

Digitaal van excursie tot collectie

Deel II: een eenvoudige en snelle methode voor het etiketteren van je vondsten

Ward Langerært

From excursion to collection part II: a simple and fast method to create labels for your finds

Summary. In extensive collections, the manual writing of labels can be a time consuming and cumbersome job. In the first part of this article a method was described to record data in the field and to create a database from these observations. This second part provides a workflow for the generation of printed labels in Microsoft Word starting from a database in Microsoft Excel. The approach described here is one of the many possible methods to do this.

Inleiding

Iedereen zal het fenomeen herkennen dat schelpenverzamelingen in de loop der jaren steeds sneller groeien. Dit is ook bij mij het geval. Zoals eerder beschreven (Langerært, 2020), leerde ik sinds enkele jaren de wetenschappelijke waarde van een schelpenverzameling kennen en bijgevolg ook het belang van het bijhouden van precieze coördinaten en andere informatie over mijn vondsten. In het begin schreef ik etiketten met de hand. Echter, tijdens het aanleggen van een herbarium voor

mijn studie Biologie in het academisch jaar 2018-2019 vond ik een manier om etiketten in Microsoft Word te maken vanuit een database in Microsoft Excel (support.microsoft.com, 2018). Aangezien de meeste mensen beide programma's op hun computer hebben en ze tamelijk gebruiksvriendelijk zijn, leek het me een uitgelezen kans deze methode op een schelpenverzameling toe te passen en deze stap voor stap uit te schrijven. Tijdens de NMV-verenigingsdag op 15 februari 2020 heeft Hannco

