



5 Samsteypa/Merge

Þú getur búið til dreifibréf, límmiða, nafnspjöld, póst og fleira slíkt byggt á upplýsingum úr Excel.

Hér á eftir eru leiðbeiningar um gerð límmiða með gögnum frá Excel. Náir þú tökum á því verða aðrir möguleikar nokkuð ljósir og verða þeir því ekki útskýrðir hér

5.1 Excel skjal með nafnalistum

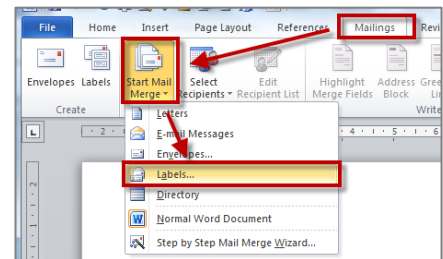
Excel skjal með nafnalistum þarf að vera til staðar og vera þannig að henti fyrir samsteypu. Einfaldast er að fyrsta línan innihaldi titla þ.e. nöfn dálkanna t.d. nafn heimili pósthúmer o.s.frv.

Nafn	Kyn	Heimili	Póstnúmer	Póststöð
Alisa Ólafsdóttir	f	Reykjadalur	270	Mosfellssæ
Alisa Halldóruddóttir	f	Dýrastaðir	311	Borgarnesi
Alrekur Guðjónsson	m	Búrfell	801	Selfossi
Annel Guðjónsson	m	Búrfell	801	Selfossi
Annkatla Kristinsdóttir	f	Varmidalur	116	Kjalarnesi
Arnoddur Pétursson	m	Brúarás	801	Selfossi
Arnrún Karlsdóttir	f	Grimstaðir	320	Reykholt í Borgarfirði
Aspar Þorsteinsson	m	Helgafell	270	Mosfellssæ
Austar Magnússon	m	Brúarland	311	Borgarnesi
Austri Einarsson	m	Galtarholt	311	Borgarnesi
Áróra Stefánsdóttir	f	Stóri-Kálfalækur	311	Borgarnesi
Ásdís Helgudóttir	f	Úlfstaðir	320	Reykholt í Borgarfirði
Áskell Guðrúnarson	m	Hvítarbakki	311	Borgarnesi
Ásteif Ástuddóttir	f	Brúarland	311	Borgarnesi
Bambi Þóruson	m	Skrauthólar	116	Kjalarnesi
Barri Björnsson	m	Veihúsið	311	Borgarnesi
Bekán Sigurðarson	m	Valbjarnarvellir	311	Borgarnesi
Bergþin Jóhannsdóttir	f	Stærri-Bær	801	Selfossi
Bersi Óskarsson	m	Skarð	311	Borgarnesi
Bertha Þórunnardóttir	f	Lykkja	116	Kjalarnesi
Betty Bjarnadóttir	f	Nes	170	Seltjarnarnesi
Birgitta Árnadóttir	f	Gilsbakki	320	Reykholt í Borgarfirði
Birnir Stefánsson	m	Hraun	801	Selfossi

5.2 Word skjalið

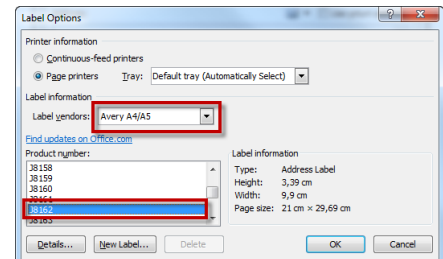
Til að útbúa skjal fyrir samsteypuna þarft þú að útbúa grunnskjal sem hefur það útlit sem þú vilt hafa.

Ef um er að ræða límmiða þá velur þú af Mailings-borðanum Start Mail Merge og svo velur þú Labels.

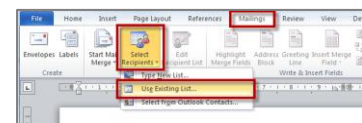


Í Label Options glugganum velur þú tegund límmiða. Þú ættir á kassanum utanum límmiðana að finna hvaða gerð þetta er, þessar upplýsingar er einnig oft að finna á límmiðablaðinu sjálfu.

