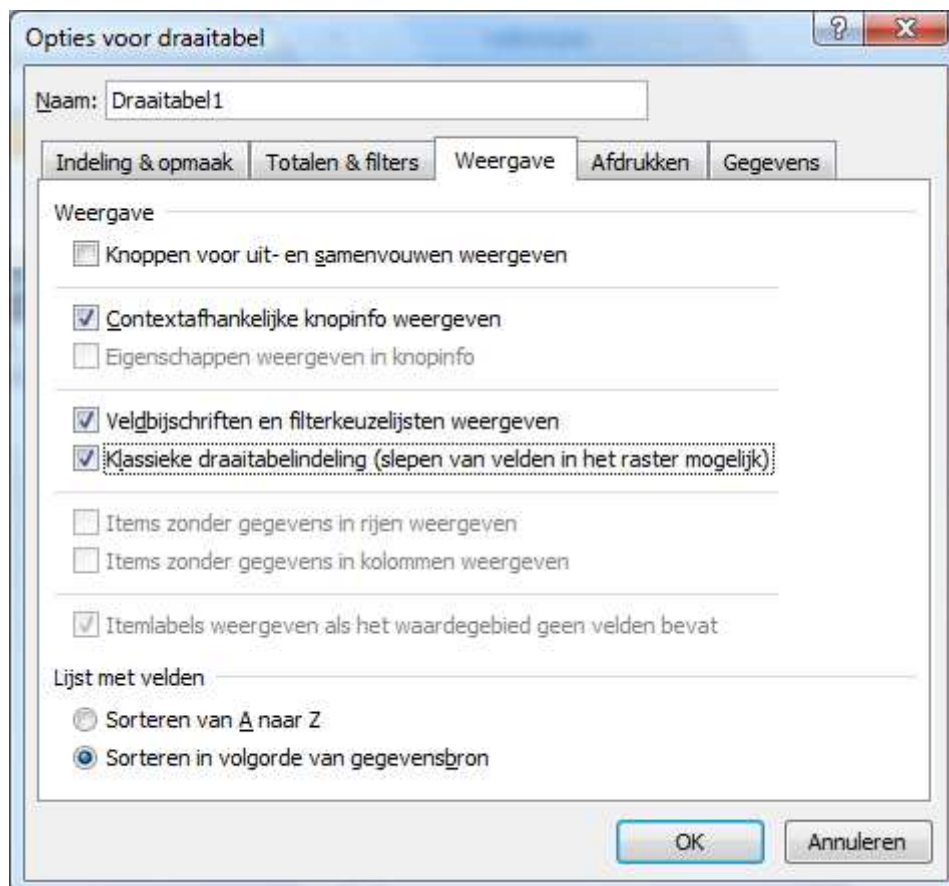
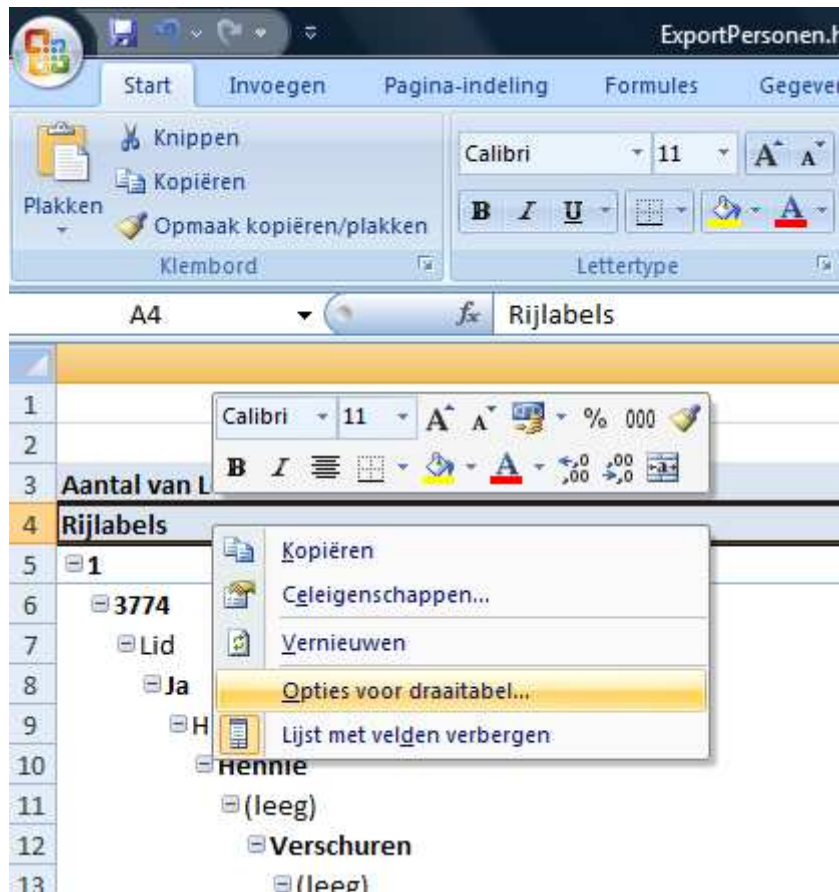
Vink het veld "verenigingslidnummer" aan en verplaats het zondig naar het vak "rijlabels".

