

2 Gevorderd Word 2019

ook geschikt voor Word 2016 en Office 365
voor wie écht met Word wil werken



Danny Devriendt

www.wwwsoft.be

Word 2019 – 2 Gevorderd

- ISBN: ISBN: 978-90-76862-21-7
- Prijs: 16 EUR
- www.wwwsoft.be

Inhoudsopgave

Woord vooraf	3
Inhoudsopgave	5
01 Even oprissen	7
01-1 Bij het intypen van tekst	7
01-2 Navigeren in een document	7
01-3 Basisprincipes bij opmaak.....	7
01-4 Zoeken en vervangen	8
01-5 Stijlen	8
01-6 Navigatieweergave en overzichtswaergave	9
01-7 Opsommen en koppen nummeren.....	9
01-8 Afbeeldingen invoegen.....	10
01-9 Kop- en voetteksten	11
01-10 Tabellen	12
01-11 Inhoudsopgave	13
02 Veldcodes	17
02-1 Veldcodes invoegen, weergeven en verwijderen	17
02-2 Algemene schakelopties bij veldcodes.....	18
02-3 Veldcodes bewerken en bijwerken.....	20
02-4 Veldcodes mee afdrucken.....	20
02-5 Concrete toepassingen	20
02-6 Een extraatje: A5-formaat folders maken.....	23
03 Afdruk samenvoegen: mailings en etiketten	25
03-1 Hoofddocument en gegevensbestand.....	25
03-2 Samenvoegen maar	27
03-3 Etiketten	35
03-4 Lijsten en catalogi	38
03-5 Gevorderd samenvoegen.....	42
04 De werkomgeving aanpassen	51
04-1 Het lint.....	51
04-2 Sneltoetsen	52
04-3 De werkbalk Snelle toegang	55
05 Eenvoudige macro's	57
05-1 Macro's in- en uitschakelen in documenten	57
05-2 Macro's opnemen.....	58
05-3 Een macro uitvoeren	60
05-4 Ingrijpen in de VBA-code	60
05-5 Macro's automatisch starten	72
05-6 Word-opdrachten wijzigen via macro's.....	72
06 Invuldocumenten en invulformulieren	75
06-1 {FILLIN}.....	75
06-2 {ASK}	77
06-3 FILLIN en ASK bij het samenvoegen	80
06-4 Word-formulieren	82
07 Userforms	93
07-1 Een huurcontract via een userform invullen	93
07-2 Een gebruikersvriendelijk briefhoofd	98
07-3 Extra's	100
08 Tekstvakken en (auto)vormen	105
08-1 Vooraf opgemaakte tekstvakken.....	105
08-2 Zelf een tekstvak/vorm invoegen, opmaken en positioneren	106
08-3 Tekst en vormen	114
08-4 Tekst bovenop vormen plaatsen en groeperen.....	114
08-5 Illustraties en logo's maken	115

08-6	Tekstvakken koppelen	120
08-7	Enkele praktische voorbeelden	122
08-8	Initialen, een verhaal apart	123
09	Bouwstenen en snelonderdelen	125
09-1	Wat zijn bouwstenen?	125
09-2	Bouwstenen gebruiken	126
09-3	Bouwstenen en snelonderdelen	126
09-4	Eigen bouwstenen maken	127
09-5	Bouwstenen en sjablonen	127
09-6	Bouwstenen en het {AutoText}-veld	128
09-7	AutoCorrectie nader bekeken	130
10	WordArt	133
10-1	Een WordArt-object invoegen	133
10-2	Een WordArt-object bewerken	134
10-3	Een WordArt-object positioneren	136
10-4	Typografische tips	136
11	Achtergronden en watermerken	139
11-1	Achtergronden	139
11-2	Watermerken	140
12	Voetnoten en eindnoten	143
12-1	Voet- of eindnoten invoegen	143
12-2	Voet- of eindnoten wijzigen, verwijderen, verplaatsen	145
12-3	De opmaak van voet- en eindnoten	146
12-4	Voetnoten in eindnoten omzetten en omgekeerd	148
13	Trefwoordenlijsten genereren	153
13-1	Indexgegevens markeren	153
13-2	De index genereren	155
13-3	De index opmaken	156
13-4	Indexgegevens bewerken en de index bijwerken	156
14	Opmaak voor gevorderden	159
14-1	Sjablonen	159
14-2	Meer over stijlen	163
14-3	Thema's	165
15	Gevorderd zoeken en vervangen	169
15-1	Zoeken en vervangen met jokertekens	169
15-2	Gegevens groeperen bij het zoeken en vervangen	170
15-3	Enkele voorbeelden	171
16	Organigrammen	177
16-1	Een organigram invoegen	177
16-2	Een organigramontwerp aanpassen	179
16-3	Een organigram opmaken	180
16-4	De indeling van een organigram	180
16-5	Het formaat en de plaats van het organigram	180
17	Integratie met andere softwarepakketten	185
17-1	Gegevens uitwisselen via het klembord	185
17-2	Gegevens uitwisselen via conversie	186
17-3	Gegevens uitwisselen via OLE-objecten	186
18	Documenten reviseren	191
18-1	Opmerkingen toevoegen en bewerken	191
18-2	Wijzigingen bijhouden en weergeven	192
18-3	Documenten vergelijken en combineren	195
19	Citaten, bibliografie, bijschriften, bronnen	197
19.1	Een bibliografie maken volgens de APA-stijl	197
19.2	Bijschriften en lijsten	199
19.3	Bladwijzers en kruisverwijzingen	201
19.4	Citaten markeren en bronvermelding	201
20	De laatste loodjes	203
	Index	207

Afdruk samenvoegen: mailings en etiketten

In dit hoofdstuk leer je

- hoofddocumenten en gegevensbestanden opmaken en koppelen
- een klassieke mailing maken
- adresetiketten samenstellen en afdrukken
- gevorderd gebruik van het samenvoegen van gegevens.

Heel wat documenten bestaan uit een **standaardtekst** waarin op verschillende plaatsen **variabele gegevens** ingevoerd worden: gepersonaliseerde brieven, contracten, attesten... zijn concrete voorbeelden. Het meest typische voorbeeld is ongetwijfeld de klassieke **mailing**, waarbij eenzelfde standaardbrief met gepersonaliseerde variabele gegevens op hetzelfde moment aan een (grote) groep personen verstuurd wordt.

In dit hoofdstuk ligt de klemtoon duidelijk op het gebruik van een **gegevensbestand** voor het aanleveren van de variabele gegevens. In hoofdstukken 6 en 7 voer je de variabele gegevens individueel via dialoogvensters in.

03-1 Hoofddocument en gegevensbestand

Wil je variabele gegevens in standaardtekst samenvoegen, dan heb je in elk geval twee documenten nodig:

- een hoofddocument dat de standaardtekst bevat
- een gegevensbestand dat de variabele gegevens bevat.

Voorbeeld

Immo Pinson beheert het garagecomplex Esplanade onder de zeedijk in de kustgemeente De Panne. Elk jaar worden alle eigenaars uitgenodigd op een statutaire algemene vergadering via een gepersonaliseerde brief.

De adresgegevens van de eigenaars, hun aanspreking en het nummer van hun garage zijn variabele gegevens in de brief: ze zijn voor elke eigenaar anders. Die variabele gegevens worden bijgehouden in – bij voorbeeld – een Excel-bestand:

Garage	FamNaam1	Voornaam1	Sexe	FamNaam2	Voornaam2	Sexe	Aanspreking	Straat	Huisnr	Postcode	Gemeente
1	Walraevens	Miel	M	Van Gijsegghem	Sophie	V	De heer en mevrouw	Rue de la Drève	62	4870	Trooz
2	Van Looveren	Bastien	M	Lammens	Ariana	V	De heer en mevrouw	Cornu Champs	74	4430	Ans
3	Van Steenwinkel	Andreas	M	Bollaerts	Naomi	V	De heer en mevrouw	Marnixlaan	66	1050	Elsene
4	De Rick	Lars	M	Braes	Florence	V	De heer en mevrouw	Rue des Hermines	54	6530	Thuin
5	De Keuster	Léo	M				De heer	Rue des Roses	10	4460	Grâce-Hollogne
6	Nijns	Joseph	M	Willemsens	Esmee	V	De heer en mevrouw	Chemin du Sautou	120	5550	Vresse-sur-Semois
7	Heirman	Léon	M	Vergeylen	Janne	V	De heer en mevrouw	Koestraat	43	3090	Overijse
8	El Kadiri	Matthew	M	Brughmans	Anastasia	V	De heer en mevrouw	Rue du Moulin	110	7190	Ecaussinnes
9	Marcin	Orte	V				Mevrouw	Hanstraat	2276	1916	Leuze-la-Croix

De eerste rij bevat de namen van de verschillende *velden*, de verschillende gegevens die beschikbaar zijn. Alle andere rijen zijn *records* die de gegevens van één eigenaar weergeven.

De brief zelf – hoofddocument bij de mailing – vind je op de volgende pagina.

Immo Pinson – Leopold I-Esplanade 1 BE-8660 De Panne

XXX
XXX
XXX XXX

**Vereniging mede-eigenaars garagecomplex
Esplanade**

uw bericht van

uw kenmerk

ons kenmerk
AV/ESP

De Panne
2019-09-15

Garagecomplex Esplanade (garage XXX) – Statutaire algemene vergadering 17 oktober 2019

Geachte XXX

Graag nodigen we u uit op de statutaire algemene vergadering van het garagecomplex Esplanade op **17 oktober 2019** om **10.30 u.** in Hotel Donny, Donnylaan 17, 8660 De Panne.

U vindt de punten van de dagorde als bijlage.

Indien u de vergadering niet kan bijwonen, laat u dan vertegenwoordigen door een persoon die u aanstelt via bijgevoegde volmacht. De syndicus kan niet optreden als volmachtdrager. Uw aanwezigheid of uw volmacht is van groot belang. Een nieuwe vergadering organiseren is tijdrovend en duur.

De beslissingen worden genomen volgens de bepalingen van de wet van 30 juni 1994, behoudens de bepalingen in het Reglement van mede-eigendom die strenger zijn dan art. 577-7§1 tot §3 van de vernoemde wet.

Als de algemene vergadering het voorziene quorum niet bereikt, wordt een tweede algemene vergadering belegd die in elk geval geldig kan beslissen.

We hopen u te mogen begroeten!

Namens de Vereniging van mede-eigenaars garagecomplex Esplanade

Anthony Pinson
Gedelegeerd bestuurder Pinson, Vanhuele & C° nv

Bijlagen: dagorde en blanco volmacht.



Lid van CIB Kust vzw



Erkende vastgoedmakelaars
BIV 206438 500574

03-2 Samenvoegen maar

Het samenvoegen van de standaardtekst (hoofddocument) en de variabele gegevens uit het gegevensbestand gebeurt via het tabblad **Verzendlijsten**.



