

Kerstkaarten maken

en

Digitaal verzenden



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

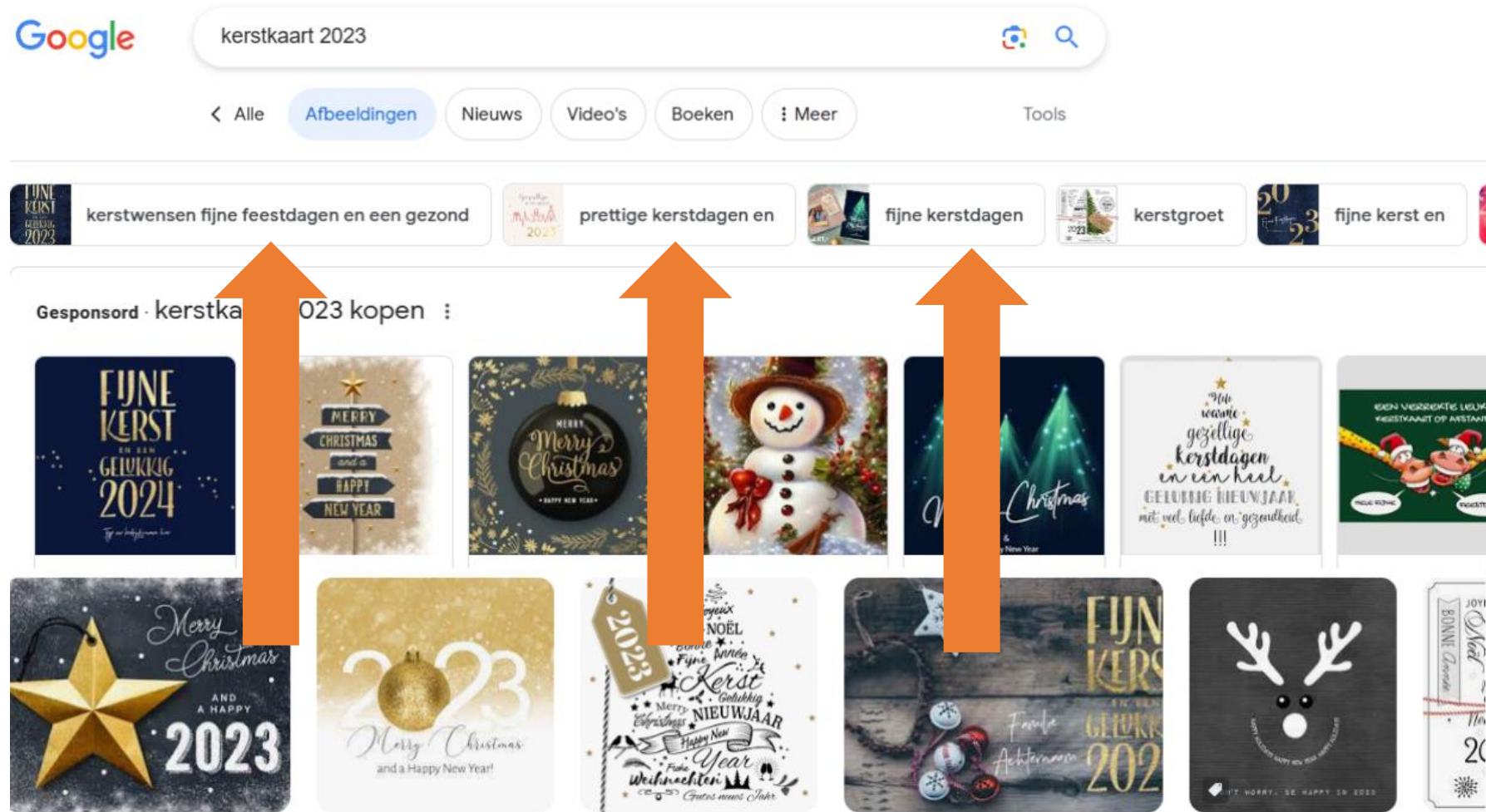
Vorbereiding

We beginnen het zoeken van een geschikte kerstkaart met Google.

Type in het zoekvenster “Kerstkaart 2023”

We kiezen voor “Afbeeldingen”.

Merk op dat we uit verschillende categorieën kunnen kiezen.



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

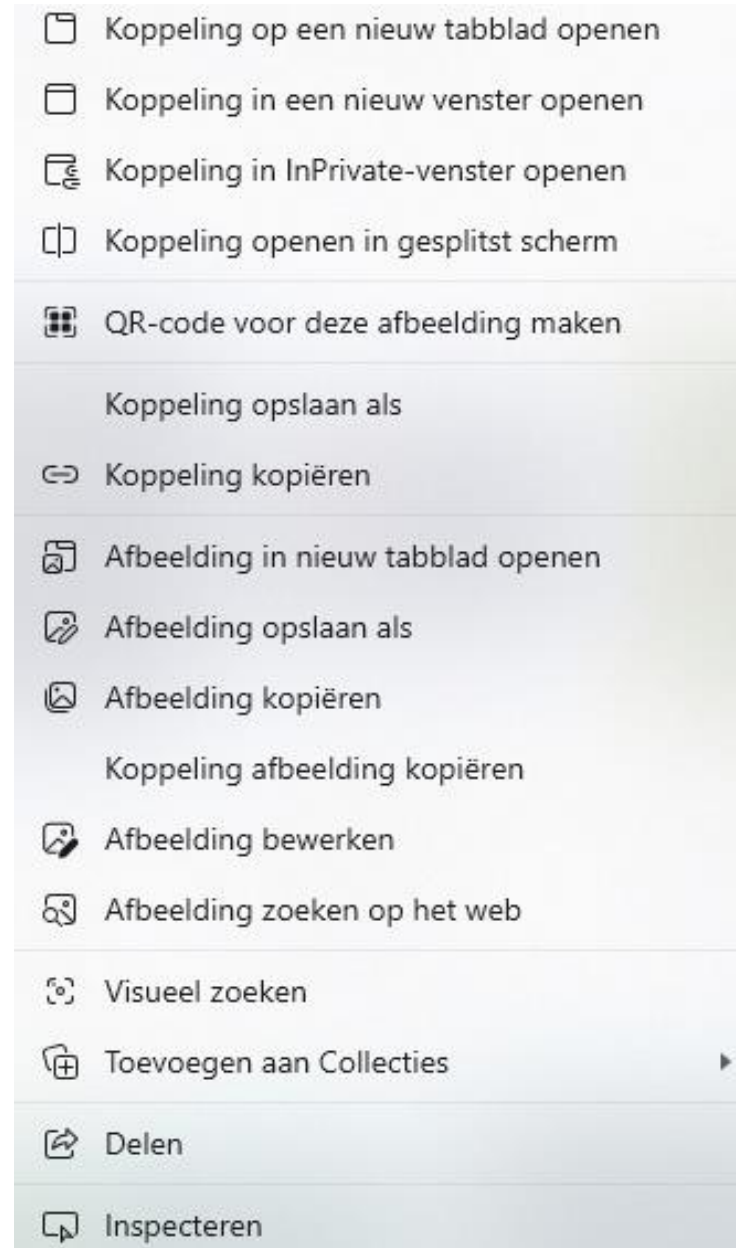
Een geschikte kaart of foto gevonden? Klik erop en de foto/kaart wordt vergroot weergegeven.

Een klik met de rechter muisknop levert het uitvalmenu van hiernaast op.

Kies voor “Afbeelding opslaan als” en Windows verkenner opent met een nieuw venster.

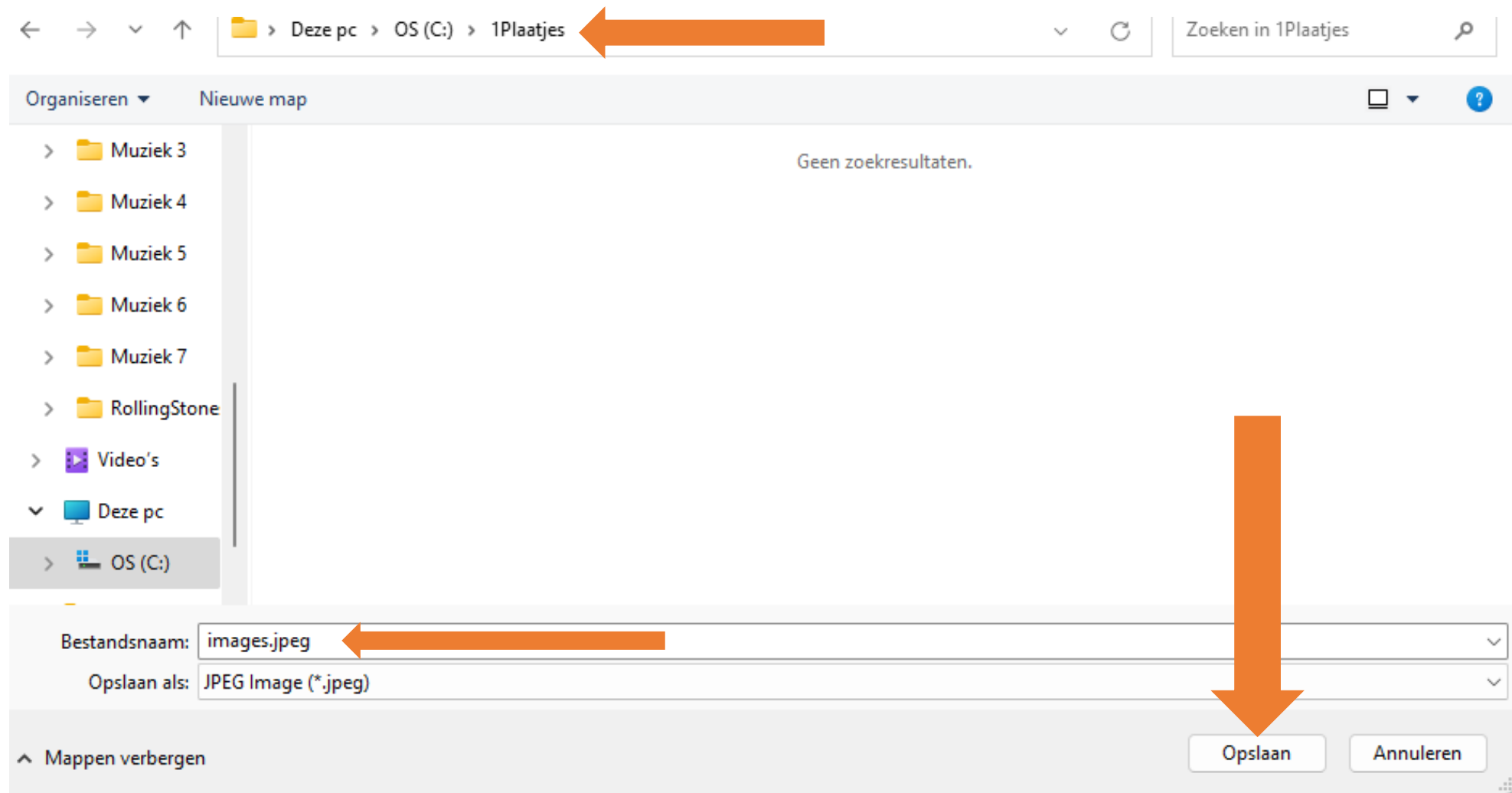


MINI COMPUTER CLUB ALMELO



Sla de foto/kaart op naar een map met een makkelijk in het geheugen liggende naam.

Bedenk een naam voor het bestand en klik op "Opslaan".



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

Je kunt er natuurlijk ook voor kiezen een eigen foto te nemen of een afbeelding te scannen.



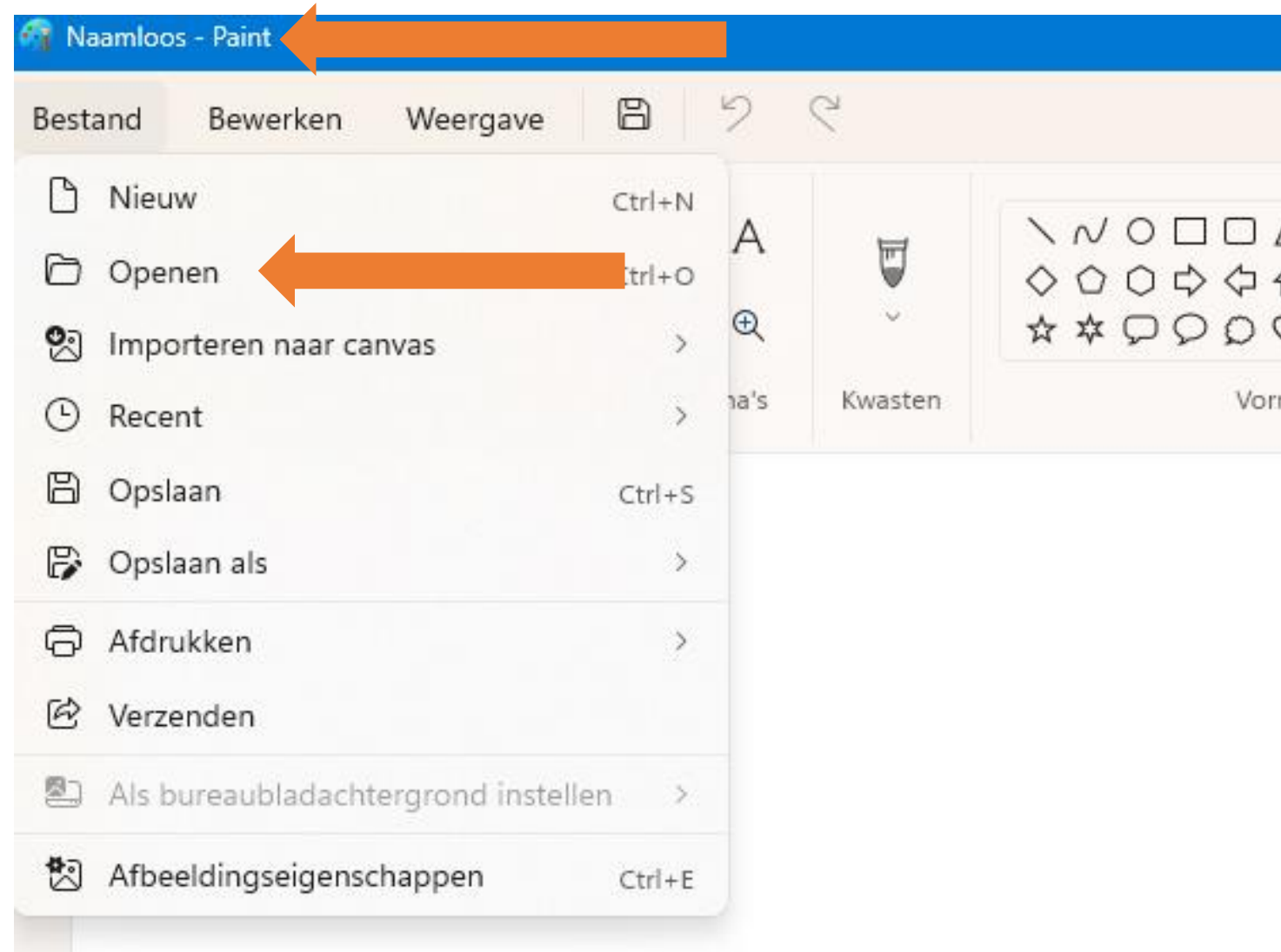
Uiteraard moet de afbeelding in dat geval nog wel uitgebreider bewerkt worden.

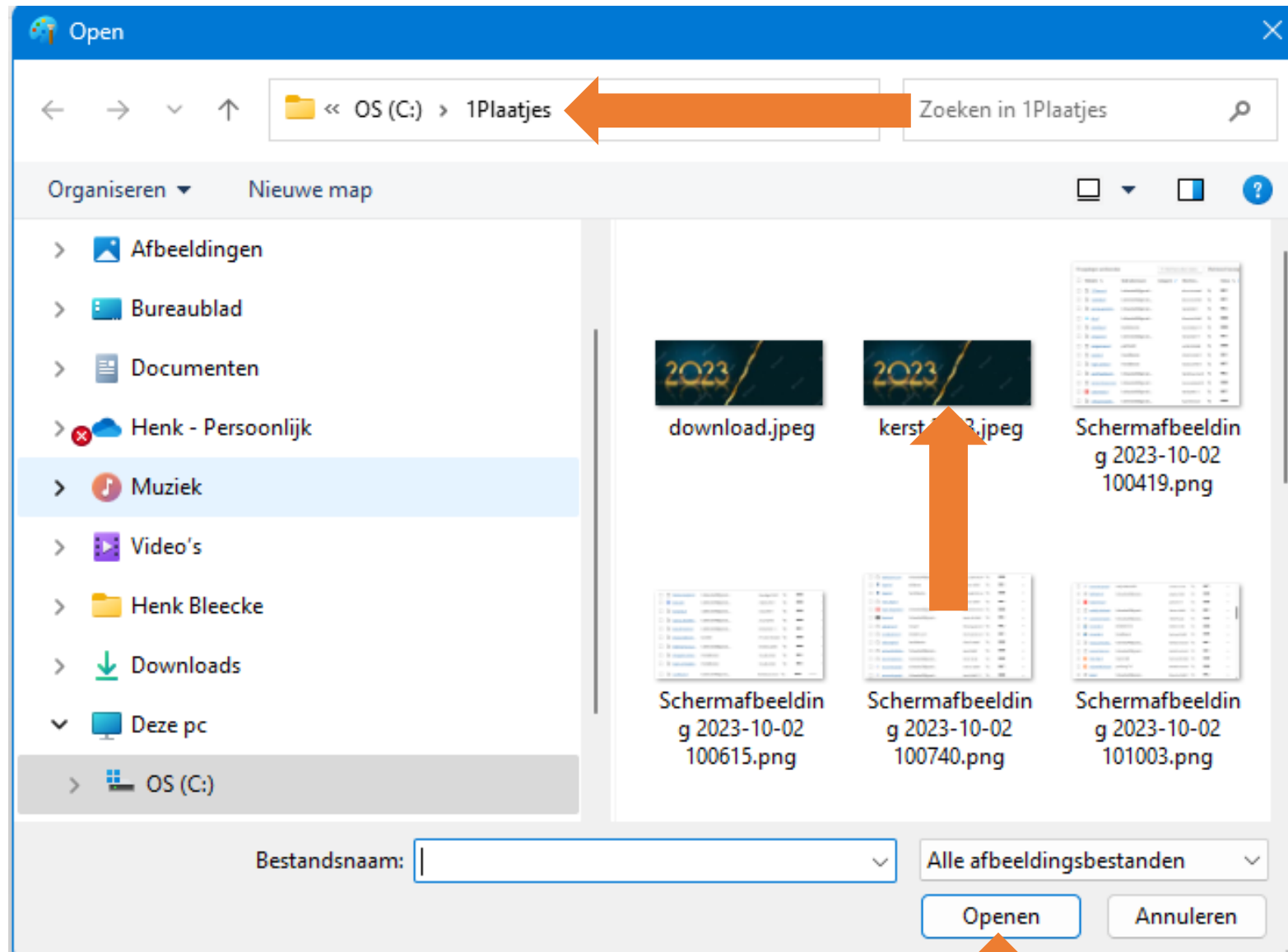


MINI COMPUTER CLUB ALMELO

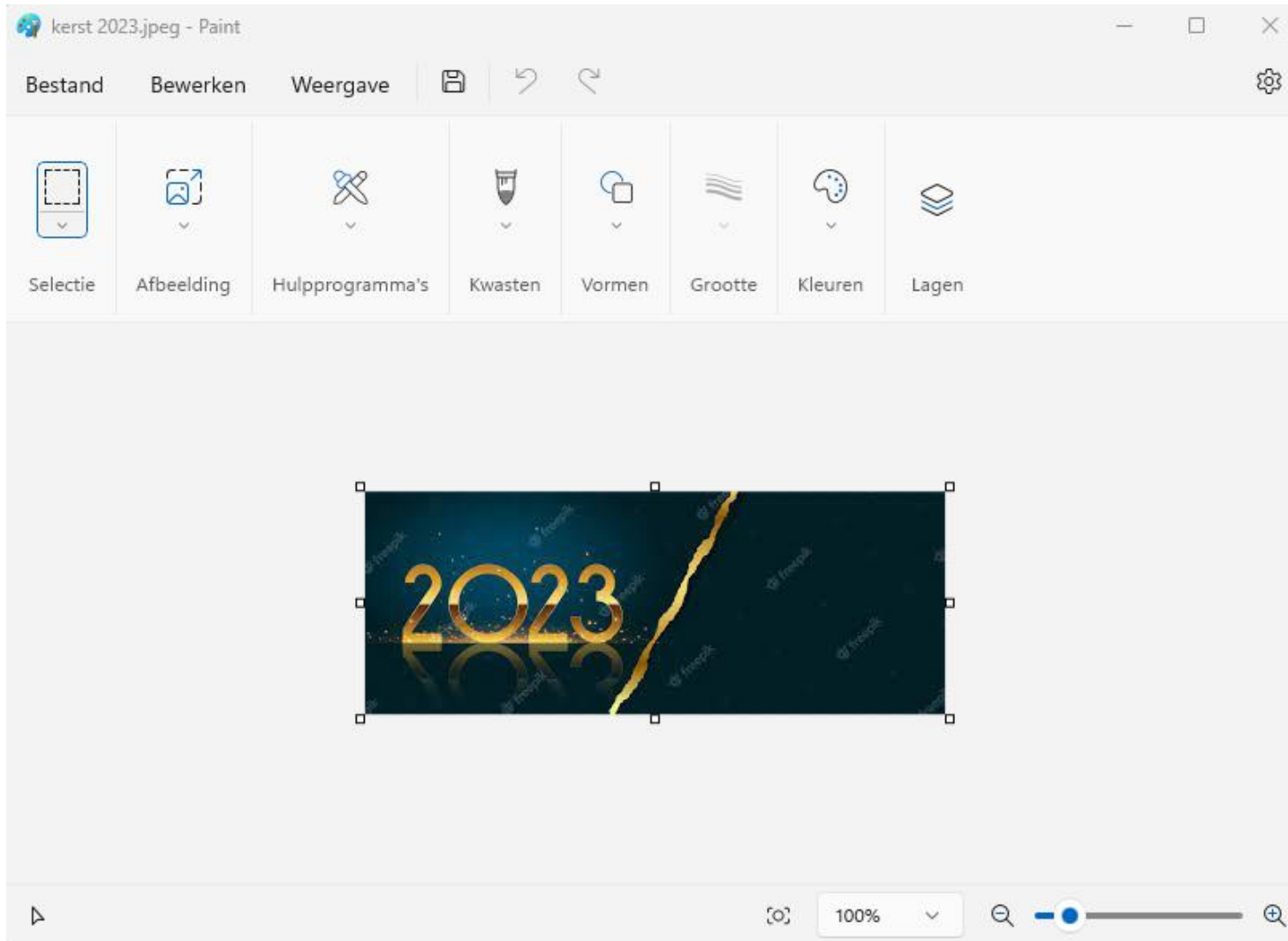
De kaart/foto bewerken

Vervolgens openen we Paint en openen we de kaart/foto in Paint vanuit de gekozen map.





