

# Kerstkaart met eigen foto

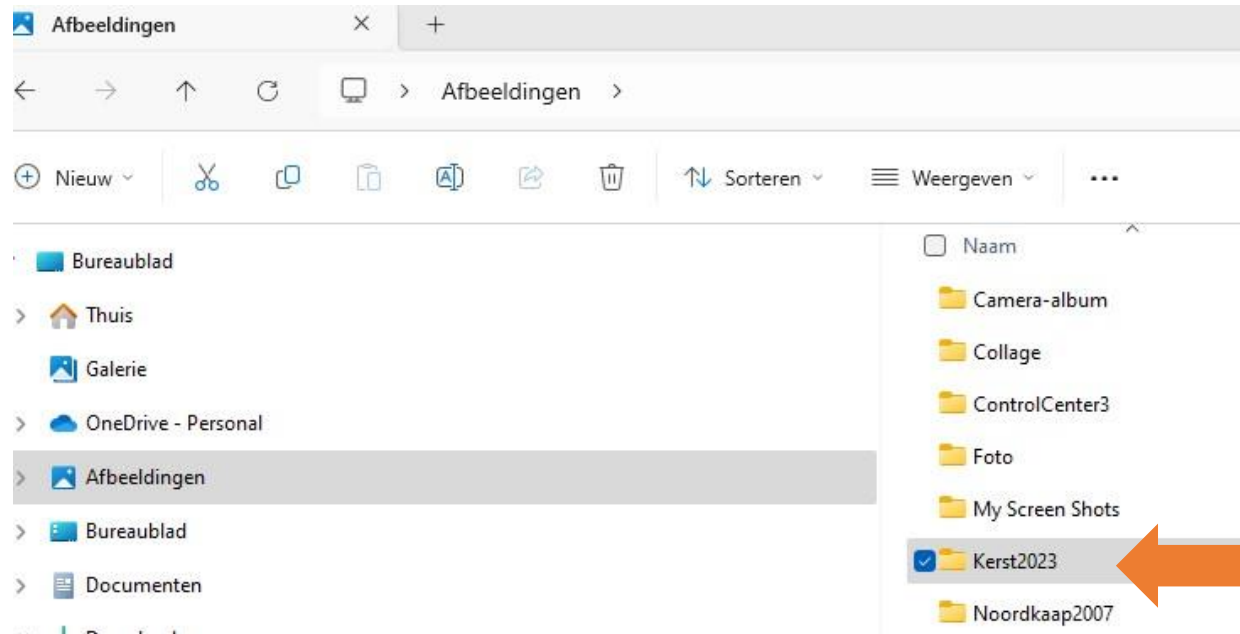


**MINI COMPUTER CLUB ALMELO**

# Vorbereiding

We zoeken op onze laptop/pc een foto die we willen gebruiken voor het maken van een eigen kerstkaart. Onthoud waar deze staat.

In dit voorbeeld neem ik de foto met de naam "IMG\_3022.JPG" uit de map Afbeeldingen/Kerst2023 op mijn laptop.





gratis kerstkaarten 2023



Afbeeldingen

Digitale

Video's

Nieuws

Maps

Boeken

Vluchten

Financieel

Ongeveer 2.380.000 resultaten (0,31 seconden)

Afbeeldingen van gratis kerstkaarten 2023

family cards italiaanse kerstkaarten buon natale



Feedback

Alles bekijken →

kerstwensen.eu  
https://www.kerstwensen.eu › kerstkaarten

Gratis Achtergronden Kerstkaarten 2023 \* Kerstwensen.eu

De mooiste **kerstkaarten** en achtergronden vind je hier. **Gratis** achtergronden voor het gebruik van je eigen **kerstkaart** in 2022 met daarop een kerstwens.

Pixabay  
https://pixabay.com › images › search › kerstkaart

2.841 Gratis afbeeldingen van Kerstkaart

Nu gaan we naar internet om te zoeken naar een geschikte gratis kerstkaart.

We komen terecht bij Google en zien diverse aanbieders van gratis kerstkaarten 2023.

We kiezen voor

[www.kerstwensen.eu/kerstkaarten](https://www.kerstwensen.eu/kerstkaarten)

of via een nieuwsbrief van SeniorWeb

[www.canva.com/nl\\_nl/maken/ecard](https://www.canva.com/nl_nl/maken/ecard)



MINI COMPUTER CLUB ALMELO

The screenshot shows a web browser with the URL <https://www.kerstwensen.eu/kerstkaarten/>. The page features a dark red header with the text "KERSTWENSEN De leukste kerstwensen 2024" and a blue navigation menu with "Kerstkaarten" selected. The main content area has a light green background with a floral pattern and contains the following text:

### Kerstkaarten

[>> Meer Kerstwensen en kaarten](#)

Het versturen van kerstkaarten tijdens de donkere dagen in december is een echte traditie in België en Nederland. Stuur jij nog weleens kerstkaart? Steeds vaker worden kerstwensen via een smsje, Whatsappje of een bericht op social media verzonden. Echter vindt bijna iedereen het leuk om een fysiek kaartje te ontvangen. Wanneer de kaarten op de deurmat vallen voel je jezelf pas echt speciaal! Leuk is het natuurlijk wanneer de kaart zelf geschreven is. Daarnaast zijn er nu ook veel leuke manieren om een kerstkaart persoonlijk te maken door deze bijvoorbeeld te laten bedrukken met een persoonlijke boodschap, plaatje of foto.

On the right side, there is a "GESPONSOR" section with a vertical banner for "UITFEEST 2023" featuring two glasses of beer.

Op deze sites vinden we een veelheid van achtergronden van kerstkaarten die we kunnen gebruiken.

Daarbij zijn ook kaarten die de mogelijkheid bieden om een foto in te voegen.