03-2.1 Afdruk samenvoegen starten

Bij **Afdruk samenvoegen starten** kies je eerst en vooral een type hoofddocument:



- **brieven** is natuurlijk de ideale keuze voor het maken van een mailing maar ook voor andere documenten waarin variabele gegevens verwerkt worden. Het hoofddocument wordt evenveel keer gepersonaliseerd als er records in het gebruikte gegevensbestand zijn. Elk nieuw document start op een nieuwe pagina.
- **E-mailberichten** gebruik je om een gepersonaliseerd Word-document via je mailbox te verspreiden. Hierbij moet je uiteraard over een veld met e-mailadressen van de geadresseerden beschikken.
- **Enveloppen** voor het afdrukken van gepersonaliseerde gegevens op enveloppen.
- **Etiketten** voor het afdrukken van etiketten. Het hoofddocument bestaat hier meestal uit een A4-pagina met een tabel, aangepast aan het etiketpapier dat je gebruikt. Hier komen normaal per pagina een aantal verschillende etiketten voor.
- **Adreslijst** verschilt enkel van het type *brieven* doordat niet automatisch een nieuwe pagina genomen wordt per gebruikt record uit het gegevensbestand.

Elk van de types maakt gebruik van een gegevensbestand dat aan het document gekoppeld wordt. Met de keuze **Normaal Word-document** verbreek je die koppeling met het gegevensbestand.

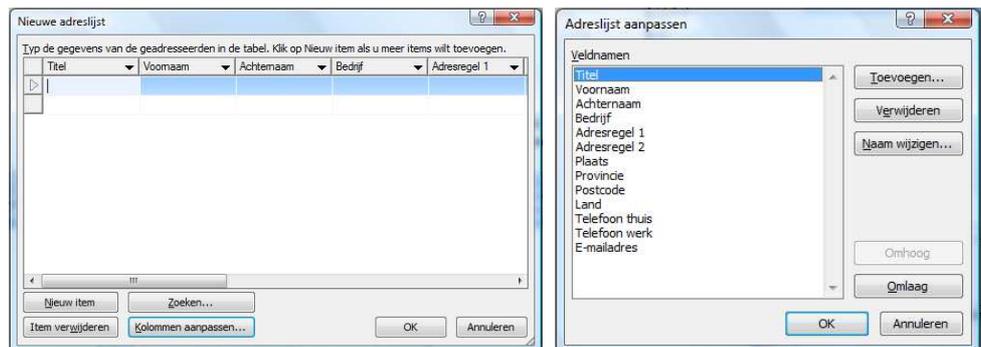
03-2.2 Het gegevensbestand selecteren

Via de knop **Adressen selecteren** geef je op welke variabele gegevens je gebruikt. Het gegevensbestand kan in principe elk soort gegevens bevatten, en is zeker niet beperkt tot enkel adresgegevens.



De gegevens worden in een afzonderlijk bestand bijgehouden. Je kunt gegevens in heel wat formaten gebruiken o.a. uit Access-databases, Excel-werkbladen en ook Word-bestanden, als de gegevens maar gestructureerd beschikbaar zijn. In Word kan je hiervoor een tabel gebruiken die in de eerste rij de namen van de gegevens (veldnamen) bevat met daaronder één record per rij, ingedeeld in verschillende kolommen (*velden*). Kies **Bestaande lijst gebruiken** om de gegevens te kiezen.

Je kunt ook ter plaatse een nieuwe lijst typen (**Nieuwe lijst typen**)



Via **Kolommen aanpassen** pas je eventueel eerst de lijst met velden aan.

Het gebruik van de invoeromgeving wijst zichzelf uit. Door te klikken op de veldtitels (bovenste rij), kan je ook sorteren en selecteren. De ingevoerde gegevens worden opgeslagen als **Microsoft Office-adreslijst (*.mdb)**.

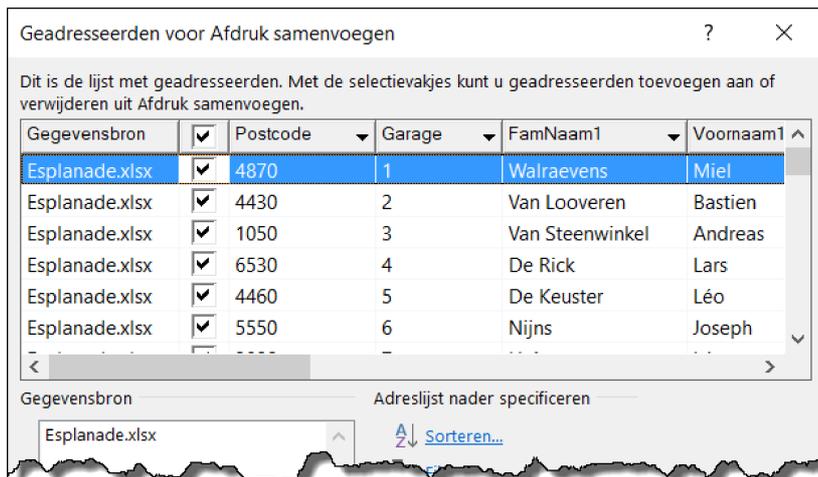
Je kunt tenslotte de variabele gegevens ook uit je **Outlook-contactpersonen** halen.

Tips bij het intypen van gegevens in een gegevensbestand

- typ alle gegevens in **kleine letters** in, met beginhoofdletters waar nodig. Je kunt gegevens achteraf gemakkelijk in hoofdletters omzetten waar dat wenselijk is. Omgekeerd, tekst in hoofdletters ingevoerd terug naar kleine letters omzetten, is veel moeilijker.
- denk vooraf goed na over de opbouw van je gegevensbestand: wat er niet in zit, kan je er ook niet uithalen. Gegevens die je afzonderlijk gebruikt, moeten in **afzonderlijke velden** geplaatst worden, bv. familienaam en voornaam.
- houd bij gegevensbestanden met personen zeker het geslacht bij. Word kan dat niet afleiden uit de voornaam en met sommige voornamen hebben zelfs wij het moeilijk. Het volstaat om het geslacht via een code (M of V bv.) bij te houden. Op basis daarvan kunnen we alle kanten uit zoals verder zal blijken.

03-2.3 Het gegevensbestand bewerken

Met de knop **Adreslijst bewerken** kan je de gegevens uit het gebruikte gegevensbestand nog aanpassen: selecteren, sorteren...



03-2.3.1 Sorteren

Wil je de gegevens op één veld rangschikken, klik dan gewoon op de betreffende veldnaam bovenaan de lijst om oplopend (A→Z) te rangschikken. Nogmaals klikken en de gegevens worden aflopend (Z→A) gerangschikt.

Wordt de sorteervolgorde door verschillende velden bepaald, dan kan je in het dialoogvenster **Filteren en sorteren** terecht. Je bereikt dit venster:

- via de link **Sorteren** in het venster *Geadresseerden voor Afdruk samenvoegen*
- door bij één van de velden op het pijltje (▼) naast de veldnaam te klikken en onderaan de lijst (**Geavanceerd...**) te kiezen.

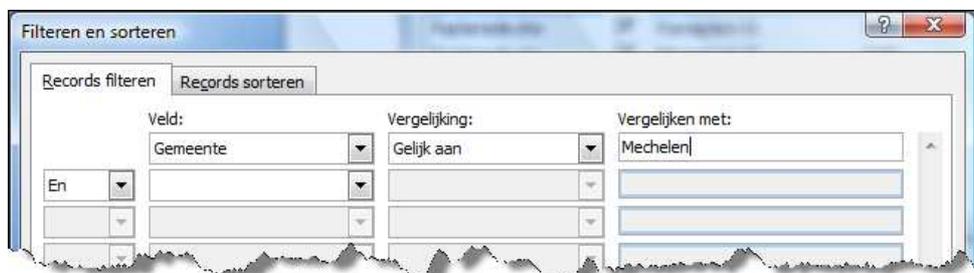


Je kunt het sorteren tot op drie verschillende velden instellen.

03-2.3.2 Selecteren

Snel selecteren kan je door een keuze te maken via het pijltje naast de veldnamen. Kies je bij gemeente bijvoorbeeld *Mechelen* en bij functie *arbeider*, dan selecteer je alle arbeiders uit Mechelen.

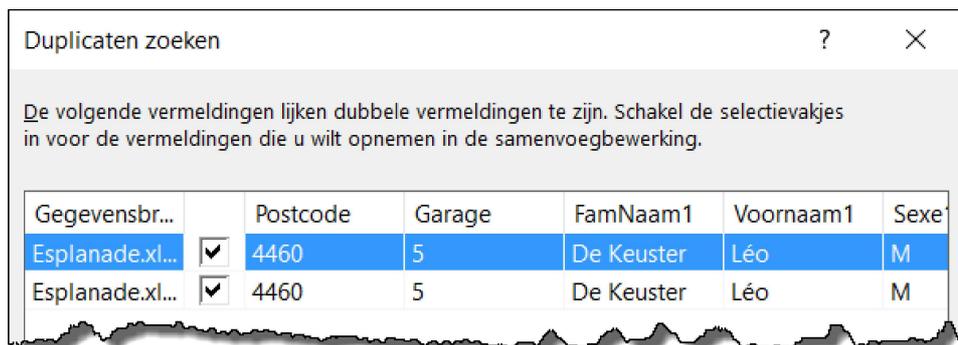
Je kunt ook rechtstreeks via het dialoogvenster **Filteren en sorteren** je selectie bepalen door één of meer criteria op te geven waaraan al dan niet tegelijk moet beantwoord worden.



Tenslotte kan je ook records bij het samenvoegen uitsluiten door het vinkje bij die records uit te schakelen. Gebruik het vinkje in de titelrij om alle records tegelijk in- of uit te schakelen.

03-2.3.3 Duplicaten

Het kan nog wel eens voorkomen dat in grotere gegevensbestanden gegevens twee of meer keer aanwezig zijn. Via de link **Duplicaten zoeken...** krijg je een lijst met gegevens die dubbel voorkomen.



Schakel de vinkjes bij de dubbele records uit en vergeet de dubbele records niet uit je gegevensbestand te verwijderen.

03-2.3.4 Gegevens wijzigen

Wil je gegevens in je gegevensbestand wijzigen of nieuwe gegevens toevoegen, dan kan dat rechtstreeks vanuit Word gebeuren. Selecteer linksonder je gegevensbron en klik op *Bewerken...*

Op het einde van de wijzigingen wordt automatisch gevraagd of je de aangebrachte wijzigingen in je gegevensbron wilt opslaan.

