

# Die Datenzusammenführung

Nun ist es im Affinity-Publisher endlich möglich, aus einem Datenstamm in einer Tabelle ansprechende Kataloge zu generieren, die auch Fotos enthalten können. Sicherlich fallen dem ein oder anderen Leser weitere Möglichkeiten zur Nutzung der "Datenzusammenführung" ein. Diese "Zusammenführung" ist ein komplexer Vorgang im Affinity-Publisher. Hier muss man einige Dinge berücksichtigen, bevor man das fertige Ergebnis sieht.

## Was muss man beachten?

1. Für die Datenzusammenführung gibt es in der Werkzeugeiste ein neues Symbol
2. Im Menü DOKUMENT gibt es einen eigenen neuen Assistenten für die Datenzusammenführung
3. Zusätzlich muss das Panel FELDER geöffnet werden
4. Eine Externe Excel-Tabelle oder CSV-Datei mit allen relevanten Daten muss erstellt werden.
5. Das Dokument, in dem man die Datenzusammenführung gestaltet, ist nicht das End-Dokument. Es wird ein eigenständiges, neues Dokument mit den fertigen Daten generiert.
6. Möchte man in einer Publikation ein mit Datenzusammenführung generiertes Dokument einsetzen, muss man dieses über DOKUMENT-SEITEN AUS DOKUMENT HINZUFÜGEN einfügen.

## Zwei wichtige Tipps am Anfang:

- a) Wenn man bei der Datenzusammenführung mit Fotos arbeiten möchte, muss die Excel-Tabelle im selben Verzeichnis wie die Fotos liegen.
- b) Legen Sie für die Datenzusammenführung in Ihrem Projekt-Ordner einen eigenen Unterordner an. In diesen Unterordner speichern Sie die Excel-Tabelle, alle Fotos und die Publisher-Datei, mit der die Datenzusammenführung generiert wird. Vergeben Sie dieser Datei einen eindeutigen Namen, z.B. "Zusammenführung" oder "Merge-Datei".

Auto Modell	Preisempfehlung	Verkaufspreis	Kraftstoff	L Verbrauch/100km	Foto
Ford	22000	21800	Benzin	9	ford.jpg
BMW	35000	34800	Benzin	11	bmw.jpg
Audi	32000	31800	Diesel	8	audi.jpg
Porsche	54000	53800	Benzin	12	porsche.jpg

Abbildung 1: Excel-Tabelle mit den zu verarbeitenden Daten

## A. Eine Excel-Tabelle anlegen

Legen Sie in Excel eine Tabelle an und füllen Sie diese mit Ihren Daten. Ganz rechts in der Tabelle sind die Bilddatei-Namen hinterlegt. Liegen die Fotos nicht im selben Verzeichnis, wie vorgeschlagen, muss man in der Tabelle zusätzlich den Pfad zur Bilddatei angeben. Sonst findet später der Publisher die Fotos nicht. Ersparen Sie sich dies und legen Sie alle relevanten Daten, wie oben vorgeschlagen, in einem eigenen Unterordner an.

**Tipp:** Es besteht die Möglichkeit, im Publisher mehrere Excel-Tabellen für eine "Datenzusammenführung" zu nutzen.

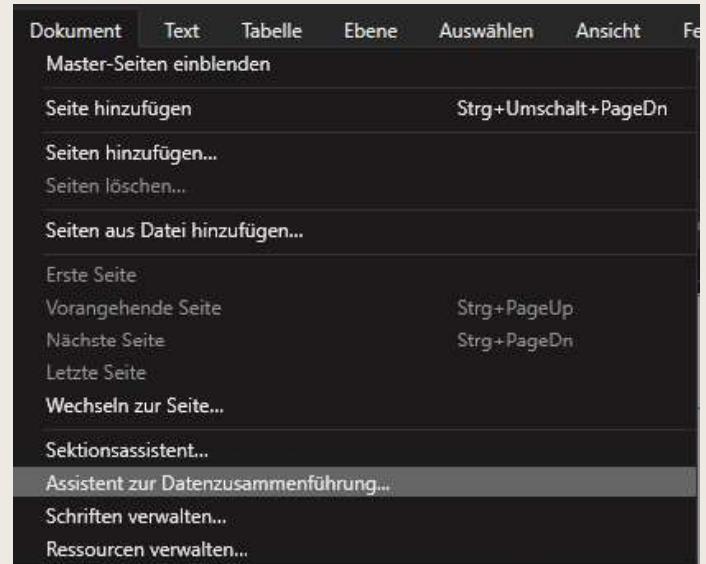


Abbildung 2: Den Assistenten im Menü DOKUMENT aufrufen

**B. Rufen Sie den Assistenten im Menü DOKUMENT auf**

**C. Klicken Sie unten links auf das kleine Dokumenten-Symbol.** Damit wählt man die Datenquelle auf der Festplatte aus.

**D. Im Assistenten kann man einige Funktionen einschalten, ausschalten oder bestimmte Einstellungen eingrenzen.**

**1) QUELLE**

Hier wird einem die Quell-Datei mit den Daten angezeigt. Diese kann man aktualisieren, wenn man im Nachhinein in der Tabelle etwas geändert hat.