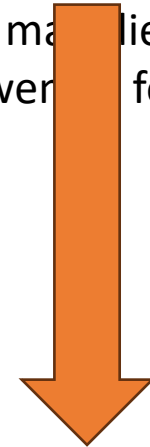
**MINI COMPUTER CLUB ALMELO**



Hier een voorbeeld van een kerstkaart zoals die via [www.kerstwensen.eu/kerstkaarten](http://www.kerstwensen.eu/kerstkaarten) te vinden is.

We kunnen deze foto op de site bewerken en een eigen foto toevoegen uit de map die u eerder heeft gebruikt om de gewenste foto te bewaren.

**Kerstkaart met  
sneeuwvlokken**



Bewerk deze kaart



**MINI COMPUTER CLUB ALMELO**



We kunnen de tekst op de kaart wijzigen.

Klik op het pijltje om je eigen foto in de kaart in te voegen.



**MINI COMPUTER CLUB ALMELO**



We gaan naar de map waar we onze eigen foto hebben opgeslagen en klikken dubbel op de foto



**MINI COMPUTER CLUB ALMELO**



Zie hier het resultaat zoals dat op internet wordt getoond. Zo mogelijk passen we de tekst aan. We kunnen nu via het Knipprogramma van Windows de kerstkaart vanaf ons beeldscherm naar onze laptop kopiëren.



**MINI COMPUTER CLUB ALMELO**



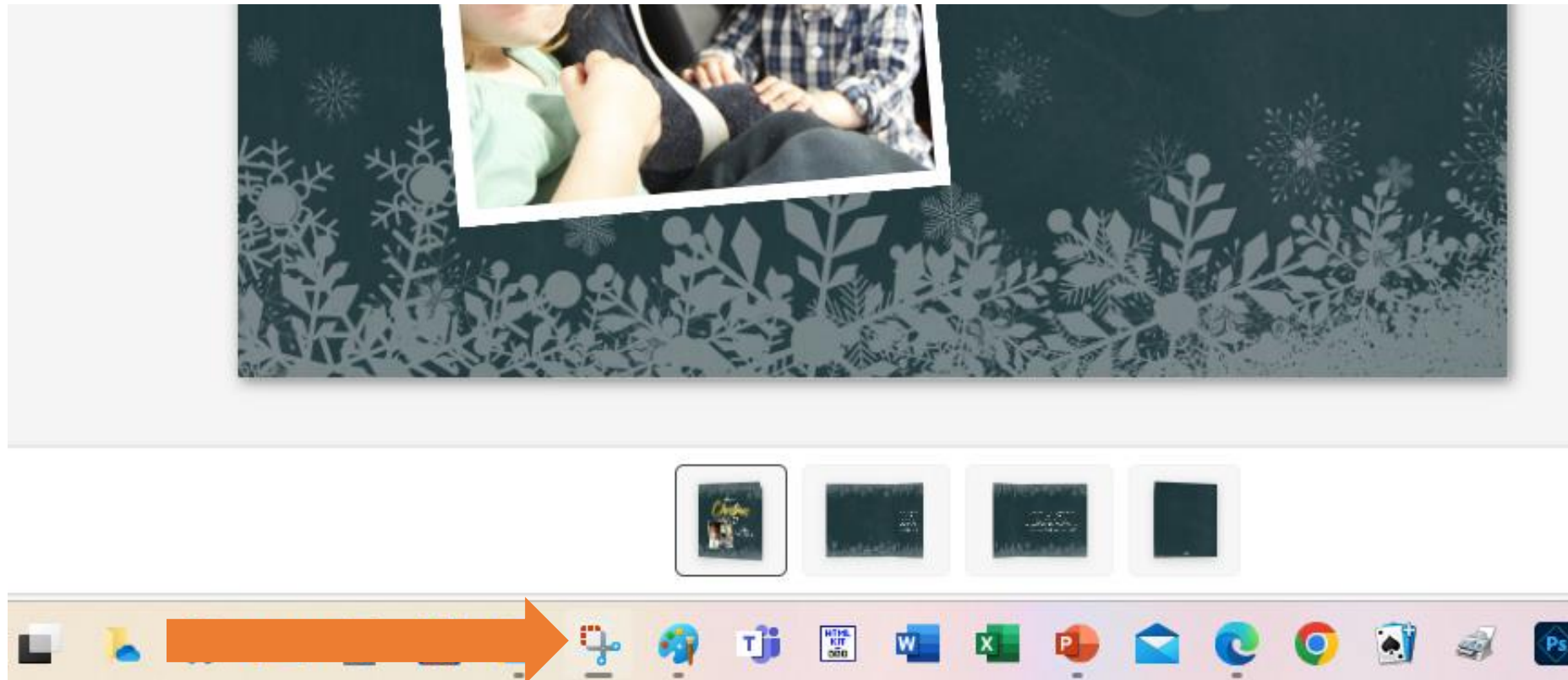
Dit kunt u vinden tussen de “Apps” of door in het zoekvenster “Knip” in te toetsen.

The image shows two ways to find the 'Knipprogramma' app in Windows. On the left, the Start menu 'Alle apps' list is shown with 'Knipprogramma' circled in red and an orange arrow pointing to it. In the center, a box contains the word 'OF'. On the right, the Windows search interface is shown with 'knip' entered in the search bar. The search results are divided into 'Beste overeenkomst' (Best match) and 'Zoeken op het web' (Search on the web). The 'Beste overeenkomst' section shows the 'Knipprogramma App' icon circled in red, with an orange arrow pointing to it. Below the app icon are several actions: 'Openen', 'Nieuwe schermopname maken', 'Nieuwe schermopname in 3 seconden', 'Nieuwe schermopname in 5 seconden', and 'Nieuwe schermopname in 10 seconden'. The 'Zoeken op het web' section lists various search results related to 'knip'.