Op het moment dat je hoofddocument met gekoppeld gegevensbestand geopend is, kan je het gegevensbestand op zich niet rechtstreeks bewerken. Je zult eerst je hoofddocument moeten sluiten vooraleer je het gegevensbestand kunt wijzigen.



03-2.4 Samenvoegvelden invoegen

Nu zowel hoofddocument als gegevensbestand beschikbaar zijn, voeg je in het hoofddocument op de plaatsen waar variabele gegevens moeten komen de nodige informatie uit het gegevensbestand in.

In de lijst **Samenvoegvelden invoegen** zie je de beschikbare velden waaruit je kan kiezen. Let zeker op de spaties die vóór en/of na zo'n veld moeten voorzien worden. In ons voorbeeld ziet het resultaat in het adres er zo uit:

Immo Pinson – Leopold I-Esplanade 1 BE-8660 De Panne

De «Aanspreking» «FamNaam1»-«FamNaam2»
«Straat» «Huisnr»
«Postcode» «Gemeente»

Met de knop **Voorbeeld van het resultaat** krijg je het resultaat te zien met de gegevens uit het op dat moment actieve record. Je vindt er knoppen om doorheen de records te navigeren: vorige/volgende en eerste/laatste.

Immo Pinson – Leopold I-Esplanade 1 BE-8660 De Panne

De heer en mevrouw Walraevens-Van Gijseghem
Rue de la Drève 62
4870 Trooz

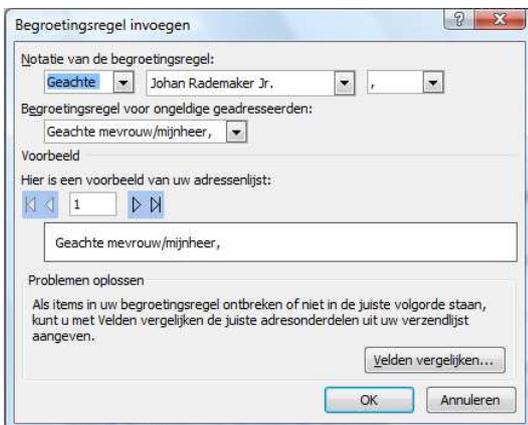
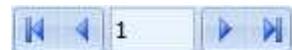
Achter elk variabel gegeven dat je in de standaardtekst tussenvoegt, schuilt de veldcode **{MERGEFIELD}** met als argument de naam van het betreffende veld. Met de switch **Alt+F9** kan je de achterliggende velden bekijken:

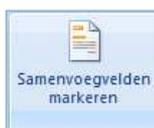
Immo Pinson – Leopold I-Esplanade 1 BE-8660 De Panne

De { MERGEFIELD Aanspreking } { MERGEFIELD FamNaam1 } ...
{ MERGEFIELD Straat } { MERGEFIELD Huisnr }
{ MERGEFIELD Postcode } { MERGEFIELD Gemeente }

Met de knoppen **Adresblok** en **Begroetingsregel** kan je in één beweging een volledig adres of aanspreking invoegen of samenstellen. Deze knoppen werken enkel goed als de veldnamen die in het gegevensbestand gebruikt zijn, overeenstemmen met de veldnamen die Word intern in adressen gebruikt. Met de knop **Velden vergelijken** kan je die veldnamen op elkaar afstemmen.

Je kunt natuurlijk ook de variabele gegevens die je in een adres gebruikt één voor één opgeven door de betrokken velden te selecteren.





De knop **Samenvoegvelden markeren** markeert alle samenvoegvelden grijs zodat ze opvallen tussen de vaste tekst.

Zo zie je te allen tijde het onderscheid tussen de vaste tekst en de variabele gegevens.

03-2.5 Het samenvoegen voltooien

Na controle van het voorbeeld van het resultaat, kan het eigenlijke samenvoegen gebeuren. Kies via de knop **Voltooien en samenvoegen** voor **Afzonderlijke documenten bewerken** als je het resultaat van het samenvoegen op scherm wil zien. Je kunt het document dat alle gepersonaliseerde documenten bevat als één (groot) bestand opslaan, maar dat heeft niet zoveel zin, aangezien je met het hoofddocument en het gegevensbestand snel opnieuw hetzelfde resultaat kan opbouwen. Meestal volgt nu het afdrucken.



Ben je heel zeker van je stuk, dan kan je de samengevoegde documenten onmiddellijk afdrucken. Kies hiervoor **Documenten afdrucken**.

03-2.6 De puntjes op de i: spaties en lege alinea's

Als je niet goed oplet, behoren overtollige spaties en alinea's tot de mogelijkheden. Een voorbeeld kan veel duidelijk maken: spaties zijn door een _-symbool aangegeven, alinea-markeringen door een ¶-symbool.

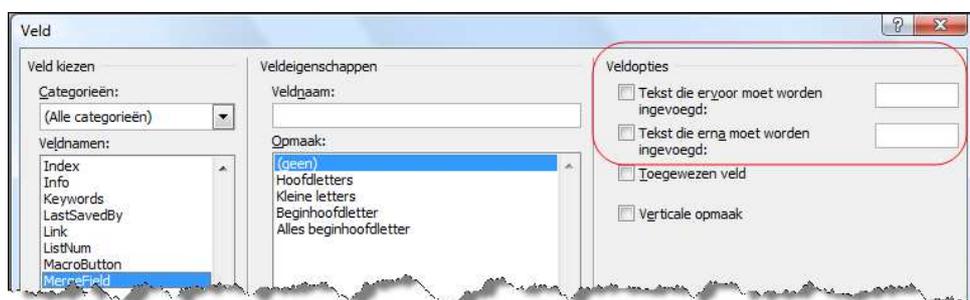
```
{MERGEFIELD Aanspreek}_ {MERGEFIELD Voornaam}_ {MERGEFIELD Naam}¶
{MERGEFIELD Functie}¶
{MERGEFIELD Adres}¶
{MERGEFIELD Postcode}_ {MERGEFIELD Gemeente}¶
```

Adres waar voornaam ontbreekt

```
De heer_ _ Janssens¶
Personeelsdirecteur¶
Zilverstraat 24¶
8000 BRUGGE¶
```

De spatie na de aanspreking en na de voornaam mag eigenlijk enkel geplaatst worden als er een aanspreking en een voornaam is. Met de veldopties *Tekst die ervoor/erna moet worden ingevoegd* kan je tekst opgeven die vóór of na een veld moet ingevoegd worden als dat veld niet leeg is.

Via het snelmenu, **Veld bewerken** kom je in het dialoogvenster *Veld* terecht.



Door hier de spatie in te geven bij de Veldopties, maak je die spatie voorwaardelijk: hij verschijnt enkel als die echt nodig is.

De schakelopties zijn:

Schakeloptie	Actie
\b (<i>before</i>)	plaatst opgegeven inhoud vóór het veld als het veld niet leeg is.
\f (<i>after</i>)	plaatst opgegeven inhoud ná het veld als het veld niet leeg is.

Haal dus de gewone spaties tussen de veldcodes weg en vervang ze door voorwaardelijke spaties die enkel verschijnen als ze nodig zijn.

{MERGEFIELD Aanspreek \f " "}{MERGEFIELD Voornaam \f " "}{MERGEFIELD Naam}

Oefening 03-01

briefhoofdImmoPinson, esplanade.xlsx

- 1 Open BRIEFHOOFDIMMOPINSON. Bij deze brief horen gegevens uit het Excel-bestand ESPLANADE.
- 2 Personaliseer de adresgegevens en de aanspreking volgens de NBN-normen. Vergeet ook het garagenummer niet te personaliseren.
- 3 Sla je basisbrief terug op. Sla ook alle afdrukklare brieven op onder MAILING ESPLANADE.

Oefening 03-02

judo_briefhoofd, judo_leden

- 1 Open JUDO_BRIEFHOOFD en typ onderstaande brieftekst in. Punthaken verwijzen naar variabele gegevens die straks uit het gegevensbestand JUDO_LEDEN worden opgehaald.

Onderwerp: einde judovergunning

Ons kenmerk: AH/09/4

Beste <voornaam>

*Je vergunning vervalt op het einde van deze maand. Schrijft u vóór de vervalddag de som van € 95,00 over op onze rekening BE00 1197 5328 9624 met vermelding: **verlenging <voornaam > <naam>**. Zo kunnen wij jouw vergunning tijdig verlengen en blijf je verzekerd tijdens al onze activiteiten.*

Je weet dat volgens het reglement van de Vlaamse Judofederatie elke judoka die op de mat komt steeds een geldige vergunning moet kunnen voorleggen. Zoniet is hij/zij niet verzekerd.

Naast je vergunning krijg je ook het driemaandelijks tijdschrift Judoka toegestuurd dat je op de hoogte houdt van het (inter)nationale judogebeuren.

Als bijlage vind je een ingevuld overschrijvingsformulier. Het volstaat dit formulier te dateren, te ondertekenen en bij uw financiële instelling af te geven en je bent weer in orde voor een volledig jaar. Doe het meteen, of sneller nog: gebruik webbankieren.

Met sportieve groeten

Anja Hollevoet

Secretaris

Bijlage: overschrijvingsformulier

- 2 Sla je briefhoofd op en haal de gegevens uit het gegevensbestand JUDO_LEDEN. Bouw het adres van de geadresseerde op. Let daarbij op de NBN-normen bij adressering.
 - 3 Voeg de variabele gegevens op de voorziene plaatsen toe.
 - 4 Zorg voor de gepersonaliseerde brieven en sla het geheel van brieven op onder JUDO_MAILING. Vergeet niet opnieuw je originele brief op te slaan!
-
-

Oefening 03-03**brief Belfius, adressen_Belfius_klanten**

- 1 Open BRIEF BELFIUS. Deze brief moet gepersonaliseerd verstuurd worden aan een aantal klanten uit de lijst ADRESSEN_BELFIUS_KLANTEN.
 - 2 De brieven moeten enkel opgemaakt worden voor de klanten die het klantenprofiel *business* hebben.
 - 3 Personaliseer de adresgegevens. Als je de adressering wil personaliseren met *De heer...* of *Mevrouw...* zal er wellicht niets anders opzitten dan in het adressenbestand een veld toe te voegen.
 - 4 De brieven moeten op postcode gerangschikt worden. Bij eenzelfde postcode bepaalt de straat de volgorde.
 - 5 Sla je basisbrief terug op. Sla ook alle afdrukklare brieven op onder MAILING BELFIUS SEPA BUSINESS.
-
-