MINI COMPUTER CLUB ALMELO

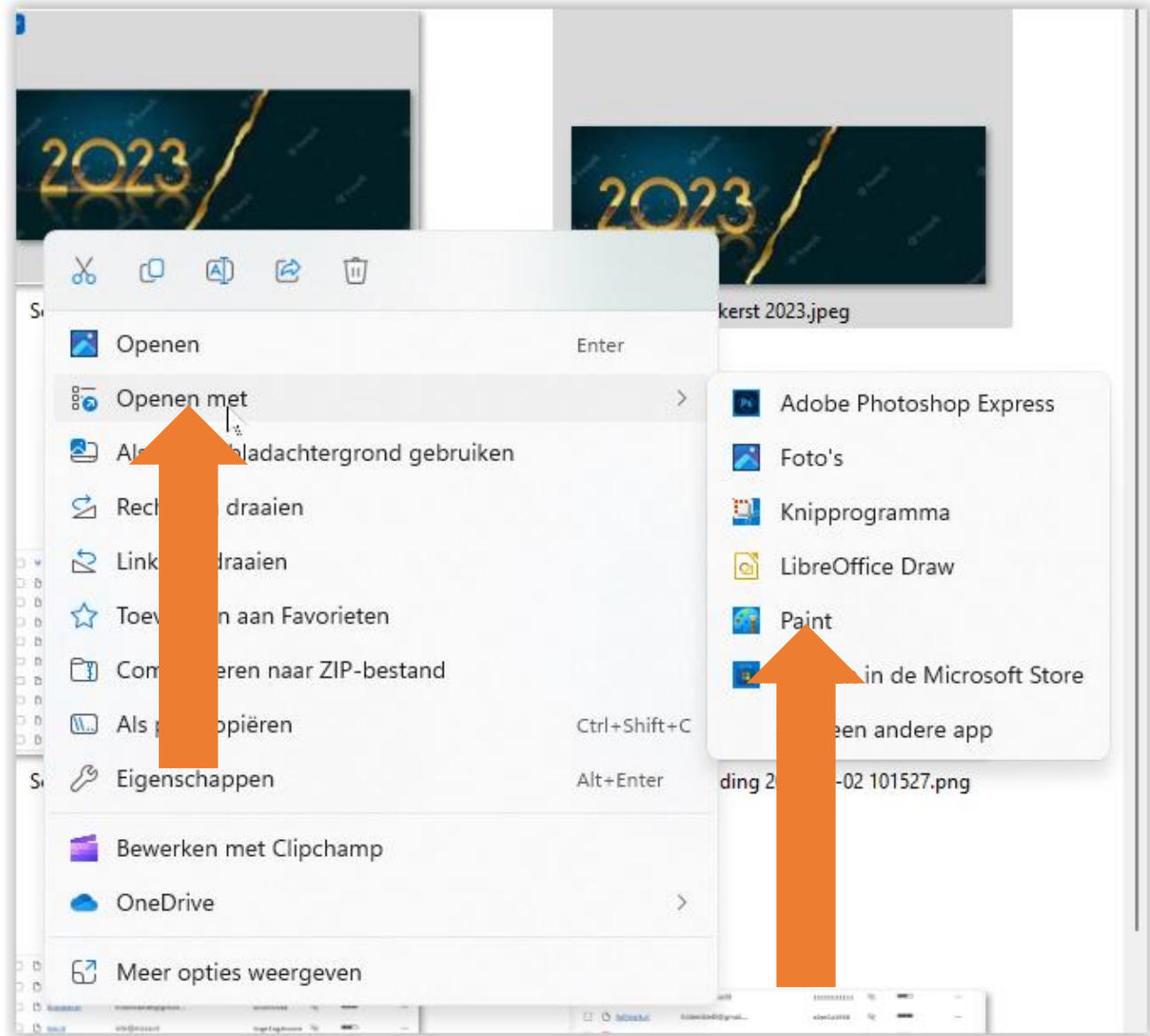


U kunt de grootte van de kaart/foto in Paint instellen met de schuifknop rechts onderin beeld.



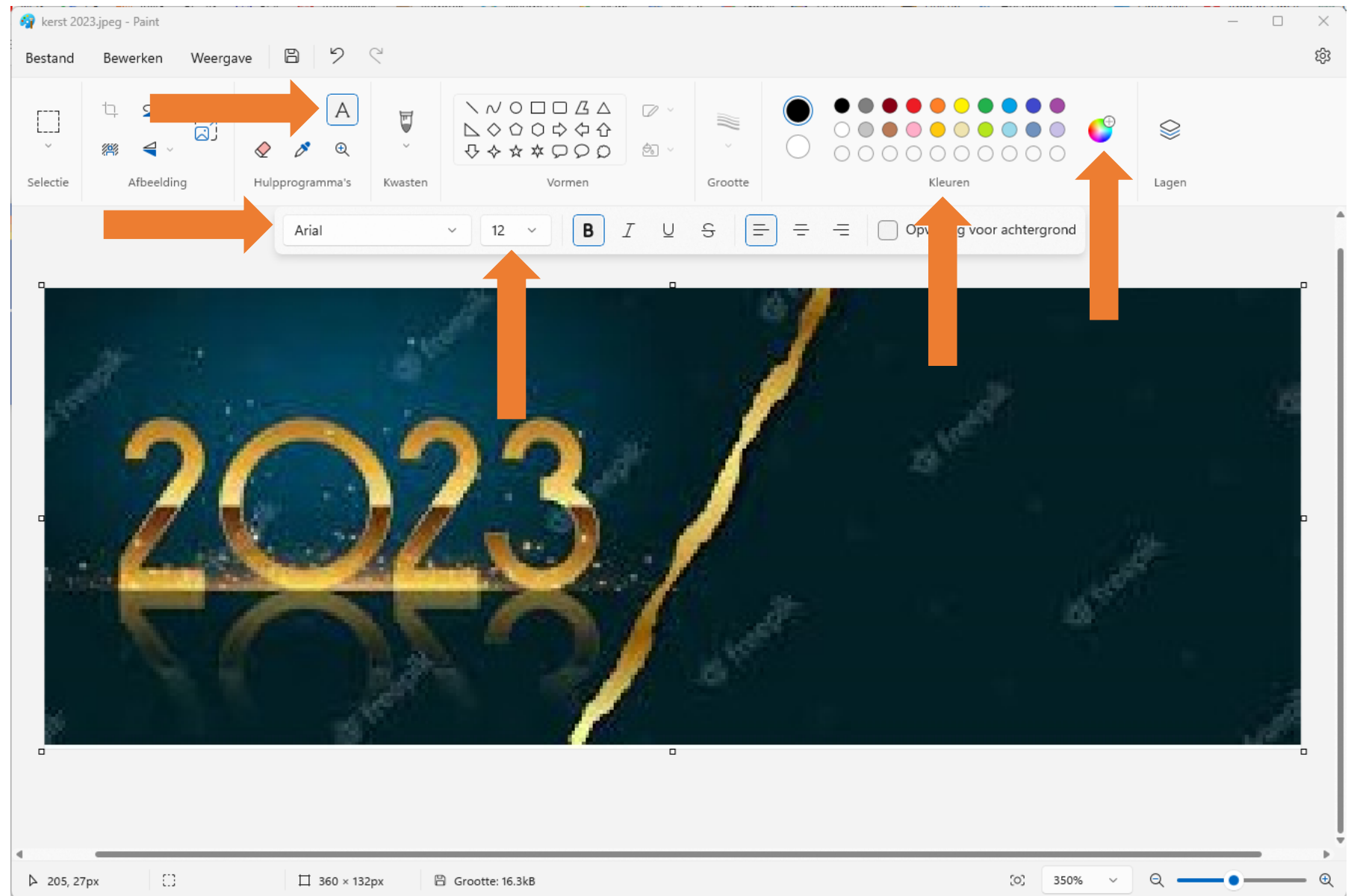
MINI COMPUTER CLUB ALMELO

U kunt er ook voor kiezen om de kaart/foto in de Verkenner op te zoeken en vervolgens met de rechter muisknop op de afbeelding te klikken en te kiezen voor “Openen met” en in het volgende uitklapmenu te kiezen voor “Paint”.

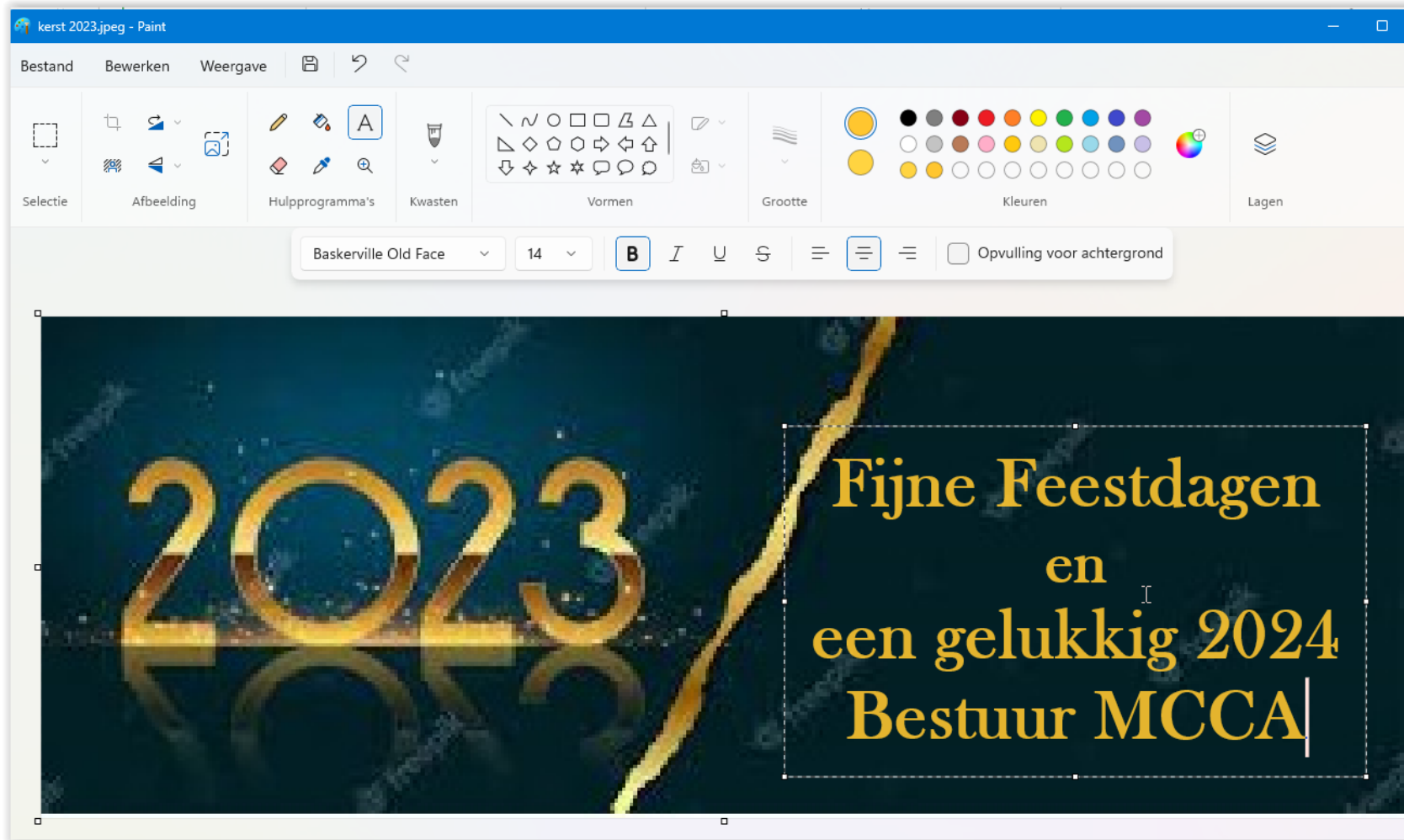


We voegen tekst toe:

- Kies voor Letters.
- Kies een lettertype en –grootte.
- Laat het keuzevak bij Opvulling achtergrond leeg.
- Kies een kleur uit standaardkleuren of het kleurenpalet
- Maak het tekstvak en type de tekst



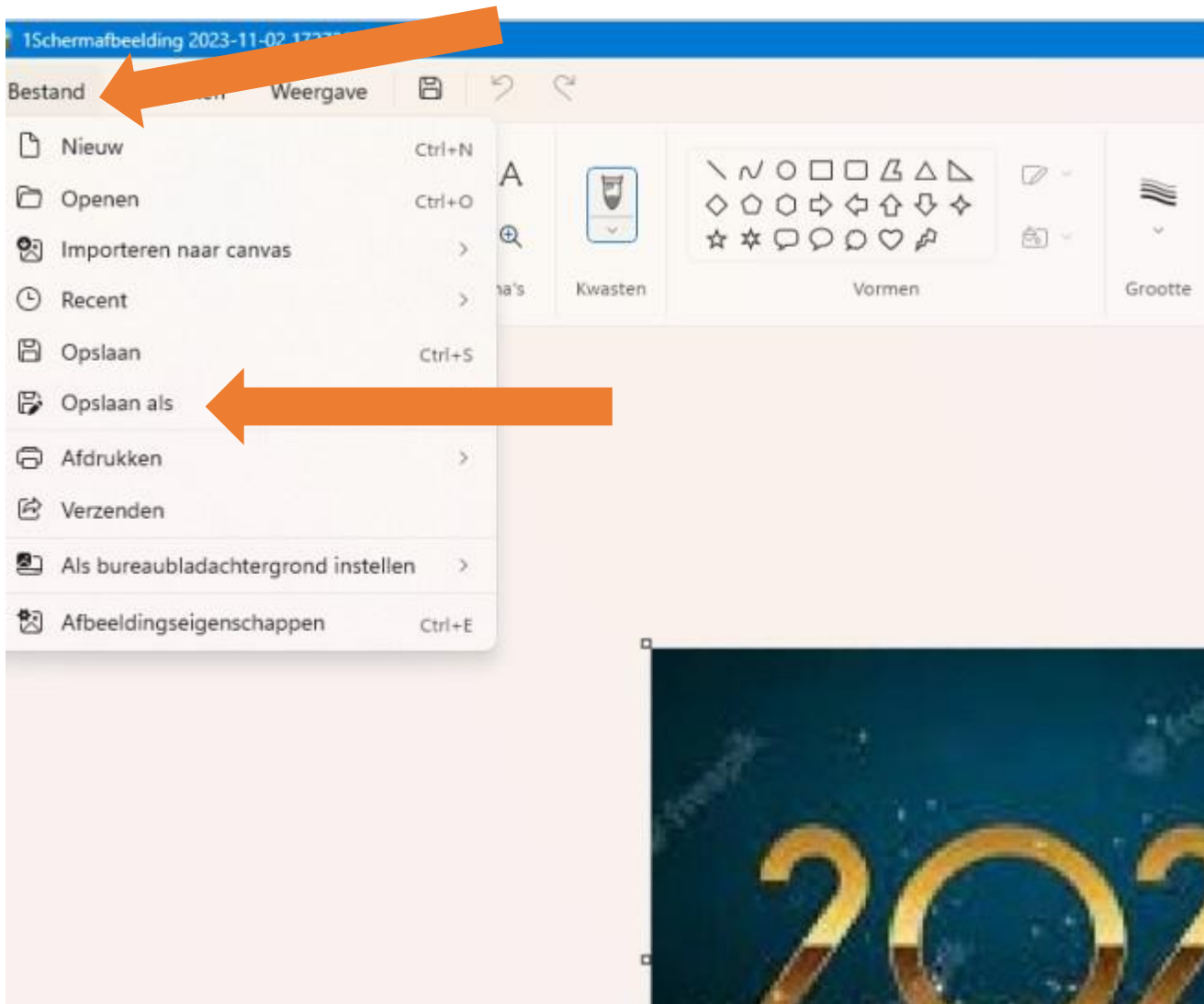
MINI COMPUTER CLUB ALMELO



Vergeet niet de kaart in een map op te slaan. Hier slaan we de kaart op in de map "Kerstkaarten". We moeten de afbeelding immers verzenden.



MINI COMPUTER CLUB ALMELO



Kies in de menubalk voor

- Bestand >
- Opslaan als >
- Kies de map "Kerstkaarten" >
- Geef de kaart een toepasselijke naam



MINI COMPUTER CLUB ALMELO



In de map "Kerstkaarten"
vinden we de bewerkte kaart,



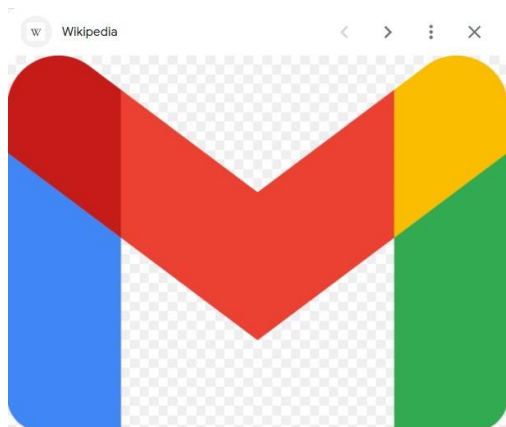
MINI COMPUTER CLUB ALMELO

De kaart is gereed. Nu verzenden. Dat kan digitaal via E-mail en WhatsApp, maar natuurlijk ook per post. De mogelijkheden bespreken we.

Digitaal verzenden

Voor verzending per e-mail gebruiken we Gmail en Whatsapp. Voor beide verzendmethoden geven we een korte uitleg. Dit vergt dat we beschikken over:

- G-mail
- LibreOffice
- Whatsapp op de laptop

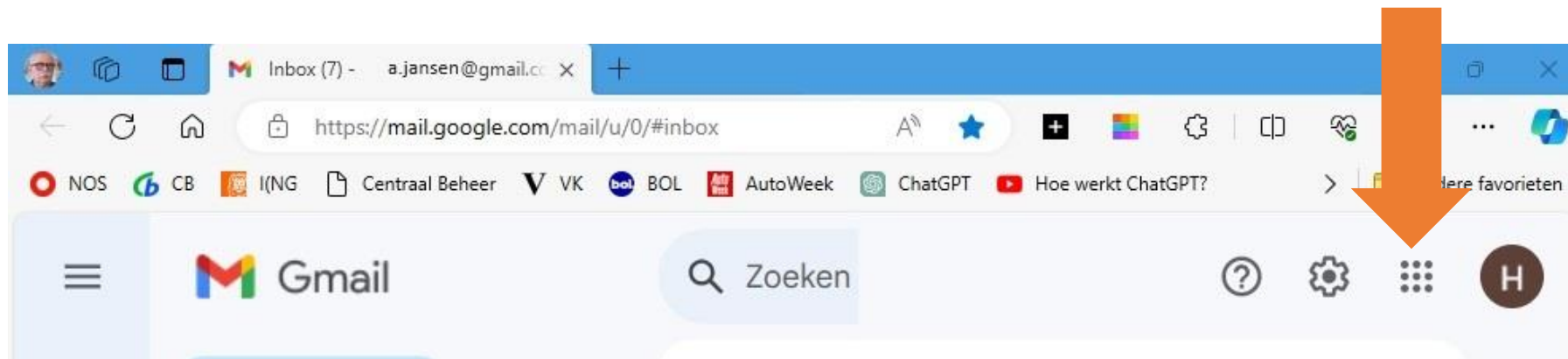


MINI COMPUTER CLUB ALMELO

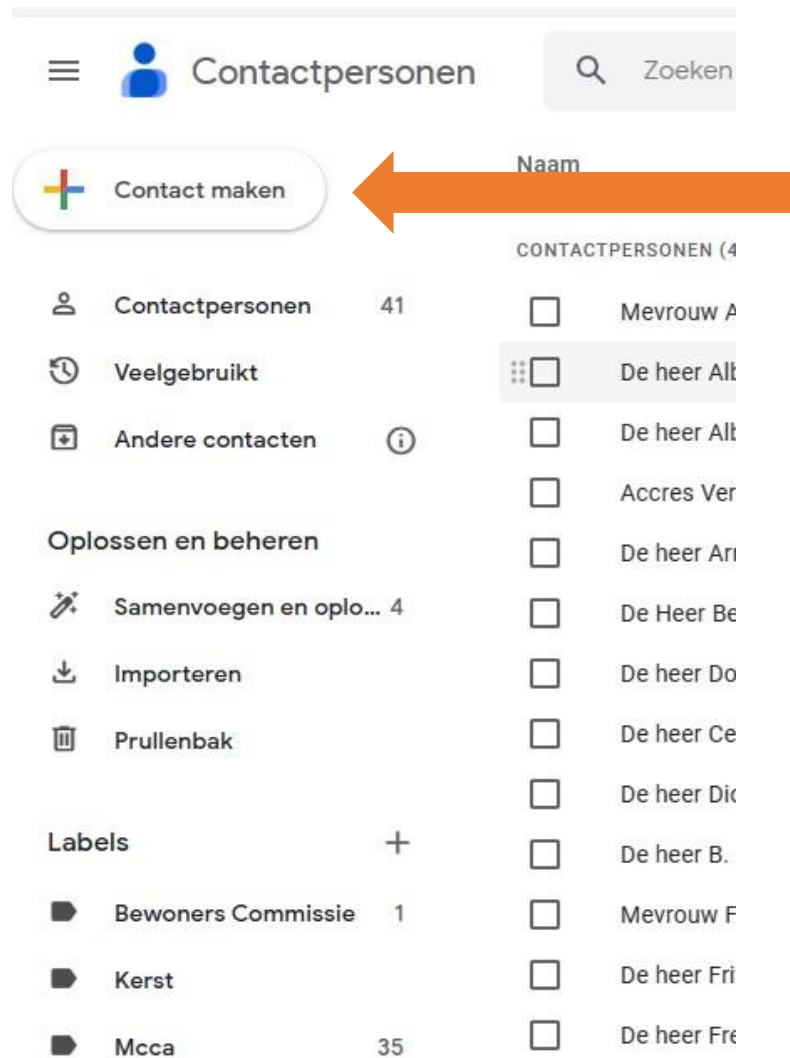
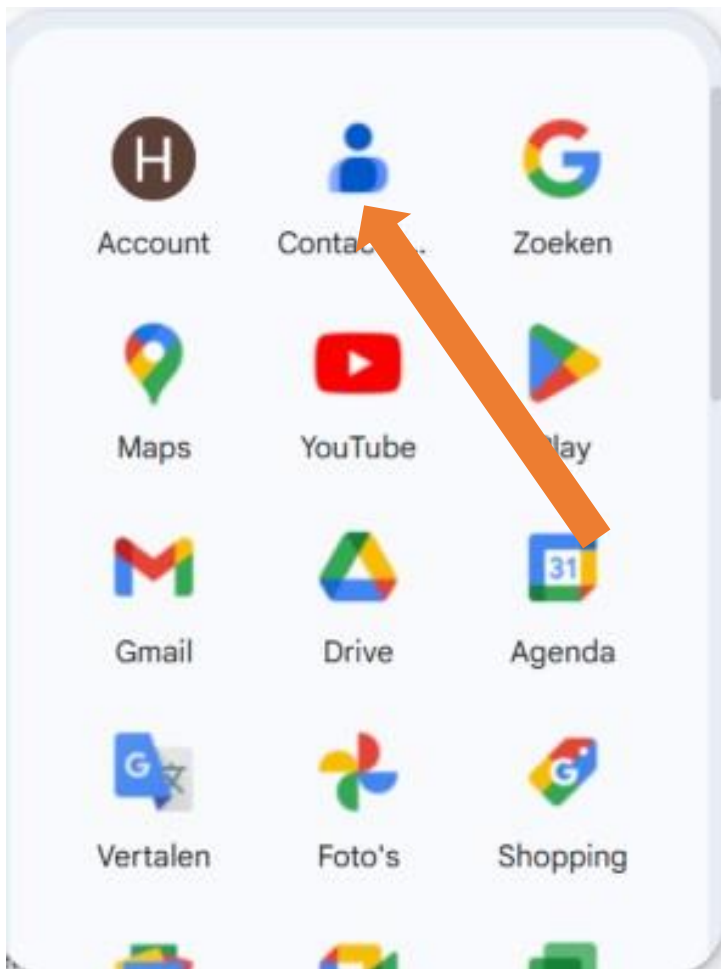
Per G-mail verzenden

Bij verzending naar meerdere adressen is het gemakkelijk de adressen uit de lijst met contactpersonen te voorzien van een label, zodat je met één adres voor meerdere contactpersonen toe kunt. Wanneer een geadresseerde aan de lijst met contactpersonen ontbreekt, zullen we dit adres eerst toevoegen.