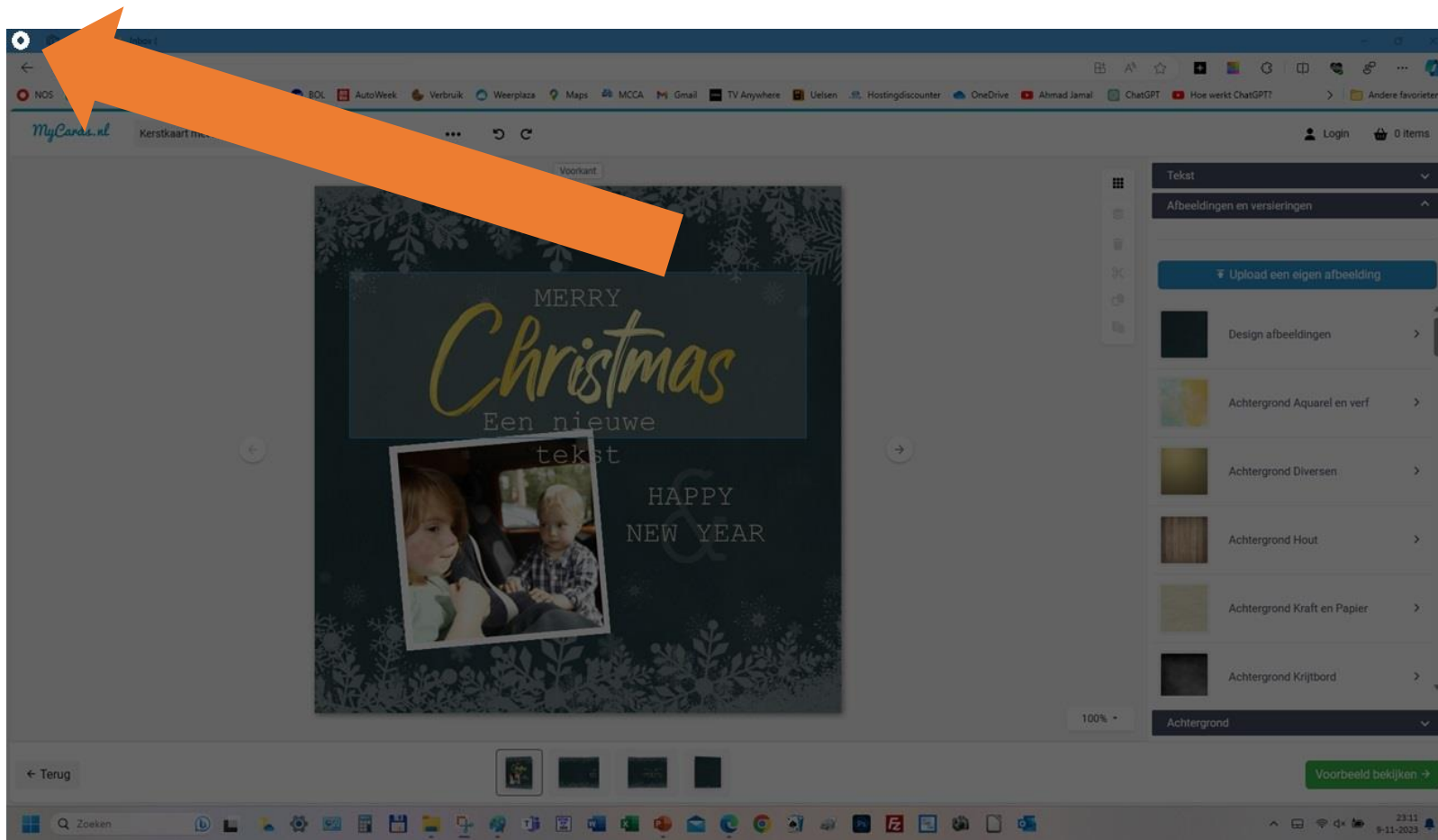


**MINI COMPUTER CLUB ALMELO**

Het is bij sommigen al in de taakbalk vastgezet.



**MINI COMPUTER CLUB ALMELO**

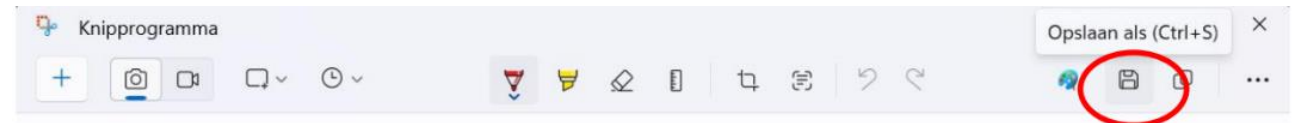


We kiezen binnen het programma voor nieuw en krijgen het beeld hiernaast.

We zien links boven een greep in de vorm van een kruis om de afbeelding te beperken tot onze kaart.