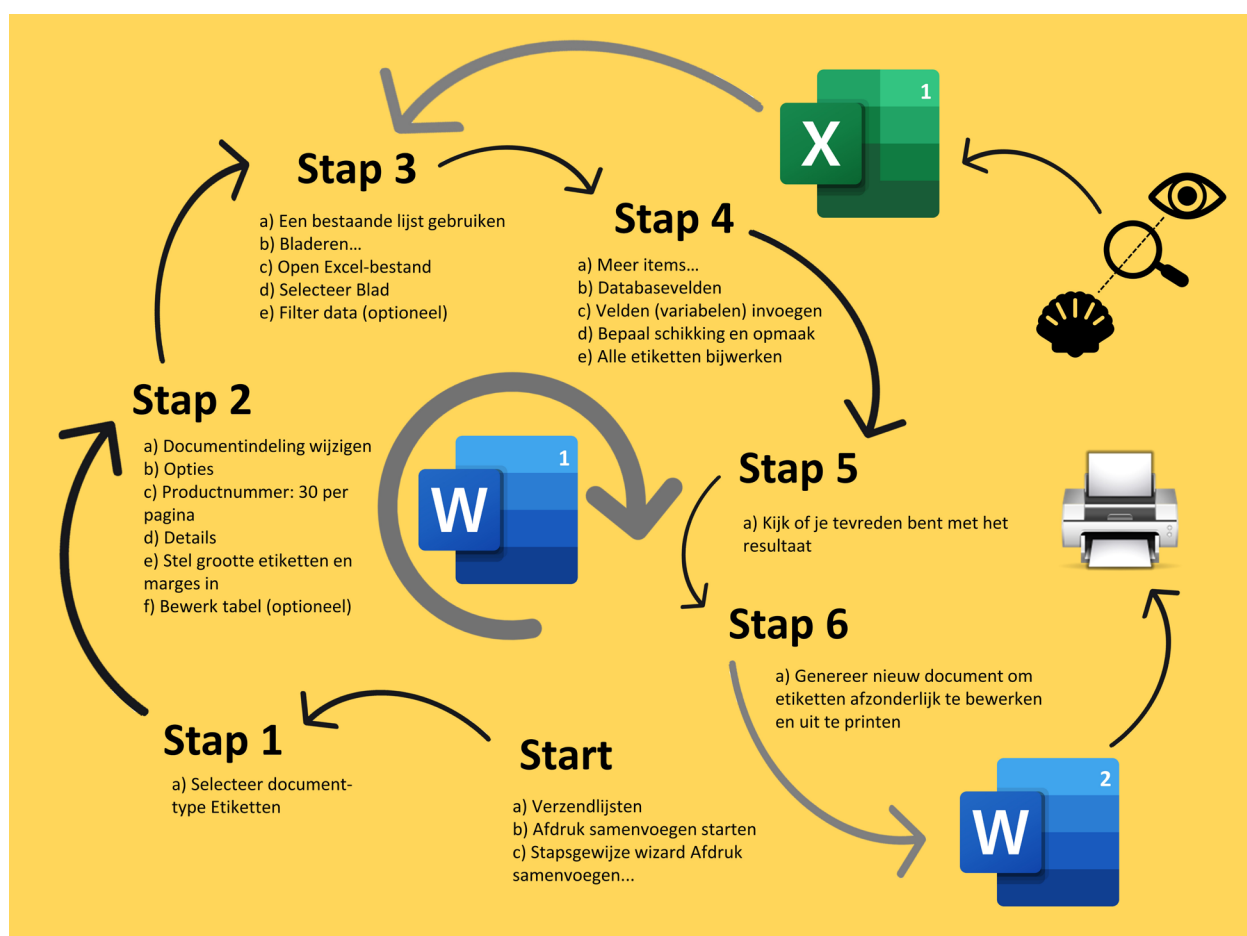


Fig. 1. Stappenplan voor het maken van etiketten voor je verzameling.

Bakker een presentatie gehouden waarin hij het had over het belang van het digitaliseren van een schelpencollectie, hoe je te werk kunt gaan en hoe je vanuit deze database etiketten kan uitprinten (Bakker, 2020). De methode in dit artikel kan als een alternatief dienen voor het afdrukken van etiketten. Het hangt af van de gebruiker welke methode hij/zij het gemakkelijkst vindt om mee te werken. Bovendien zijn er nog veel meer manieren voor de automatisering van het uitprinten van etiketten. In een vorig artikel (Langeraert, 2020) legde ik uit hoe je je gegevens in het veld kan bijhouden via een mobiele app en hoe je van daaruit een dataset aanlegt in Excel. In dit artikel leg ik uit hoe je vanuit deze dataset etiketten kan maken voor de schelpen in je collectie (fig. 1).

Een stappenplan voor het maken van etiketten

In deel I is beschreven hoe je een geschikte dataset kan maken (Langeraert, 2020). Is er eenmaal een database in Excel gemaakt, dan kun je in enkele eenvoudige stappen etiketten in Word genereren. In principe maak je eerst een sjabloon voor je etiketten en als je klaar bent kun je de etiketten apart opslaan (als een Word-document, pdf...). Het voordeel hiervan is dat je, als je je databases altijd op eenzelfde manier opstelt, dit sjabloon steeds weer opnieuw kunt gebruiken. Het sjabloon hoeft dus eigenlijk maar één keer te worden gemaakt. Voor het uitschrijven van dit stappenplan zijn Microsoft Excel en Microsoft Word (versies 2016) gebruikt. Op het eerste gezicht lijkt het wellicht niet eenvoudig, maar de stappen wijzen zichzelf meestal. Hieronder volgt een uitgebreide beschrijving van wat je moet doen (zie ook support.microsoft.com, 2018).

Afdruk samenvoegen starten

Open Word en ga in het lint (bovenaan) naar 'Verzendlijsten'. Druk hieronder op 'Afdruk samenvoegen starten'. Een vervolgkeuzelijst komt op. Selecteer hieruit 'Stapsgewijze wizard

Afdruk samenvoegen...' waardoor rechts in het scherm het paneel 'Afdruk samenvoegen' verschijnt. Dit paneel doorloopt de volgende zes stappen. Ik presenter hier de stappen die ik zelf specifiek gebruik om etiketten voor mijn schelpen te printen. Bij elke stap kun je terug naar de vorige stap(pen) als je nog iets wilt wijzigen.

Stap 1: Documenttype selecteren

Selecteer als documenttype 'Etiketten'. Klik daarna onderaan in het paneel op 'Volgende: Begindocument'.