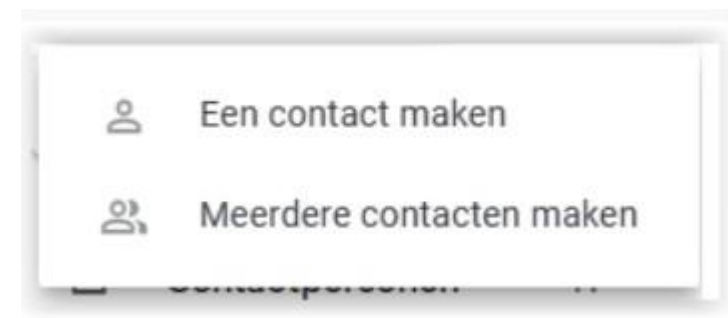
We starten met het openen van Gmail. Vervolgens klikken we op de negen puntjes rechts boven om voor de contactpersonen te kiezen.



MINI COMPUTER CLUB ALMELO



Binnen het venster contactpersonen kiezen we voor “Contact maken” en we kunnen kiezen één of meerdere contactpersonen toe te voegen.



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

☰ Contactpersonen Zoeken

+ Contact maken ×

Contactpersonen 41

Veelgebruikt

Andere contacten ⓘ

Oplossen en beheren

✂ Samenvoegen en oplo... 4

↓ Importeren

🗑 Prullenbak

Labels +

■ Bewoners Commissie 1

■ Kerst

■ Mcca 35

+ Label

Voornaam

Achternaam

Bedrijf

Functie

E-mail

+ E-mailadres toevoegen

🇳🇱 Telefoon

+ Telefoonnummer toevoegen

📍 Adres toevoegen

📅 Dag Maand Jaar (optioneel)

In het scherm “Contact maken” vullen we de naw-gegevens van de toe te voegen contactpersoon in.

We zien boven in het venster de mogelijkheid een label in te voeren voor deze contactpersoon.

+ Label

Labels beheren

▫ Bewoners Commissie

▫ Kerst

▫ Mcca

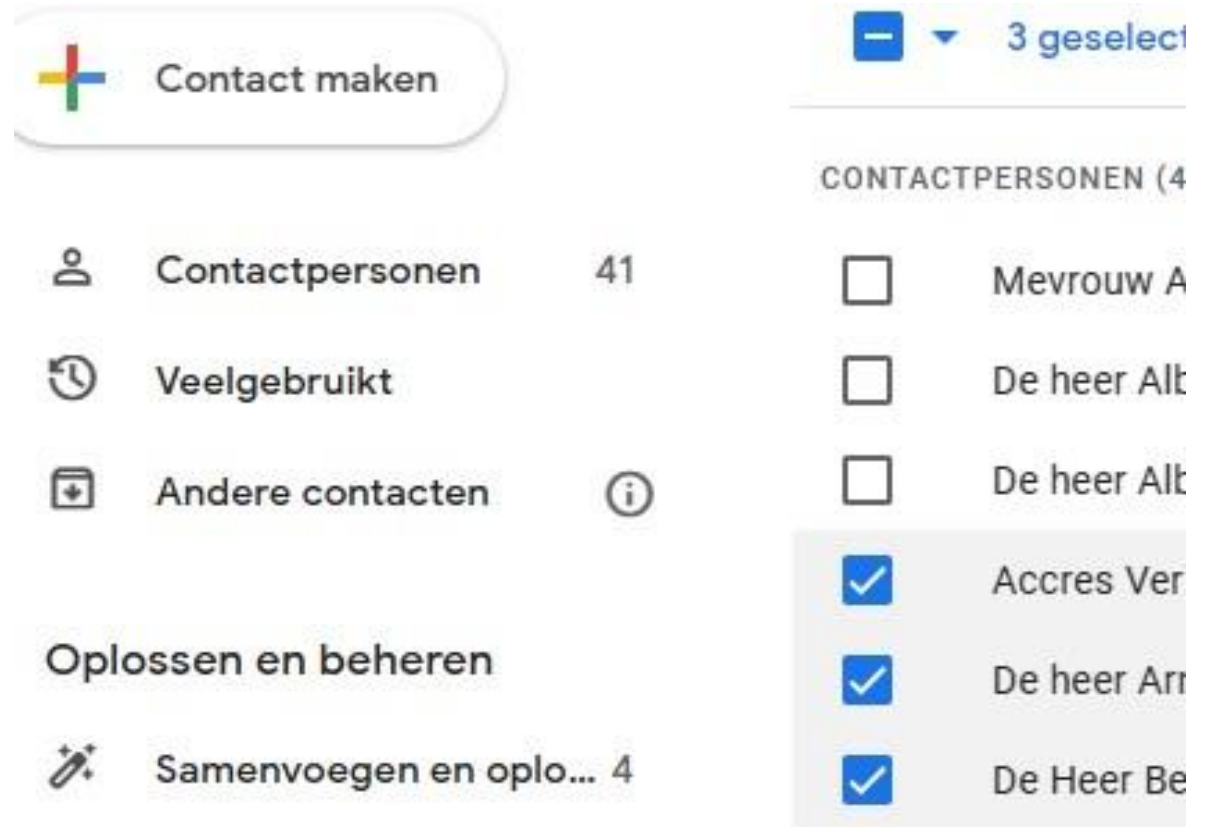
+ Label maken

Zoals je ziet, kan ook een nieuw label worden aangemaakt. In dit geval hebben we eerder het label “Kerst” gemaakt.



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

Voor het “Labelen” van meerdere contactpersonen in de lijst vink je de betreffende personen aan. Daarna voegen we het label “Kerst” in een keer toe aan iedere contactpersoon.



The screenshot shows a contact management interface. At the top left is a button labeled "Contact maken" with a plus icon. Below it is a list of contact groups:

- Contactpersonen 41
- Veelgebruikt
- Andere contacten ⓘ

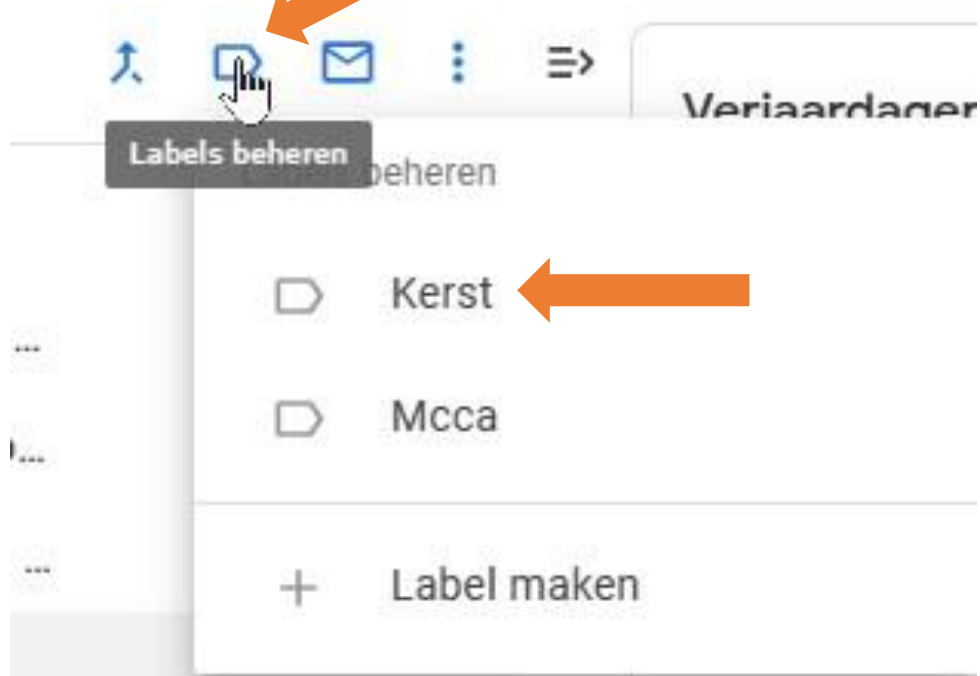
Below the list is a section titled "Oplossen en beheren" with a sub-option "Samenvoegen en oplo... 4". On the right side, there is a selection bar showing "3 geselecteerd" and a list of individual contacts:

- CONTACTPERSONEN (4)
- Mevrouw A
- De heer Alt
- De heer Alt
- Accres Ver
- De heer Arr
- De Heer Be

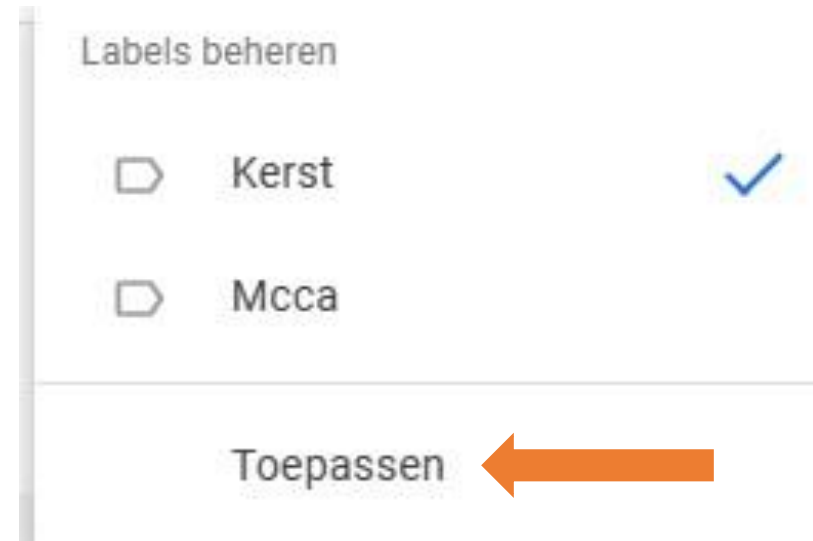


MINI COMPUTER CLUB ALMELO

“Labels beheren”.



Als je een groep contacten aan een label wilt toevoegen, klik je “Labels beheren” en vervolgens op het groepslabel “Kerst” . Daarna klikken we op “Toepassen”.

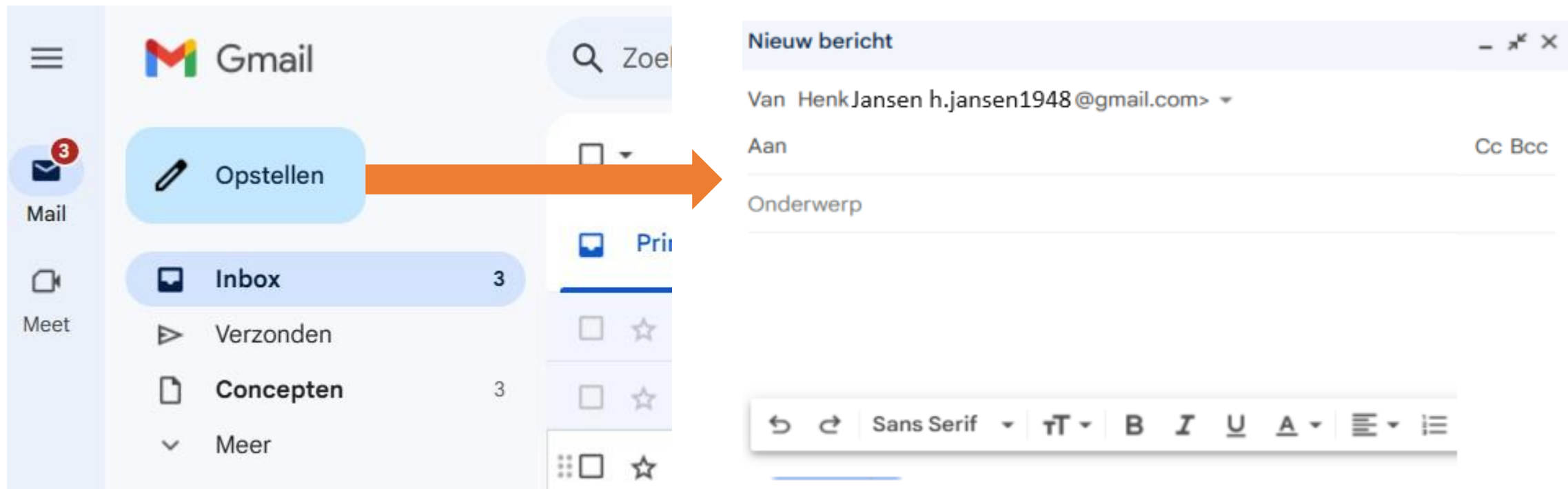


Merk op dat je ook na het selecteren een nieuw label kunt maken.



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

We zijn nu gereed om de kaart in één keer aan meerdere contacten te sturen. We openen Gmail en kiezen voor het opstellen van een mail.

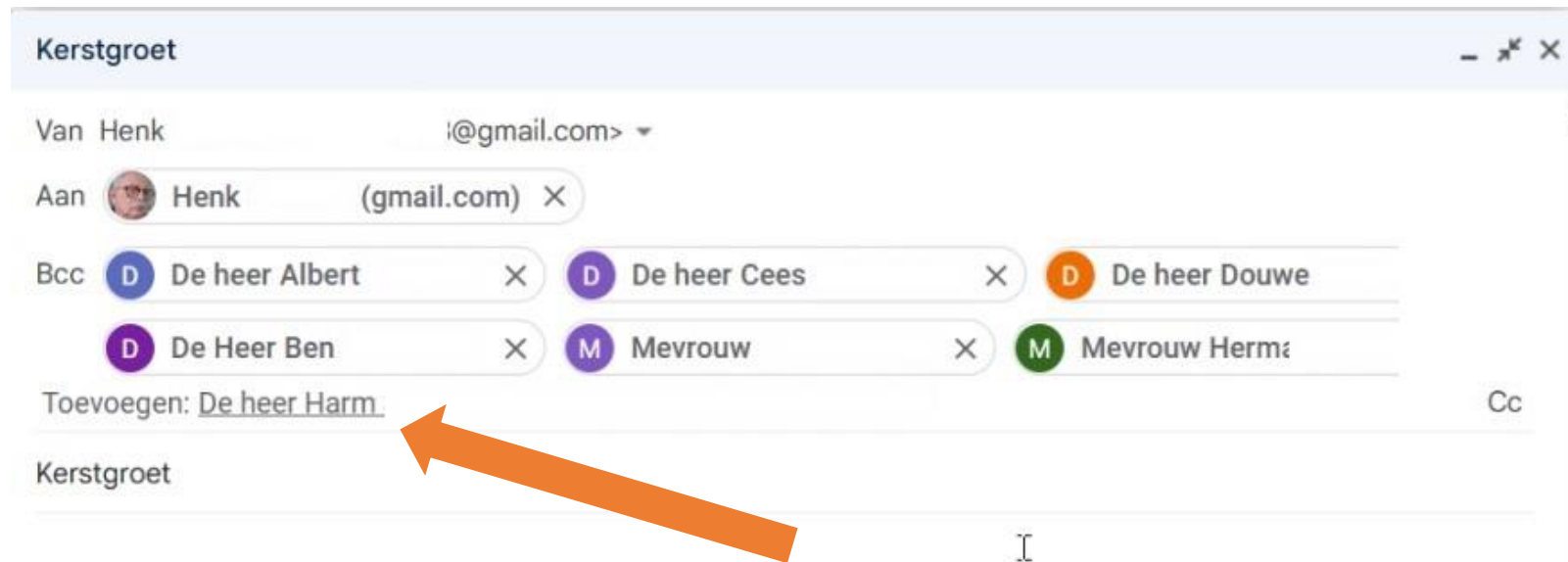


The image shows a screenshot of the Gmail web interface. On the left, the navigation sidebar includes 'Mail' (with a red notification badge showing '3') and 'Meet'. The main area displays the 'Opstellen' (Compose) button, which is highlighted with a blue background and an orange arrow pointing to the right. Below it are the 'Inbox' (with '3' items), 'Verzonden', 'Concepten' (with '3' items), and 'Meer'. On the right, a 'Nieuw bericht' (New message) window is open, showing the sender 'Van Henk Jansen h.jansen1948@gmail.com', the recipient field 'Aan', the 'Cc Bcc' options, and the subject field 'Onderwerp'. At the bottom of the window is a rich text editor toolbar with options for undo, redo, font face (Sans Serif), font size, bold (B), italic (I), underline (U), text color (A), bulleted list, and numbered list.



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

We kiezen ervoor om bij “Aan” ons eigen e-mailadres in te voeren en bij BCC kiezen we voor het adres “Kerst”.



We zien de van het label “Kerst” voorziene contactpersonen in het van Bcc verschijnen. Onder de getoonde contactpersonen zien we de mogelijkheid personen toe te voegen aan de lijst. Vervolgens vullen we als onderwerp “Kerstgroet” om en gaan we de kaart in de mail opnemen.



MINI COMPUTER CLUB ALMELO



We kunnen eerst een toepasselijke tekst invoeren.

Wij doen dat niet en gaan direct de door ons gemaakte kerstkaart in de mail invoegen.

Onderaan zien we een aantal iconen voor enkele functies. Wij kiezen voor een "Foto invoegen".

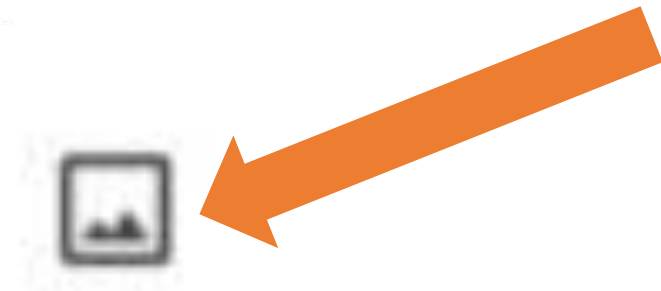
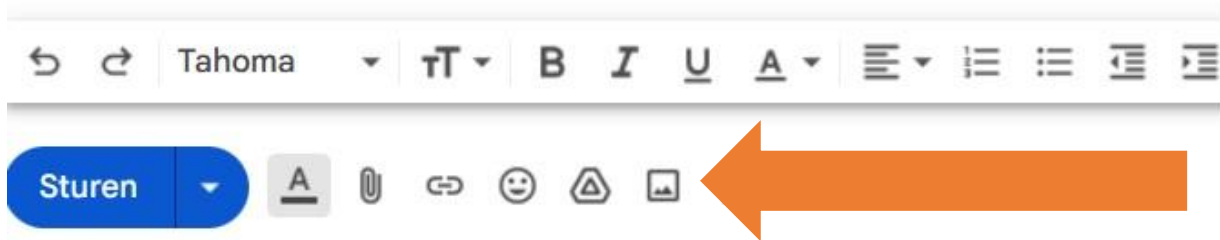


Foto invoegen

Foto's Albums Uploaden Webadres (URL)



We zien onder "Foto invoegen" de mogelijkheid een foto up te loaden.

1 juli 2015



30 juni 2015



27 juni 2015



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

Sleep foto's hier naartoe

Of, als je daar de voorkeur aan geeft...

Kies foto's om te uploaden




We kiezen ervoor om een foto vanuit de map met onze kerstkaart up te loaden.

Invoegen

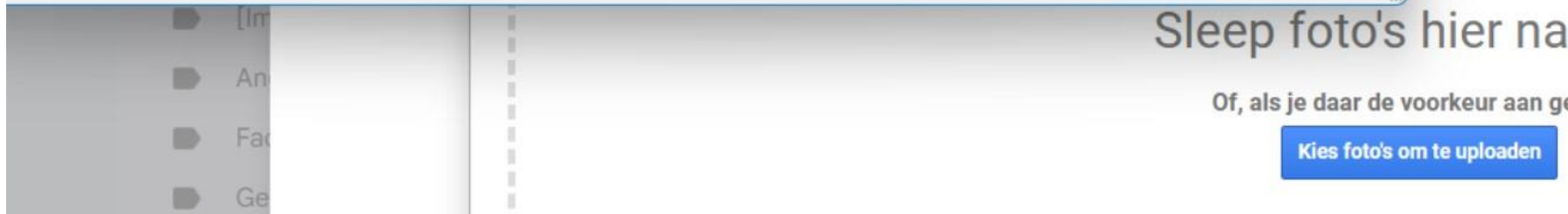
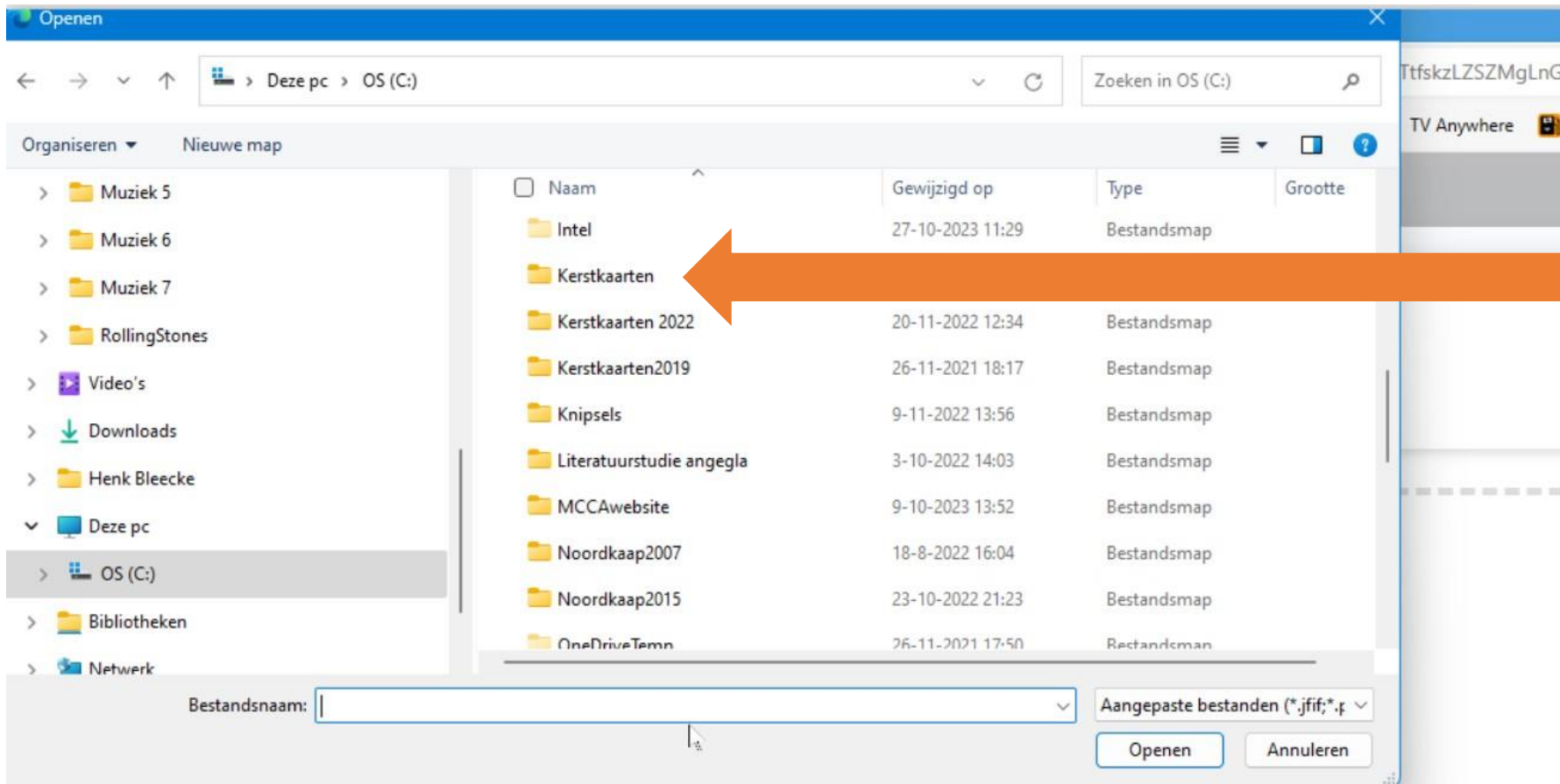
Annuleren

Afbeeldingen invoegen

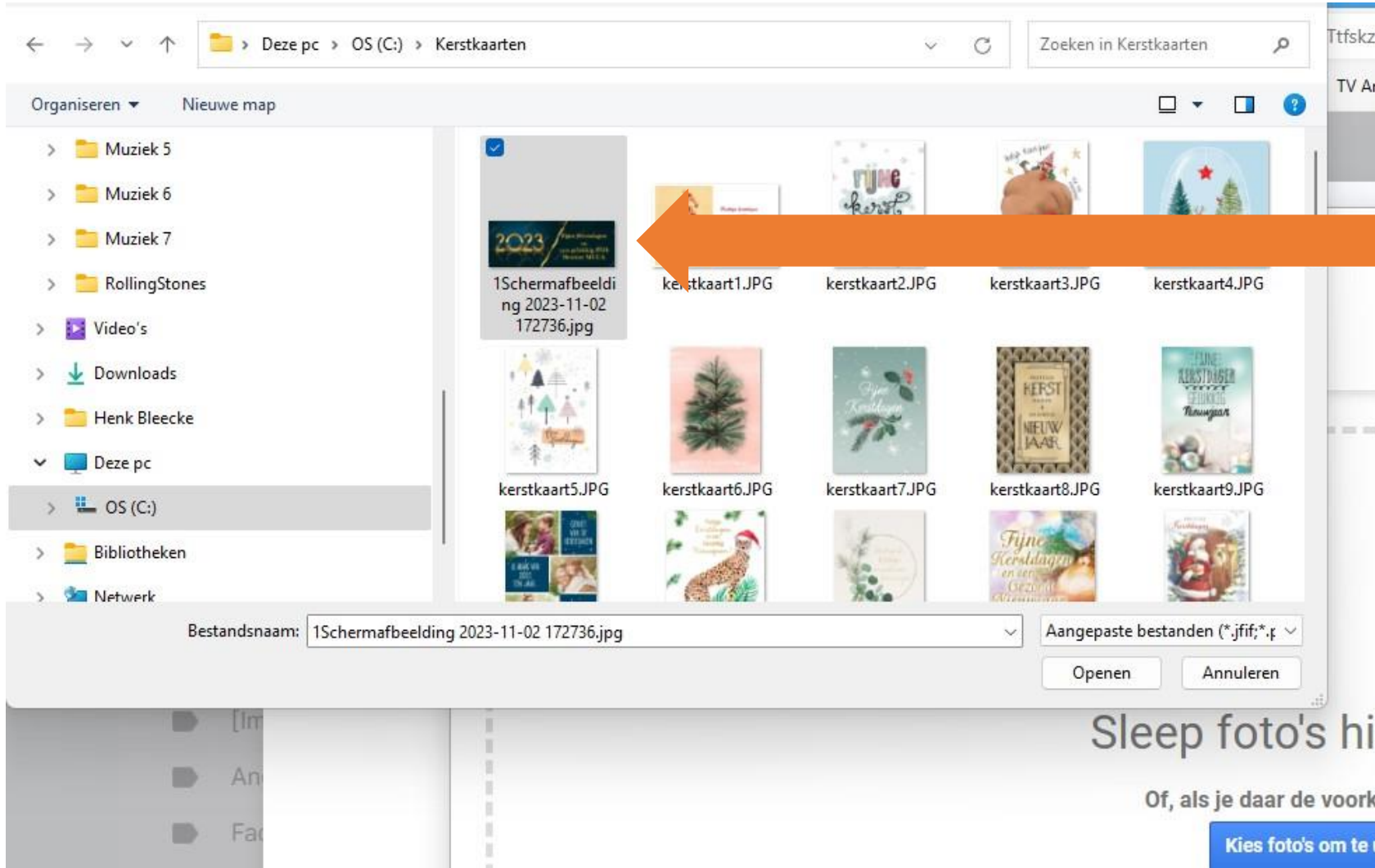
 Inline

 Als bijlage





MINI COMPUTER CLUB ALMELO



Onze kerstkaart kiezen we door het icoontje dubbel aan te klikken of door na selectie op “Openen” te klikken.



