

Adobe PageMaker

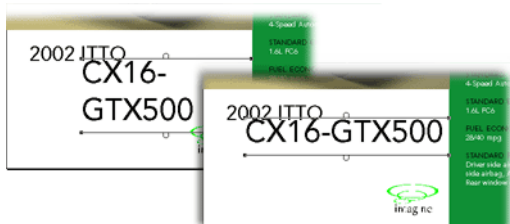
Zusammenführen von Datensätzen mit einem Dokument

Sind Sie es leid, bei Mailingaktionen alle Daten einzeln zu kopieren und einzufügen? Nutzen Sie die neue Funktion zur Datenzusammenführung in Adobe® PageMaker®, um Serienbriefe, Umschläge oder Adreßetiketten aus Datensätzen zu erstellen. Im folgenden wird die Verwendung der Funktion zur Datenzusammenführung beschrieben.



1. Erstellen oder öffnen Sie die Zieldatei.

Die Zieldatei enthält den Text und die Grafiken, die in jeder zusammengeführten Satzdatei gleich angezeigt werden sollen. Stellen Sie sicher, daß das Design die damit zusammenzuführenden Datensätze aufnehmen kann. Wenn ein Wort beispielsweise länger ist als der in der Satzdatei zur Verfügung stehende Platz, wird die Laufweite des Wortes verringert. Ist ein Textblock aus einem Datensatz länger als der zur Verfügung stehende Platz, wird der Text abgeschnitten.



2. Wählen Sie die Datenquelle aus.

Bevor Sie die Datenquelle in PageMaker auswählen, verwenden Sie im Programm der Datenquelle den Befehl „Speichern als“ oder die Funktion zum Exportieren von Text, um die Datensätze in eine kommagetrennte Textdatei zu exportieren.

Öffnen Sie die PageMaker-Zusammenführungspalette, indem Sie „Fenster“ > „Plug-In-Paletten“ > „Zusammenführungspalette einblenden“ auswählen. Klicken Sie im Menü „Zusammenführungspalette“ auf die Option „Datenquelle wählen“, und wählen Sie Ihre kommagetrennte Textdatei aus. Alle Datenfeldnamen werden in der Palette angezeigt. Textdatenfelder werden in der Palette mit einem „T“ angezeigt, Bilddatenfelder mit einem Bildsymbol. Nehmen Sie im Programm der Datenquelle alle Änderungen an den Datenfeldern vor. Die Änderungen werden automatisch in der Zusammenführungspalette angezeigt.

3. Überprüfen Sie die Datenfelder auf Fehler.

Wenn nur der erste Feldname in der Zusammenführungspalette angezeigt wird, wurde die Datenquelldatei möglicherweise nicht als kommagetrennte Datei gespeichert. Speichern oder exportieren Sie die Datenquelle in dem entsprechenden Programm als kommagetrennte Textdatei.

Wenn ein Datenfeld in der Zusammenführungspalette fehlt, überprüfen Sie die Datei in dem Programm, mit dem die Datenquelle erstellt wurde, auf leere, fehlende oder doppelt verwendete Feldnamen. Wählen Sie außerdem eine beliebige Exportoption aus, die das Programm verwenden kann, um Feldnamen zu exportieren.

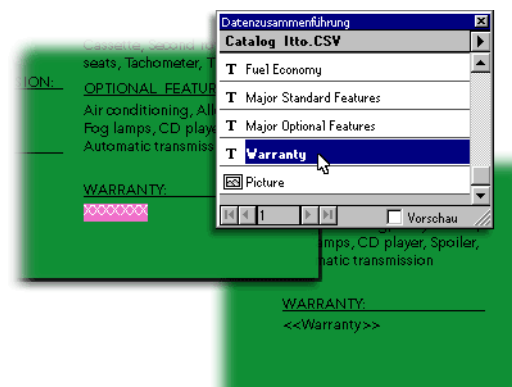
Manchmal erscheint in der Zusammenführungspalette anstelle von Feldnamen der Wert des ersten Datensatzes. Dies kann vorkommen, wenn die Feldnamen nicht in der kommagetrennten Textdatei enthalten sind. Verwenden Sie das Programm der Datenquelle, um die Dateien zu speichern oder zu exportieren, und stellen Sie sicher, daß alle Optionen ausgewählt sind, die erforderlich sind, um die Feldnamen in die exportierte Datei einzuschließen. Wenn Sie FileMaker Pro verwenden, müssen Sie die Werte des ersten Datensatzes den Datenfeldnamen anpassen.

Year/Make	Base Price	Dealer Invoice
2002 ITTO CX18	15,400.00	13,715.00
2002 ITTO PX18	18,790.00	16,727.00
2002 ITTO VX20	21,400.00	19,047.00
2002 ITTO VX23	23,610.00	21,513.00

4. Fügen Sie Textfelder in das Dokument ein.

Um ein Textfeld einzufügen, markieren Sie einen Platzhaltertext oder klicken auf eine Einfügemarke in dem Dokument. Klicken Sie anschließend in der Zusammenführungspalette auf den geeigneten Feldnamen. Der markierte Platzhaltertext wird durch den Feldnamen ersetzt. Jeder Feldname in dem Dokument wird in spitze Klammern gesetzt.

Wenn Sie den Namen eines Datenfeldes in einer Datenquelldatei ändern, nachdem Sie das Feld im Zieldokument positioniert haben, löschen Sie das alte Feld in dem Dokument und fügen das neue Feld ein.