Oefening 03-04**immopanden**

- 1 Het bestand IMMOPANDEN bevat informatie over recente panden die te koop of te huur aangeboden worden bij Immo Tavernier.
 - 2 Klanten die om informatie vragen over een bepaald pand ontvangen een infofiche naar het model op volgende pagina. Ontwerp zelf de infofiche. Het logo vind je onder LOGOIMMOTAVERNIER.JPG.
 - 3 Maak de infofiche zo nauwkeurig mogelijk na. Kies zelf lettertype, corps en kleuren. Voor de omschrijving moet minimaal 2,5 cm hoogte beschikbaar zijn.
 - 4 Enkele te lange omschrijvingen passen misschien niet op één pagina. In zo'n geval pas je achteraf manueel het aantal regels voor *Bemerkingen* aan.
 - 5 Je eindresultaat moet één afzonderlijke fiche (A4-vel) per pand zijn. Zorg ervoor dat de panden die te koop en te huur zijn niet door elkaar zitten.
 - 6 Sla je basisfiche op onder IMMOPANDEN_BASISFICHE en het geheel van de uitgewerkte fiches onder IMMOPANDEN_ALLE_FICHES.
-
-

Oefening 03-05**aai_attest_van_deelname, aai_studiedag.xls**

- 1 Het Excel-bestand AII_STUDIEDAG bevat de lijst met deelnemers aan een studiedag in Mechelen.
 - 2 Alle deelnemers moeten een aanwezigheidsattest ontvangen met bevestiging van het betaalde bedrag. Een model vind je onder AII_ATTTEST_VAN_DEELNAME.
 - 3 In de modelfiche zijn alle variabele gegevens geel gemarkeerd. De bedoeling is uiteraard dat hier de gegevens uit de deelnemerslijst opgenomen worden.
 - 4 Niet altijd is de naam van de school en de gemeente van de school ingevuld. Als er geen gemeente ingevuld is, mogen er ook geen lege ronde haakjes geplaatst worden.
 - 5 De betaalde bijdrage moet in cijfers weergegeven worden én tussen ronde haakjes ook nog voluit in tekst uitgeschreven voorkomen.
 - 6 Sla je aangepaste basisfiche terug op onder AII_ATTTEST_VAN_DEELNAME. Sla alle afdrukklare attesten op onder AII_ATTTESTEN_STUDIEDAG.
-
-



Ezelstraat 58
8000 Brugge

Tel. 050 33 19 42
Fax 050 33 74 26

info@immotavernier.be
www.immotavernier.be

Erkend vastgoedmakelaar
BIV 201 534
BTW BE 0454 386 407

infofiche

te koop

Regio	Gent
Bouwtype	Rijhuis
Foto	
Omschrijving	Het pand bevindt zich op de as tussen de Sterre en het centrum. Op het gvl is er +/- 180m ² werkplaats met bureel, toilet en een achteruitgang langs de achterliggende straat. Op de verdieping: ruim apt. met aparte ingang, traphall, living(52m ²), ingerichte keuken met toestellen, terras, berging en toilet. Op de 2e verdieping: nachthall, wasplaats, 2 ruime slaapkamers, dressing en recent ingerichte badkamer met ligbad, lavabo en toilet.
Vraagprijs	€ 367 000,00

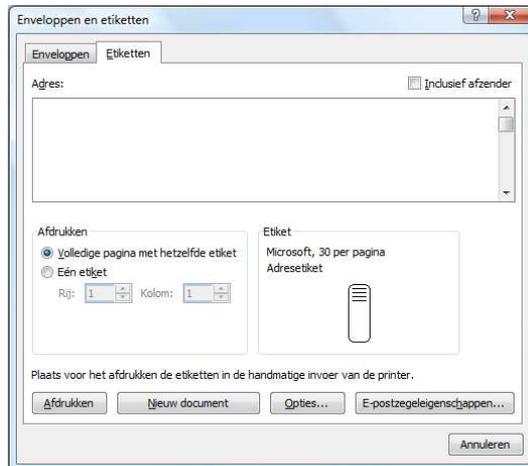
Bemerkingen

<hr/>

03-3 Etiketten



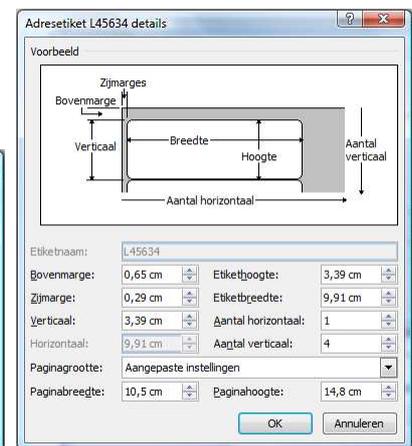
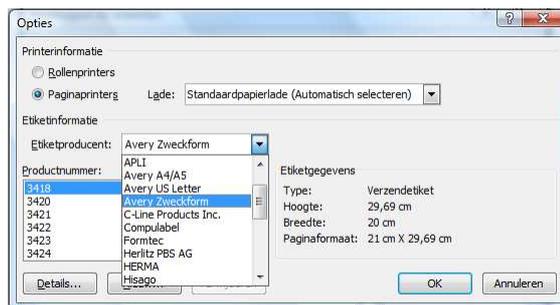
Wil je een volledig blad etiketten met dezelfde inhoud afdrukken, kies dan via het tabblad **Verzendlijsten > Maken > Etiketten**. In het venster dat verschijnt, kan je de gegevens die op het etiket moeten verschijnen, intypen. Dat kan een adres zijn, maar dat kunnen natuurlijk ook andere gegevens zijn.



Met de optie *Inclusief afzender* plaats je de ingestelde afzender in het etiketvenster. Dit afzenderadres is het adres dat in de Word-opties is opgegeven. (**Bestand > Opties > Geavanceerd > Algemeen > Adres**). Let op: dit adres vervangt gewoon de eventuele inhoud uit het etiketvenster.

De **opmaak** in het etiketvenster is beperkt tot de teken- en alineaopmaak die je via het snelmenu kan instellen. Voer je in het etiketvenster meer regels tekst in dan op één etiket passen, dan worden niet alle regels op het etiket afgedrukt.

Via de **Opties** moet je natuurlijk eerst eventueel het juiste etiketformaat kiezen. Je vindt er van heel wat etiketproducenten hun verschillende formaten, maar je kunt via de knop *Nieuw* ook een eigen formaat instellen.



Als het juiste formaat gekozen is en de etikettekst klaar is, kan je die ofwel rechtstreeks afdrukken (**Afdrukken**) ofwel eerst in een nieuw document weergeven (**Nieuw document**). Het nieuwe document is via een tabel ingedeeld in rijen en kolommen. Elke cel stelt één etiket voor. De etikettekst wordt in elke cel automatisch herhaald.

In plaats van een volledige pagina met hetzelfde etiket, kan je ook één etiket afdrukken. Je geeft de rij en kolom op waar het etiket moet komen. A4-etiketvellen waar nog maar enkele etiketten ongebruikt zijn, kunnen vastlopen in de printer!

Druk je heel vaak individuele etiketten af, dan is de aankoop van een specifieke etikettendrukker een optie. Houd niet enkel rekening met de aankoop prijs van het toestel, maar ook met de dure speciale etikettenstroken die je nodig hebt!

Brochures WINDENERGIE Editie 2015	Brochures WINDENERGIE Editie 2015	Brochures WINDENERGIE Editie 2015
50 ex./doos	50 ex./doos	50 ex./doos
Brochures WINDENERGIE Editie 2015	Brochures WINDENERGIE Editie 2015	Brochures WINDENERGIE Editie 2015
50 ex./doos	50 ex./doos	50 ex./doos
Brochures WINDENERGIE Editie 2015	Brochures WINDENERGIE Editie 2015	Brochures WINDENERGIE Editie 2015

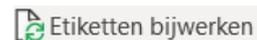
Het afdrukken van gepersonaliseerde etiketten is heel vaak een toepassing van het samenvoegen van een hoofddocument met een gegevensbestand. Dat hoofddocument is dan een A4-vel, via een tabel ingedeeld in rijen en kolommen. Op elk etiket komt nu informatie uit een verschillend record.

Bij **Afdruk samenvoegen starten**, kies je nu meteen voor het type **Etiketten**. Na het kiezen van het etiketformaat, kom je in een A4-pagina terecht die ingedeeld is in etiketten via een tabel.

Als je de veldcodes zichtbaar maakt (**Alt+F9**) zie je meteen dat vanaf de tweede cel in elke cel een veldcode **{NEXT}** (<<Volgende record>>) is opgenomen. Die veldcode zorgt ervoor dat telkens informatie uit een volgende record wordt gehaald, zoniet krijg je op elk etiket binnen dezelfde pagina dezelfde informatie.

Kies je gegevensbestand en werk enkel het eerste etiket uit. Klik op de knop **Etiketten bijwerken** (tabblad **Verzendlijsten**) om de inhoud uit de eerste tabelcel (het 'etiket') naar alle andere tabelcellen te kopiëren. De **{NEXT}**-veldcodes blijven correct behouden.

Afhankelijk van de resolutie krijg je in het Lint ofwel enkel een klein knopje **Etiketten bijwerken** te zien, ofwel de knop met de melding zoals hiernaast geïllustreerd.



Wijzigingen in het eerste etiket worden met één klik op die knop in alle andere etiketten gekopieerd.

Het voltooiën van het samenvoegen gebeurt zoals bij een gewone mailing.

Immo Pinson – Leopold I-Esplanade 1 – 8660 De Panne	Immo Pinson – Leopold I-Esplanade 1 – 8660 De Panne	Immo Pinson – Leopold I-Esplanade 1 – 8660 De Panne
De heer en mevrouw De Block-Germonpré Vianeplein 11 9500 VIANE	De heer en mevrouw Jacobs-Galle Muisstraat 23 9450 HAALTERT	De heer en mevrouw Lambert-Maes Vlierbeslaan 14 2960 BRECHT
Immo Pinson – Leopold I-Esplanade 1 – 8660 De Panne	Immo Pinson – Leopold I-Esplanade 1 – 8660 De Panne	Immo Pinson – Leopold I-Esplanade 1 – 8660 De Panne
De heer en mevrouw Liekens-Kerckhof Spagniestraat 2 3201 LANGDORP	De heer en mevrouw Librecht-Beernaerts Tervuursesteenweg 48/1 1981 HOFSTADE	De heer Tremouroux Rerum Novarumstraat 14 8370 BLANKENBERGE
Immo Pinson – Leopold I-Esplanade 1 – 8660 De Panne	Immo Pinson – Leopold I-Esplanade 1 – 8660 De Panne	Immo Pinson – Leopold I-Esplanade 1 – 8660 De Panne
De heer en mevrouw Van de Castele-Trioen	De heer Copreyns	De heer en mevrouw Seynaeve-De Wandel

Tip: druk eerst een testpagina af op gewoon papier en leg die op een etiketvel om te zien of de etiketinformatie netjes in alle etiketten past, zeker als je een grote hoeveelheid etiketten moet afdrukken.