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

Kerstgroet

Henk (gmail.com), Bcc: De heer Alber · De heer Cees

Kerstgroet



Klein | Beste afmetingen | Origineel formaat | Alt-tekst bewerken | Verwijderen

De kaart verschijnt in ons mailbericht.

Met de blauwe vierkantjes op de hoeken kan je het formaat van de kaart aanpassen.

Met de muis aanklikken en vervolgens schuif je naar het juiste formaat



MINI COMPUTER CLUB ALMELO



I

Tenslotte kiezen we links onderaan voor versturen en je contacten ontvangen de kaart.



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

Klaar en nu in het echt!



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

Verzenden per WhatsApp

Voor het verzenden van onze kaart per WhatsApp is het makkelijk om WhatsApp op de computer te gebruiken. De gang van zaken om dat te doen is eerder besproken in de presentatie “WhatsApp op de laptop” die u op de Website van de MCCA kunt vinden. Hier een korte samenvatting.

Verbinding maken

Maak op de computer een verbinding met Whatsapp Web.

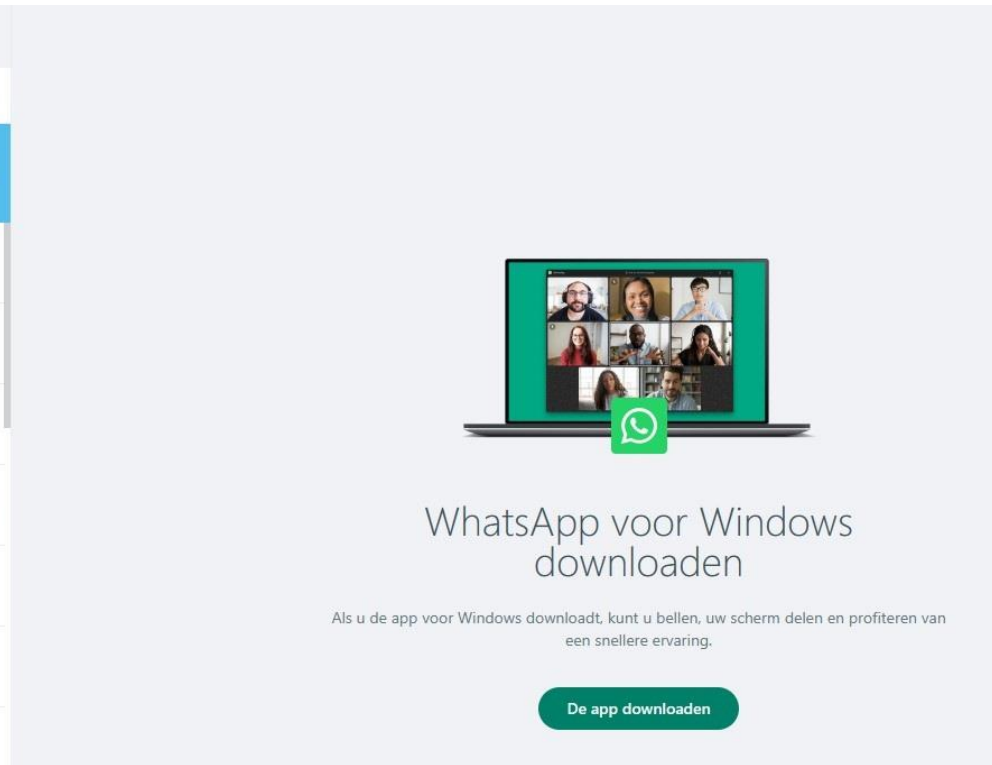
De smartphone moet wel in de buurt zijn. Verbinding maak je zo:

- Ga naar de website web.whatsapp.com.
- U ziet de zwart-witte QR-code.



Neem uw smartphone en open de app Whatsapp.

- Tik op een Android telefoon rechtsboven op het pictogram van de drie puntjes > WhatsApp Web.
- Tik op de Iphone op Instellingen >Whats App Web/Desktop>Koppel een apparaat>Ok.
- Scan met de telefoon de QR-code op het computerscherm. Richt de camera op de code, net alsof u een foto neemt



Het venster van WhatsApp opent zoals u ook op de smartphone zult zien. U kunt ook een App downloaden.



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

De kerstkaart versturen

Dit gaat zo:

- Klik op een chat. In dit geval is dat ledenMCCA.
- Klik op de knop bijvoegen



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

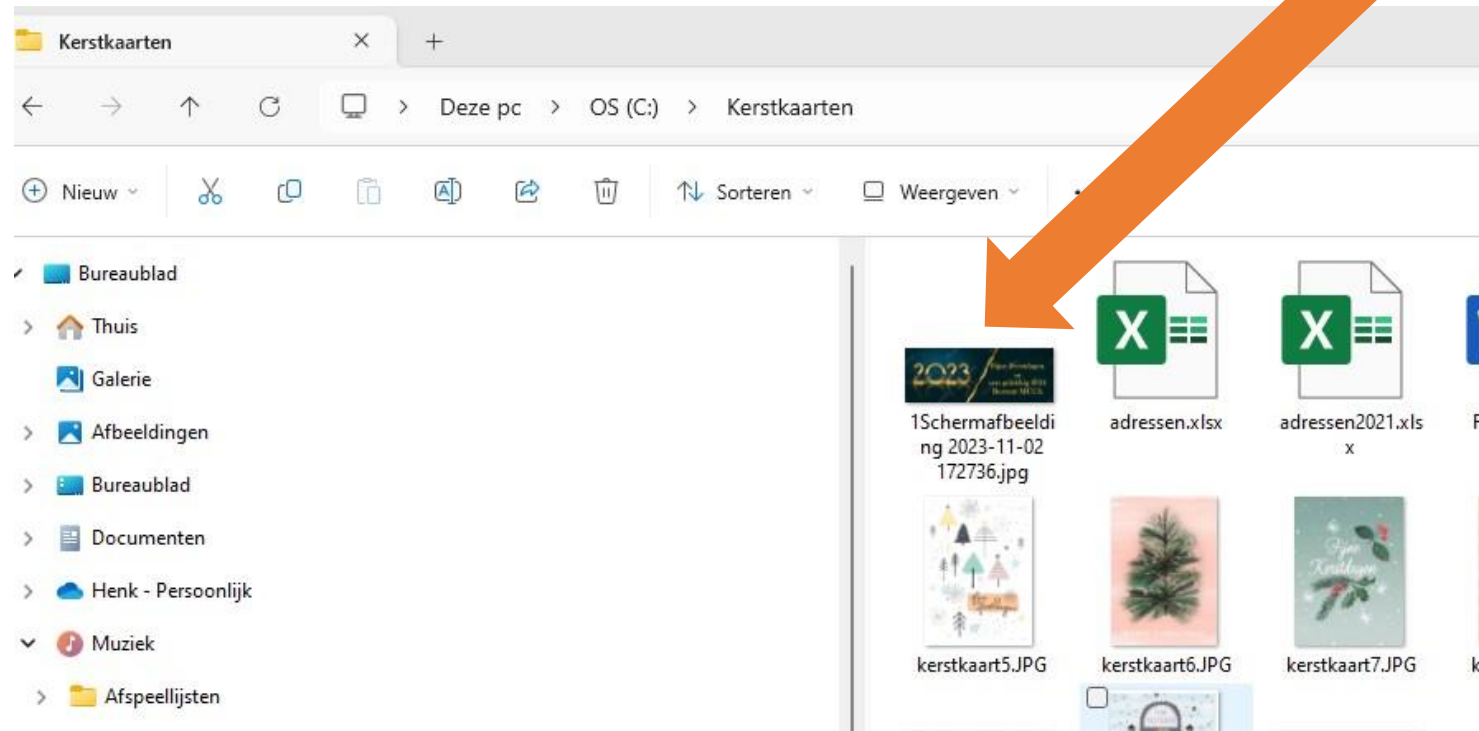
- Er verschijnen onder elkaar 5 knoppen. De tweede is voor het invoegen van foto's en video's.
- Die knop gebruiken we om onze kerstkaart te versturen.



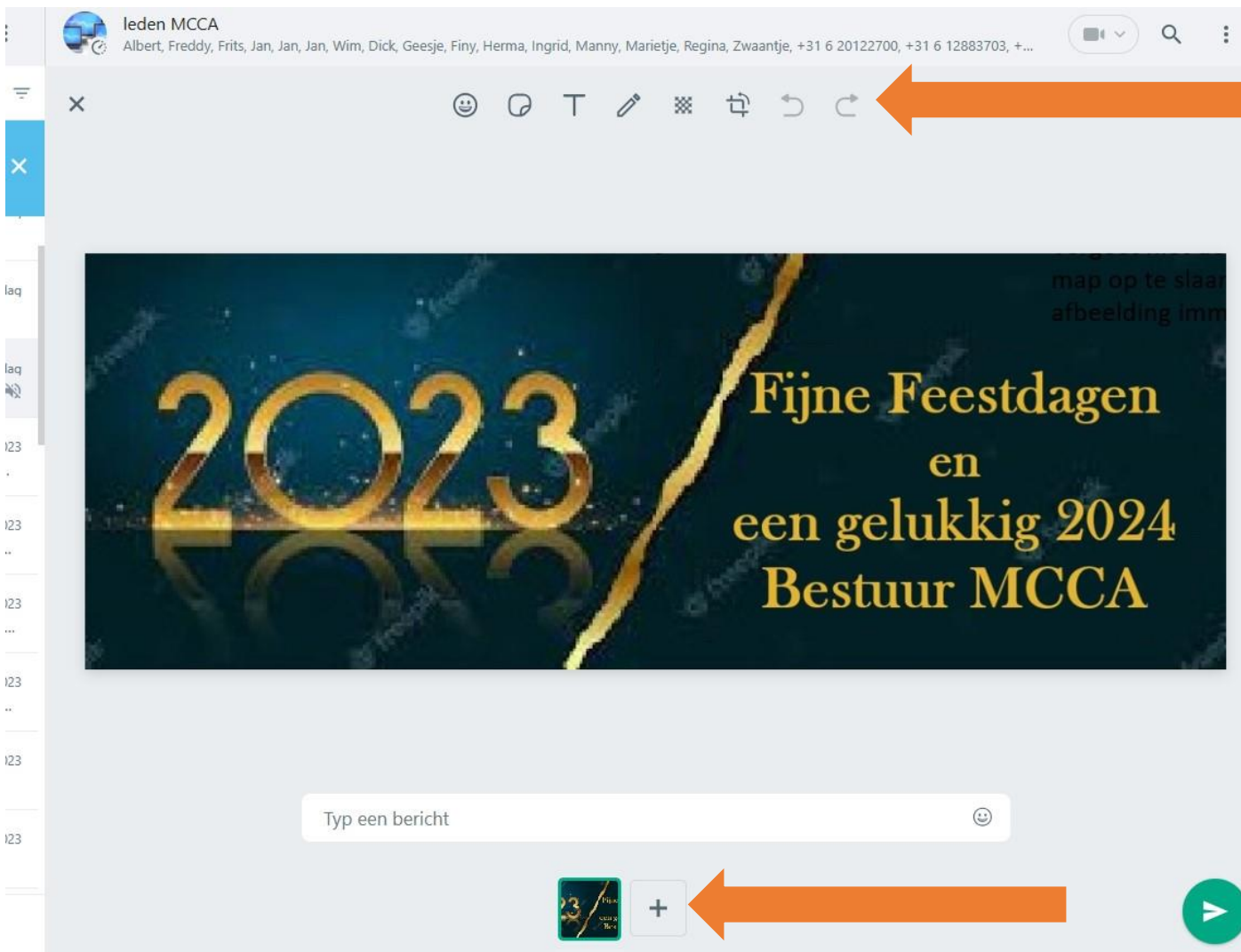
MINI COMPUTER CLUB ALMELO

De verkenner openen we bladeren naar de juiste map.

- Dubbelklik op de gewenste foto.
- De foto verschijnt in WhatsApp.
- Type onder de kaart zo nodig een tekst en klik op de knop verzenden



MINI COMPUTER CLUB ALMELO



Onze kaart verschijnt in WhatsApp.

Bovenin het venster is zien we iconen om de kaart nog te enigszins bewerken.

Onderin een knop om nog meer foto's/afbeeldingen te versturen

Rechtsonder een groene knop om het bericht met de foto's/afbeeldingen naar alle leden van de chatgroep[te versturen.



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

Ook klaar en nu ook in het echt!



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

Per post versturen

We gaan voor het versturen van een kerstkaart eerst een adressenbestand aanmaken in LibreOffice Werkblad.

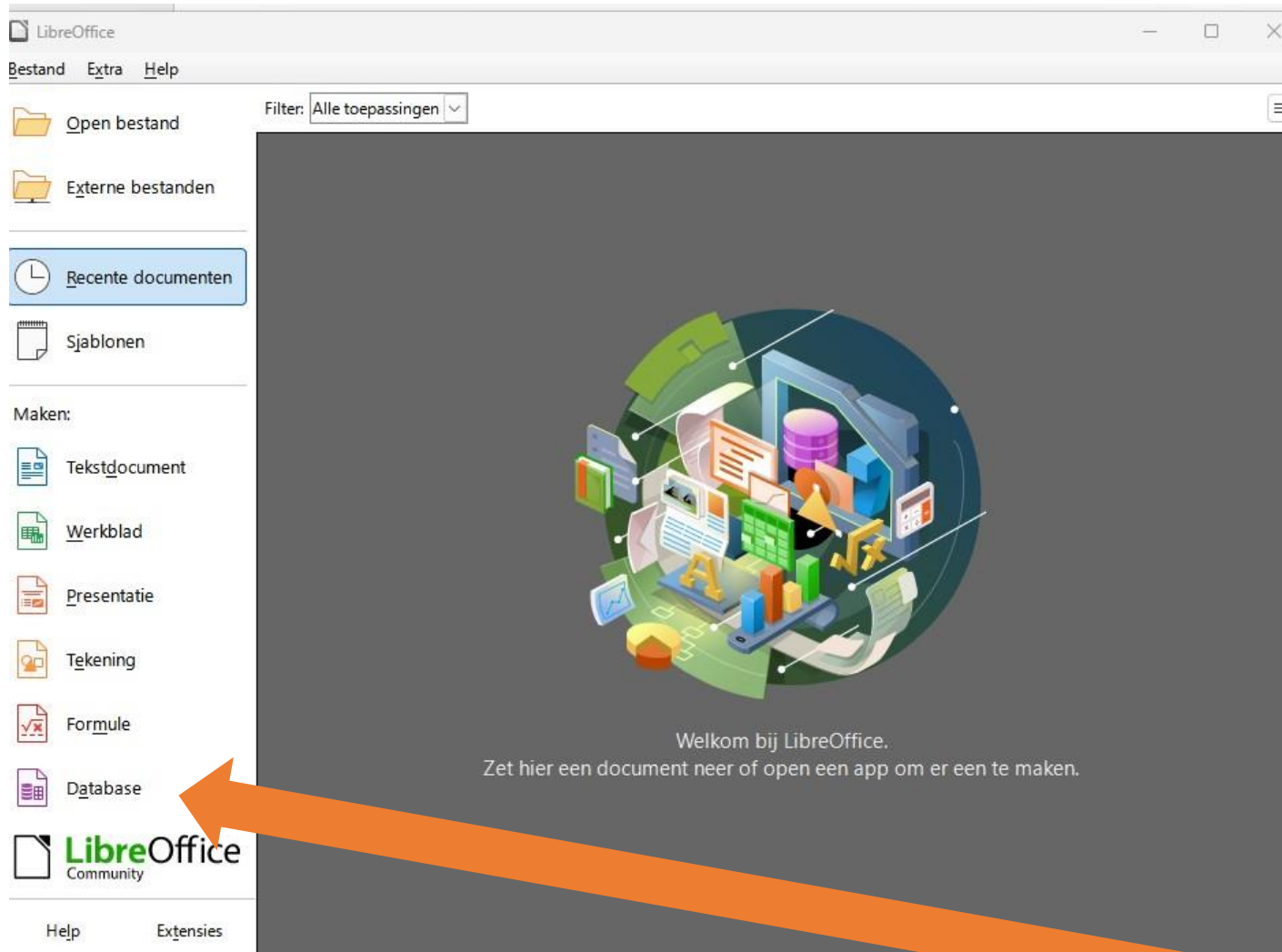
- Hoe u een adressenbestand in een werkblad kunt maken
- Hoe u dit bestand kunt koppelen aan “Tekstdocument”
- Hoe u adresetiketten, maar ook enveloppen vanuit dat adressenbestand kunt maken
- Hoe u de etiketten de enveloppen kunt afdrukken

Voor de goede werking van de koppeling van “Werkblad” aan “Tekstdocument” als gegevensbron moet het LibreOffice programma “Database” op uw computer staan. Met dit programma worden gegevensverzamelingen gemaakt en beheerd. Het is op de achtergrond ook nodig voor de koppeling van een “Werkblad”-bestand aan “Tekstdocument”.

Controle van de aanwezigheid kan door het LibreOffice portaal-scherm te openen:



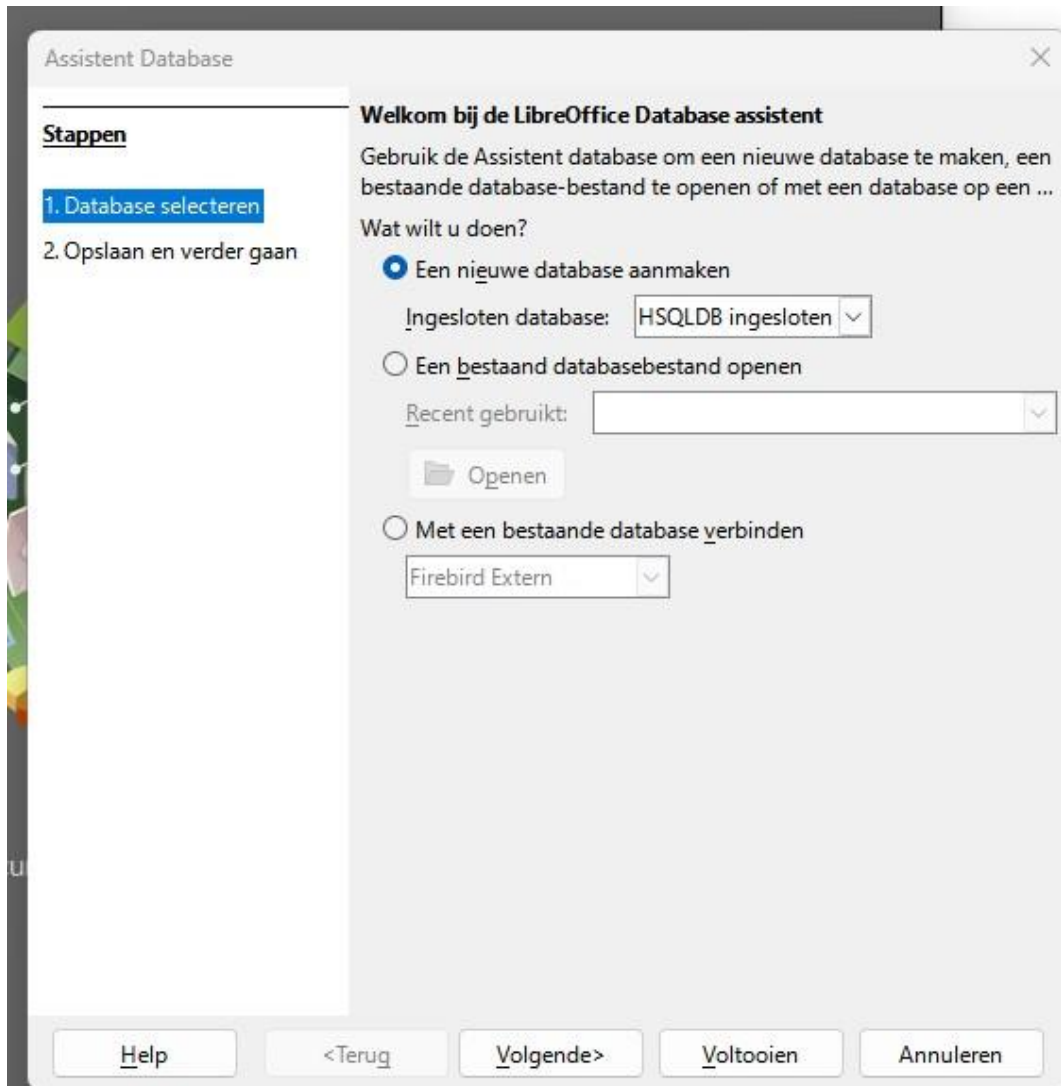
MINI COMPUTER CLUB ALMELO



Links onderaan vinden we, indien geïnstalleerd, de link naar "Database".