HIER KANN MAN AUCH WEITERE QUELLEN, also mehrere Excel-Tabellen, HINZULADEN und die Zusammenführung mit mehreren externen Excel-Tabellen umsetzen. Diese erscheinen dann untereinander auf der linken Seite des Assistenten. Über "Auswählen" kann man eine bestimmte Tabelle wählen.

Hat eine Excel-Datei mehrere Tabellenblätter, kann man die passende im Menü "Tabellenblatt" auswählen.

**2) FILTER**

Hier kann man entscheiden, ob man alle Daten oder nur einen Datenbereich in einer Excel-Tabelle nutzen möchte. Der Datenbereich lässt sich per Hand definieren.

**3) VORSCHAU**

Entscheiden Sie hier, ob Sie sich einen fertigen Datensatz anzeigen lassen möchten, oder nur die Platzhalter sehen. Hier kann man zwischen den Datensätzen hin und her springen.

**4) SEITEN ZUSAMMENFÜHREN**

Ist die Zusammenführung aktiviert, kann man entweder ALLE SEITEN oder nur einen SEITENBEREICH generieren lassen. Für den Seitenbereich lassen sich die Seitenzahlen VON BIS angeben.

Beispiel: Hat man in der Daten-Tabelle 20 Datensätze erfasst und im Publisher festgelegt, dass pro Seite 4 Daten-Elemente platziert werden sollen, dann generiert die Zusammenführung insgesamt 5 Dokumenten-Seiten. Möchte man von den 20 Datensätzen nur 15 darstellen

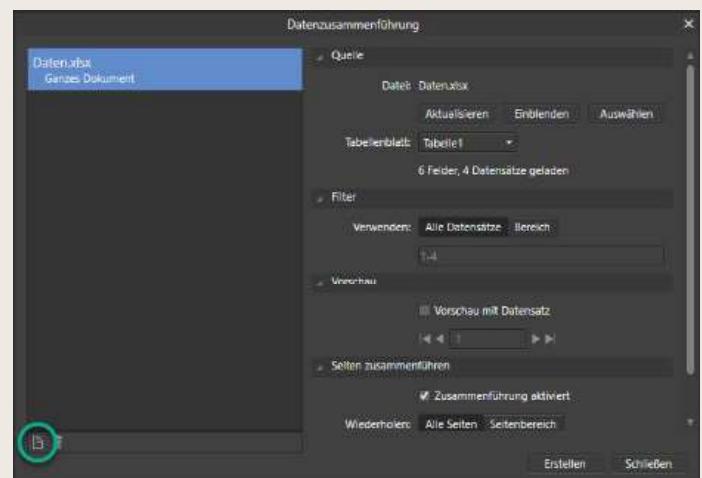


Abbildung 3: Der Assistent zur Datenzusammenführung

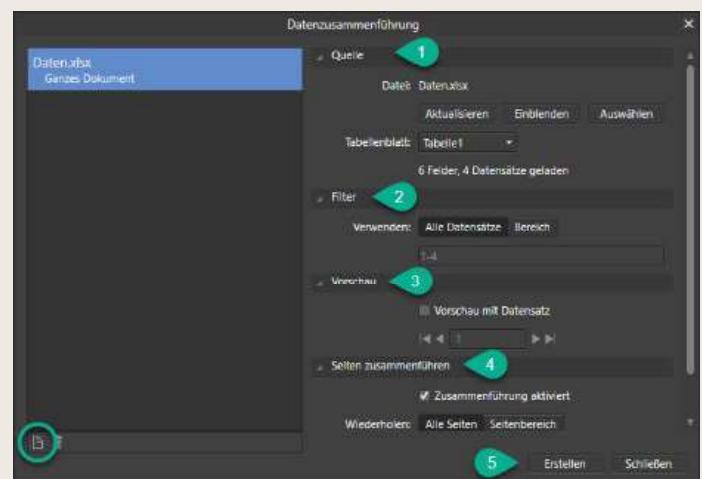


Abbildung 4: Rechts sind einige Funktionen möglich

(über die Einstellung des Seitenbereichs definiert), dann generiert die Zusammenführung 4 Dokumentenseiten, wobei auf der letzten Seite dann 1 Datensatz leer bleibt.