Oefening 03-06

aai_studiedag.xls

- 1 Voor de deelnemers aan een studiedag in het Excel-bestand AII_STUDIEDAG maak je badges die op textieletiketten afgedrukt worden.
- 2 Kies **Avery A4/A5 type L7160** als etiketformaat (21 etiketten per A4-vel).
- 3 Hieronder zie je een voorbeeld hoe de etiketten eruit moeten zien. Bepaal verder zelf lettertypes en corps.

Academie voor ICT en Informatica Linda Aerts PCVO-Maasland (Maasmechelen)	Academie voor ICT en Informatica Vera Bakker Hogeschool Gent	Academie voor ICT en Informatica Thérèse Barrera De Pleinschool - Broelkant (Kortrijk)
Academie voor ICT en Informatica Patricia Bauwens Immaculata Maria-instituut (Roosdaal)	Academie voor ICT en Informatica Theo Bauwens Koninklijk Technisch Atheneum (Lokeren)	Academie voor ICT en Informatica Suzanne Bekaert Koninklijk Technisch Atheneum (Niel)
Academie voor ICT en Informatica Sophie	Academie voor ICT en Informatica Vera	Academie voor ICT en Informatica Pieterjan

- 4 Ontbreekt de gemeente van de school, dan verschijnen geen ronde haakjes.
- 5 Sla je basisdocument op onder BASIS_BADGES. Sla alle afdrucklare etiketten op onder AII_BADGES_STUDIEDAG.

Oefening 03-07

wijnen.accdb, wijn.jpg

- 1 Je gebruikt gegevens uit de database WIJNEN.ACCDB om etiketten af te drukken voor het versturen van catalogi. Etiketformaat **Herma 4099**.
- 2 De illustratie die op elk etiket komt, is beschikbaar onder WIJN.JPG. Het adres van de wijnhandel komt in witte letters op een oranje achtergrond.

 Wijnen Bollaert – Rabot 24 – 9000 Gent Muriel Aerts Tafeldijcken 2 8490 VARSENARE	 Wijnen Bollaert – Rabot 24 – 9000 Gent Sofie Becu Blankenbergsesteenweg 299 8000 BRUGGE
 Wijnen Bollaert – Rabot 24 – 9000 Gent Sofie Bekaert Dadizeelsestraat ? 8890 MOORSLEDE	 Wijnen Bollaert – Rabot 24 – 9000 Gent Sabine Candaele Stationsstraat 108 8400 OOSTENDE
	

- 3 Bepaal verder zelf de opmaak. Rangschik de etiketten op familienaam.
- 4 Sla je basisbestand op onder WIJNEN_ETIKET_BASIS en de afdrucklare etiketten onder ETIKETTEN_WIJNEN_CATALOGUS.

- 1 Een aantal bankklanten waarvan alle informatie in **REKENINGNUMMERS_IBAN** te vinden is, krijgen informatie over de nieuwe structuur van hun rekeningnummer. Hiervoor beschik je over de brief **BRIEFHOOFD_SEPA**.
- 2 Aan alle klanten wordt een brief gestuurd met als bijlage een vel van 21 etiketten met daarop de nieuwe gegevens. De variabele gegevens zijn geel gemarkeerd. Uiteraard zijn ook de adresgegevens variabel.
- 3 Werk het geheel uit. Sla het basisdocument op en gebruik **SEPA_MAILING** als naam om alle afdrukklare documenten op te slaan.
- 4 Bij het afdrucken wordt de brief telkens op gewoon papier afgedrukt maar de bijlage met etiketten natuurlijk op etiketpapier. Om even over na te denken...

03-4 Lijsten en catalogi

Ook in lijsten en catalogi kan je handig van het samenvoegen van hoofddocument en gegevensbestand gebruik maken.

In een (adres)lijst is de informatie uit één record normaal maar één regel lang. Het hoofddocument kan er bijgevolg als volgt uitzien:

{MERGEFIELD Voornaam}	{MERGEFIELD Naam}	{MERGEFIELD Adres}	{MERGEFIELD Postcode}	{MERGEFIELD Gemeente}
-----------------------	-------------------	--------------------	-----------------------	-----------------------

Gebruik tabstops of een (niet omrande) tabel om de gegevens in kolommen weer te geven.

Als type hoofddocument kies je bij het samenvoegen voor **Adreslijst**. Bij *brieven* zou elke regel uit de lijst immers op een nieuwe pagina starten, omwille van de nieuwe pagina die automatisch na elk record genomen wordt. Het type *Adreslijst* voegt geen sectie-einde of pagina-einde tussen de records in.

Naam	Adres	Postcode en gemeente
Nathalie Vermeire	Veeweide 73	3500 Hasselt
Theo De Meyer	Heffelstraat 2	3454 Rummen
Katrien Schelstraete	Schaubeke 11	9220 Hamme

Het resultaat kan er zoals hierboven uitzien. De kolomkoppen (*Naam, Adres...*) voeg je achteraf toe. Voeg je die in je hoofddocument toe, dan worden ze boven elk adres herhaald, tenzij... je ze in de koptekst van het hoofddocument plaatst.

Als je in de lijst bij voorbeeld om de vijf adressen wat meer witruimte wil voorzien, dan ziet je hoofddocument er weer anders uit:

{MERGEFIELD Voornaam}	{MERGEFIELD Naam}	{MERGEFIELD Adres}	{MERGEFIELD Postcode}	{MERGEFIELD Gemeente}{NEXT}
{MERGEFIELD Voornaam}	{MERGEFIELD Naam}	{MERGEFIELD Adres}	{MERGEFIELD Postcode}	{MERGEFIELD Gemeente}{NEXT}
{MERGEFIELD Voornaam}	{MERGEFIELD Naam}	{MERGEFIELD Adres}	{MERGEFIELD Postcode}	{MERGEFIELD Gemeente}{NEXT}
{MERGEFIELD Voornaam}	{MERGEFIELD Naam}	{MERGEFIELD Adres}	{MERGEFIELD Postcode}	{MERGEFIELD Gemeente}{NEXT}
{MERGEFIELD Voornaam}	{MERGEFIELD Naam}	{MERGEFIELD Adres}	{MERGEFIELD Postcode}	{MERGEFIELD Gemeente}

Je voorziet effectief vijf regels/alinea's, met onder de vijfde alinea extra alinea-wit. Wil je dat een blok van vijf adressen niet over twee pagina's kan gesplitst worden, voorzie dan in het hoofddocument de vier eerste alinea's van de optie *Bij volgende alinea houden* (**Start > Alinea > Tekstdoorloop**).

Heél belangrijk is dat je na elke regel de veldcode {NEXT} toevoegt zodat gegevens uit het volgende record genomen worden. Vanuit het tabblad **Verzendlijsten > Velden beschrijven en invoegen** kan dat via de lijst **Regels, Volgende record**. Je kunt de veldcode natuurlijk ook uit de lijst met veldcodes halen of zelf intypen (**Ctrl+F9 + Next**). Natuurlijk kan je de {NEXT}-veldcode ook helemaal aan het begin van een volgende regel plaatsen.

Een veldcode {NEXT} na de laatste adresalinea toevoegen, zou betekenen dat telkens een record overgeslagen wordt. Hier wordt immers al automatisch een nieuwe record genomen, omdat het hoofddocument hernomen wordt.

Oefening 03-09

ral_kleuren.xlsx

- 1 In het Excel-bestand RAL_KLEUREN tref je een lijst aan met de verschillende RAL codes en –kleuren. De bedoeling is dat je een overzichtelijke lijst naar onderstaand model opmaakt in Word.

RAL code	Nederlands	English	Deutsch
RAL1000	Groenbeige	Green beige	Grünbeige
RAL1001	Beige	Beige	Beige
RAL1002	Zandgeel	Sand yellow	Sandgelb
RAL1003	Signaalgeel	Signal yellow	Signalgelb
RAL1004	Goudgeel	Golden yellow	Goldgelb
RAL1005	Honinggeel	Honey yellow	Honiggelb
RAL1006	Maisgeel	Maize yellow	Maisgelb
RAL1007	Narcisengeel	Daffodil yellow	Narzissengelb
RAL1011	Bruinbeige	Brown beige	Braunbeige
RAL1012	Citroengeel	Lemon yellow	Zitronengelb
RAL1013	Parelwit	Oyster white	Perlweiß
RAL1014	Ivoorkleurig	Ivory	Effenbein
RAL1015	Licht ivoorkleurig	Light ivory	Helleffenbein

- 2 Bovenaan elke pagina staan in vetjes de koppen *Ral code*, *Nederlands*, *English* en *Deutsch* (in die volgorde). Daaronder worden de kleuren in groepjes per vijf weergegeven. Na elke 5 kleuren is een tussenruimte voorzien.
- 3 De pagina moet telkens met een volledig groepje van vijf kleuren eindigen. Je kunt natuurlijk de ondermarge hierop instellen, maar zorg er ook technisch voor dat de groepjes van vijf kleuren nooit over twee pagina's gesplitst kunnen worden.
- 4 Zorg voor paginanummering. Sla je documenten op onder RAL_KLEUREN_BASIS en RAL_KLEUREN_OVERZICHTSLIJST.

Oefening 03-10

langtech_deelnemers, langtech.jpg

- 1 In LANGTECH_DEELNEMERS vind je een aantal deelnemers aan het LangTech congres 2020 in Rome. Bij aankomst krijgen de deelnemers een congresstas met daarin twee uitnodigingskaarten: één voor de opening ceremony en één voor het farewell diner.

 <p>Rome, 14-15 April 2020 INVITATION OPENING CEREMONY April 14th, 11.00 h – room Neptunus</p> <p>MS. Joke Bakker The Netherlands</p>	 <p>Rome, 14-15 April 2020 INVITATION FAREWELL DINER April 15th, 20.00 h – room Mercurius</p> <p>MS. Joke Bakker The Netherlands</p>
 <p>Rome, 14-15 April 2020 INVITATION OPENING CEREMONY April 14th, 11.00 h – room Neptunus</p> <p>Mr. Jorge Alberto Bravo Argentina</p>	 <p>Rome, 14-15 April 2020 INVITATION FAREWELL DINER April 15th, 20.00 h – room Mercurius</p> <p>Mr. Jorge Alberto Bravo Argentina</p>
	

- Op één A4-vel komen 10 kaarten (zie hierboven). Per persoon zijn er dus twee kaarten naast elkaar. Het congreslogo vind je onder LANGTECH.JPG.
- Bepaal zelf de opmaak. Druk de kaarten alfabetisch op familienaam af.
- Sla je basisdocument op onder LANGTECH_BASIS en de afgedrukte kaarten onder LANGTECH_UITNODIGINGSKAARTEN.

Oefening 03-11



tickets

- In TICKETS vind je een lijst met informatie over bestelde vliegtuigtickets. Je maakt er een overzicht van zoals hieronder geïllustreerd.