Stap 2: Begindocument selecteren

Selecteer als begindocument 'Documentindeling wijzigen'. Druk daarna op 'Opties...' onder 'Documentindeling wijzigen'. Een nieuw scherm opent. Hier gaan we de grootte van de etiketten bepalen. Selecteer onderaan 'Productnummer: 30 per pagina' en klik vervolgens op 'Details' zodat weer een scherm opent. Hier kun je zelf instellen hoe groot je je etiketten maakt (fig. 2). Ik neem de afmetingen zo dat een etiket in een luciferdoosje past en in mijn kleinste formaat gripzakjes. Deze afmetingen hangen uiteraard af van waar je de schelpen met de etiketten wilt bewaren en ook hoeveel informatie er op een etiket moet komen. Je kunt de indeling dus naar eigen behoefte kiezen. Als 'Etikethoogte' neem ik 2,8 cm en als 'Etiketbreedte' 4,7 cm. De getallen in 'Verticaal' en 'Horizontaal' moeten hier respectievelijk mee overeenkomen. De paginabreedte van een A4 blad is 21 cm en de hoogte is 29,7 cm. Om 'Aantal horizontaal' en 'Aantal verticaal' in te vullen moet je dus berekenen hoeveel etiketten op een A4 blad passen. Dit zijn er in mijn geval 4 horizontaal en 9 verticaal. Let op dat er ruimte overblijft voor 'Bovenmarge' en 'Zijmarge', want afhankelijk van je printerinstellingen kun je niet binnen een bepaalde marge vanaf de rand van je blad afdrukken. Ik heb beide op 1 cm gezet en dan drukt mijn printer alles netjes af. Klik op 'OK' zodat het scherm van de afmetingen

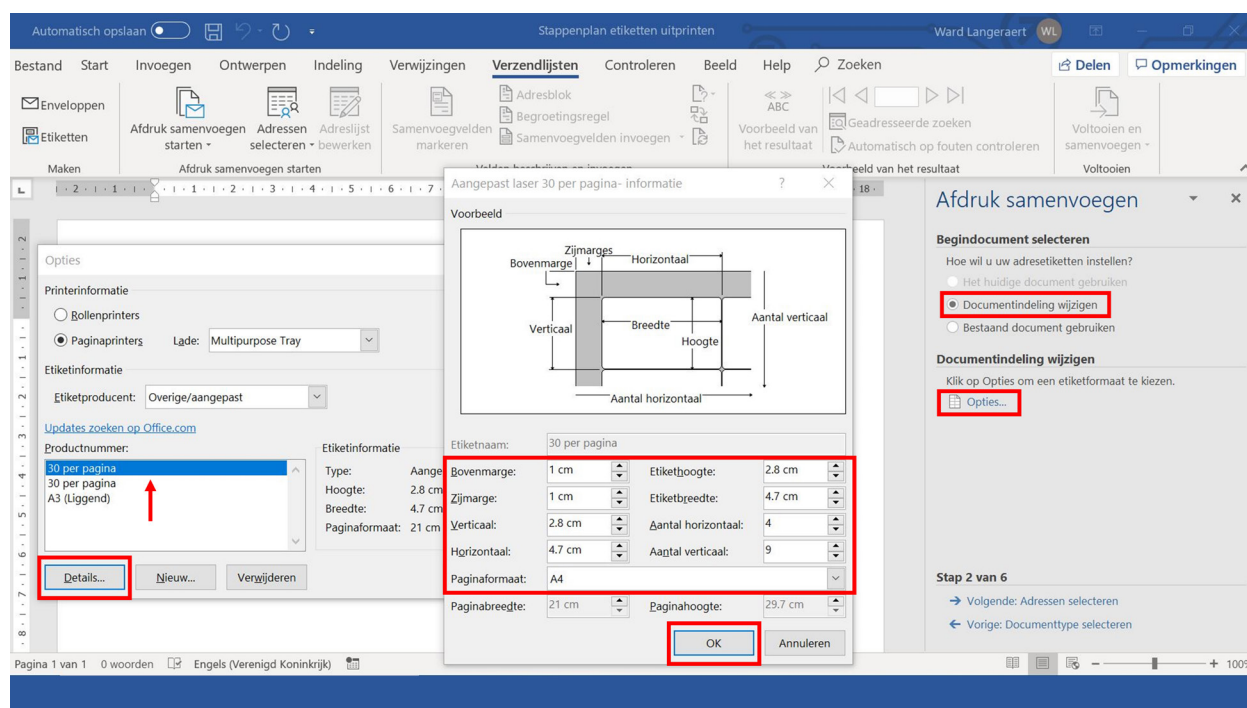


Fig. 2. Screenshot van het Word-sjabloon in stap 2 met belangrijke velden aangeduid in rood.

sluit en nog eens op 'OK' in het opties-scherm. Nu heb je een tabel gemaakt volgens je eigen instellingen waarbij elke cel van de tabel overeenkomt met een etiket. Deze tabel kun je zoals elke tabel in Word bewerken. Ik vind het bijvoorbeeld handig als de etiketten door zwarte lijnen gescheiden zijn. Dit kun je dan aanpassen door de opmaak van de tabel te veranderen. Druk daarna terug onderaan in het paneel op 'Volgende: Adresselecteren'.