5. Fügen Sie Bildfelder in das Dokument ein.

Um ein eingebundenes Feld einzufügen, klicken Sie auf eine Einfügemarke im Text oder markieren Platzhaltertext und klicken in der Zusammenführungspalette auf den Feldnamen. Um einen unverankerten Bildplatzhalter zu erstellen, stellen Sie sicher, daß in dem Dokument keine Einfügemarke enthalten ist, und klicken auf den Bildfeldnamen. Die Größe des Bildplatzhalters beträgt standardmäßig 1,27 cm2. Sie können die Größe des Bildes entweder vor oder nach dem Zusammenführen der Daten ändern.

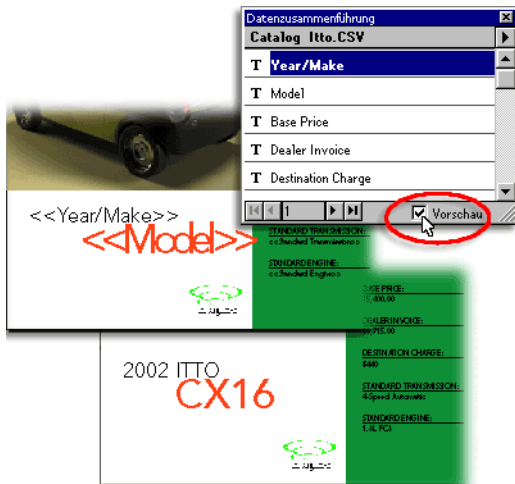
6. Zeigen Sie eine Vorschau der Datensätze im Zieldokument an.

Aktivieren Sie das Kontrollkästchen „Vorschau“ in der Zusammenführungspalette, um eine Vorschau der Datensätze in dem Dokument anzuzeigen. Klicken Sie auf die Pfeile unten in der Palette, um in den Datensätzen vor- oder zurückzublättern, oder klicken Sie in der Zusammenführungspalette auf die Datensatznummer, um zu einer bestimmten Datensatznummer zu wechseln.

Verwenden Sie das Programm der Datenquelle, um Datensätze zu ändern oder Felder zu reparieren, die Fehlermeldungen erzeugen. Die Änderungen werden in dem Dokument angezeigt.

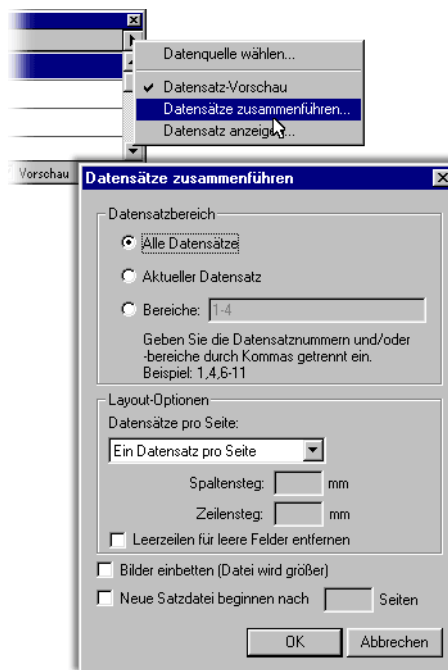
Wenn sich ein Bildfeld nicht öffnen läßt, verwenden Sie das Programm der Datenquelle, um den Dateinamen oder den Pfad zu dem Bild zu berichtigen. Weitere Informationen finden Sie in der Online-Hilfe unter „Integrieren von Bildern in die Datenquelldatei“. Um dieses Hilfethema zu öffnen, wählen Sie „Hilfe“ > „Themen“ > „Datenzusammenführung“ > „Datenquelldateien“.

Um ein Bild auf Originalgröße zu vergrößern, markieren Sie das Bild, drücken Strg + Umschalt (Windows) und ziehen gleichzeitig an einem der Anfassers des Bildes.



Wenn Ihre Datenquelle viele Datensätze enthält, können Sie die Leistung von PageMaker verbessern, indem Sie das Kontrollkästchen „Neue Satzdatei beginnen nach“ aktivieren und die maximale Anzahl von Seiten pro Dokument festlegen. Wenn das Dokument viele Grafiken enthält, stellen Sie die Bildarstellung auf „Grau“.

Wenn Sie auf „OK“ klicken, erstellt PageMaker ein neues Dokument und ersetzt die Datenfelder durch die geeigneten Datensatzfelder. Lehnen Sie sich zurück, und lassen Sie PageMaker die restliche Arbeit erledigen!



7. Führen Sie Datensätze mit dem Dokument zusammen.

Wählen Sie aus dem Menü der Zusammenführungs-palette den Befehl „Datensätze zusammenführen“.

Wenn mehrere Datensätze auf der gleichen Seite des zusammengeführten Dokuments erscheinen sollen, wählen Sie aus dem Pulldown-Menü „Datensätze pro Seite“ die Option „Manuelles Layout“ und legen die Steggrößen fest. Diese Option ist auch dann verfügbar, wenn auf der Seite nicht genügend Platz für mehrere Datensätze ist.

In Datensätzen, die ein leeres Feld enthalten, erscheinen Leerzeilen. Entfernen Sie diese Leerzeilen, indem Sie das Kontrollkästchen „Leerzeilen für leere Felder entfernen“ aktivieren.