**5) ERSTELLEN**

Über den Button ERSTELLEN generiert der Publisher ein neues fertiges Dokument mit allen Seiten, bis die Datensätze aus der Excel-Tabelle abgearbeitet sind.

## E. Das Layout-Werkzeug zur Datenzusammenführung

Hat man die unter Punkt A-D beschriebenen Funktionen verstanden und abgearbeitet, kann man mit dem "Layout-Werkzeug zur Datenzusammenführung" (6) im Publisher-Dokument die optische Formatierung der einzelnen Elemente (aus der Excel-Tabelle) vornehmen. Dazu wählt man das Werkzeug aus und zieht auf der Seite einen Rahmen (7) auf.

Im gezeichneten Rahmen wird ein orangener Punkt sichtbar, über den man die Spalten- und Zeilenabstände zueinander steuern kann.

Solange das "Werkzeug zur Datenzusammenführung" ausgewählt ist, kann man über die Kontext-Leiste im Publisher weitere Einstellungen verfeinern. Dazu gehören die Zellenbreite, Zellenhöhe, der Zwischenraum, die Zeilen- und Spaltenanzahl.

**Achtung:** Bei allen jetzt beschriebenen Aktivitäten muss der "Zusammenführungs-Rahmen", der ja das Layout bestimmt, markiert sein. Nur dann kann man weitere Elemente in diesen Rahmen einsetzen.

**Wichtig:** Zum Platzieren von Bilderrahmen oder Textrahmen WIRD NUR DIE LINKE OBERE ZELLE BENUTZT! Wie im Bild oben zu sehen, werden die anderen Zellen automatisch gefüllt. Werden die anderen Zellen nicht automatisch gefüllt, war der "Zusammenführungs-Rahmen" NICHT MARKIERT.

Wenn man ein Foto einfügen möchte, wählt man das Werkzeug "Rechteckiger Bilderrahmen". Ziehen Sie damit OBEN LINKS einen Rahmen auf. Der Rahmen wird in den anderen Zellen automatisch wiederholt.

Hat man den Bilderrahmen im Layout platziert, muss man ihm noch ein Feld zuordnen. Im Panel FELDER werden die Datenfelder aus der Excel-Tabelle angezeigt. Schauen Sie sich das Bild an und folgen Sie dem Pfeil. Markieren Sie den Bilderrahmen und klicken Sie im Panel FELDER unten bei "Datenzusammenführung" auf das Wort "Foto". Dem "Rechteckigen Bilderrahmen" wurde nun das