Naam	Woonplaats	Bestemming	Maatschappij	Vertrek	Terug	#	Stukprijs	Totaal
Martha Gereels	HAMONT-ACHEL	Athene	Brussels airlines	2015-07-05	2015-07-19	3	€ 127,00	€ 381,00
Ria Comels	AVERBODE	Rome	Brussels airlines	2015-07-07	2015-07-20	1	€ 103,00	€ 103,00
Liliane De Gendt	GENTBRUGGE	Wenen	KLM	2015-07-09	2015-07-24	4	€ 99,00	€ 396,00
Christine Demeyer	MENEN	Milaan	Brussels airlines	2015-07-05	2015-07-28	2	€ 91,00	€ 182,00
Vera Van Steenkiste	OOSTKAMP	Istanbul	Turkish Airlines	2015-07-05	2015-07-21	3	€ 162,00	€ 486,00
Frie Van Acker	HEMIKSEM	Praag	Lufthansa	2015-07-06	2015-07-24	1	€ 78,00	€ 78,00
Andrea Wouters	GEETBETS	Rome	Brussels airlines	2015-07-06	2015-07-26	2	€ 103,00	€ 206,00
Linda Hadeket	AALST	Praag	Lufthansa	2015-07-05	2015-07-22	4	€ 78,00	€ 312,00
Jacques Jossart	TIENEN	Athene	Brussels airlines	2015-07-09	2015-07-19	5	€ 127,00	€ 635,00
Elly Kestelijn	SINT-PIETERS-LEEUV	Istanbul	Turkish Airlines	2015-07-08	2015-07-25	2	€ 162,00	€ 324,00
Sophie Cremers	ANTWERPEN	Athene	Brussels airlines	2015-07-09	2015-07-21	3	€ 127,00	€ 381,00
Diane Lemaire	DE PINTE	Rome	Brussels airlines	2015-07-08	2015-07-28	4	€ 103,00	€ 412,00

- Gebruik een A4-vel, liggend met marges links 4 cm, boven 2 cm en rechts en onder 1 cm. Lettertype: Arial Narrow 10 pt.
- De gegevens worden gegroepeerd per 3 voorgesteld en gescheiden door een tussenruimte. Rijen worden afgewisseld met witte en gekleurde achtergrond weergegeven.
- Opslaan als volgt: basisdocument: TICKETS_BASIS. Afgedrukte lijst: TICKETS_LIJST.

Oefening 03-12



groenten en fruit

- Open GROENTEN EN FRUIT en stel de informatie voor naar onderstaand voorbeeld.
- Op één liggend A4-vel met marges boven 2 cm, links, rechts en onder 1 cm komen zes infofiches. In de titelbalk komt de naam van het fruit en de illustratie. Voor de informatie is een vaste ruimte van 5 cm hoogte voorzien.

<p>Winterpeen</p> <p>Informatie Winterwortel is een echte bewaarwortel. Op een koele plaats is de groente enkele weken houdbaar. Snij voor gebruik een plakje van de boven- en onderkant. Schil en was de wortel daarna. Winterwortel is met ui als pakket voor stampoptpeen en uien ook kant-en-klaar gesneden verkrijgbaar.</p> <p>kCal per 100 gram 11</p> <p>Bewaren ?- Koelkast: ?</p>	<p>Abrikozen</p> <p>Informatie De abrikoos is een steenvrucht. Het vruchtvlies bevat een steenachtige pit, die bij rijpe vruchten gemakkelijk los laat. Abrikozen komen onder andere uit Griekenland en Frankrijk. Bewaar abrikozen niet in de koelkast, maar op een koele plaats of de fruitschaal. Smaak en aroma blijven dan op zijn best.</p> <p>kCal per 100 gram 36</p> <p>Bewaren 1-3 - Koelkast: 5-7</p>	<p>Ananas</p> <p>Informatie De vrucht wordt (bijna) rijp geplukt, omdat deze moeilijk narijpt. De smaak is heerlijk fris zoet en heeft een kenmerkend aroma. Bewaar een ananas niet in de koelkast, maar op een koele plaats of op de fruitschaal. Verse ananas bevat een stof, die ervoor zorgt dat zuivelproducten vermengd met verse ananas na enige tijd waterig worden. Ananas uit blik heeft dit effect niet.</p> <p>kCal per 100 gram 50</p> <p>Bewaren 3-7 - Koelkast: niet</p>
<p>Avocado</p> <p>Informatie Avocado's worden aangevoerd uit onder andere Afrika, Midden-Amerika en Israël. Een rijpe avocado voelt bij lichte vingerdruk rond de steelaanzet zacht aan en heeft ruchtgeel of bruin vruchtvlies met een</p>	<p>Bramen</p> <p>Informatie Bramen zijn familie van de aardbei. Ze bestaan uit talrijke zogenaamde deelvruchtjes. Bramen komen uit eigen land, maar worden ook aangevoerd uit onder andere Duitsland en Frankrijk. Voor gebruik de</p>	<p>Carambola</p> <p>Informatie Deze vrucht wordt ook wel stervrucht genoemd, omdat plakjes carambola op een ster lijken. De smaak is fris zoetzuur. Carambola's zijn onder andere afkomstig uit tropisch Afrika en Brazilië. Voor gebruik</p>

- Sla het basisdocument op onder GROENTEN EN FRUIT BASIS. Het eindresultaat sla je op onder OVERZICHT GROENTEN EN FRUIT.

- 1 Open MISSAULT. Je vindt er per product informatie in het Nederlands en in het Frans.
- 2 Op één A4-vel met marges van 1 cm komen zes displayfiches (zie hieronder) om bij de tentoongestelde producten te plaatsen. Hiernaast zie je welke informatie op een fiche komt.
- 3 Druk telkens links de Nederlandse fiche af en rechts de Franse fiche. Bepaal zelf de opmaak.

**Siberische ijsstronk**

Vanille en mokka roomijs, macaron koekjes, afgewerkt met Italiaanse meringue

Aantal porties: 12 (1625 ml)

€ 16,95

**Bûche sibérienne**

Crème glacée vanille & moka, biscuits macaron, décoré avec meringue italienne

Portions: 12 (1625 ml)

€ 16,95

**Siberische ijsstronk**

Vanille en mokka roomijs, macaron koekjes, afgewerkt met Italiaanse meringue

Aantal porties: 6 (815 ml)

€ 11,10

**Bûche sibérienne**

Crème glacée vanille & moka, biscuits macaron, décoré avec meringue italienne

Portions: 6 (815 ml)

€ 11,10

**Super ijsstronk**

Vanille roomijs, nougat soufflé, aardbeien sorbet, op een laag amandelbiscuit, afgewerkt met slagroom

Aantal porties: 14 (1950 ml)

€ 23,95

**Bûche super**

Crème glacée vanille, soufflé nougat, sorbet fraises, sur une couche de biscuit d'amandes, décoré de crème chantilly

Portions: 14 (1950 ml)

€ 23,95

- 4 Sla het basisdocument op onder MISSAULT BASIS. Het eindresultaat sla je op onder DISPLAYFICHES MISSAULT.

03-5 Gevorderd samenvoegen

Via het tabblad **Verzendlijsten > Velden beschrijven en invoegen** vind je de keuzelijst **Regels** waarmee je het samenvoegen verschillende richtingen uit kunt sturen.

De keuzes **Vraag** en **Invullen** komen in hoofdstuk 6 uitvoerig aan bod. Enkele van de andere keuzes krijgen hier hun verdiende aandacht.



03-5.1 Als...Dan...Anders

Achter de **Als...Dan...Anders** keuze schuilt de krachtige veldcode **{IF}** die de klassieke selectie vertegenwoordigt en in hoofdstuk 2 al aan bod kwam.

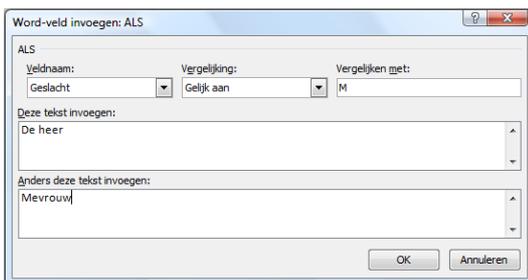
Ook bij het samenvoegen kan je de **{IF}**-veldcode handig gebruiken om afhankelijk van de inhoud van een veld verschillende tekst te laten samenvoegen. Enkele voorbeelden werken hier zeker inspirerend.

Voorbeeld 1

In het veld *Geslacht* van een gegevensbestand geef je met M (man) of V (vrouw) het geslacht van de geadresseerden aan. Word weet nu eenmaal niet dat Isabel een meisje is en Hans een jongen.

Om bij de adressering van de mannen 'De heer' en bij de vrouwen 'Mevrouw' te laten verschijnen, kan je het **{IF}**-veld gebruiken.

Kies *Als...Dan...Anders* in de lijst *Regels* op de plaats waar je de adressering wil invoegen. Het venster *Word-veld invoegen ALS* opent:



Je geeft eerst een voorwaarde op: *Geslacht – Gelijk aan – M*. Als die voorwaarde klopt, dan wordt *De heer* ingevoegd. Van zodra de inhoud van het veld *geslacht* geen *M* is, verschijnt *Mevrouw*.

{ IF { MERGEFIELD Geslacht } = "M" "De heer" "Mevrouw" }

voorwaarde
waar
onwaar

Bij het opgeven van de voorwaarde kan je gebruik maken van velden, bladwijzers en tekenreeksen (*strings*). De vergelijkingsoperator wordt voorafgegaan en gevolgd door een spatie. Je kunt volgende vergelijkingsoperatoren gebruiken.

=	gelijk aan	<	kleiner dan
<>	niet gelijk aan	>=	groter dan of gelijk aan
>	groter dan	<=	kleiner dan of gelijk aan

Verder kan je ook **is leeg** en **is niet leeg** kiezen als operator. In de praktijk is dit een toepassing van de operatoren = en <>:

operator	voorbeeld met het veld 'fax'
is leeg	{MERGEFIELD Fax} = ""
is niet leeg	{MERGEFIELD Fax} <> ""

Twee aanhalingstekens die direct op elkaar volgen, geven een lege tekenreeks aan.

Voorbeeld 2

In een gepersonaliseerde promobrief prijst Telenet haar basisdiensten voor Internettoegang aan. Het veld *type* bevat ofwel *geen* ofwel *basic* als inhoud.

Aan particulieren zonder Internettoegang wordt BasicNet aangeboden:

We stellen u graag ons BasicNet pack voor. Voor een vast bedrag van slechts 20,00 euro per maand surft u onmiddellijk en snel de wereld rond. Bestelt u nog deze maand, dan sluiten we gratis uw computer aan en maken we u wegwijs in een boeiende wereld.