**MINI COMPUTER CLUB ALMELO**

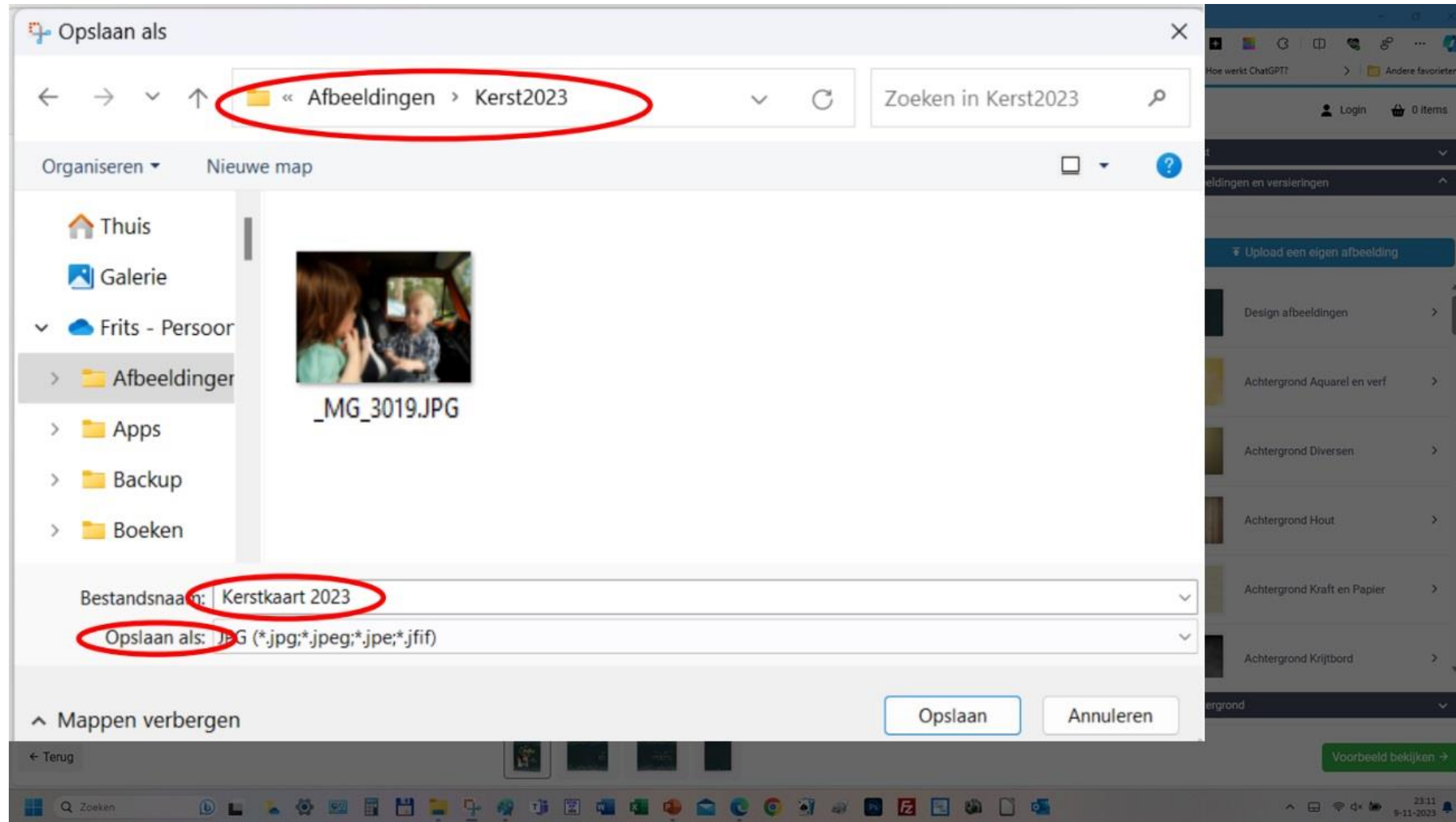


De kaart is klaar om op te slaan: klik op de diskette rechts bovenin.

De verkenner verschijnt. U selecteert de map waarin u de foto wilt opslaan. Geef de kaart een passende naam.



**MINI COMPUTER CLUB ALMELO**



**MINI COMPUTER CLUB ALMELO**



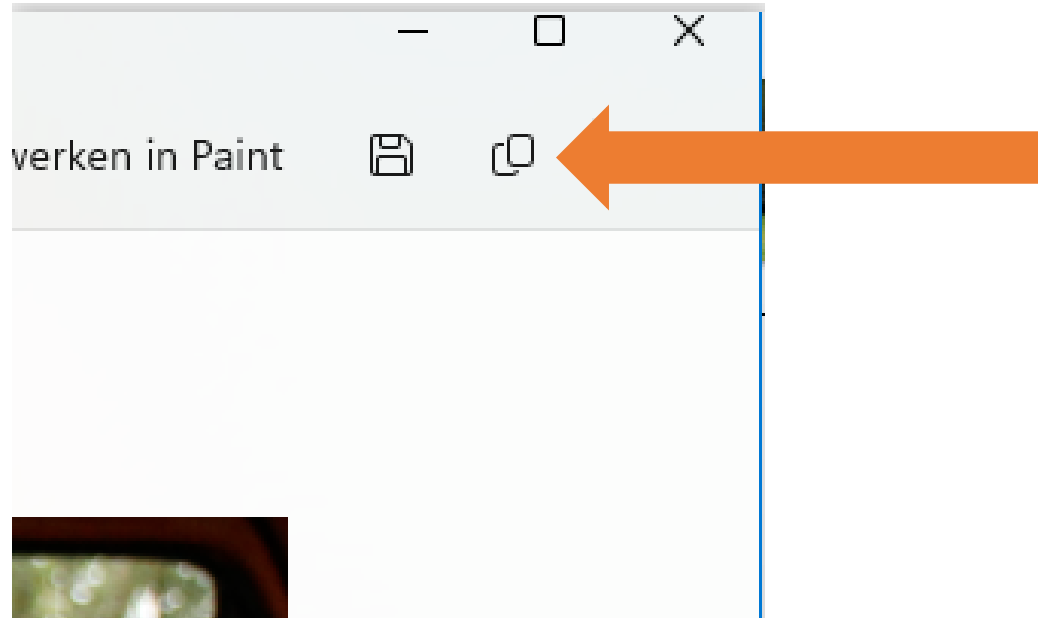
Zie hier het resultaat zoals dat op internet wordt getoond en we via het Knipprogramma van naar onze laptop hebben gekopieerd.



**MINI COMPUTER CLUB ALMELO**

U kunt in Paint je eigen foto toevoegen aan een kerstkaart. Volg deze stappen:

- Zoek zoals hierboven omschreven op internet een kerstkaart
- Maak hiervan met het “Knipprogramma” een afbeelding die je bewaart op de laptop
- Zoek vervolgens met de “Verkenner” een eigen foto die je wilt gebruiken op de laptop
- Maak met het knipprogramma zoals hierboven omschreven een schermafbeelding van de foto.