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

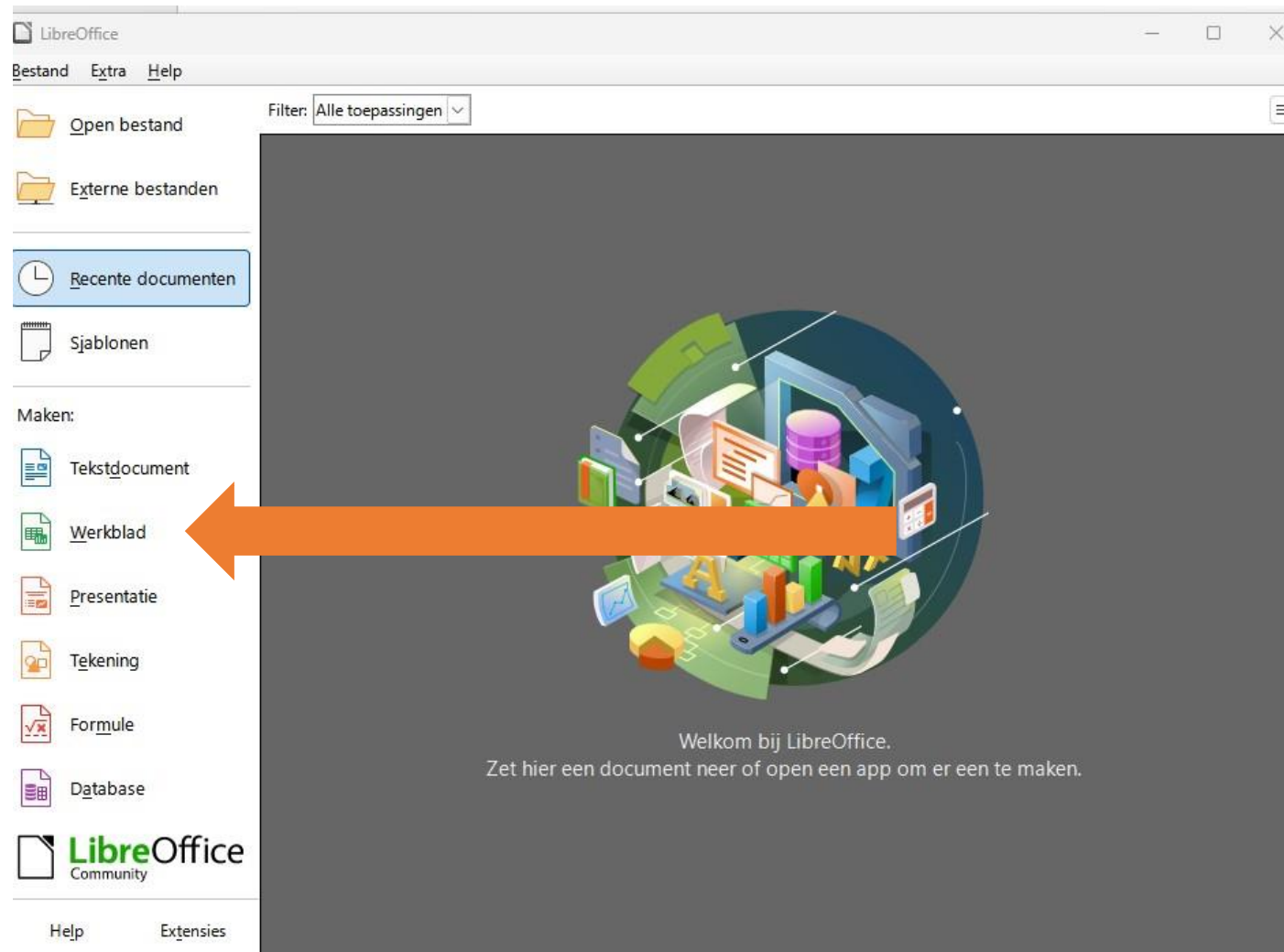


Als u op “Database” klikt zal het beeld hiernaast verschijnen:

Dan is Base goed geïnstalleerd. U kunt op annuleren klikken om dit scherm te verlaten.



MINI COMPUTER CLUB ALMELO



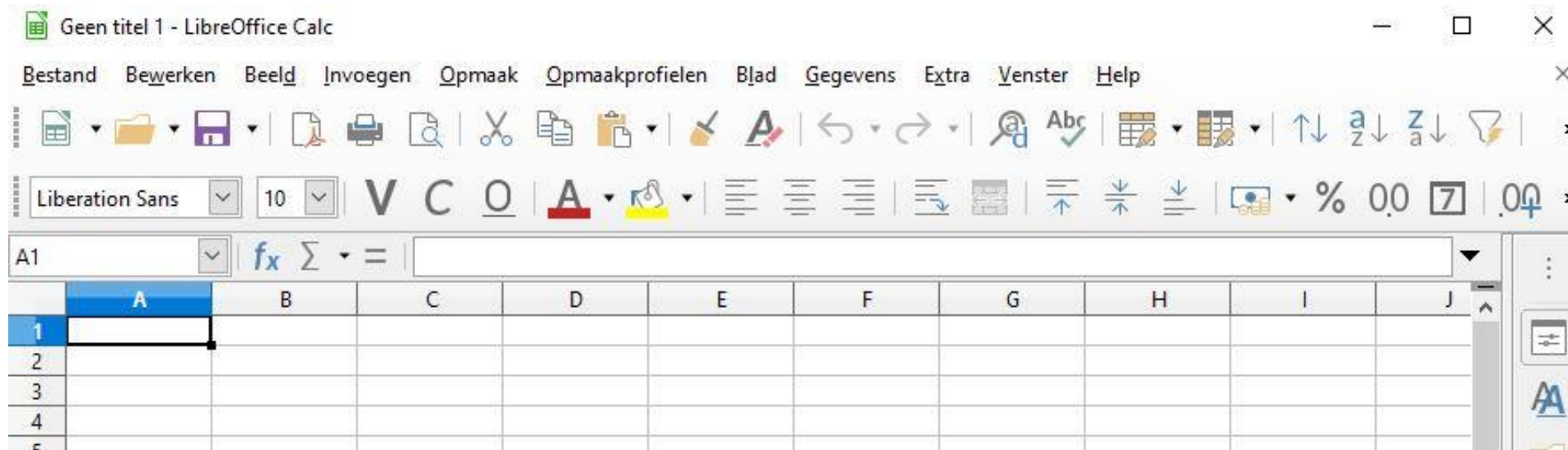
Het adresboek bevat tien kolommen. Ieder contactpersoon in het adresboek krijgt één regel. We gaan nu de basisvorm maken:

- Open een werkblad in “Werkblad”.



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

We krijgen dan onderstaand beeld:



- Selecteer zoals hierboven is gedaan cel A1 en vul het woord **Naam** in;
- Zet in cel B1 het woord **Tussenvoegsel**;
- Zet in cel C1 het woord **Voorletters**;
- Zet in cel D1 het woord **Titel**;
- Zet in cel E1 het woord **Adres**;



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

- Zet in F1 het woord **Postcode**;
- Zet in G1 het woord **Woonplaats**;
- Zet in cel H1 het woord **Land**;
- Zet in cel I1 het woord **Telefoon**;
- Zet in cel J1 het woord **E-mail**;

We gaan nu de opmaak van de bovenste rij doen.

- Selecteer de cellen A1 t/m K1 door met de linkermuisknop ingedrukt over de cellen te bewegen.

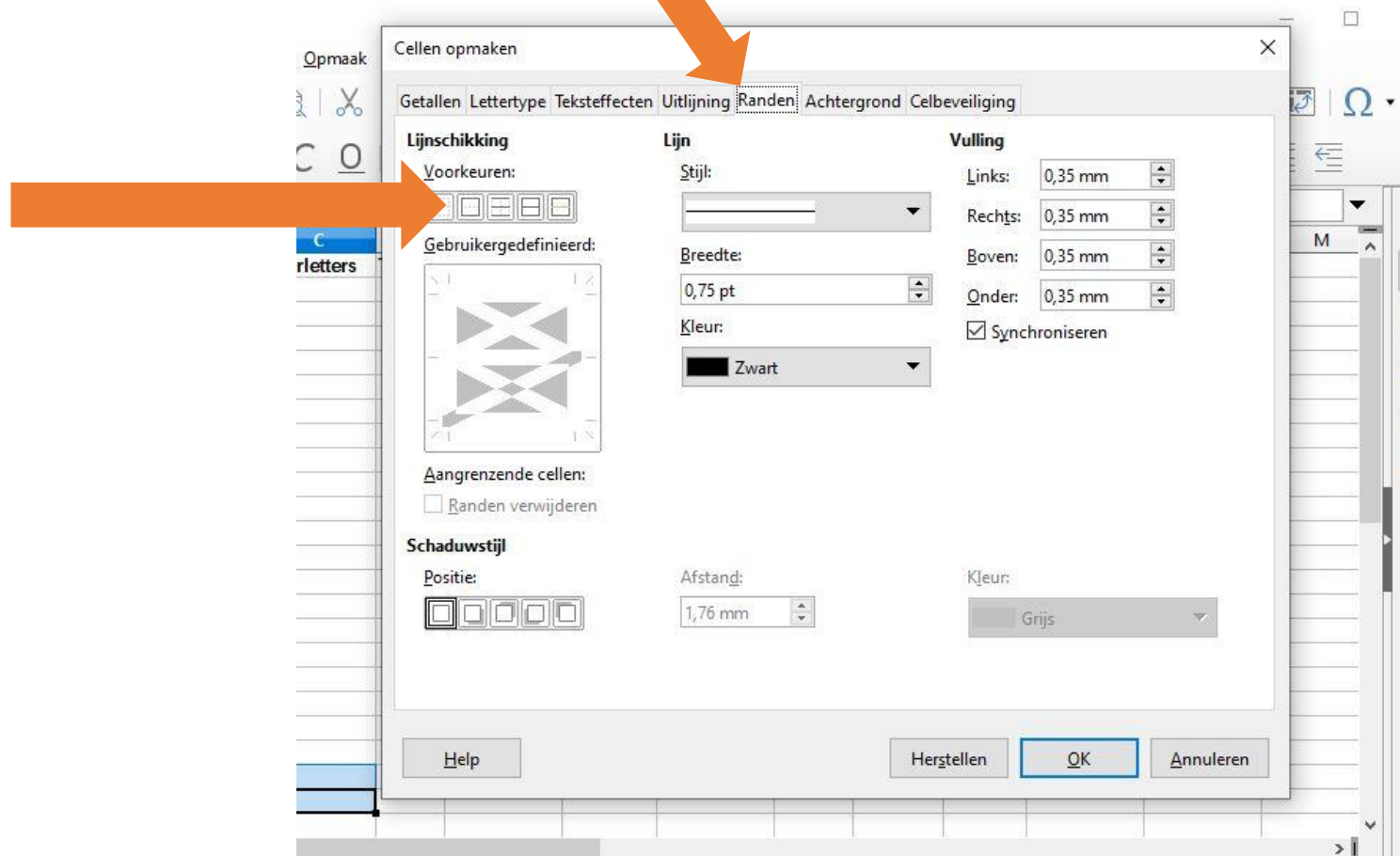
The screenshot shows the LibreOffice Calc application window titled "Geen titel 1 - LibreOffice Calc". The menu bar includes "Bestand", "Bewerken", "Beeld", "Invoegen", "Opmaak", "Opmaakprofielen", "Blad", "Gegevens", "Extra", "Venster", and "Help". The toolbar contains various icons for file operations, editing, and formatting. The spreadsheet area shows a grid with columns A through J and rows 1 through 4. The first row (row 1) is highlighted in blue and contains the following text: "Naam" in cell A1, "Tussenvoegse" in cell B1, "Voorletters" in cell C1, "Titel" in cell D1, "Adres" in cell E1, "Postcode" in cell F1, "Woonplaats" in cell G1, "Land" in cell H1, "Telefoon" in cell I1, and "E-mail" in cell J1. The formula bar shows "Naam" and the active cell range is "A1:K1".

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Naam	Tussenvoegse	Voorletters	Titel	Adres	Postcode	Woonplaats	Land	Telefoon	E-mail
2										
3										
4										



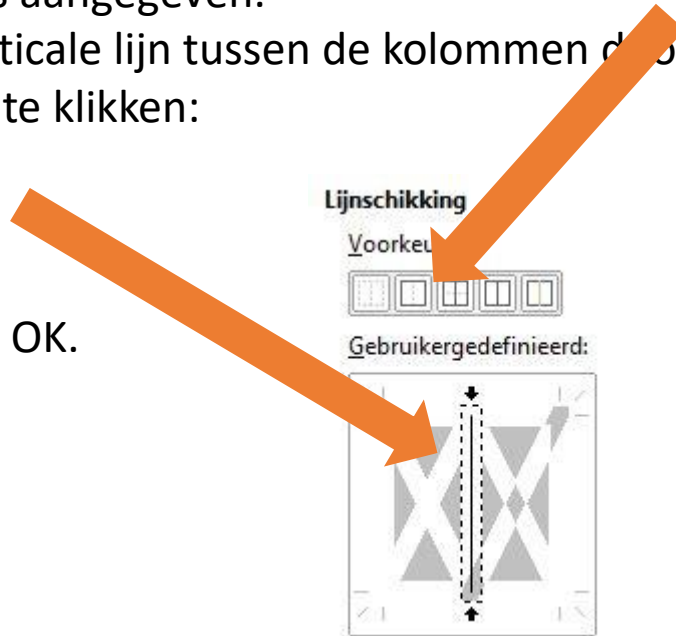
MINI COMPUTER CLUB ALMELO

- Kies dan in de menubalk voor **Opmaak, Cellen**
- Klik op het tabblad **Randen**.



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

- Zet een lijn rondom de cellen door op de knop **Buitenrand instellen** te drukken. zoals die in de figuur hieronder is aangegeven.
- Maak ook een verticale lijn tussen de kolommen door in de verticale balk midden in het voorbeeldvenster te klikken:



- Klik vervolgens op OK.

- Selecteer vervolgens de cellen **A2 t/m K100**.
- Kies weer voor **Opmaak, Cellen** en selecteer het tabblad **Randen**.
- Zet een lijn rondom de cellen door op de knop **Buitenrand instellen** te drukken.
- Maak een verticale lijn tussen de kolommen door in de verticale balk midden in het voorbeeldvenster te klikken.
- Klik op OK.



De cellen zie er nu uit als hieronder:



The screenshot shows the LibreOffice Calc interface. The title bar reads "Geen titel 1 - LibreOffice Calc". The menu bar includes "Bestand", "Bewerken", "Beeld", "Invoegen", "Opmaak", "Opmaakprofielen", "Blad", "Gegevens", "Extra", "Venster", and "Help". The toolbar contains various icons for file operations, editing, and formatting. The font settings are "Liberation Sans" and "10". The spreadsheet grid shows columns A through J and rows 1 through 4. The cell E1 is highlighted in blue. The data in the spreadsheet is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Naam	Tussenvoegsel	Voorletters	Titel	Adres	Postcode	Woonplaats	Land	Telefoon	E-mail
2										
3										
4										

Nu gaan we opgeven welke soort informatie in de cellen moet worden weergegeven. In de kolommen A t/m J gewone tekst .



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

Voor de duidelijkheid geven we een aantal cellen een andere kleur:

- Selecteer de cellen **A1 t/m J1**
- Kies voor **Opmaak, Cellen**
- Kies voor de kleur **Geel2** of een andere lichte kleur
- Het resultaat zie je hieronder

Adresboek.ods - LibreOffice Calc

Bestand Bewerken Beeld Invoegen Opmaak Opmaakprofielen Blad Gegevens Extra Venster Help



Arial 10 V C O A [Color Picker] [Text Color] [Background Color] [Bulleted List] [Numbered List] [Decrease Indent] [Increase Indent] [Text Color] [Background Color] [Percentage] 0.0 [Text Color] [Background Color] [Text Color] [Background Color]

M22 fx Σ =

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Naam	Tussenvoegsel	Voorletters	Titel	Adres	Postcode	Woonplaats	Land	Telefoon	E-mail

Om er zeker van te zijn dat het allemaal goed werkt, geven we in de pagina hierna een aantal gegevens die je kunt invoeren.



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Naam	Tussenvoegsel	Voorletters	Titel	Adres	Postcode	Woonplaats	Land	Telefoon	E-mail
2	Dam	van	M.	Dhr.	Rozenweg 45	3678 VX	Amstelveen		020-6784438	mvdam@planet.nl
3	Halst	van	A.	Mw.	Tramstraat 3	8853 GU	Rijswijk		021-9764332	vanhalst@wanadoo.nl
4	Linde	van den	K.	Mw.	Hooigracht 68a	2313 UY	Leiden		071-5138899	karelvdlinde@zonnet.nl
5	Velleman		S.	Mw.	Zeldenrustlaan 62	4532 AX	Terneuzen		011-5567454	sandra43@yahoo.com
6	Ruyter	de	M.	Dhr.	Kalverstraat 33	3225 PH	Amsterdam		020-6534689	mderuyter@planet.nl
7	Jonge	de	J.	Dhr.	Tuinweg 56	7632 ZX	Heelen		086-6665434	j.jonge@tiscali.nl
8	McGroarty		T.	Dhr.	12 Abbey Road	45678	Glasgow	United Kingdom	0034-99583992	mcgroarty@compuserve.co.uk
9	RedNose				Frambozenweg 37	2321 KA	Leiden		071-5730662	info@rednose.nl
10	Boer	de	M.	Mw.	Prinsengracht 56	1065 HJ	Amsterdam		020-5626432	
11										

Het adressenbestand dat je in “Werkblad” hebt gemaakt, is nu klaar. Je kunt het gebruiken om de jouw eigen gegevens in te voeren. Met informatie uit de volgende pagina’s ga je met behulp van de gegevens uit het adressenbestand adresetiketten en/of enveloppen maken. Hiervoor gebruiken we de tekstverwerker “Tekstdocument”.

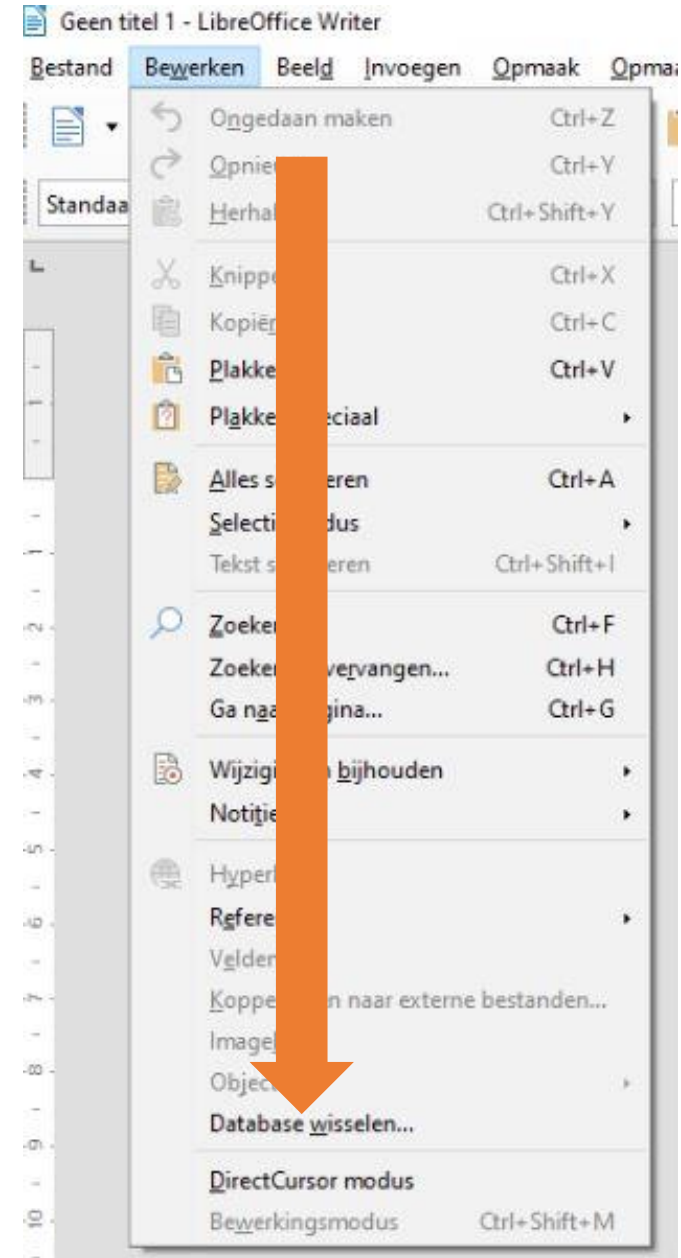
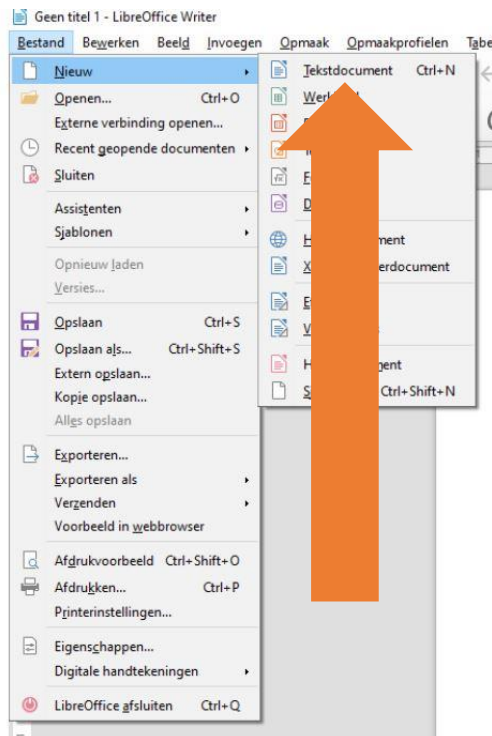
Voordat je in “Tekstdocument” van start gaat moet je wel het adressenbestand op een voor jou makkelijk terug te vinden plaats opslaan. Dit is nodig omdat je in “Tekstdocument” moet opgeven waar “Tekstdocument” de adressen vandaan moet halen.