Vink alle andere velden behalve "lesnummers" die je nodig hebt aan en verplaats ze zo nodig naar het vak "rijlabels".

Vink het veld "lesnummers" aan en verplaats het zondig naar het vak "kolomlabels". Sleep het veld "lesnummers" ook nog een keer naar het vak "Waarden"



Selecteer nu een willekeurige cel in de draaitabel, bijvoorbeeld A4 de cel met de tekst "Rijlabels". Klik met de rechtermuisknop op deze cel en kies "Opties voor draaitabel"



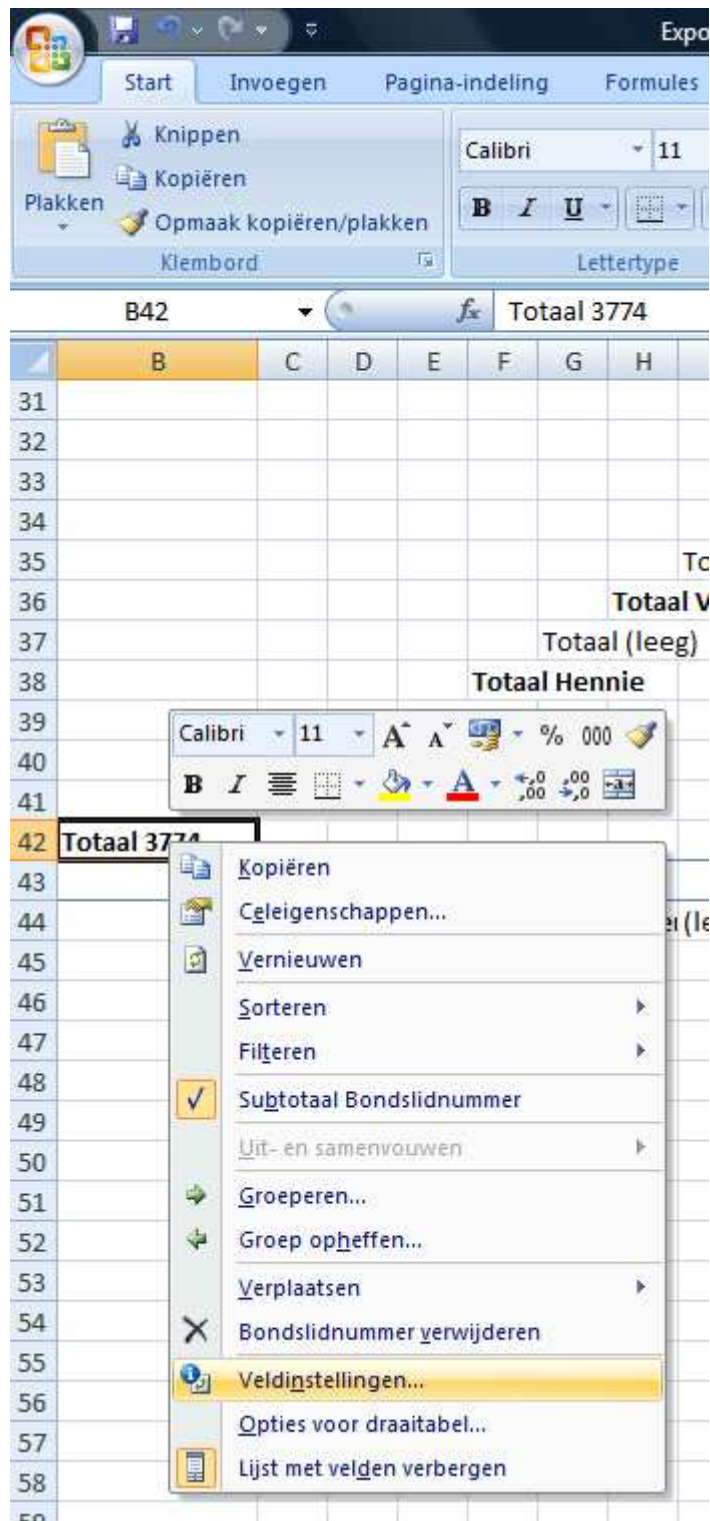
In tabblad weergave haal het vinkje weg bij “knoppen voor uit- en samenvouwen”.