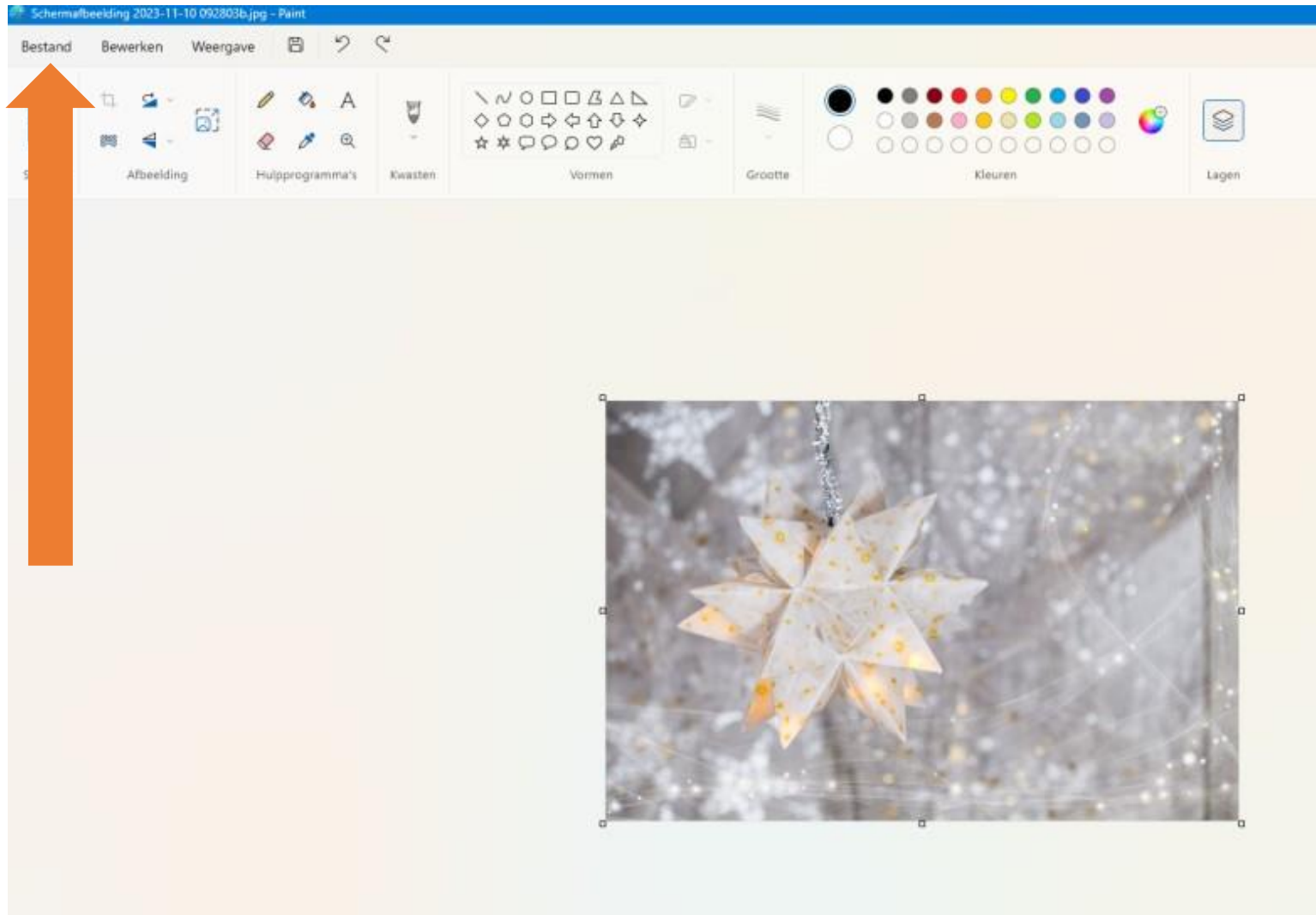


- Kopieer vervolgens de afbeelding
- Open vervolgens “Paint” op je computer.