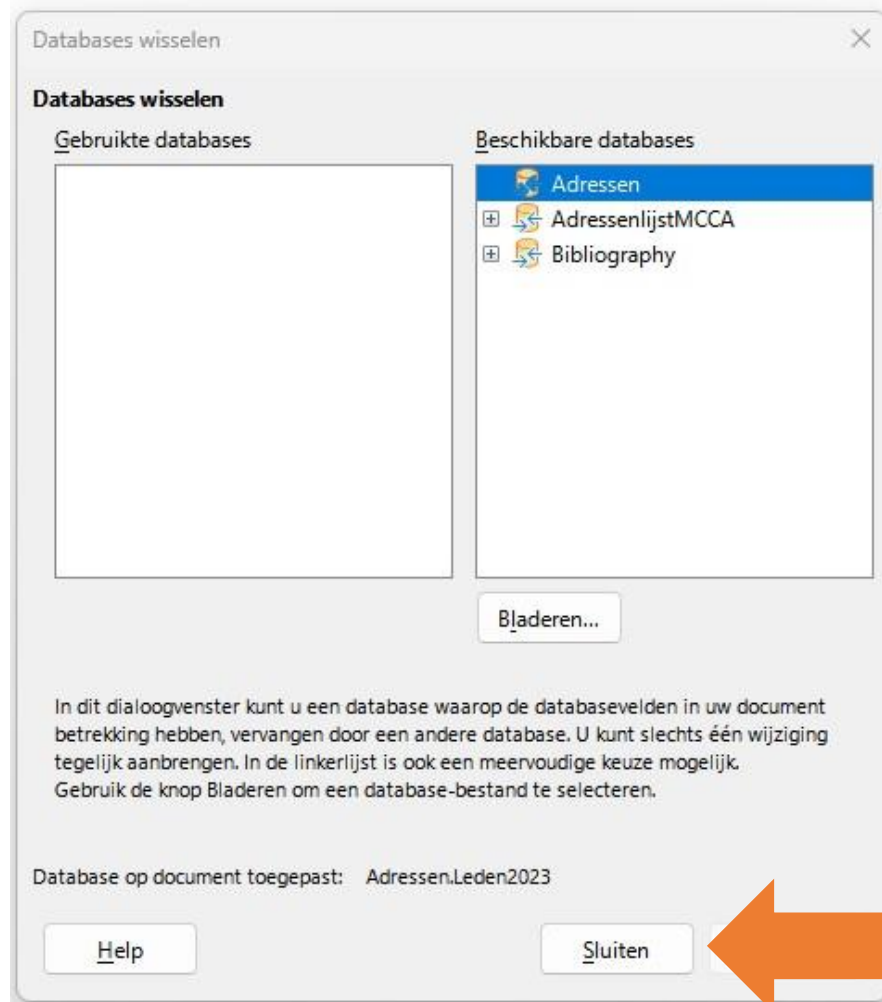
MINI COMPUTER CLUB ALMELO

Adresbestand koppelen aan Writer

- Start LibreOffice en open een tekstdocument
- Klik op de menubalk: **Bestand, Nieuw, Tekstdocument**
Hierdoor opent een nieuw Writerbestand:
- Kies vervolgens **Bewerken, Database wisselen.**



Het venster **Database Wisselen** verschijnt:



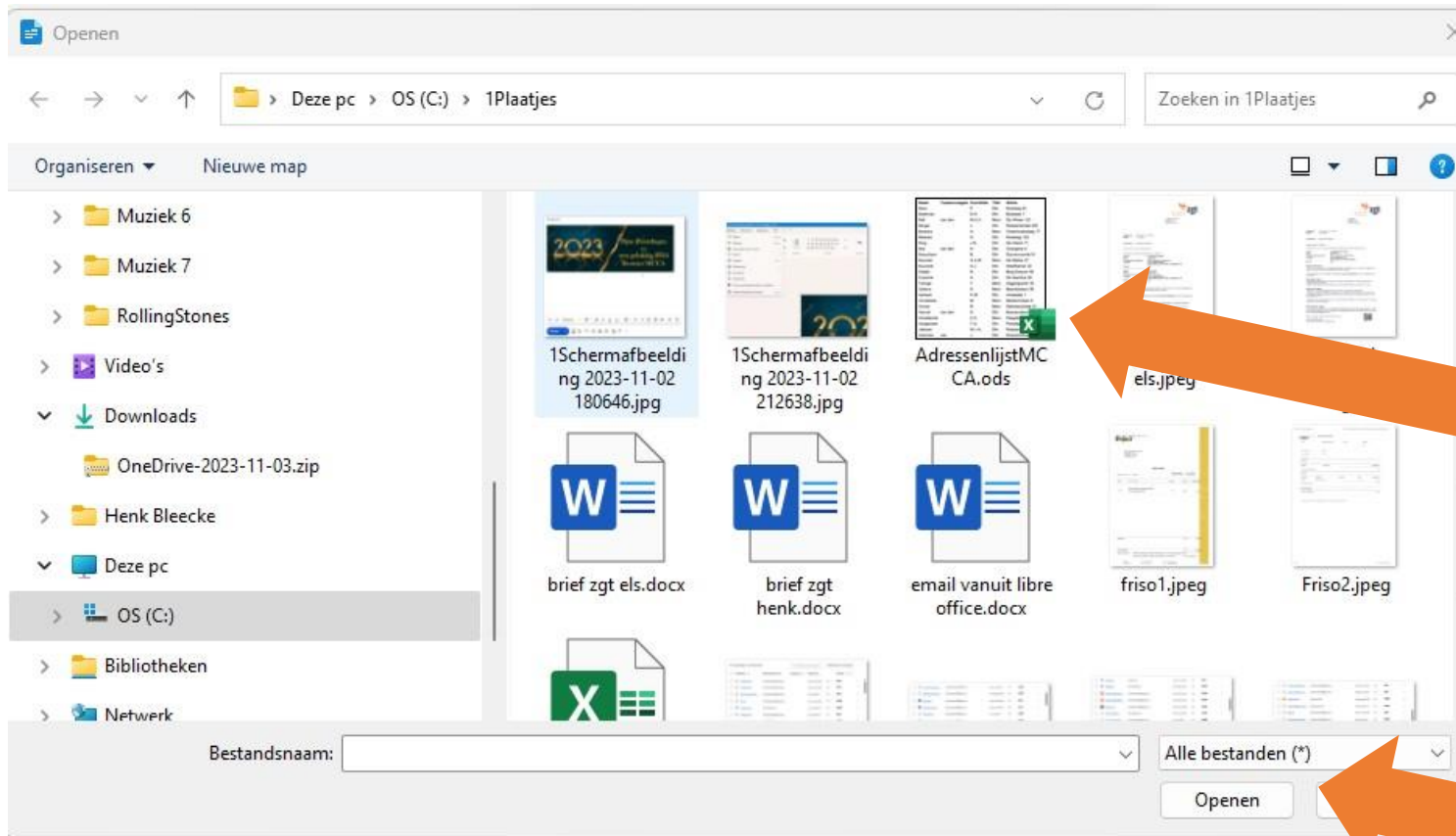
Via dit venster kunnen we gegevensbronnen koppelen aan “Tekstdocument”. Dan kunnen we de gegevens in het adresbestand in “Tekstdocument” gebruiken. Dit hoeft maar 1x te gebeuren. Als zoals hier (AdressenlijstMCCA) het adresbestand al voorkomt onder de kop **Beschikbare databases** dan hoeft er niets meer te gebeuren. Dan kunnen we dit venster sluiten.



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

Wij gaan ervan uit dat de koppeling nog moet gebeuren.

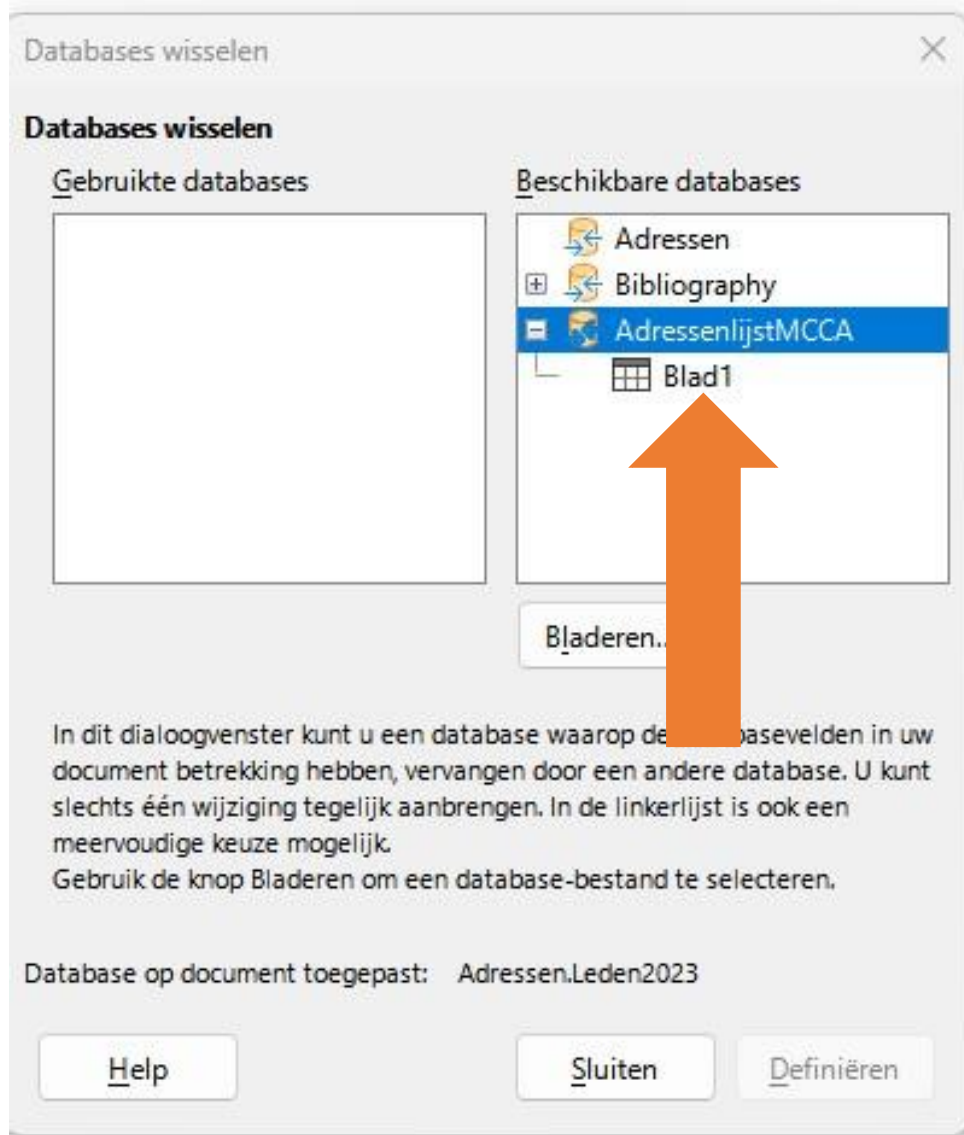
- Klik op de knop **Bladeren** in het venster Database Wisselen; het venster **Openen** wordt getoond. Selecteer in de map waar je eerder het adresbestand hebt opgeslagen AdreslijstMCCA.ods.



- Open het adresbestand door op de knop **Openen** te klikken.



MINI COMPUTER CLUB ALMELO



- Het adresboek komt in beeld. Klik op het plusje voor **AdressenlijstMCCA** en zoals het beeld hiernaast laat zien verschijnt “Blad1”.
- Achter de schermen is nu in de map van het adresboek een bestand **Adresboek0.obd** gekoppeld.
- Klik op “Sluiten”,



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

Etiketten

Etiketten Opmaak Opties

Opschrift

Etikettekst: Adres Database:

Tabel:

Databaseveld:

Opmaak

Doorlopend Blad

Merk:

Type: [Gebruiker]

[Gebruiker]: 10,00 cm x 10,00 cm (1 x 1)

Help Herstellen Nieuw document Annuleren

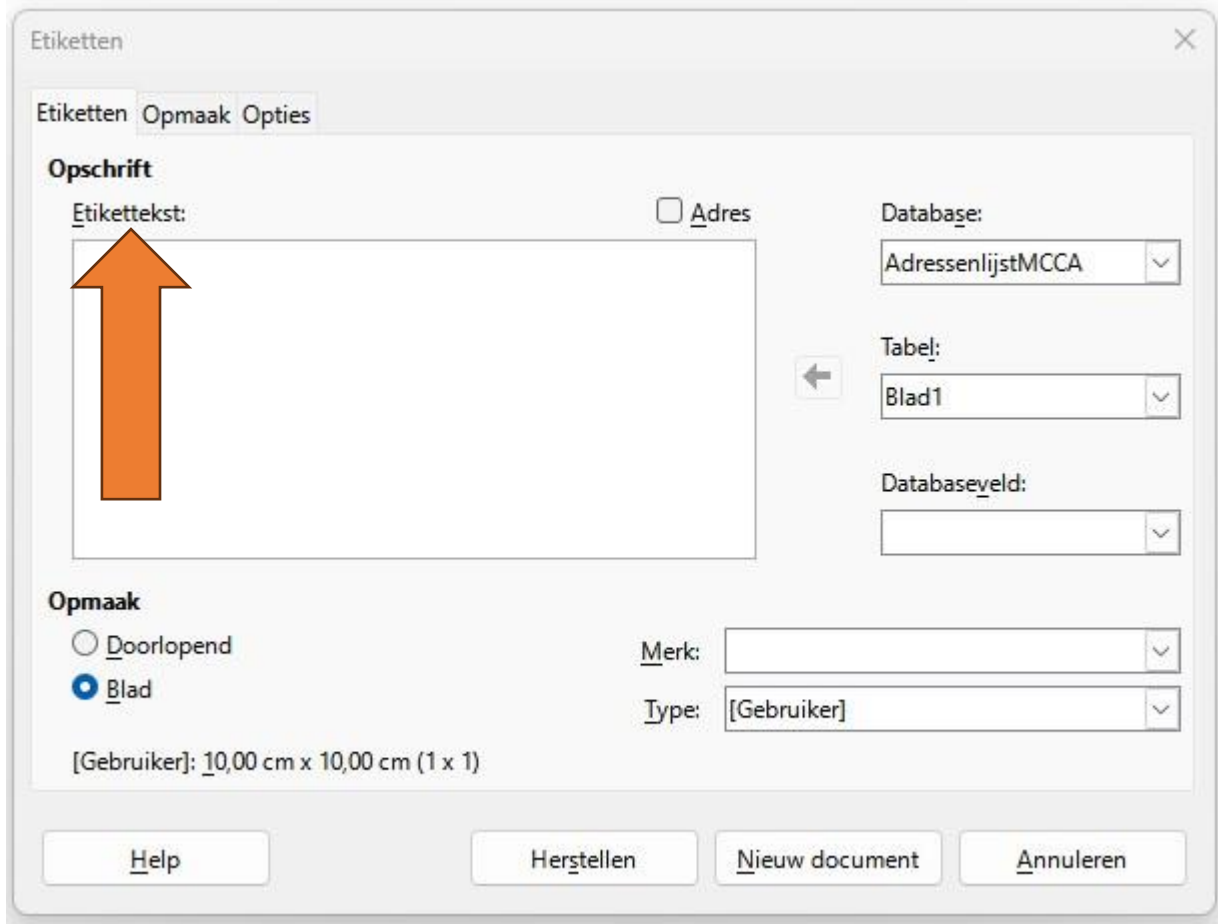
Open een nieuw Tekstdocumentbestand voor het maken van etiketten. Kies daarvoor in de menubalk **Bestand, Nieuw, Etiketten**. Het venster **Etiketten** verschijnt.

- Klik onder de kop **Database** op het driehoekje rechts
- Kies voor **AdressenlijstMCCA**
- Klik onder de kop **Tabel** op het driehoekje rechts
- Kies voor **Blad1**



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

Het venster Etiketten ziet er nu als volgt uit:



Etiketten

Etiketten Opmaak Opties

Opschrift

Etikettekst: Adres Database: AdressenlijstMCCA

Tabel: Blad1 Databaseveld:

Opmaak

Doorlopend Blad Merk: Type: [Gebruiker]

[Gebruiker]: 10,00 cm x 10,00 cm (1 x 1)

Help Herstellen Nieuw document Annuleren

Door te klikken in het veld “**Etikettekst**” kunnen we in het veld door op het toetsenbord van je laptop 1x of 2x **Enter** te geven ervoor zorgen dat de tekst niet helemaal bovenaan het etiket komt.

Zo kunnen we met 3x of 4x **Spatiebalk** een linker marge in het etiket maken. Bij eenmaal ingevulde etiketten kan dat slechts bij een enkel etiket.



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

Etiketten

Etiketten Opmaak Opties

Opschrift

Etikettekst: Adres

Database: AdreslijstMCCA

Tabel: Blad1

Databaseveld:

- Naam
- Tussenvoegsel
- Voorletter
- Titel
- Adres
- Postcode
- Woonplaats
- Land
- Telefoon
- E-mail

Opmaak

Doorlopend

Blad

[Gebruiker]: 10,00 cm x 10,00 cm (1 x 1)

Merk:

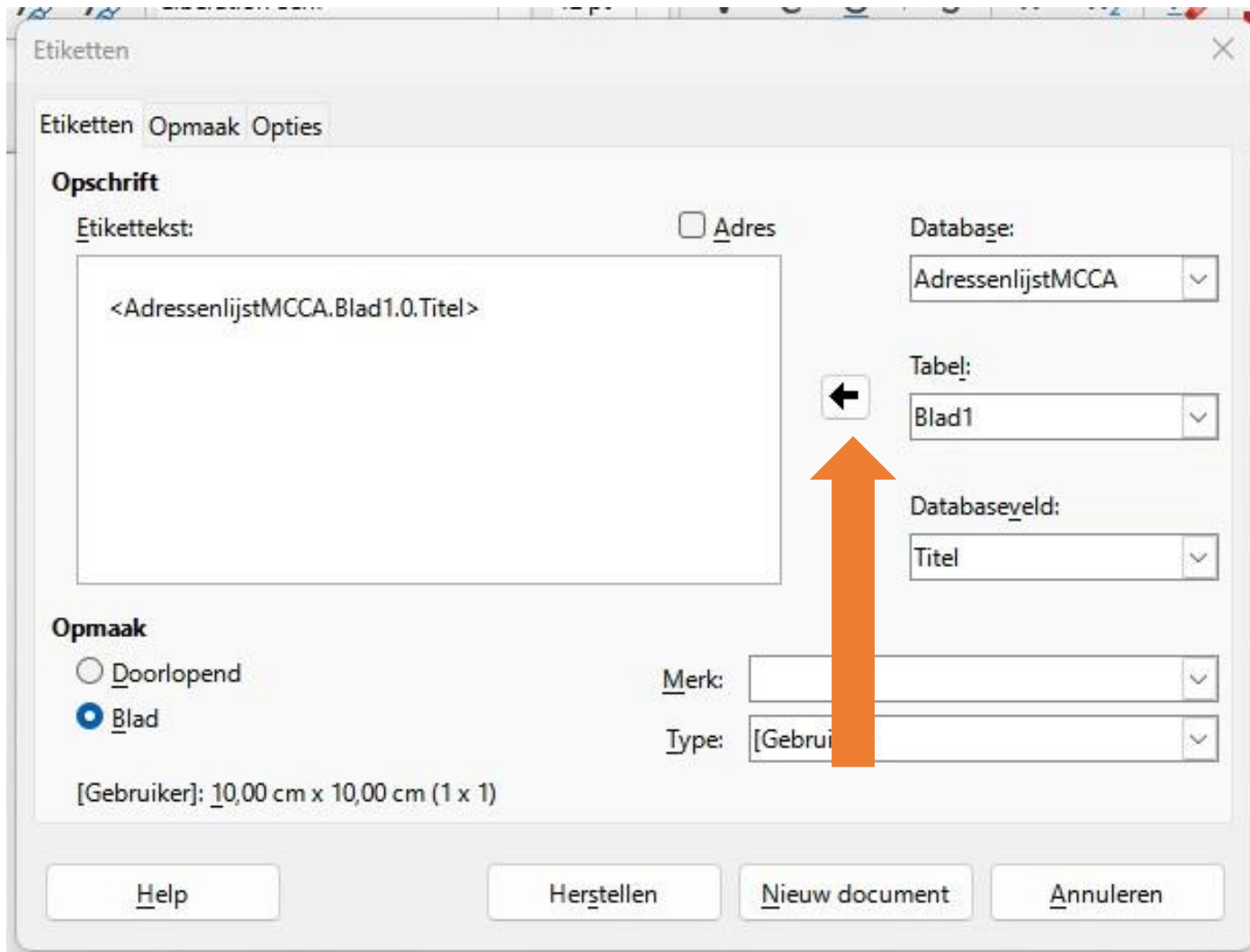
Type: [Gebruiker]

Help Herstellen Nieuw document

Door te klikken op het driehoekje bij "Databaseveld" zien we de titels van de kolommen in het "Werkbladbestand" dat we eerder gemaakt hebben.



MINI COMPUTER CLUB ALMELO



- Klik in de keuzelijst van Databaseveld op **Titel**
- Klik op de **zwarte pijl** naast het veld **“Etikettekst”** en het beeld hiernaast ontstaat:
- Druk achter **<Adressenlijst.Blad1.0.Titel>** op de **Spatiebalk**
- Klik onder het kopje **Databaseveld** op het driehoekje rechts van **Titel**.
- Klik op **Voorletters** en klik op de **zwarte pijl** naast het veld **“Etikettekst”** .
- Druk achter **<Adressenlijst.Blad1.0.Voorletters>** op de **Spatiebalk** .



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

- Klik onder het kopje **Databaseveld** op het driehoekje rechts van **Voorletters**.
- Klik op **Tussenvoegsel** en klik op de **zwarte pijl** naast het veld “**Etikettekst**” .
- Druk achter <**Adressenlijst.Blad1.0.Tussenvoegsel**> op de **Spatiebalk**.
- Klik onder het kopje **Databaseveld** op het driehoekje rechts van **Tussenvoegsel**.
- Klik op **Naam** en klik op de **zwarte pijl** naast het veld “**Etikettekst**” .
- Druk achter < **Adressenlijst.Blad1.0.Naam**> op **Enter**.
- Maak een marge door 2 of 3x op de **Spatiebalk** te drukken
- Klik onder het kopje **Databaseveld** op het driehoekje rechts van **Naam**.
- Klik op **Adres** en klik op de **zwarte pijl** naast het veld “**Etikettekst**” .
- Druk achter < **Adressenlijst.Blad1.0.Adres**> op **Enter**.
- Maak een marge door 2 of 3x op de **Spatiebalk** te drukken
- Klik onder het kopje **Databaseveld** op het driehoekje rechts van **Adres**.
- Klik op **Postcode** en klik op de **zwarte pijl** naast het veld “**Etikettekst**” .
- Druk achter < **Adressenlijst.Blad1.0.Postcode**> op de **Spatiebalk**.
- Klik onder het kopje **Databaseveld** op het driehoekje rechts van **Postcode**.
- Klik op **Woonplaats** en klik op de **zwarte pijl** naast het veld “**Etikettekst**”.
- Druk achter < **Adressenlijst.Blad1.0.Woonplaats**> op **Enter**.



Etiketten

Etiketten Opmaak Opties

Opschrift

Etikettekst: Adres Database: AdreslijstMCCA

<AdreslijstMCCA.Blad1.0.Titel>
 <AdreslijstMCCA.Blad1.0.Voorletter >
 <AdreslijstMCCA.Blad1.0.Tussenvoegsel>
 <AdreslijstMCCA.Blad1.0.Naam>
 <AdreslijstMCCA.Blad1.0.Adres>
 <AdreslijstMCCA.Blad1.0.Postcode>
 <AdreslijstMCCA.Blad1.0.Woonplaats>
 <AdreslijstMCCA.Blad1.0.Land>

Tabel: Blad1

Databaseveld: Land

Opmaak

Doorlopend
 Blad

Merk:

Type: [Gebruiker]

[Gebruiker]: 10,00 cm x 10,00 cm (1 x 1)

Help Herstellen Nieuw document Annuleren

- Maak een marge door 2 of 3x op de **Spatiebalk** te drukken.
- Klik onder het kopje **Databaseveld** op het driehoekje rechts van **Woonplaats**.
- Klik op **Land** en klik op de **zwarte pijl** naast het veld **"Etikettekst"**.
- Druk achter **<Adresboek.Blad1.0.Land>** op **Enter**.

Het resultaat van onze inspanningen zien we hiernaast.

De regels in het vak **"Etikettekst"** zijn te kort voor de juiste weergave van bijvoorbeeld de titel, voorletters, tussenvoegsel en naam. Dat zien we later in het etiket niet terug.

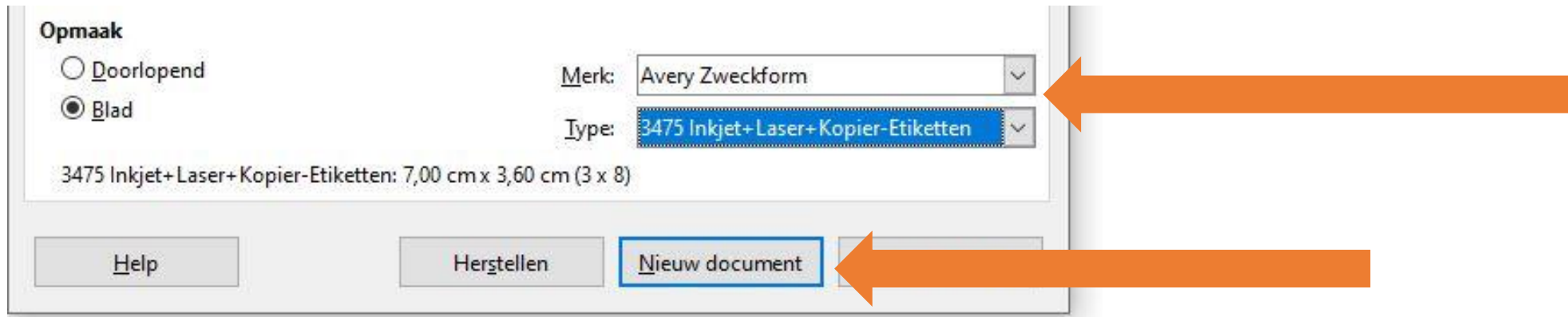


MINI COMPUTER CLUB ALMELO

Kies nu onder opmaak voor een Merk. Dat staat meestal op de verpakking van de etiketbladen. Wij kiezen voor Avery Zweckform

- Het **Merk**: Avery Zweckform
- En het **Type**: 3475 Inktjet+Laser+Kopier-etiketten

Dit is een etikettenblad met 3 kolommen en 8 rijen op een A4.