Stap 3: Adresselecteren

In deze stap selecteer je je database in Excel-formaat. Selecteer 'Een bestaande lijst gebruiken'. Druk daarna op 'Bladeren...' eronder. Een scherm naar je bestandsbrowser opent en hier kun je je Excel-document selecteren. Als je je bestand gevonden hebt, druk je op 'Openen'. Hierna opent een scherm 'Tabel selecteren' waarin je het blad moet aanduiden waar je data staan (je kunt verschillende bladen hebben in een Excel-bestand). Selecteer het juiste blad en druk op 'OK'. Het scherm 'Geadresseerden voor Afdruk samenvoegen' opent zich en hier kun je filteren van welke data (rijen in je database) je je etiketten wilt maken. Als je dit van alles wilt doen is het eenvoudig en druk je direct op 'OK'. Klik onderaan in het paneel op 'Volgende: Etiketten schicken'.

Stap 4: Etiketten schicken

In deze stap bepaal je de indeling van je etiket. Dit hoeft je alleen te doen voor het etiket linksboven; je kunt die indeling daarna met één druk op 'Alle etiketten bijwerken' onder 'Etiketten repliceren' in het paneel op alle etiketten toepassen. Ga met je cursor in het eerste etiket linksboven staan. Selecteer daarna 'Meer items...' in het paneel, waardoor het scherm 'Samenvoegvelden invoegen' opent. Zorg ervoor dat 'Databasevelden' onder 'Invoegen:' geselecteerd is en onder 'Velden' kun je dan alle variabelen (=veldnamen) aanklikken die je wilt zien op je etiket (door te selecteren en daarna op 'Invoegen' te drukken

of door te dubbelklikken). Je variabelen staan nu tussen '<<' en '>>' in het etiket. De volgorde en positie kun je wijzigen naar keuze en je kunt altijd achteraf nog variabelen invoegen. Ook de opmaak van elke variabele kun je veranderen. Zo verkies ik dat elke wetenschappelijke soortnaam cursief staat, dus ik zet <<scientificName>> cursief. Dit etiket linksboven kun je dus schicken en opmaken naar keuze (fig. 3). Als je tevreden bent met je indeling, klik je op *Alle etiketten bijwerken* en vervolgens op 'Volgende: Etiketvoorbeeld'.

Stap 5: Etiketvoorbeeld

Als je naar deze stap gaat, krijg je een voorbeeld van hoe je etiketten er finaal zullen uitzien. Onder 'Verzendlijsten' in het lint kun je bij 'Voorbeeld van het resultaat' met de pijltjes naar volgende etiketten gaan. Het resultaat ziet er de eerste keer mogelijk nog niet uit zoals je had gehoopt. Dit is geen probleem, want je kunt weer gewoon naar de vorige stap gaan door hierop te klikken onderaan in het paneel en in de cel linksboven je aanpassingen te doen. Druk terug op 'Alle etiketten bijwerken' en ga dan weer naar de volgende stap. Het kan zijn dat je een paar keer heen en weer moet tussen deze stappen tot je een resultaat hebt dat voldoet aan je verwachtingen. Als je tevreden bent, ga je verder door onderaan te klikken op 'Volgende: Samenvoeging voltooien'.

Stap 6: Samenvoeging voltooien

In deze laatste stap maken we een nieuw document waarop we alle etiketten kunnen zien en bewerken. Vergeet niet dat het document dat we nu gemaakt hebben enkel het sjabloon is en niet de finale uitkomst. Dit sjabloon kan je voor al je datasets opnieuw gebruiken door in 'Stap 3: Adresselecteren' een ander bestand te selecteren (mits je dezelfde veldnamen gebruikt). Druk onder 'Samenvoegen' op 'Afzonderlijke etiketten bewerken...' Een scherm opent dat vraagt welke etiketten in het