Aan particulieren met BasicNet stellen we een upgrade naar *ComfortNet* voor:

Met ComfortNet downloadt u vier keer sneller informatie dan via BasicNet en kunt u per maand ruim het dubbel aan informatie ontvangen en versturen en dit voor nauwelijks 10 euro meer dan de BasicNet-formule die u nu heeft.

Als u vóór het einde van deze maand een upgrade naar ComfortNet neemt, dan surft u de eerste drie maanden via ComfortNet aan het tarief van BasicNet.

De gepersonaliseerde alinea bestaat dan gewoon uit een {IF}-veldcode die de juiste tekst plaatst:



Voorbeeld 3

In de offertes van de bvba Paratex zijn de vervoerskosten gratis vanaf een bestelling van € 125,00, excl. BTW. Bij kleinere bestellingen wordt een bijdrage in de vervoerskosten van € 6,00 aangerekend.

In het veld *totaalBesteld* zit het totaalbedrag van de bestelling, exclusief BTW.



Wat dacht je van het geïllustreerde venster Word-veld invoegen Als?

Oefening 03-14

Briefhoofd_Kortrijk, Kortrijk_middenstand

- 1 De Kortrijkse middenstand is behoorlijk boos. Het stadsbestuur nodigt een 20-tal personen uit voor een rondetafelgesprek.
Open BRIEFHOOFD_KORTRIJK met de brieftekst van de stad. Enkel het adres van de geadresseerde, de persoonlijke aanspreking en de juiste datum van de vergadering moet nog vervolledigd worden.
- 2 Gebruik KORTRIJK_MIDDENSTAND als gegevensbestand. Het bevat een veld *Geslacht* met *M* of *V*.
- 3 Zorg ervoor dat de adressering en de aanspreking telkens correct gebeurt, zoals in onderstaande voorbeelden:

Adressering

Mevrouw Nicole Mergaert
Steenstraat 24
8500 KORTRIJK
De heer Georges De Rudder
Diksmuidse Kaai 18
8500 KORTRIJK

Aanspreking

Geachte mevrouw Mergaert
Geachte heer De Rudder

- 4 Sla de afdrukklare documenten op onder MAILING MIDDENSTAND.

Oefening 03-15**Briefhoofd_AandeSlag, screening**

- 1 Het interimbureau *Aan de slag* organiseerde in opdracht van een groot bedrijf een screening voor professioneel ICT-gebruiker. De resultaten van de screening zijn bekend en alle deelnemers worden schriftelijk geïnformeerd over hun resultaat.
Open **BRIEFHOOFD_AAN DE SLAG**, het ontwerp van de brief die verstuurd zal worden.
- 2 Het gegevensbestand **SCREENING** bevat alle adresgegevens van de deelnemers met in het veld *Procent* de behaalde procentuele score.
- 3 De tekst van de tweede alinea van de brief – nu nog puntjes – hangt af van het behaalde % en is als volgt:

Gekwalificeerde deelnemers (60 % en hoger)

Gefeliciteerd! U behoort tot de groep geslaagde deelnemers en hebt bewezen over een behoorlijke kennis en een goed inzicht in het gebruik van ICT te beschikken. Voor vacatures waarin professioneel ICT-gebruik centraal staat, komt u als bevoorrecht kandidaat in aanmerking. We hopen u heel binnenkort een concreet aanbod te kunnen doen.

Niet-gekwalificeerde deelnemers (minder dan 60 %)

U hebt helaas het vereiste minimumprocent van 60 % niet behaald. We geven graag toe dat de uit te voeren opdrachten niet eenvoudig waren en dat de tijdsdruk hoog was. U hebt nu op zijn minst een goed idee van de aard en de inhoud van een dergelijke screening en u zal u beslist nog beter kunnen voorbereiden voor een volgende keer. We wensen u daarbij alle succes toe!

- 4 Voer de mailing uit. Sla de afgedrukte brieven op onder **MAILING AAN DE SLAG**.
-
-

Oefening 03-16**Briefhoofd_Eurobank, Euroklanten**

- 1 Eurobank, een Europees bankconcern, lanceerde een nieuwe interessante belegging: Eurofund. Geïnteresseerde klanten konden via een speciaal formulier intekenen tot 10 januari 2020 en een aantal coupons bestellen.
De klantenlijst is onder **EUROKLANT** beschikbaar. In het veld *ontvangstdatum* is opgenomen wanneer het inschrijvingsformulier van de betrokken klant ontvangen werd.
- 2 Aangezien de sluitingsdatum (2020-01-10) strikt gerespecteerd wordt, komen klanten waarvan het formulier pas na 10 januari ontvangen werd voor deze belegging niet in aanmerking.

wordt. De tweede alinea in de brief is als volgt:

Klanten die uiterlijk op 10 januari 2020 reserveerden

Uw reservering werd aan de hoofdzetel in Frankfurt overgemaakt. Over ongeveer 3 weken zullen we over alle nodige stukken beschikken. U wordt door uw plaatselijk kantoor dan telefonisch of schriftelijk uitgenodigd om die stukken in ontvangst te nemen.

Klanten die ná 10 januari 2020 reserveerden

Uw reservering heeft ons helaas pas ná 10 januari 2020 bereikt. Aangezien de inschrijvingen zeer uitdrukkelijk op 10 januari afgesloten werden, is het niet meer mogelijk uw belegging uit te voeren. Gelukkig zijn er op heel korte termijn enkele nieuwe interessante beleggingen te verwachten. We houden u beslist op de hoogte!

- 4 Pas de brief aan en voer de mailing uit met de gegevens uit **EUROKLANTEN**. Sla de afgedrukte brieven op onder **MAILING EUROBANK**.
-
-

03-5.2 Samenvoegen van externe grafische bestanden

Je kunt bij het samenvoegen ook externe grafische bestanden mee opnemen, bv. telkens wisselende productfoto's bij producten. Je zorgt best ervoor dat hoofddocument, gegevensbestand en grafische bestanden in dezelfde map opgeslagen zijn; zo hoef je geen pad op te nemen.

We gebruiken de veldcode `{INCLUDEPICTURE}`, bv. `{INCLUDEPICTURE "art1001.jpg"}` om de illustratie ART1001.JPG in je document in te sluiten. Je moet bij het samenvoegen natuurlijk over de juiste namen van de afbeeldingen beschikken, bv. `{INCLUDEPICTURE "{MERGEFIELD ARTNR}.JPG"}` om jpg-illustraties in te voegen met dezelfde naam als de inhoud van het veld ARTNR bij een product.

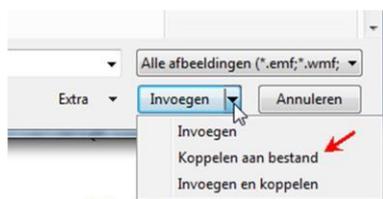
Let op:

- dit samenvoegen werkt enkel als je hoofddocument een **.DOC** bestand is (Word 97-2003): sla je hoofddocument vóór het samenvoegen op als **.DOC** bestand.
- na het samenvoegen moet je de veldcodes nog bijwerken (Ctrl+A + F9) om effectief de juiste grafische bestanden in te voegen. Sla het samengevoegde document best ook op.

Er blijft nog een link naar de afbeeldingen die je eventueel kunt verbreken door alles te selecteren (Ctrl+A) en daarna Ctrl+Shift+F9 in te drukken.

- zorg best ervoor dat alle afbeeldingen dezelfde afmetingen hebben!

Tip: je kunt in je hoofddocument een willekeurige afbeelding invoegen via *Invoegen > Afbeelding*. Kies je hierbij *Koppelen aan bestand* i.p.v. gewoon *Invoegen*, dan wordt een veldcode `INCLUDEPICTURE` ingevoegd. De naam van het ingevoegde bestand moet je nu natuurlijk nog vervangen door een veldcode `MERGEFIELD` die telkens de juiste naam van elk grafisch bestand uit het gegevensbestand ophaalt.



Oefening 03-17



map **VISSEN**

- 1 Je beschikt over het Excel-bestand **VISSEN.XLSX** met informatie over een aantal vissen als gegevensbron.

Bij elke vissoort hoort een foto. Die foto's en alle bestanden bij deze opdracht vind je in de map **VISSEN**. Sla ook alles in die map op!

Je maakt een overzichtslijst van alle vissen, alfabetisch op naam, met de naam van de vis, een foto en de beschikbaarheid van de vissoort per maand (een X geeft aan dat de vissoort in die maand verkrijgbaar is). In de screenshot hieronder zie je hoe je resultaat eruit moet zien.

Vissoort		Jan	Feb	Maa	Apr	Mei	Juni	Juli	Aug	Sept	Okt	Nov	Dec
Bot								X	X	X	X	X	X
Forel		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Geep					X	X	X						
Goudbrasem		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

In **VISLIJST.DOC** vind je een basisontwerp dat je kan gebruiken. Je kunt natuurlijk ook zelf een basisontwerp maken.

Sla het eindresultaat zowel in Word-formaat als in PDF-formaat op, telkens onder de naam **OVERZICHTSLIJST**. Bewaar ook je basisontwerp!

- 1 Alle bestanden bij deze opdracht vind je in de map SAMSONITE. In die map sla je ook je documenten op. In **SAMSONITE.XLSX** vind je informatie over een aantal Samsonite-producten. Bij elk product hoort een foto.

Maak productfiches zoals hieronder geïllustreerd, 4 op een A4-pagina, liggend formaat met marges van 1 cm.

Zorg algemeen dat er geen alinea wit tussen de alinea's is en dat de regelafstand 1 is.

Cityvibe	
Reistas met wielen 67cm	
Kleur	Urban Groen
Breedte	67,00 cm
Diepte	28,00 cm
Hoogte	41,00 cm
Gewicht	3,10 kg
Prijs	€ 169,00

Motio	
Reistas 55cm	
Kleur	Rood
Breedte	55,00 cm
Diepte	29,00 cm
Hoogte	29,00 cm
Gewicht	0,90 kg
Prijs	€ 98,00

Pop-Fresh	
Reistas met wielen 65cm	
Kleur	Imperial Blue
Breedte	65,00 cm
Diepte	28,00 cm
Hoogte	40,00 cm
Gewicht	2,50 kg
Prijs	€ 169,00

Wanderpacks	
Reistas met wielen 65cm	
Kleur	Blauw/Blauw-grijs
Breedte	33,00 cm
Diepte	34,00 cm
Hoogte	65,00 cm
Gewicht	2,10 kg
Prijs	€ 119,00

Eerst plaats je telkens de illustratie, normale grootte, 9 cm hoog op 5,5 cm breed. Naast de foto is 0,5 cm witruimte.