- Klik op **Nieuw document** in het venster **Etiketten**. **Niet** in de **Writer Menubalk**!



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

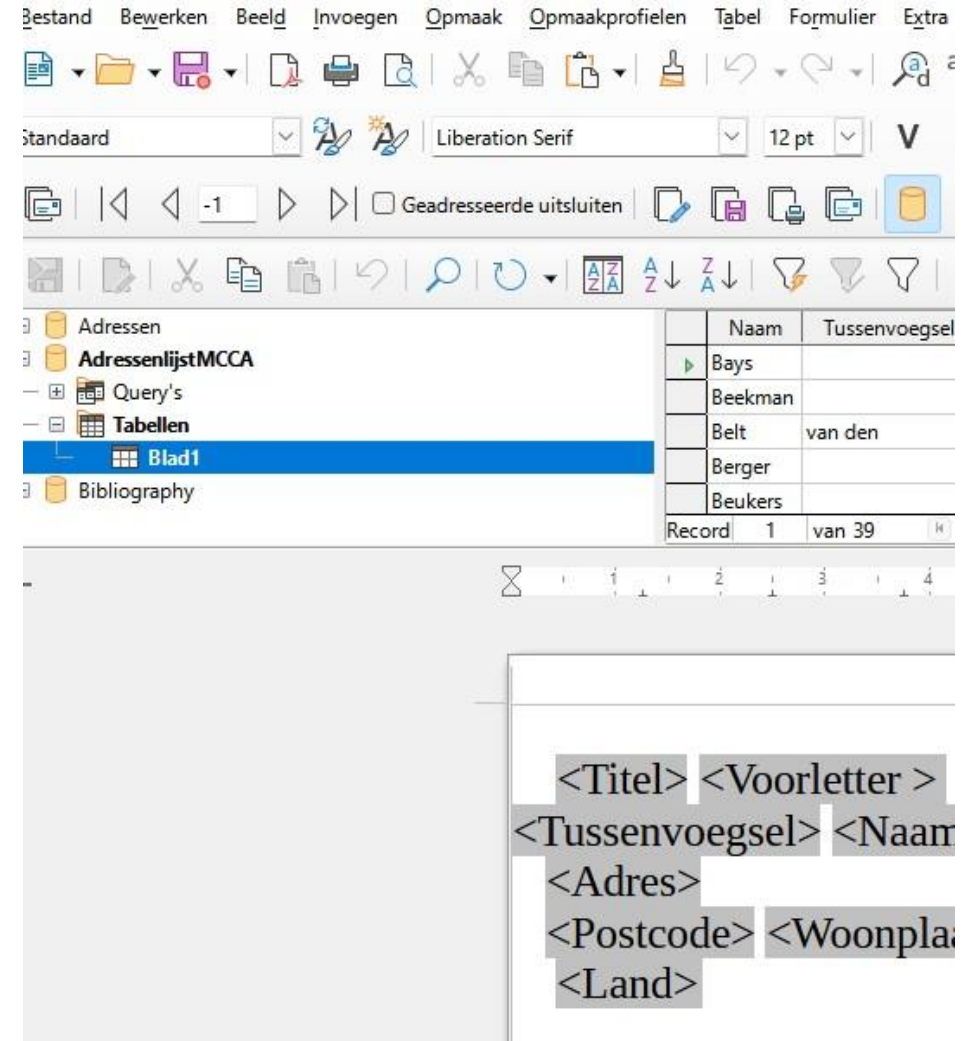
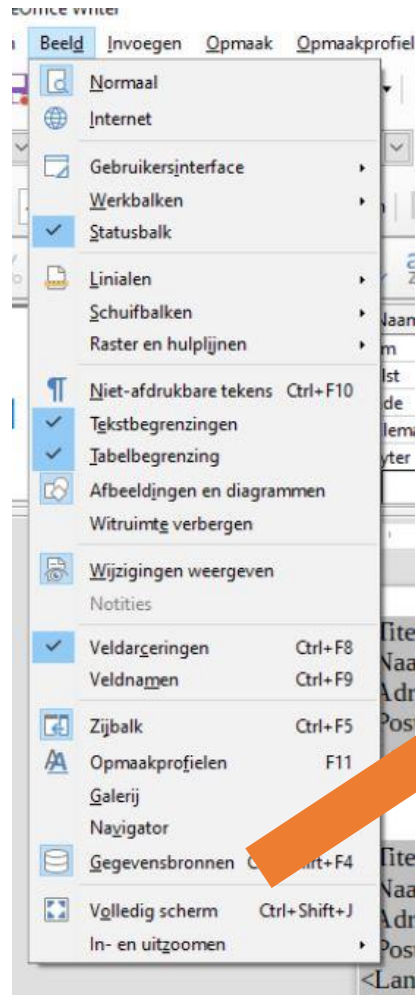
We zien een venster met adresetiketten:

<p><Titel> <Voorletters> <Tussenvoegsel> <Naam> <Adres> <Postcode> <Woonplaats> <Land></p>	<p><Titel> <Voorletters> <Tussenvoegsel> <Naam> <Adres> <Postcode> <Woonplaats> <Land></p>	<p><Titel> <Voorletters> <Tussenvoegsel> <Naam> <Adres> <Postcode> <Woonplaats> <Land></p>
<p><Titel> <Voorletters> <Tussenvoegsel> <Naam> <Adres> <Postcode> <Woonplaats> <Land></p>	<p><Titel> <Voorletters> <Tussenvoegsel> <Naam> <Adres> <Postcode> <Woonplaats> <Land></p>	<p><Titel> <Voorletters> <Tussenvoegsel> <Naam> <Adres> <Postcode> <Woonplaats> <Land></p>
<p><Titel> <Voorletters> <Tussenvoegsel> <Naam> <Adres> <Postcode> <Woonplaats> <Land></p>	<p><Titel> <Voorletters> <Tussenvoegsel> <Naam> <Adres> <Postcode> <Woonplaats> <Land></p>	<p><Titel> <Voorletters> <Tussenvoegsel> <Naam> <Adres> <Postcode> <Woonplaats> <Land></p>
<p><Titel> <Voorletters> <Tussenvoegsel> <Naam> <Adres> <Postcode> <Woonplaats> <Land></p>	<p><Titel> <Voorletters> <Tussenvoegsel> <Naam> <Adres> <Postcode> <Woonplaats> <Land></p>	<p><Titel> <Voorletters> <Tussenvoegsel> <Naam> <Adres> <Postcode> <Woonplaats> <Land></p>



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

Voor het vervolg selecteren we in de menubalk **Beeld, Gegevensbronnen**



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

Bestand bewerken beeld invoegen opmaak opmaakprofielen tabel formulier extra ver

Standaard Liberation Serif 12 pt


Adressen
AdressenlijstMCCA
Query's
Tabellen
Blad1
Bibliography

Naam	Tussenvoegsel	V
Bay		P.
Bee		D.H.
Belt		M.
Ber		J.
Beukers		H.

Record 4 van 39 (4)

<Titel> <Voorletter >
<Tussenvoegsel> <Naam>
<Adres>
<Postcode> <Woonplaats>
<Land>

- Klik in het grijze vierkantje voor de eerste naam (Bay). De gegevens worden dan in blauw weergegeven.
- Houd de **Shift-toets ingedrukt** en klik in het grijze vierkantje voor de laatste naam (Ber). Alle personen staan nu in blauw.
- Klik op de knop **Gegevens naar velden**.



Gegevens naar velden

Naam	Tussenvoegsel	Voorletter	Titel	Adres
Bays				



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

De gegevens van geselecteerde personen worden in de etiketten weergegeven.
Hieronder een fictief voorbeeld:

Dhr. M. van Dam Rozenweg 45 [redacted] elveen	Mw. A. van Halst [redacted] vijk	Mw. K. van den Linde [redacted] n
Mrs. S. Velleman [redacted] uzen	Dhr. M. de Bunter [redacted] rdam	Dhr. J. de Jonge [redacted] n
Dhr. T. McGroarty [redacted] United Kingdom	RedNose [redacted] 7 [redacted] n	

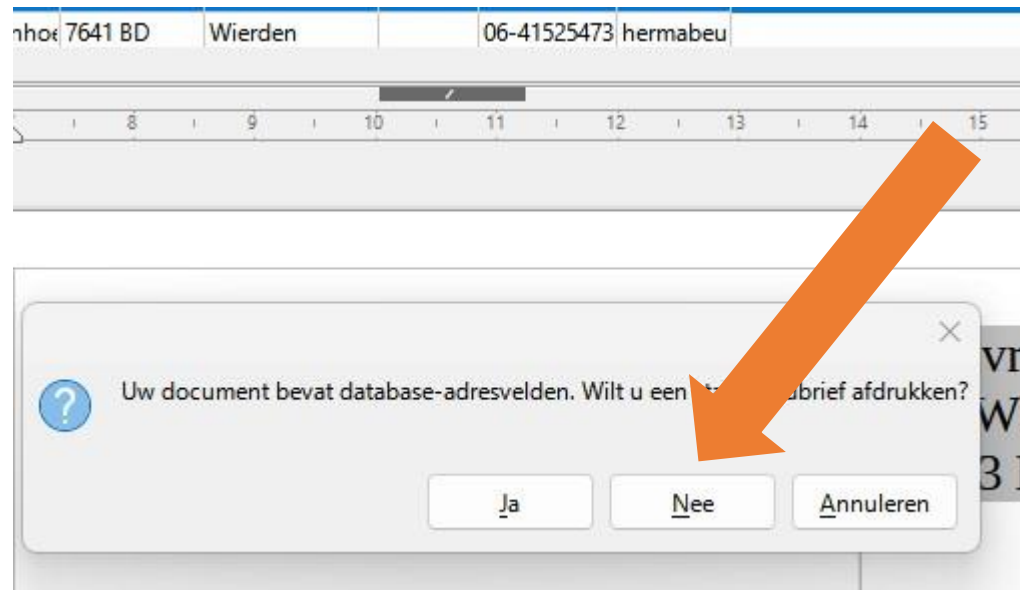


MINI COMPUTER CLUB ALMELO

Afdrukken

We gaan nu dit resultaat afdrukken.

- Klik in de menubalk op **Bestand, Afdrukken**
- Er verschijnt een dialoogvenster



- Klik op **Nee**. Het venster **Afdrukken** wordt geopend.



Algemeen LibreOffice Writer

Printer
Brother MFC-7840W Printer
Status: Standaardprinter Eigenschappen...

Bereik en kopieën

Alle pagina's
 Pagina's 1
 Even pagina's
 Oneven pagina's
 Selectie

Papierzijden: Alleen één zijde afdrukken

Aantal kopieën: 1 Stapelen 1 2 3

Volgorde: In omgekeerde volgorde afdrukken

Pagina-opmaak

Papierformaat: A4 210mm x 297mm

Orïentatie: Automatisch

Pagina's per blad: 1

Volgorde: Van links naar rechts, dan naar beneden

Teken een rand om elke pagina
 Brochure

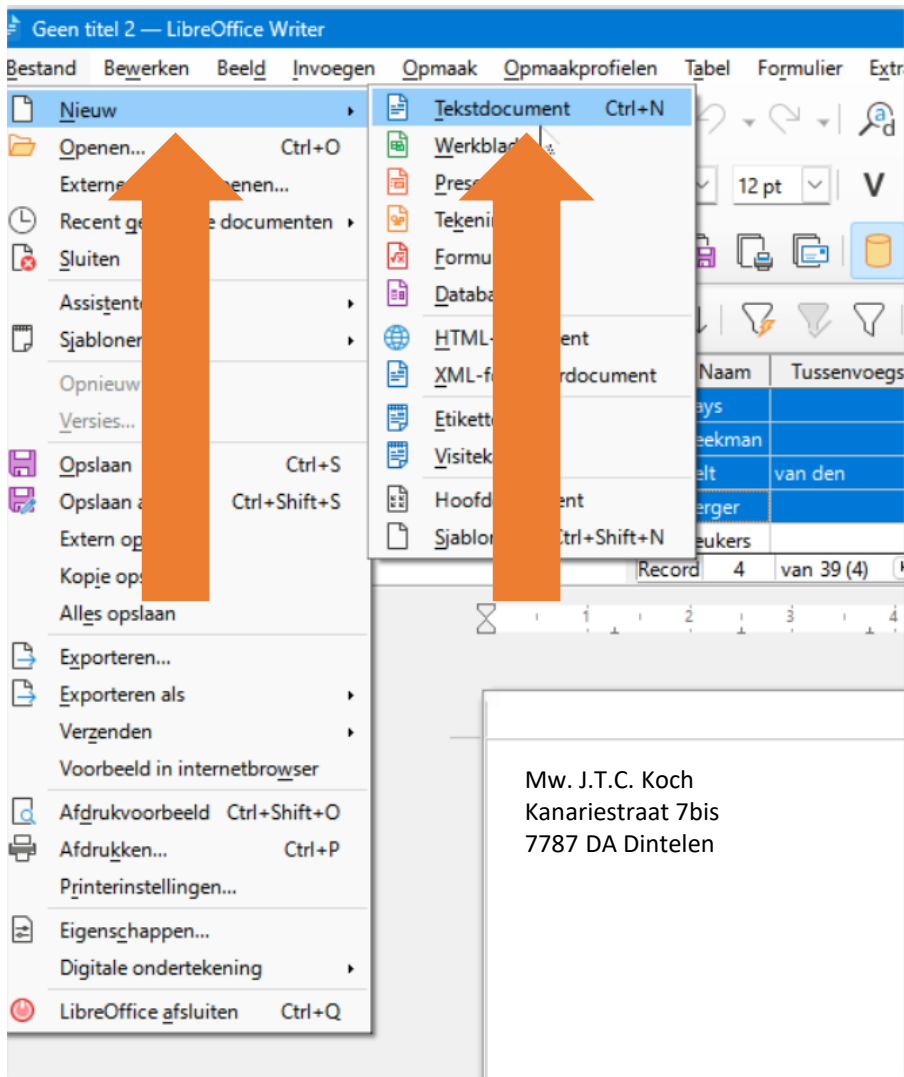
1

Voorbeeld 1 / 1

Help Meer opties... OK Annuleren

- Kies zo nodig het aantal exemplaren en druk op **OK**
- Het vel met etiketten wordt afgedrukt



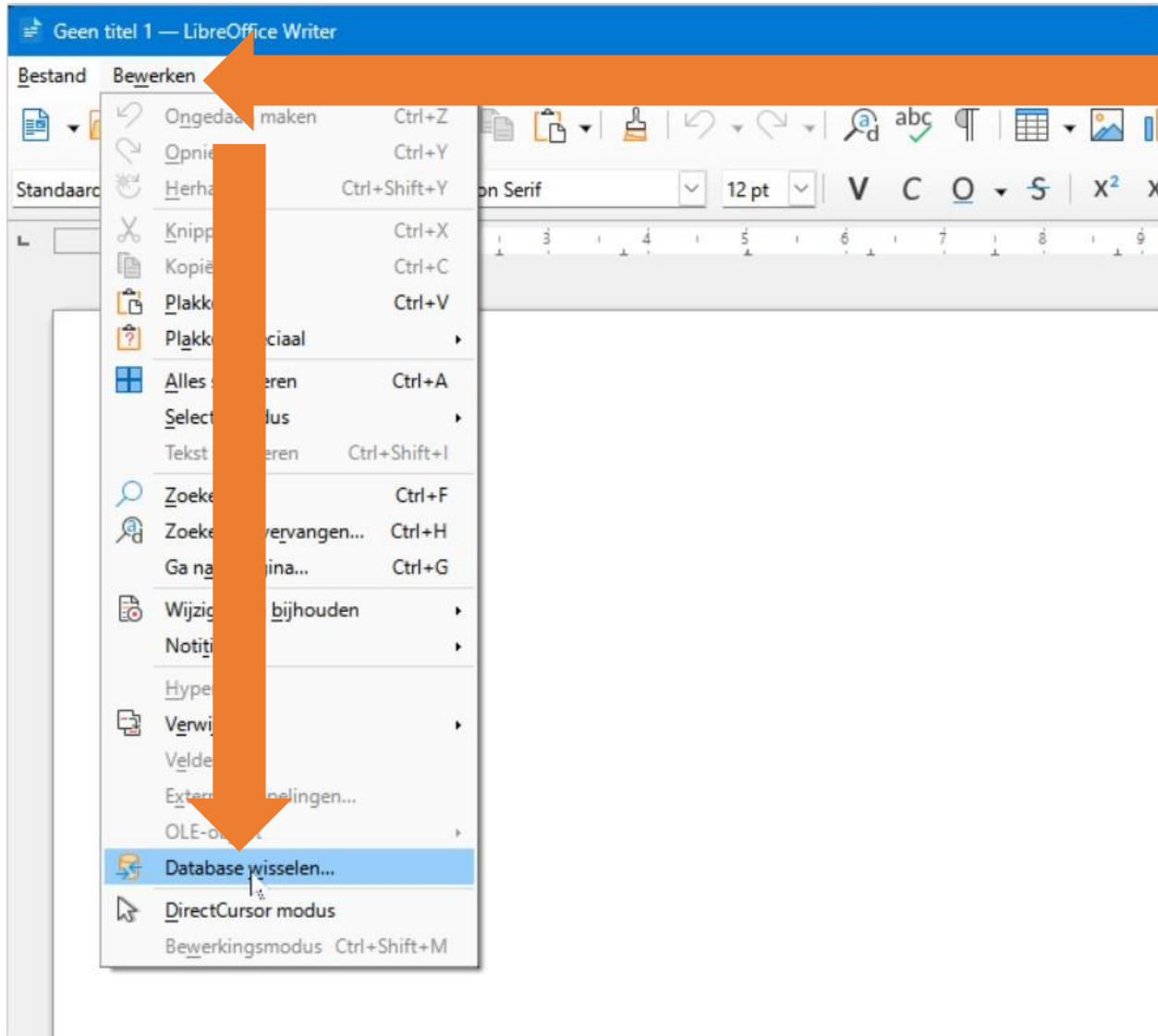


Envelop maken

Voor het afdrucken van alle adressen op een envelop moeten we een nieuw tekstbestand openen.

Hierbij moeten we vaststellen dat we niet de keuze hebben om van te voren te kiezen voor enveloppen. Dit was immers bij de etiketten wel mogelijk. We zullen dus een tekstdocument maken met de adresgegevens en vervolgens dit op het formaat van een envelop afdrucken.



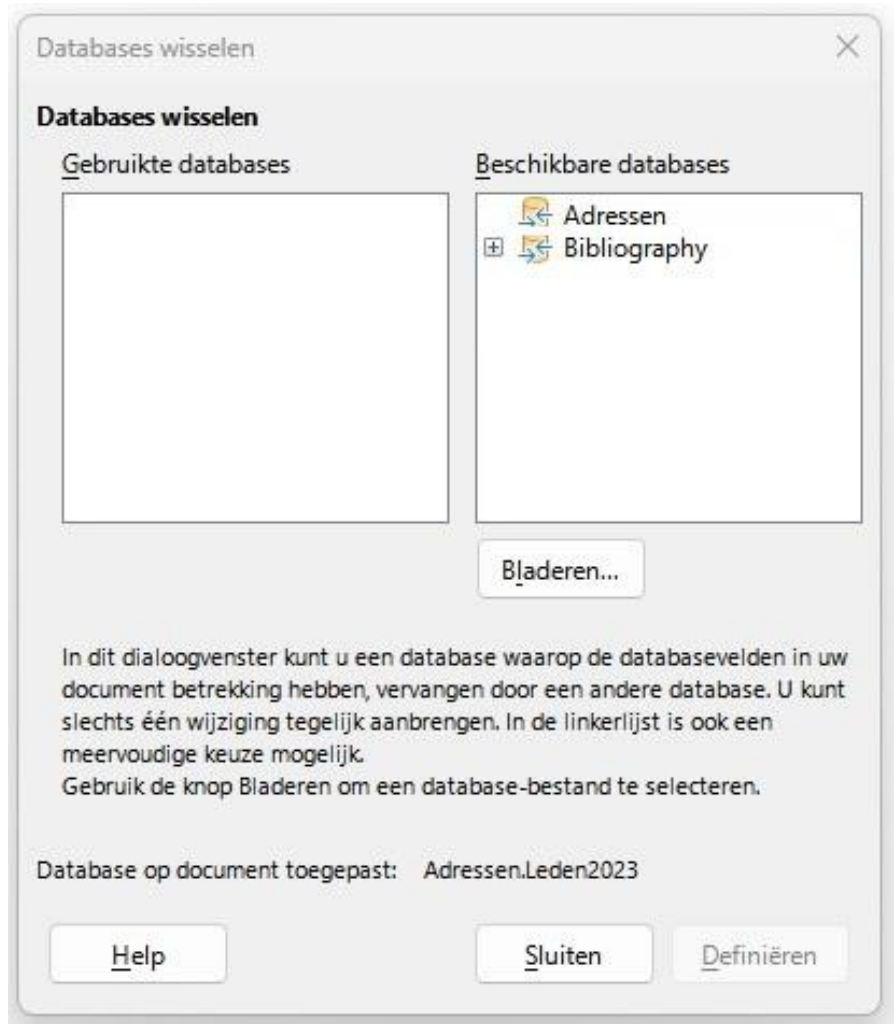


We hebben een nieuw tekstdocument aangemaakt en zullen er nu de “AdressenlijstMCCA” aan koppelen:

- Kies in de werkbalk voor “Bewerken”.
- In het uitvalmenu klikken we op “Database Wisselen”



MINI COMPUTER CLUB ALMELO



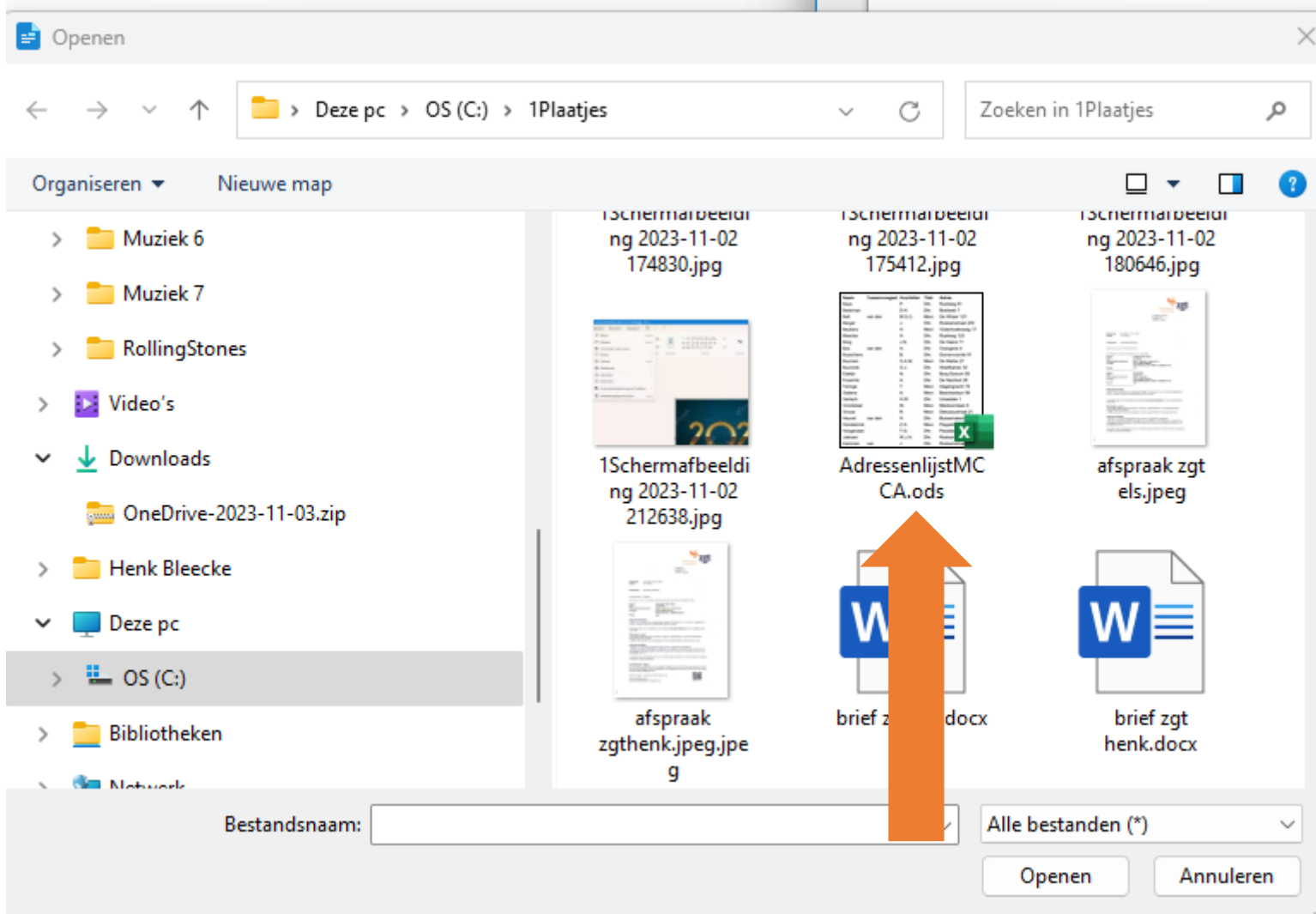
Het venster “Databases wisselen” opent

We moeten nu ons bestand “AdressenlijstMCCA” koppelen.