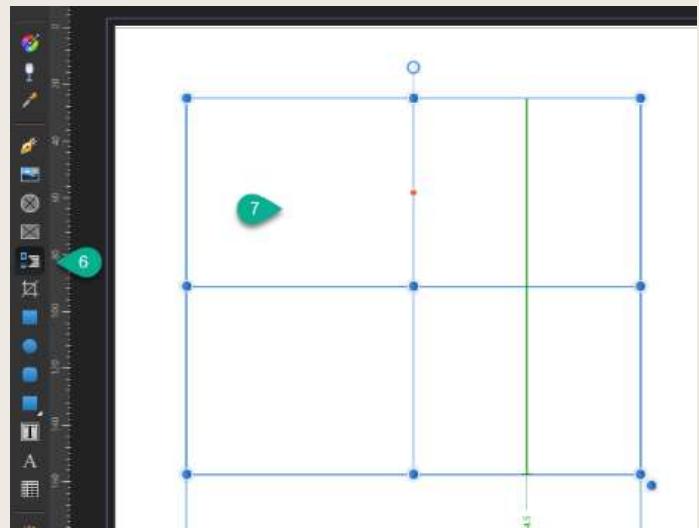


Abbildung 5: Das Werkzeug zur Datenzusammenführung

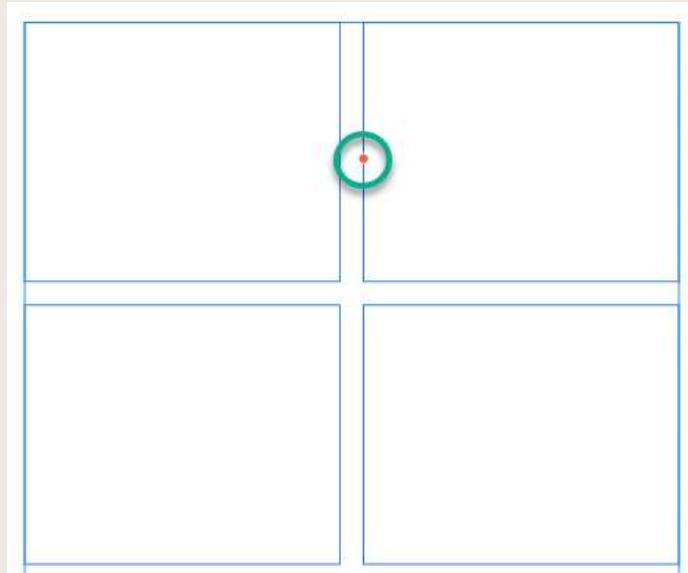


Abbildung 6: Spalten- und Zeilenabstände regeln



Abbildung 7: Feinheiten, Spalten- und Zeilenanzahl sowie den Zwischenraum steuert man über die Kontext-Leiste

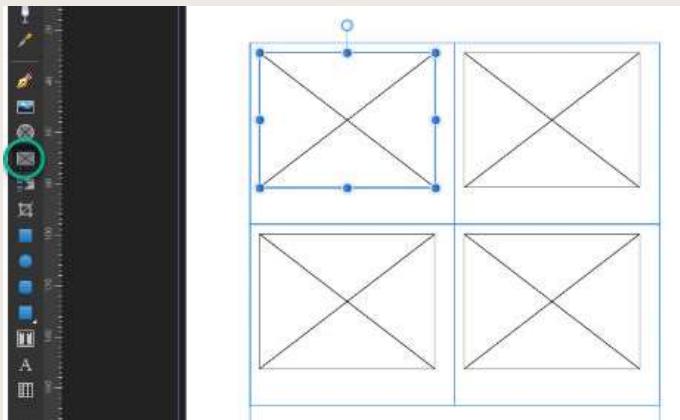


Abbildung 8: Ein Foto in das Layout einfügen

Feld "Foto" aus der Excel-Tabelle zugewiesen.  
Automatisch werden in den anderen Layout-Zeilen/  
Spalten die gemachten Einstellungen übernommen.

Unter dem Foto wird nun ein normaler Textrahmen  
aufgezogen. Schreiben Sie in diesen Rahmen  
untereinander die Spaltenbezeichnungen aus der Excel-  
Tabelle. Zum besseren Verständnis habe ich diese Worte  
in Großbuchstaben eingefügt. Jetzt kann man hinter  
jedem dieser Worte das passende Feld einfügen. Setzen  
Sie dazu den Text-Cursor rechts neben ein Wort und  
klicken Sie im Panel FELDER im Bereich  
"Datenzusammenführung" LINKS auf den Feldnamen. Im  
Bild sichtbar - das Wort Porsche (blau unterlegt) - dies ist  
der Feldname "Auto Modell". Wiederholen Sie diesen  
Schritt mit allen anderen Feldnamen.

Sind alle Eingaben und Feld-Zuordnungen gemacht, sieht  
man das fertige Ergebnis. Bitte nicht wundern, es wird in  
allen Layout-Spalten und Layout-Zeilen der selbe  
Datensatz angezeigt.

Man kann sich jetzt zur Kontrolle jeden Datensatz  
anzeigen lassen. Im Assistenten unter "Vorschau" springt  
man mit Hilfe der Pfeile zum nächsten, vorherigen,  
ersten oder letzten Datensatz.

SPEICHERN SIE ZUM LETZTEN MAL DIE LAYOUT-DATEI AB.



Abbildung 9: Zuordnen eines Feldes



Abbildung 10: Zuordnen der Excel-Tabellen-Felder

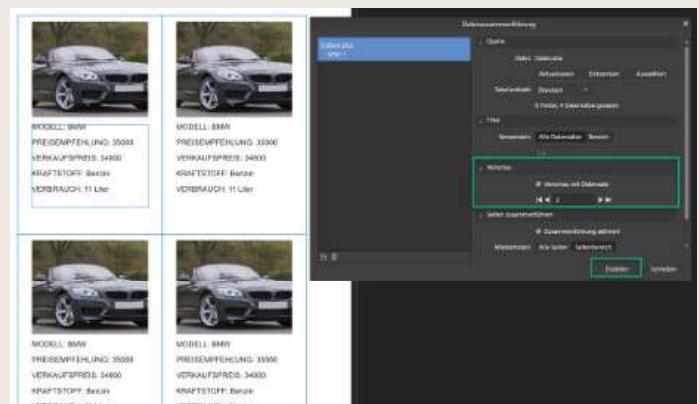


Abbildung 11: Kontrolle der Datensätze



### Das Erstellen der fertigen Datei

Klicken Sie mit der Mouse auf "Erstellen". Der Publisher generiert jetzt eine NEUE Datei und fügt alle Informationen aus der Excel-Tabelle in das Layout ein. Dabei werden je nach Menge der Datensätze automatisch mehrere Dokumenten-Seiten generiert.