Þú velur fyrst framleiðandann og síðan gerðina.



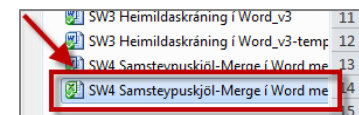
Smelltu síðan á OK í Label Options glugganum og síðan New Document í Envelopes and Labels glugganum.



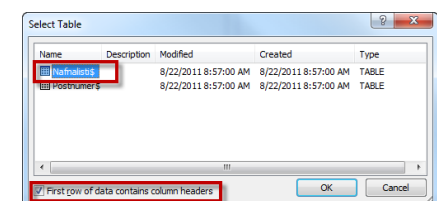
Ef þig vantar þessar upplýsingar getur þú mælt stærðina á límmiðum og fært inn upplýsingarnar með því að smella á New Label í Label Options glugganum.

Veldu nú frá Mailings-borðanum Select Recipients og Use Existing List (sem er þá Excel skjalið).

Þú velur nú skjalið úr skjalasafninu þínu



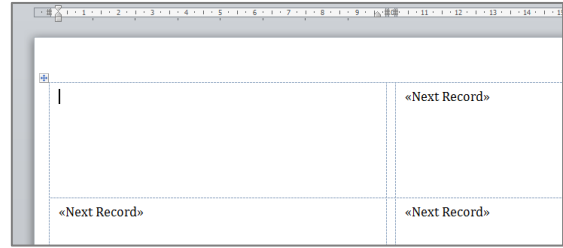
Þú þarft síðan að velja síðuna sem hefur að geyma listann sem þú ætlar að nota í Excel-skjalinu .



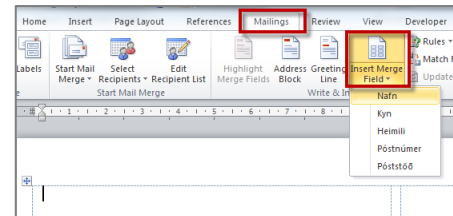
Athugaðu að ef þú hefur haft titla yfir dálkunum eins og mælt var með þá hefur þú hakið í First row of data contains column headers.

Nú getur þú farið að útbúa límmiðann þinn.

Athugaðu að á límmiðanum getur verið í bland fastur texti og svo atriðin sem sótt eru í Excel skjalið, það er einnig hægt að hafa fasta grafik/myndir. Föstu atriðin slærð þú inn.



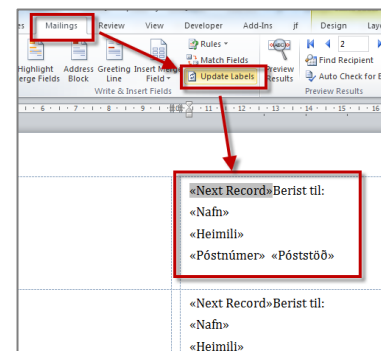
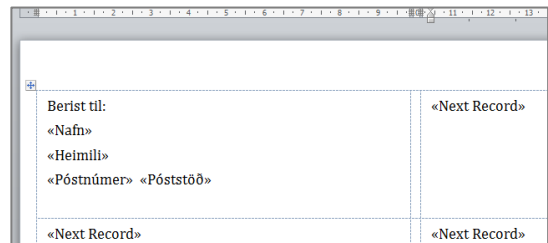
Þú þarft nú að velja atriðin ú Excel skjalinu. Veldu af Mailings borðanum Insert Merge Field og síðan viðkomandi atriði.



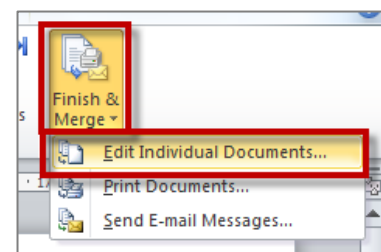
Athugaðu að leturgerðir og leturstærði ásamt öðru útliti texta er hægt að skilgreina eins og í venjulegu skjali.