In tabblad weergave plaats een vinkje bij “klassieke draaitabel indeling”

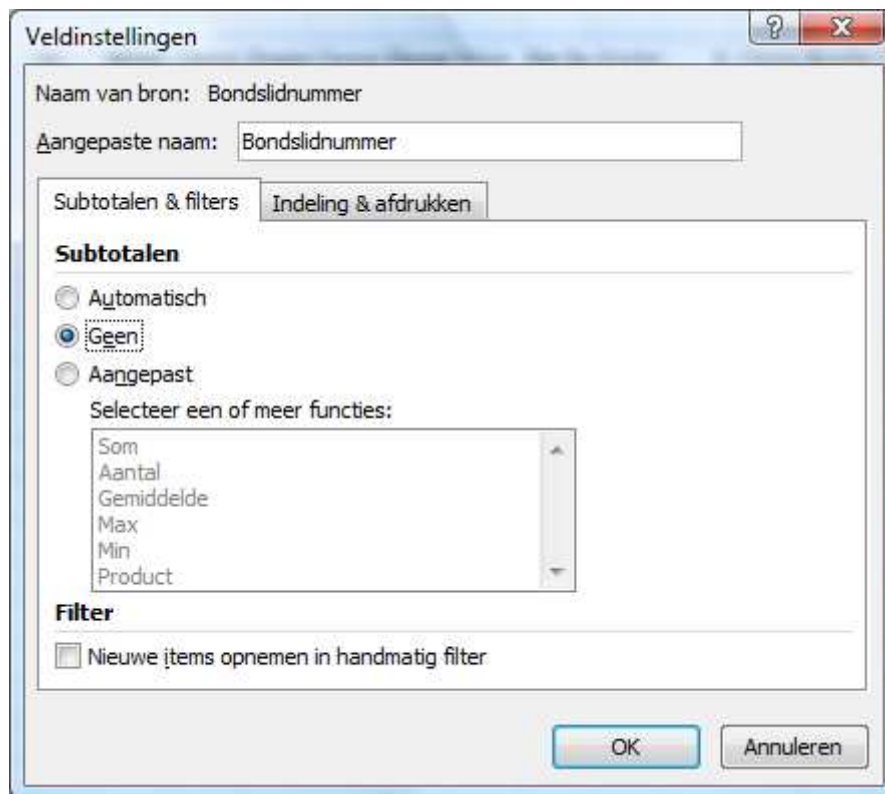
Klik op OK

Er staan nu nogal wat cellen in het werkblad met “Totaal<veldinhoud>”

Selecteer zo’n veld, klik het aan met de rechtermuisknop en kies veldinstellingen



Kies bij Subtotalen voor Geen



Klik op OK.

Doe dit bij alle "Totaal<veldinhoud>"-velden.

Selecteer nu tabblad Start en klik op Zoeken en selecteren en kies vervangen

Vervang nu (leeg) door een spatie en vervang Netherlands door Nederland

Sla het document nu op als Excel-document

Start Word2007 op en maak een nieuw document aan

Kies tabblad Verzendlijsten en klik op "Afdruk samenvoegen starten" en kies voor "Stapsgewijze wizard afdruk samenvoegen..."

Aan de rechterzijde komt nu een venster "Afdruk samenvoegen" en kies daar wat je wilt gaan doen, we kiezen hier etiketten en klikken op volgende

Kies document indeling wijzigen en klik bij document indeling wijzigen op opties.

Kies nu een etiket formaat en klik op OK en klik weer op volgende

Kies voor een bestaande lijst gebruiken en klik bij een bestaande lijst gebruiken op Bladeren..., kies het bestand met de zojuist opgeslagen draaitabel en klik op openen. kies nu het werkblad waar de draaitabel in staat (Blad1\$) en klik op OK en klik nog eens op OK

Klik op volgende, klik op meer items en voeg de velden F12, F16, F17, F18, F19, F20 in

Voeg nieuwe regels in na de velden F12, F16, F17 en F19

Voeg een spatie in na F18.

Klik nu in het rechtervenster op alle etiketten bijwerken en klik op volgende en nog eens op volgende.

Nu kunnen de etiketten geprint worden of samengevoegd in een bestand dat nog aangepast kan worden voordat de etiketten geprint worden