4



**MINI COMPUTER CLUB ALMELO**

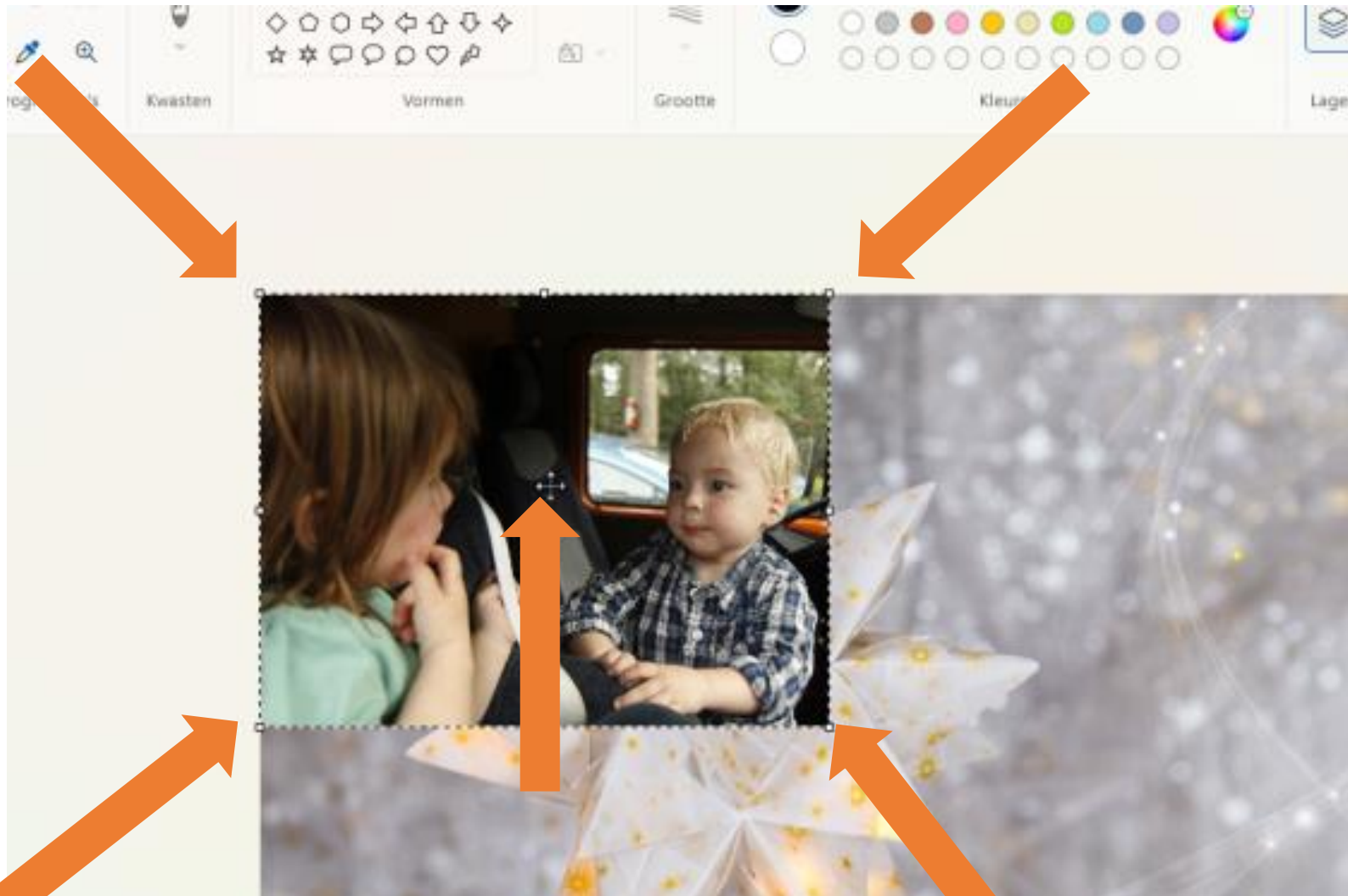


- Open in Paint de van internet gekopieerde kerstkaart. Via “Bestand” > “Openen”
- Het resultaat ziet u hiernaast
- Plak vervolgens met “Bewerken” > “Plakken” de eigen foto in de Kerstkaart.



**MINI COMPUTER CLUB ALMELO**





- Met behulp van het “Kruis” midden op de foto kunt u de foto verplaatsen
- Met behulp van de vierkantjes op de hoeken kunt u het formaat aanpassen.

Vergeet tenslotte niet het resultaat op te slaan.

Houd er rekening mee dat Paint een eenvoudig programma is en niet beschikt over geavanceerde functies zoals meer gespecialiseerde grafische ontwerpsoftware.



**MINI COMPUTER CLUB ALMELO**

Zie hier het resultaat:



Uiteraard kunt u op de hierboven beschreven manier nog veel meer elementen en een tekst aan de kaart toevoegen



**MINI COMPUTER CLUB ALMELO**

## Per post versturen

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

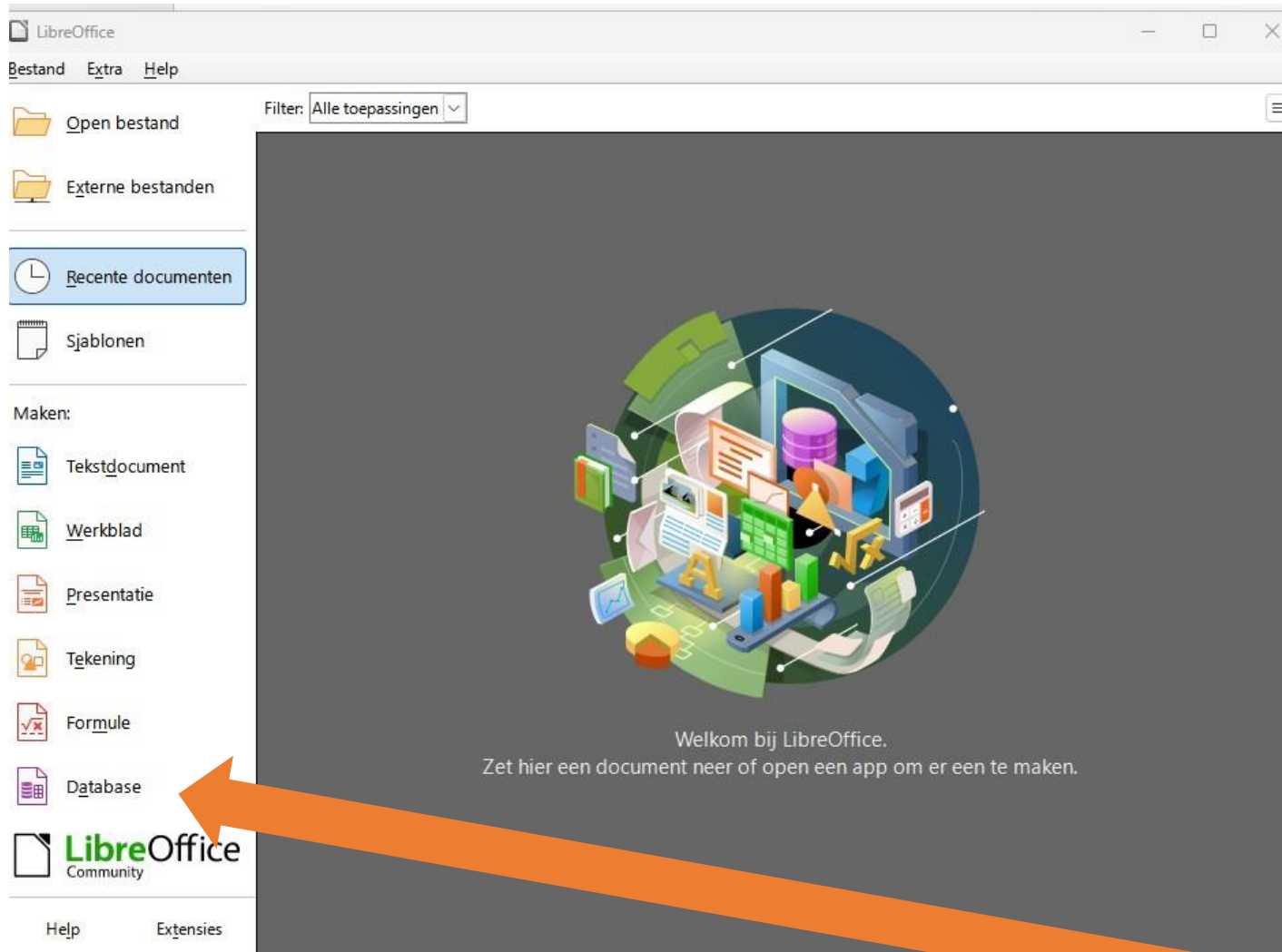
- Hoe u een adressenbestand in een werkblad kunt maken
- Hoe u dit bestand kunt koppelen aan “Tekstdocument”
- Hoe u adresetiketten, maar ook enveloppen vanuit dat adressenbestand kunt maken
- Hoe u de etiketten de enveloppen kunt afdrukken