Ernaast komt de productinformatie, zoals geïllustreerd, verticaal gemiddend t.o.v. de 9 cm foto-hoogte. Deze informatie bestaat uit:

- de productlijn (prodlijn): Calibri 16 pt vet, blauw.
- de omschrijving: Calibri 12 pt vet, gevolgd door 6 pt witruimte.
- kleur, breedte, diepte, hoogte, gewicht en prijs zoals geïllustreerd. Voeg eenheden toe: cm, kg, €-teken)
- titels in witte letters op blauwe achtergrond, 2,5 cm breed. Calibri 12 pt.
- de informatie zelf: Calibri 11 pt zwart, vet, telkens omrand, 4,2 cm breed.
- tussen de cellen is zowel horizontaal als verticaal 1 mm ruimte. Binnen de cellen is links en rechts 1 mm ruimte.

Sommige producten zijn in promotie (zie kolom Promo in Excel-bestand). In dat geval zorg je ervoor dat naast de prijs in vetjes en rood het woord **promo** afgedrukt wordt.

Prijs € 123,00 **promo**

De fiches worden in volgorde van subcategorie (subcat) afgedrukt en binnen de subcategorie op Prodlijn gerangschikt.

Zorg dus voor 4 productfiches op één pagina. Verticaal laat je tussen twee fiches ca. 11 pt (0,4 cm) witruimte.

Sla je afdrukbaar eindresultaat op onder **SAMSONITE_ALL** en je basisdocument onder **SAMSONITE_BASIS** in de map SAMSONITE.

Nummer voorafgegaan door #-teken. Onder de naam komt ca. 8 pt witruimte.

#1 - Honey Ryder	#2 - Sylvia Trench	#3 - Miss Taro
		
Actrice Ursula Andress	Actrice Eunice Gayson	Actrice Zena Marshall
Nationaliteit Swiss	Nationaliteit English	Nationaliteit English
Film Dr. No	Film Dr. No	Film Dr. No
Jaar 1962	Jaar 1962	Jaar 1962
Rol Honey Ryder dazzled cinema audiences, stepping out of the Caribbean sea wearing a white bikini with a large hunting knife at her side. She proved to be immensely popular with fans and set the tone for all Bond girls to come.	Rol Sylvia Trench introduced herself in the opening scene of Dr. No as "Trench, Sylvia Trench", which Bond then mimicked with his now trademark "Bond, James Bond". Trench was Bond's girlfriend for the first two films, with a running joke that Bond was called away on a mission just as things were heating up.	Rol Miss Taro was a spy working for the villainous Dr. No. She got herself a job at government house in Kingston, Jamaica, so that she could steal secret files detailing Dr. No and Crab Key Island. She invited Bond to her house for dinner, where she laid a trap for his assassination. However, Bond smelled something was fishy and got his men to arrest Miss Taro so he could lay a trap for the assassin.

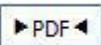
Daarna verschijnen de gegevens zoals geïllustreerd: actrice, nationaliteit, film, jaar en rol. De ruimte voor de rol is altijd precies 7,5 cm hoog!

Voorzie telkens 1 mm ruimte aan de binnenkant en 0,05 cm aan de buitenkant van de cellen. Links komen de koppen in witte letters op paarse achtergrond (RGB 219-49-219). De tekst wordt telkens verticaal gemiddend in de paarse zone. Daarnaast komen dan de specifieke gegevens van de Bond girl. De naam van de actrice en titel van de film geef je in 12 pt vet weer.

Bij enkele Bond girls is de rol leeg. Zorg er in dat geval voor dat in de fotolijst automatisch *coming soon* verschijnt.

Sla je basisdocument op onder **FOTOLIJST** (juiste Word-formaat) en het uiteindelijke resultaat onder **FOTOLIJST_EINDRESULTAAT** (zowel in Word- als in PDF-formaat). Je slaat alles op in de map BONDGIRLS.

Oefening 03-21



map DOPPER

- In deze opdracht staan de trendy en fel begeerde waterflessen van **dopper®** centraal. Werk de volledige opdracht binnen de map DOPPER uit.

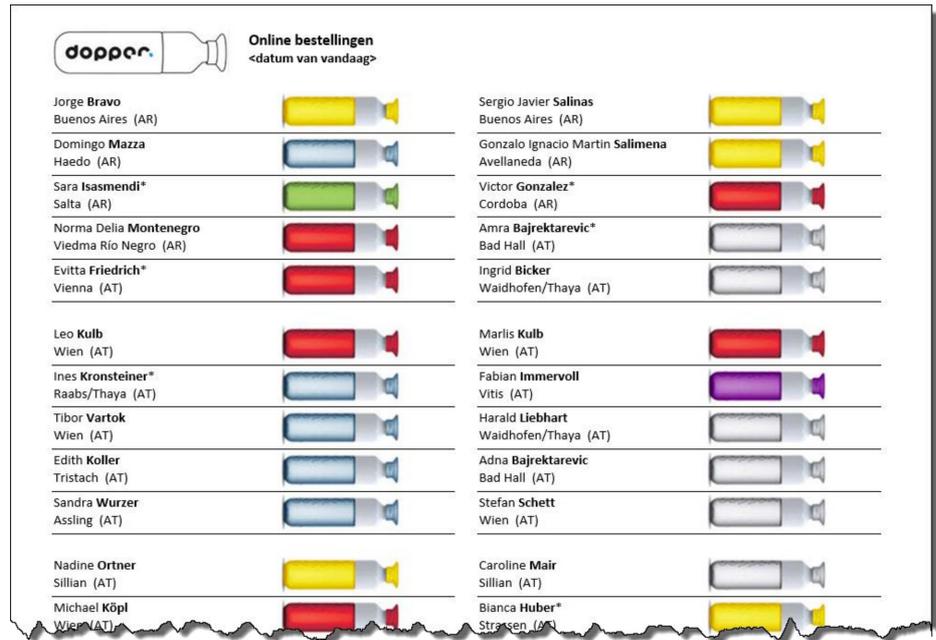
Je vertrekt vanuit de lijst **DOPPER_LIJST.XLSX** die informatie over de internationale bestellingen bevat die vandaag via de online webshop werden geplaatst. Maak een overzichtslijst naar onderstaand model en volg alle instructies. Werk nauwkeurig en met oog voor detail af!

Marges: boven 2 cm en links/rechts/onder: 1cm. Algemeen: lettertype Calibri 9 pt, enkele regelafstand, geen alineawit.

Breedte gegevens: 5,2 cm. Breedte voor de illustratie: 4cm. Horizontale tussenruimte tussen twee klanten: 0,5 cm.

De informatie verschijnt in volgorde van land en daarbinnen alfabetisch op familienaam. Gegevens van een volgende klant komen naast die van de vorige klant (2 klanten naast elkaar). Zie screenshot.

Per persoon geef je voornaam en familienaam (vet) weer, met eronder de stad en tussen ronde haakjes de ISO-code voor het land. Mocht de ISO-code voor het land ontbreken, dan mogen ook geen ronde haakjes verschijnen.



Uitlijning van de tekstgegevens: onderaan t.o.v. de illustratie ernaast. Horizontale lijnen zoals in screenshot.

Bij personen die nog niet betaald hebben komt een asterisk (*) naast de familienaam.

Bovenaan elke pagina plaats je het logo **LOGO_DOPPER.JPG** op 0,6 cm van de bovenrand van de pagina. Hoogte logo: 1 cm. Ernaast verschijnt volgende tekst (Calibri 10 pt vet):

Online bestellingen
<datum van vandaag>

Bij elke klant vind je ook zijn favoriete kleur. Naast de klantgegevens plaats je een dopper-fles in die kleur, 0,85 cm hoog. Je beschikt over de passende illustraties in de map DOPPER.

Zorg voor omranding en afwerking zoals geïllustreerd (let op details). Na 10 klanten – 2 x 5 klanten dus – voorzie je: ca. 0,3 cm witruimte.

Zorg ervoor dat telkens netjes 50 klanten per pagina passen. Je mag hiervoor lichtjes van bovenstaande instellingen afwijken, maar normaal zal dat niet nodig zijn.

Je slaat je gebruikte basisbestand op als **DOPPERLIJST_BASIS**. Het eindresultaat sla je zowel in het juiste Word-formaat als in PDF-formaat op onder de naam **DOPPERLIJST_RESULTAAT**.

- 2 Je maakt nu ook nog voor alle **Belgische** klanten een kwitantie naar onderstaand model. Je beschikt reeds over een aanzet in het bestand **DOPPER_KWITANTIE_BASIS** en mag op die informatie verder bouwen. Je zorgt voor twee kwitanties per A4-pagina met de gegevens zoals verder geïllustreerd. Let op de bijkomende instructies!

Vóór de klantnaam komt Mr. (heren) of Ms. (dames).

Alle bedragen zijn in volle euro's, geen eurocenten. Voeg zelf de €-symbolen en twee 0-en na de komma toe. Bij het totaal bedrag vermeld je de waarde tussen haakjes ook nog voluit. Let niet op de vreemde notatie van éénhonderd in het Nederlands.

Bij saldo verschijnt ofwel *Nog € XXX,00 te betalen*, ofwel *Alles is betaald*.

dopper Bestellingen
<datum van vandaag>
The bottle is the message

Klant Mr. Olivier Levrau
Stad en Land Zulte, Belgium
Totaal € 130,00 (éénhonderddertig EUR)
Betaald € 0,00
Saldo Nog € 130,00 te betalen
Favoriete kleur geel
T-Shirt XXL

Na ontvangst van uw betaling op rekening BE24 4612 1836 4418 van Dopper, sturen we uw bestelling prompt op.

dopper Bestellingen
<datum van vandaag>
The bottle is the message

Klant Ms. Phebe De Smet
Stad en Land Zottegem, Belgium
€ 55,00 (vijfenvijftig EUR)

Als promo krijgen de klanten een gratis t-shirt bij hun bestelling, als ze dat willen. Een aantal klanten willen er geen, en dan vind je NO in de t-shirt-kolom. Bij klanten die wel een t-shirt willen, vind je hun opgegeven maat. In de kwitantie verschijnt ofwel *Geen t-shirt!* Ofwel *Ja, XL* waarbij XL een voorbeeld van de maat is.

Tenslotte verschijnt onderaan in de kwitantie, waar nu YYY staat, afhankelijk of er nog betaald moet worden of niet:

ofwel: *Na ontvangst van uw betaling op rekening BE24 4612 1836 4418 van Dopper, sturen we uw bestelling prompt op.*

ofwel: *Dank voor uw betaling. Uw bestelling wordt binnen twee dagen bezorgd.*

Sla je aangepaste basisbestand **DOPPER_KWITANTIE_BASIS** op. Je eindresultaat – alle Belgische kwitanties in volgorde van familienaam – sla je zowel in Word-formaat als in PDF-formaat op onder **DOPPER_KWITANTIES_BELGIUM**.