Speichern Sie die generierte Datei unter einem neuen Namen ab. Möchten Sie diese Datei in eine bestehende Publisher-Datei einfügen, empfehle ich den Weg über DOKUMENT - SEITEN AUS DATEI HINZUFÜGEN.

Abbildung 12: Die fertig generierte Datei mit allen Informationen aus der Excel-Tabelle

## Farbige Linien für Anschnitt/Rand

Weitere Neuerungen betreffen die farbigen Linien der Ränder und des Anschnitts in einem Dokument.

Über die DOKUMENTENEINSTELLUNGEN kann man nun der Linie, die in einem Dokument den Anschnittbereich anzeigt, eine eigene Farbe geben. Dazu wechselt man

im Menü zum Bereich ANSCHNITT und vergibt der Linie, die den Anschnittbereich definiert, eine neue FARBE.

Über LAYOUTSEITE EINRICHTEN kann man der Linie, die in einem Dokument den Randbereich anzeigt, eine eigene Farbe geben. Dazu wechselt man im Menü zum Bereich RÄNDER und vergibt der Linie, die den Randbereich definiert, eine neue FARBE.

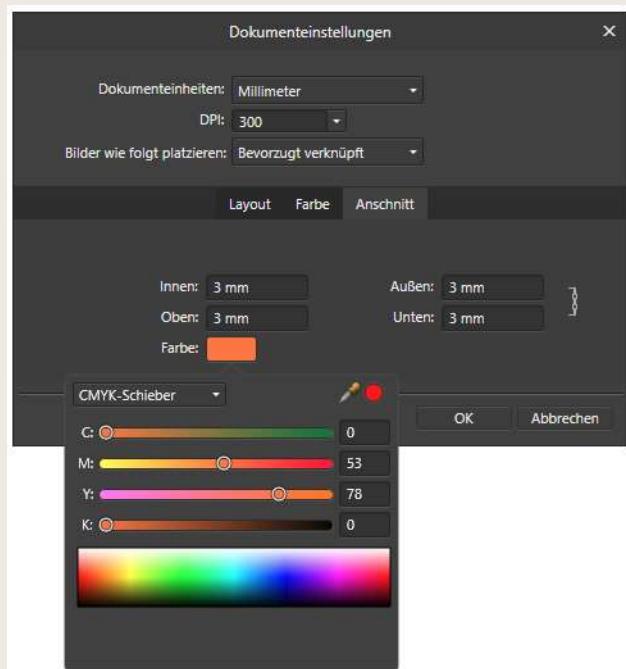


Abbildung 1: Der Linie für den Anschnitt eine andere Farbe zuordnen

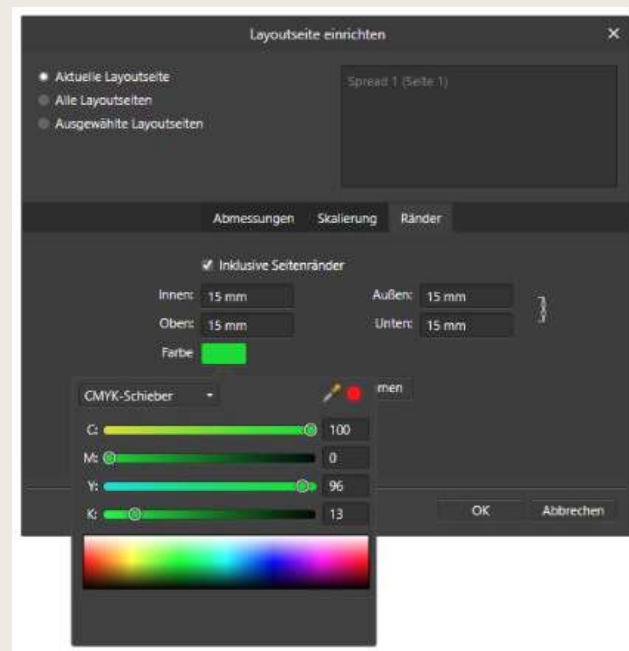


Abbildung 2: Der Linie für den Randbereich eine andere Farbe zuordnen