Nú ætti skjalið að líta út eins og hér til hliðar

Smelltu nú á af Mailings borðanum Update Labels til að fylla inn í alla reitina.



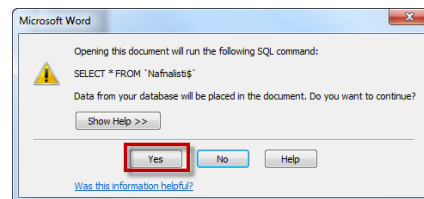
Veldu nú Finish & Merge og þar Edit Individual Documents til að sjá hvernig þetta kemur út áður en þú prentar. Þú sérð þá útbúna límmiða fyrir allar færslurnar í Excel. Þú getur vistað þetta lokaskjal ef þú þarft aftur að nota sömu nöfn og sama lista.



Skjalið sem er með skilgreiningum á límmiðum og færslum getur þú síðan vistað líka og endurtekið t.d. ef breytingar hafa orðið á listunum í Excel skjalinu.

5.3 Endurtekið síðar

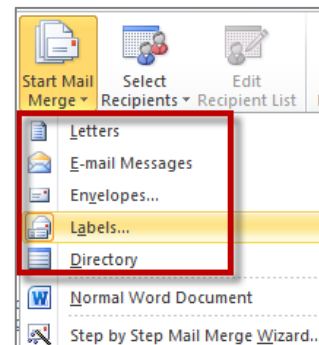
Þú getur endurtekið samsteypu með sömu skjölum síðar. Þegar þú opnar skjalið með skilgreiningum á límniðum og færslum er líklegt að það birtist aðvörun eins og hér til hliðar. Það á að vera óhætt að velja Yes



Ef skjölin, Word skjalið og Excel skjalið, eru enn á sama stað, í sömu möppu, er nóg að velja Finish & Merge til að sækja aftur upplýsingar í Excel skjalið.

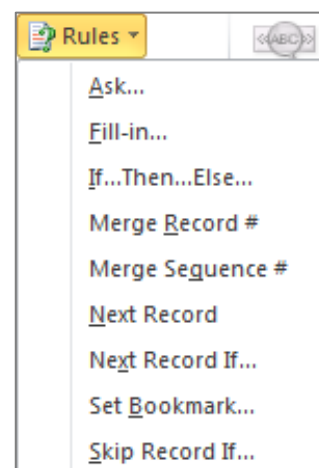
5.4 Önnur form

Hægt er að útbúa annars konar samsteypu s.s. bréf, tölvupóst og umslög. Í þessum formum er eins og á límniðunum hægt að blanda saman föstum texta, myndritum og fleiru slíku saman við upplýsingarnar úr Excel skjalinu.



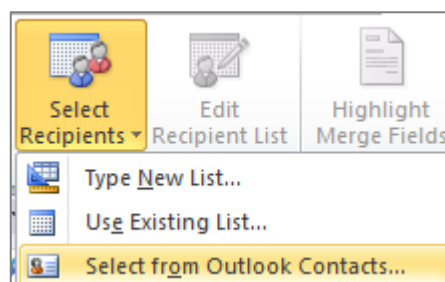
5.5 Skilyrði

Það er hægt að setja upp ýmis skilyrði sem stýrast af innihaldi í færslu s.s. að nota dálk fyrir kyn og stýra ávarpi eftir kyni „Kæri ...“ eða „Kæra ...“. Þetta er gert með Rules sem er að finna á Mailings borðanum. Hér er ekki meiningin að útskýra það, þú prófar þig áfram og getur einnig leitað upplýsinga á vef Microsoft eða gúgglar það.



5.6 Gögn sótt frá Outlook

Í stað gagna úr Excel má velja gögn úr Outlook. Það er valið út frá Select Recipients á Mailings borðanum. Valið þar skýrir sig að mestu sjálft og ekki útskýrt hér.



Sjá meiri skyndihjálp á Netinu: www.jonfreyr.com/skyndihjalp