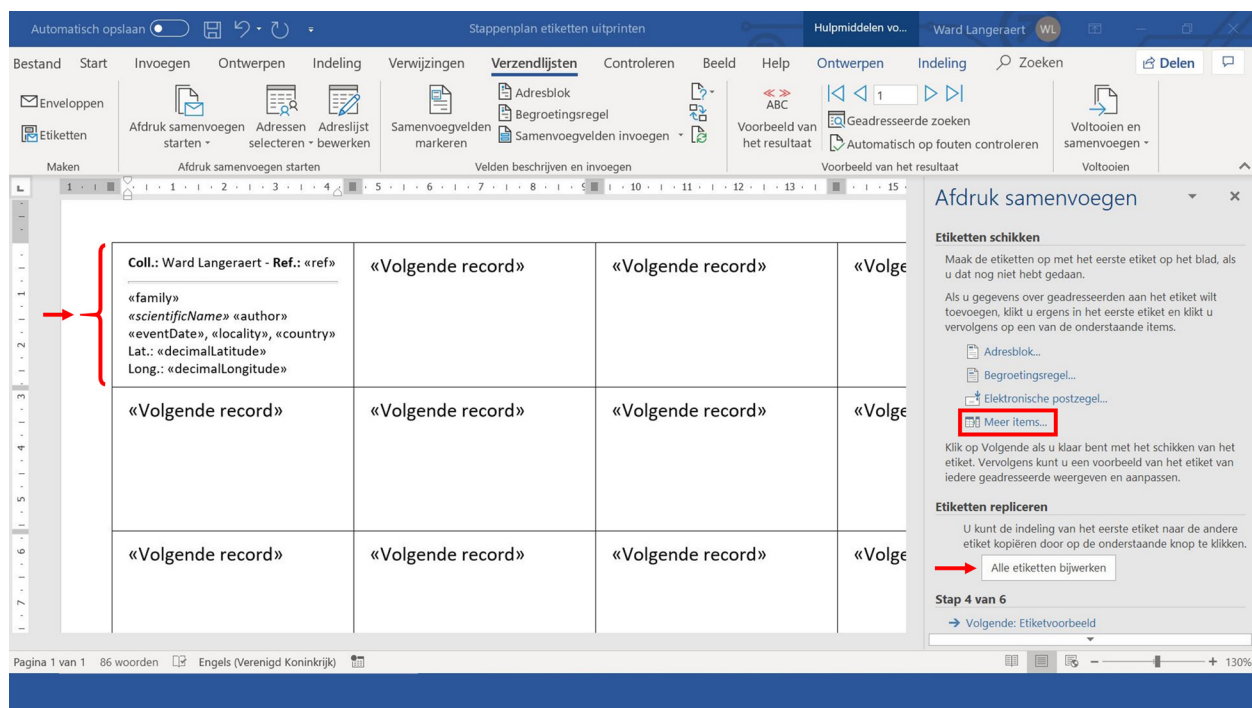


Fig. 3. Screenshot van het Word-sjabloon in stap 4 met belangrijke velden aangeduid in rood.