- Klik op bladeren
- Navigeer naar de map waar we de “AdressenlijstMCCA” hebben opgeslagen. In ons geval is dat de map “1Plaatjes”



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

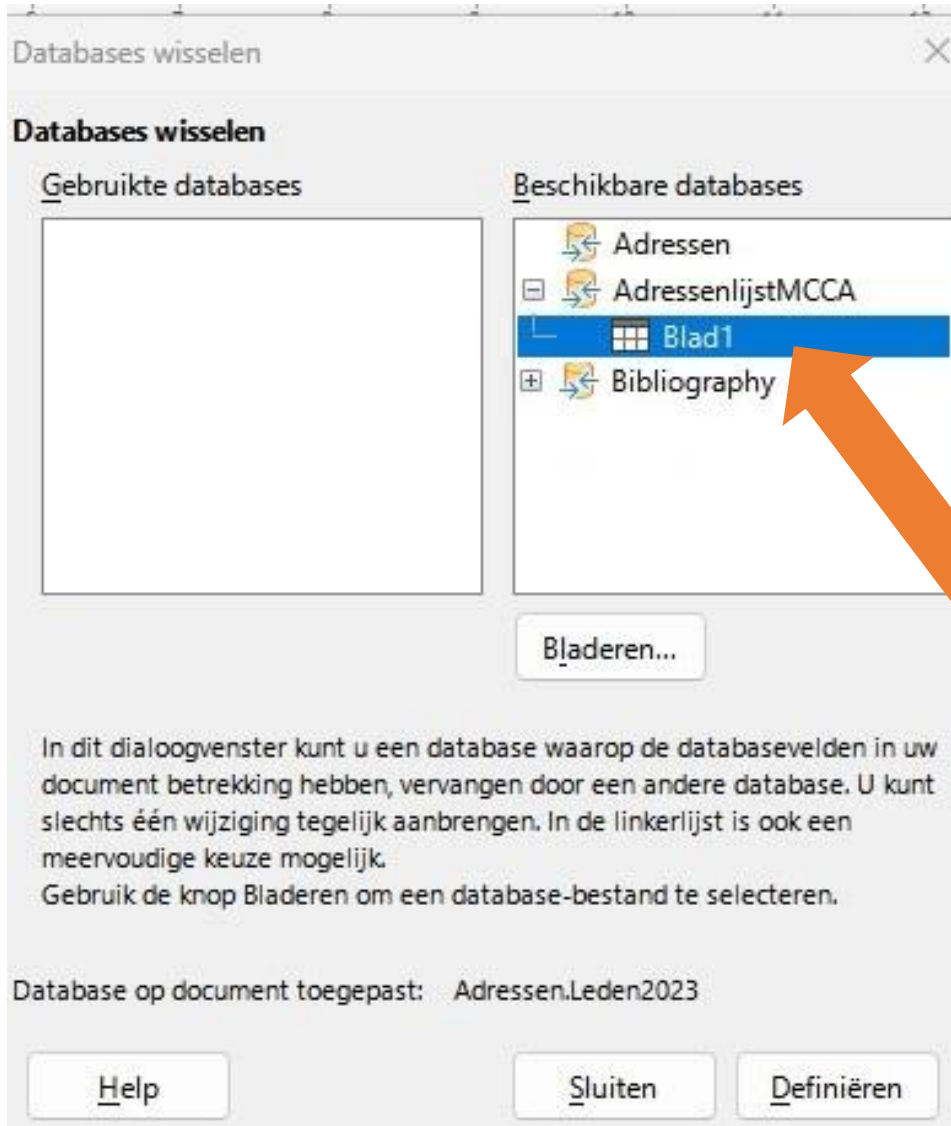


- We zoeken in de map naar de “AdressenlijstMCCA.ods” en selecteren het bestand.
- Klik op “Openen”.

We komen terug in het window “Database wissenlen”:



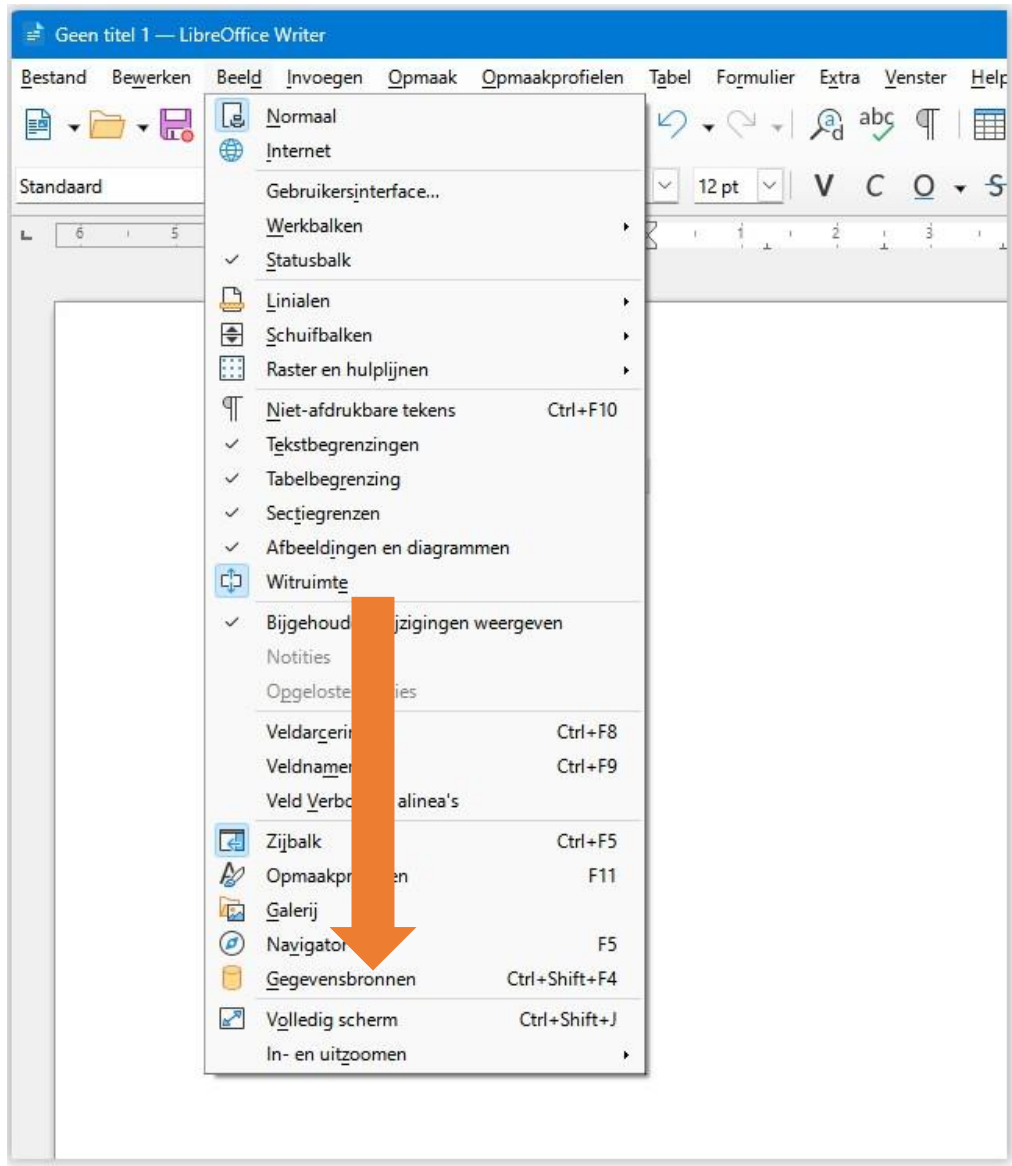
MINI COMPUTER CLUB ALMELO



- We zien in het venster “Beschikbare databases” de “AdressenlijstMCCA” verschijnen.
- Door op het plusje voor AdressenlijstMCCA te klikken hebben we het blad1 waar onze adressen zijn opgeslagen laten verschijnen. Het plusje zal dan een minnetje worden.
- Vervolgens hebben we op de knop “Definiëren” gedrukt.



MINI COMPUTER CLUB ALMELO



- In de menubalk kiezen we voor “Beeld”
- Klik op “Gegevensbronnen”.



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

Bestand Bewerken Beeld Invoegen Opmaak Opmaakprofielen Tabel Formulier Extra Venster Help

Standaard Liberation Serif 12 pt

Naam	Tussenvoegsel	Voorletter	Titel	Adres	Postcode	Woonplaats	Land	Telefoon
...			Dhr.	...	76...	...		0...
...			Dhr.	...	76...	...		0...
...	van den		Mevr.	...	er 76...	...		0...
...			Dhr.	...	st 76...	...		0...
Beekers			Mevr.	...	er 76...	...		0...

Record 1 van 39

We zien links de AdressenlijstMCCA met o.a. Blad1 in het venster verschijnen.

Daarnaast zijn kolommen uit de adressenlijstMCCA met de titels zichtbaar. De ingevoerde adressen zien we eveneens.



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

0001.odt — LibreOffice Writer

Bestand Bewerken Beeld Invoegen Opmaak Opmaakprofielen Tabel Formulier Extra Venster Help

Standaard Liberation Serif 12 pt

Naam	Tussenvoegsel	Voorletter	Titel	Adres	Postcode	Woonplaats	Land	Telefoon	E-mail
Ba									@
Ba									12
Ba									10
Ba									2F
Ba									

Record van 39

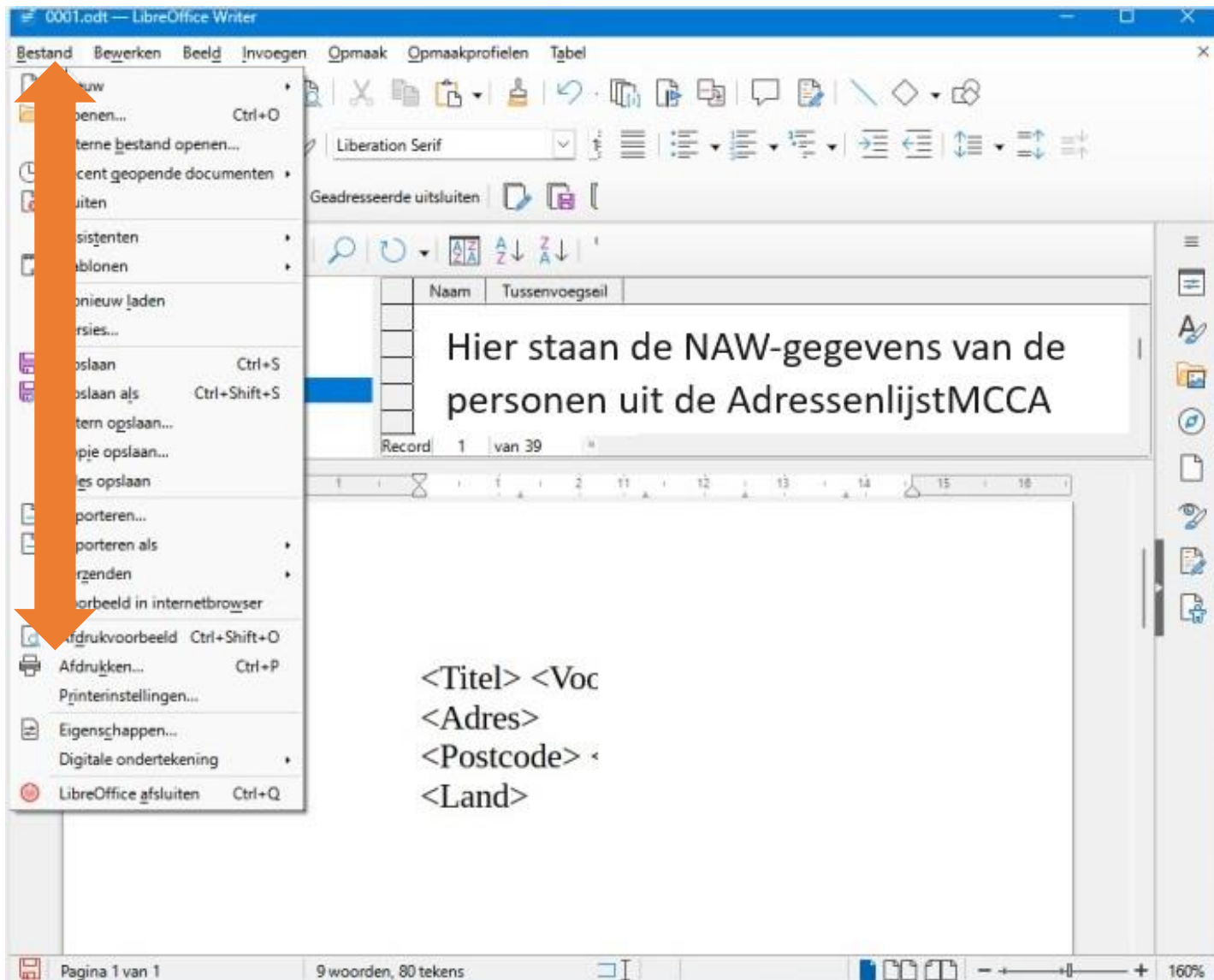
<Titel> <Voorletter > <Tussenvoegsel> <Naam>
<Adres>
<Postcode> <Woonplaats>
<Land>

We slepen de titels van de kolommen naar het tekstbestand zoals hier is gebeurd.

Daarmee is de tekst voor de envelop klaar.



MINI COMPUTER CLUB ALMELO



De laatste stap is dit tekstbestand te koppelen aan de AdressenlijstMCCA.

- Kies daarvoor in de menubalk voor **“Bestand”** en vervolgens **“Afdrukken”**



Kies voor “Nee” bij de vraag of u een standaardbrief wilt afdrukken.



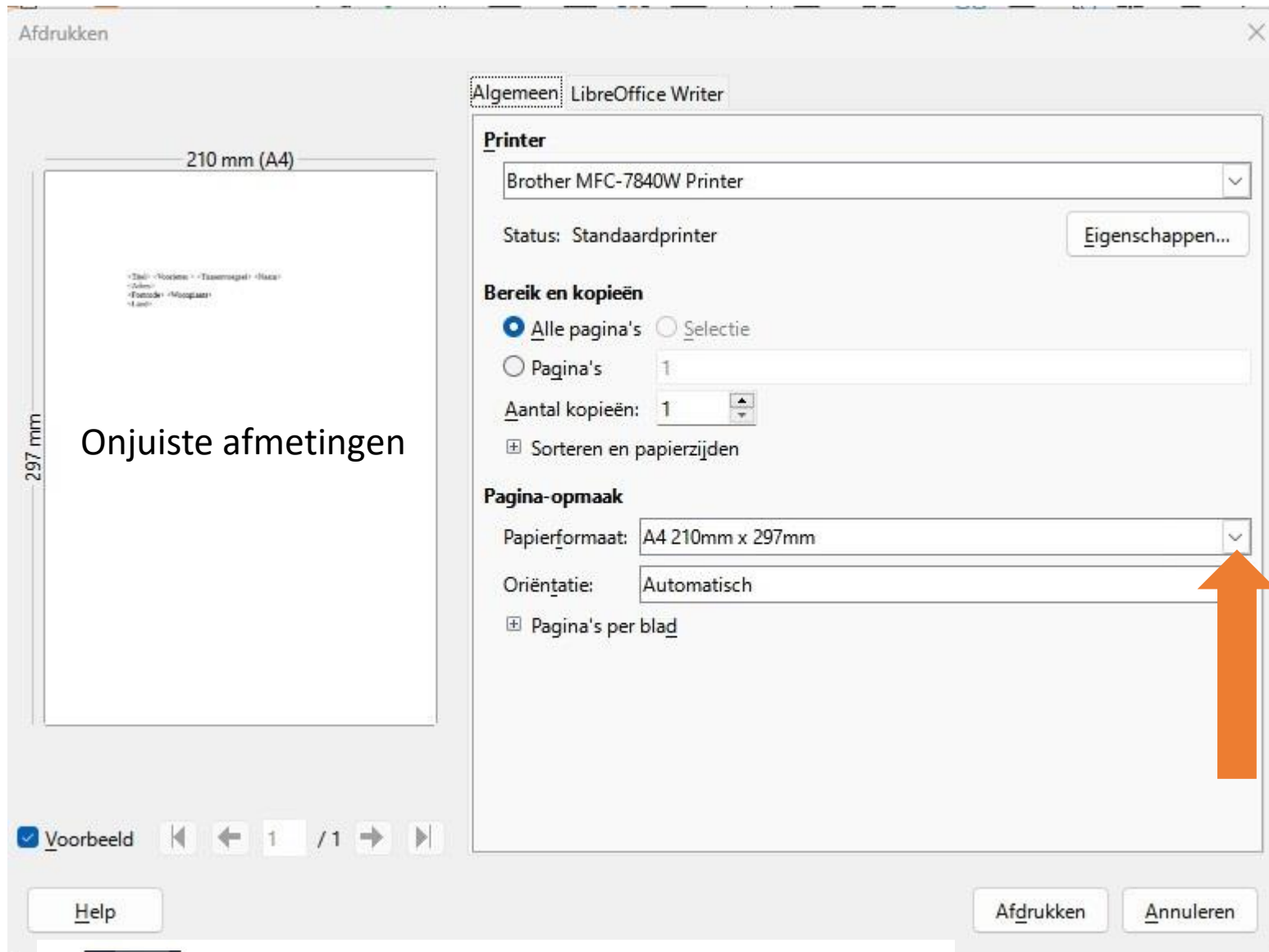
MINI COMPUTER CLUB ALMELO

Onjuiste
afmetingen

In het venster “Afdrukken” kunnen we het papierformaat wijzigen, zodat we de afmetingen van de envelop gebruiken om af te drukken.



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

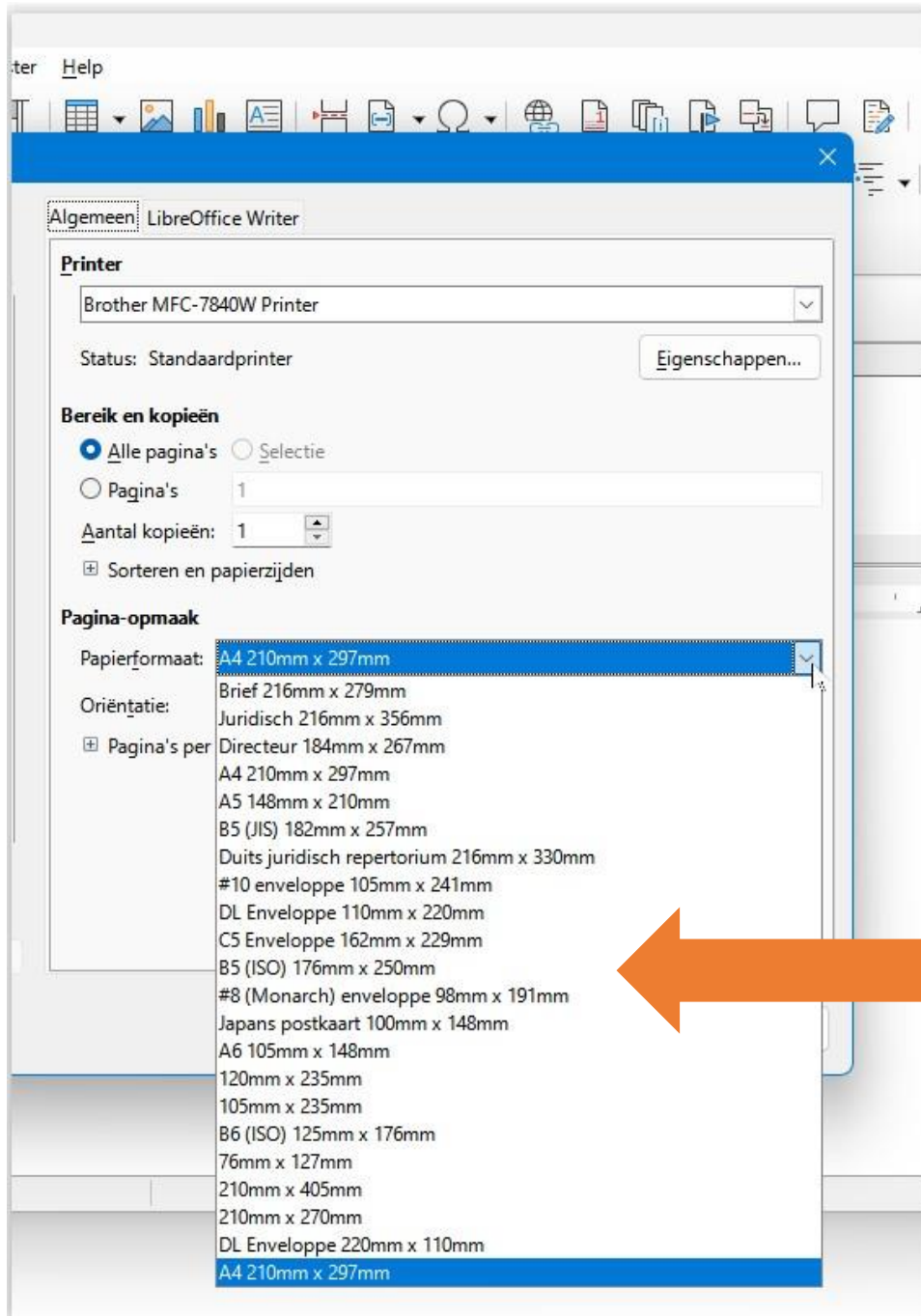


In het venster “Afdrukken” kunnen we het papierformaat wijzigen, zodat we de afmetingen van de envelop gebruiken om af te drukken.

- Klik op het driehoekje achter “Papierformaat”



MINI COMPUTER CLUB ALMELO



We zien diverse papierformaten waaronder standaard envelopformaten. Kies een formaat dat het dichtst bij de te gebruiken enveloppen past.

Vervolgens kunt u de enveloppen afdrukken door ze steeds handmatig in de printer in te voeren.

De wijze waarop u de enveloppen handmatig invoert hangt af van uw printer. Daarvoor is het misschien nodig de handleiding van de printer te raadplegen.