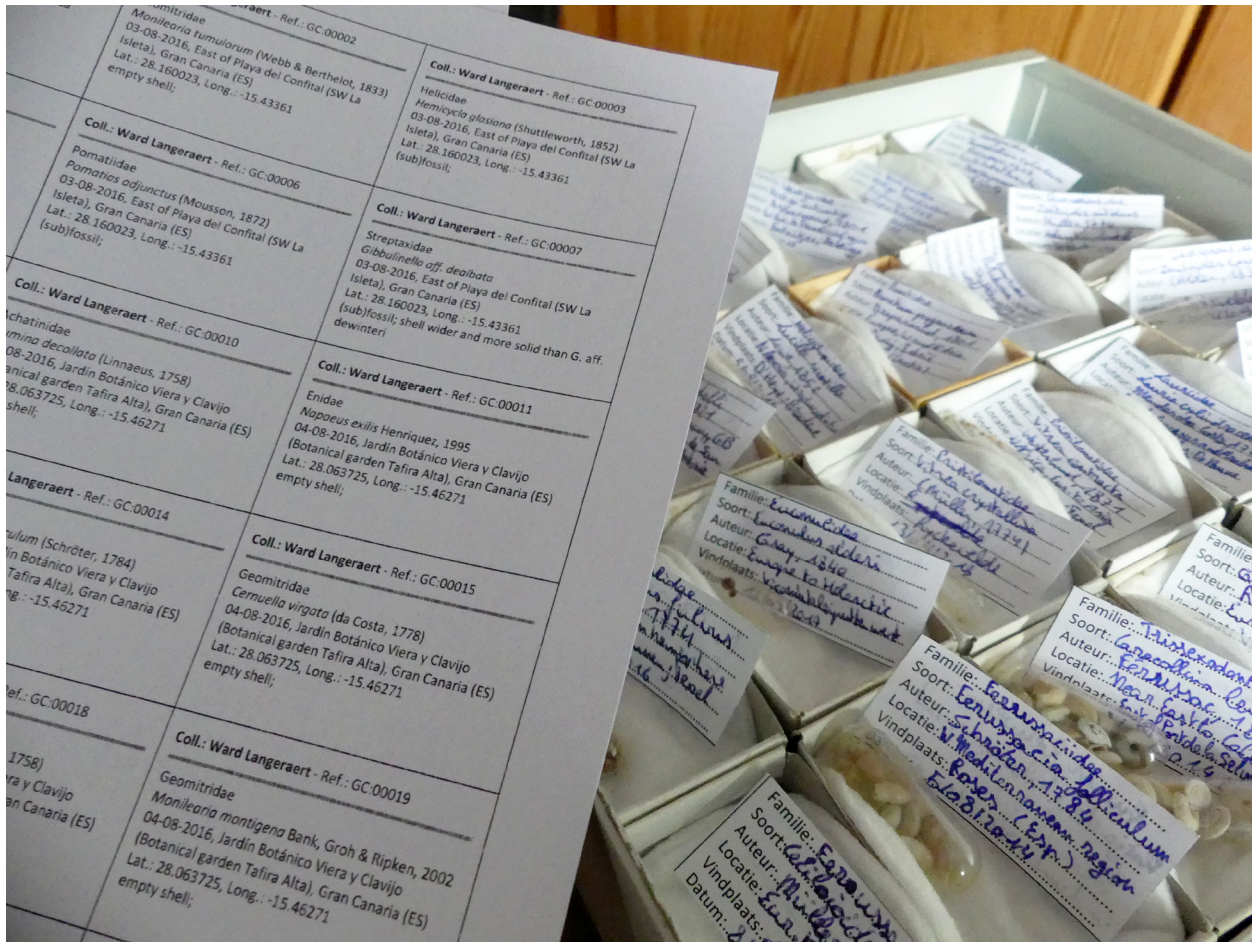


Fig. 4. Het eindresultaat is mooie gedrukte etiketten die alleen nog uitgeknipt moeten worden.

nieuwe document moeten komen (logischerwijs alles). Druk op 'OK'. Een nieuw Word-document opent waarin je door al je etiketten kunt scrollen. In dit document kun je elk afzonderlijk etiket bewerken (dit was niet mogelijk in het sjabloon!). Als je bijvoorbeeld ziet dat op één etiket zoveel informatie staat dat het er niet helemaal op past, kun je enkel de tekst van dit etiket selecteren en verkleinen. Dit is het finale document met al je etiketten dat je kunt afdrukken (fig. 4).

Eindwoord

Zoals vaak met dit soort zaken, is het aan te bevelen om het gewoon zelf eens proberen. Vandaar dat ik dit stappenplan zo nauwkeurig mogelijk heb uitgeschreven. Ik heb het zelf ook eerst enkele keren moeten testen, maar als je eenmaal een consequente manier hebt om je datasets en het sjabloonbestand op te bouwen, hoef je eigenlijk zelf niet veel meer te doen. Als je ergens vast zit, helpt het trouwens vaak om je vraag letterlijk in Google uit te typen (eventueel in het Engels).

Dankwoord

Ik wil Hannco Bakker bedanken voor de feedback over zijn presentatie en zijn suggesties voor het verbeteren van dit artikel. Ook wil ik de redactie van Spirula bedanken voor hun constructieve opmerkingen bij een eerdere versie van dit artikel.

Geraadpleegde bronnen

- BAKKER, H., 2020. Digitaliseren van collectie - een excel(lente) oplossing. – Bijlage bij NMV nieuwsbrief 2020 (3): 27 pp.
- LANGERAERT, W., 2020. Digitaal van excursie tot collectie. Deel I: het aanleggen van een dataset. – Spirula 423: 53-55.
- SUPPORT.MICROSOFT.COM, 2018. De functie Afdruk samenvoegen in Word gebruiken om standaardbrieven die gebruik maken van de gegevens uit een Excel-werkblad te maken en af te drukken. Geraadpleegd op 6 maart 2020 via <https://support.microsoft.com/nl-be/help/318118/how-to-use-the-mail-merge-feature-in-word-to-create-and-to-print-form>.

Adres van de auteur
langeraert.ward@gmail.com