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:



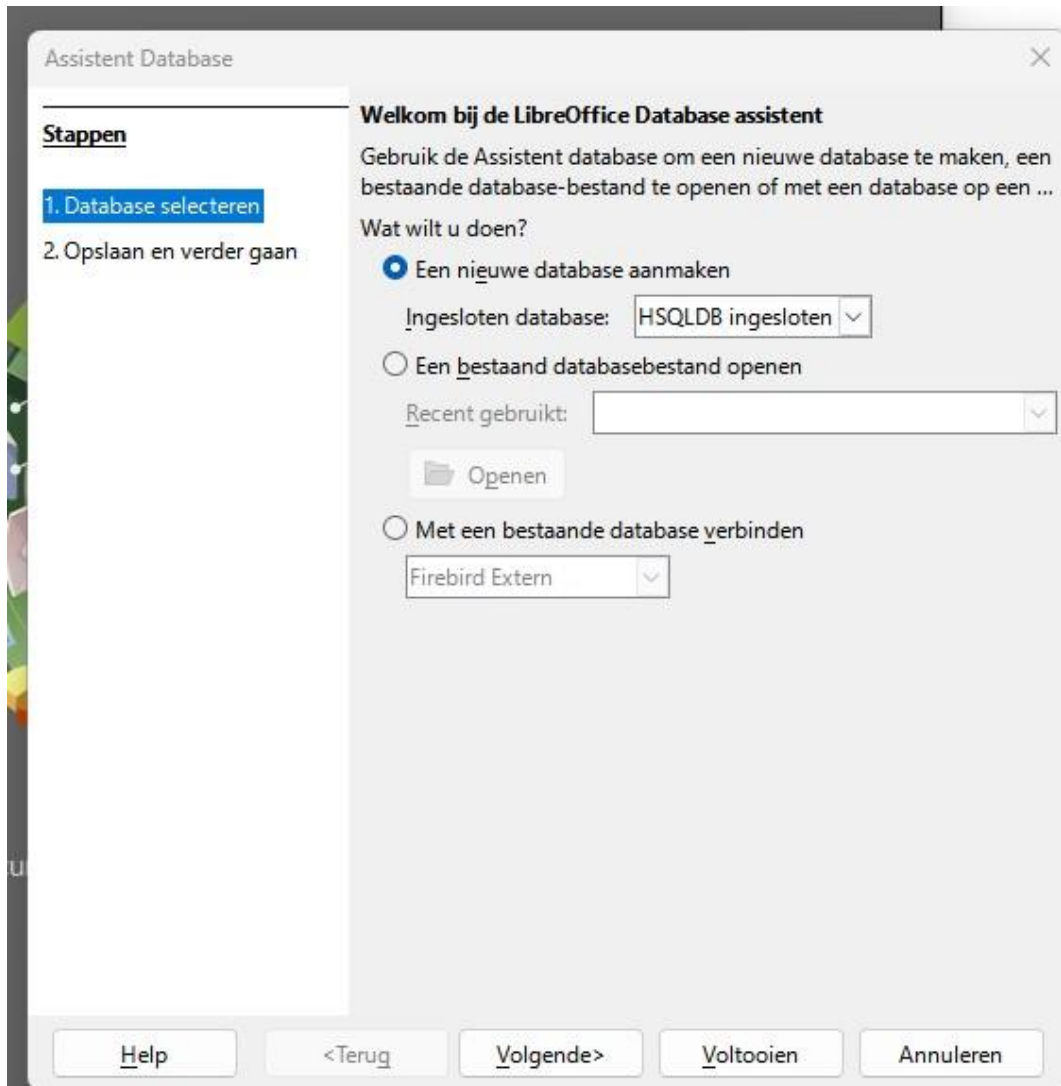
**MINI COMPUTER CLUB ALMELO**



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



**MINI COMPUTER CLUB ALMELO**

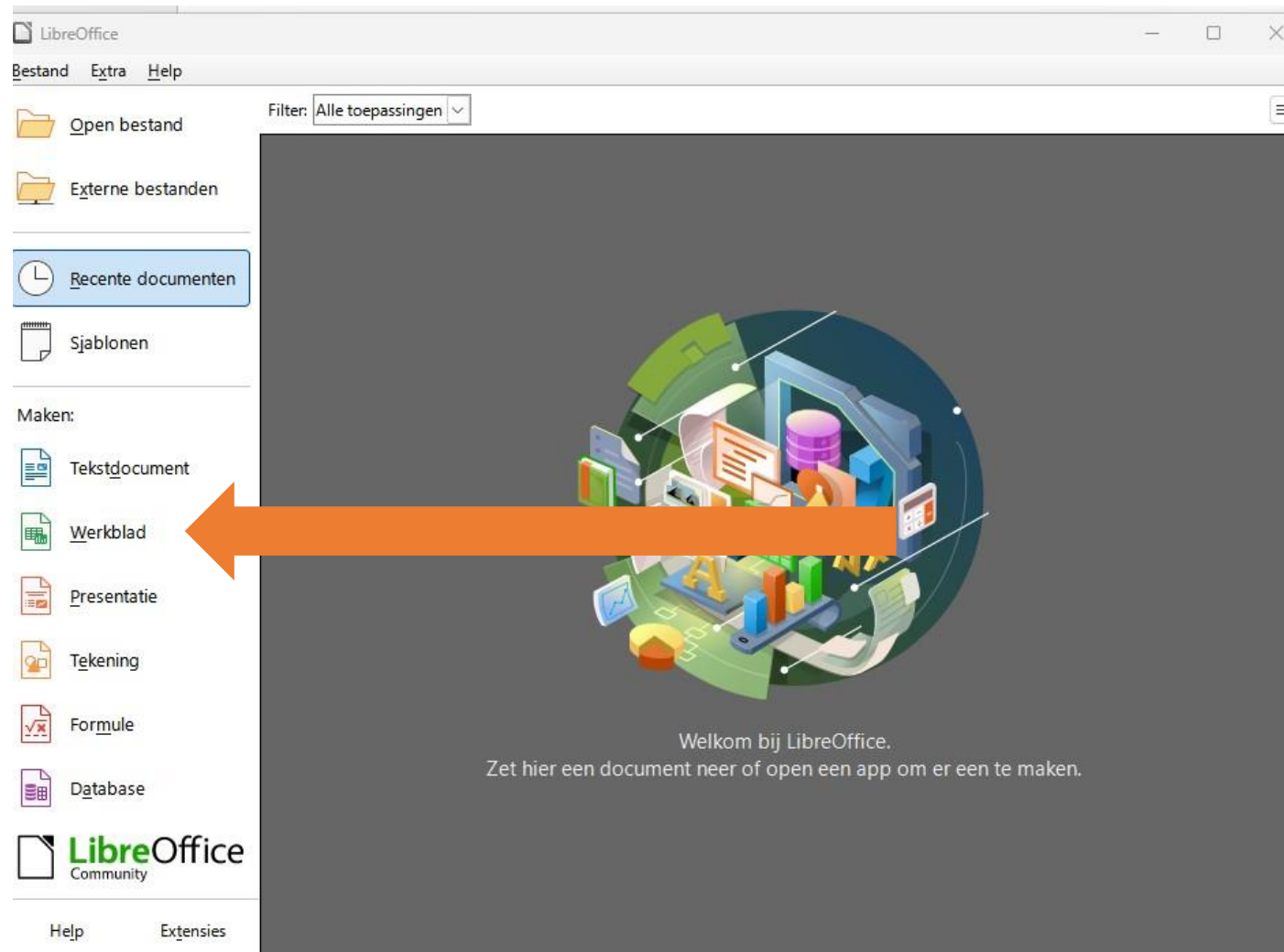


Als u op “Database” klikt zal het beeld hiernaast verschijnen:

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



**MINI COMPUTER CLUB ALMELO**



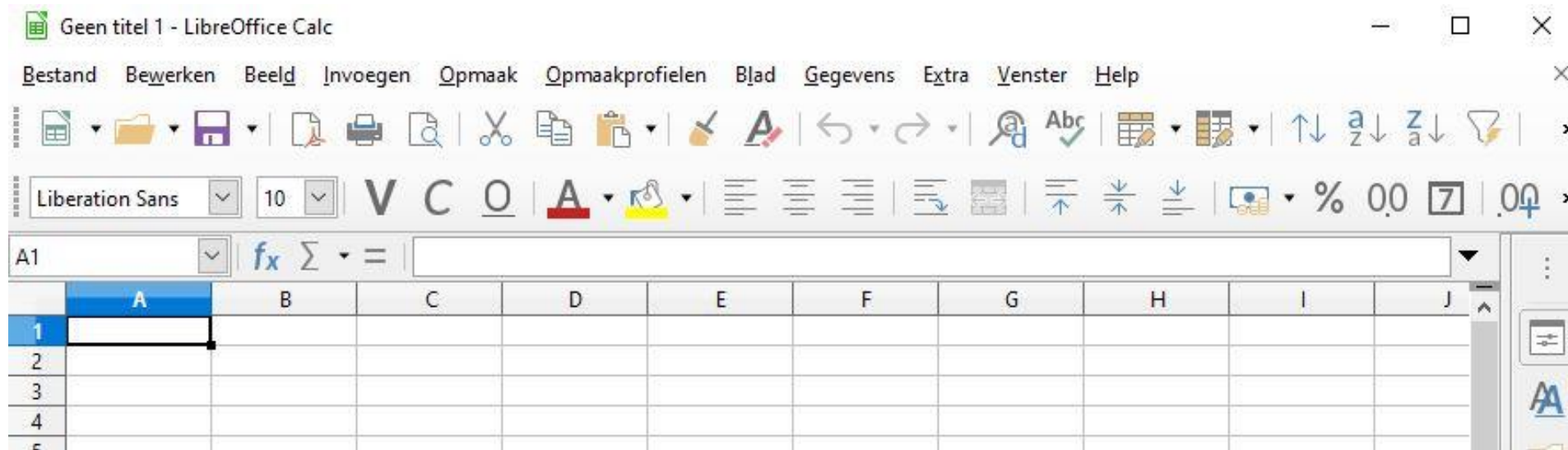
Het adresboek bevat tien kolommen. Ieder contactpersoon in het adresboek krijgt één regel. We gaan nu de basisvorm maken:

- 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 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 spreadsheet area shows a grid with columns A through J and rows 1 through 4. The header row (row 1) contains the following text: "Naam", "Tussenvoegsel", "Voorletters", "Titel", "Adres", "Postcode", "Woonplaats", "Land", "Telefoon", and "E-mail". The selection range A1:K1 is indicated in the formula bar, and the formula bar itself contains "Naam".

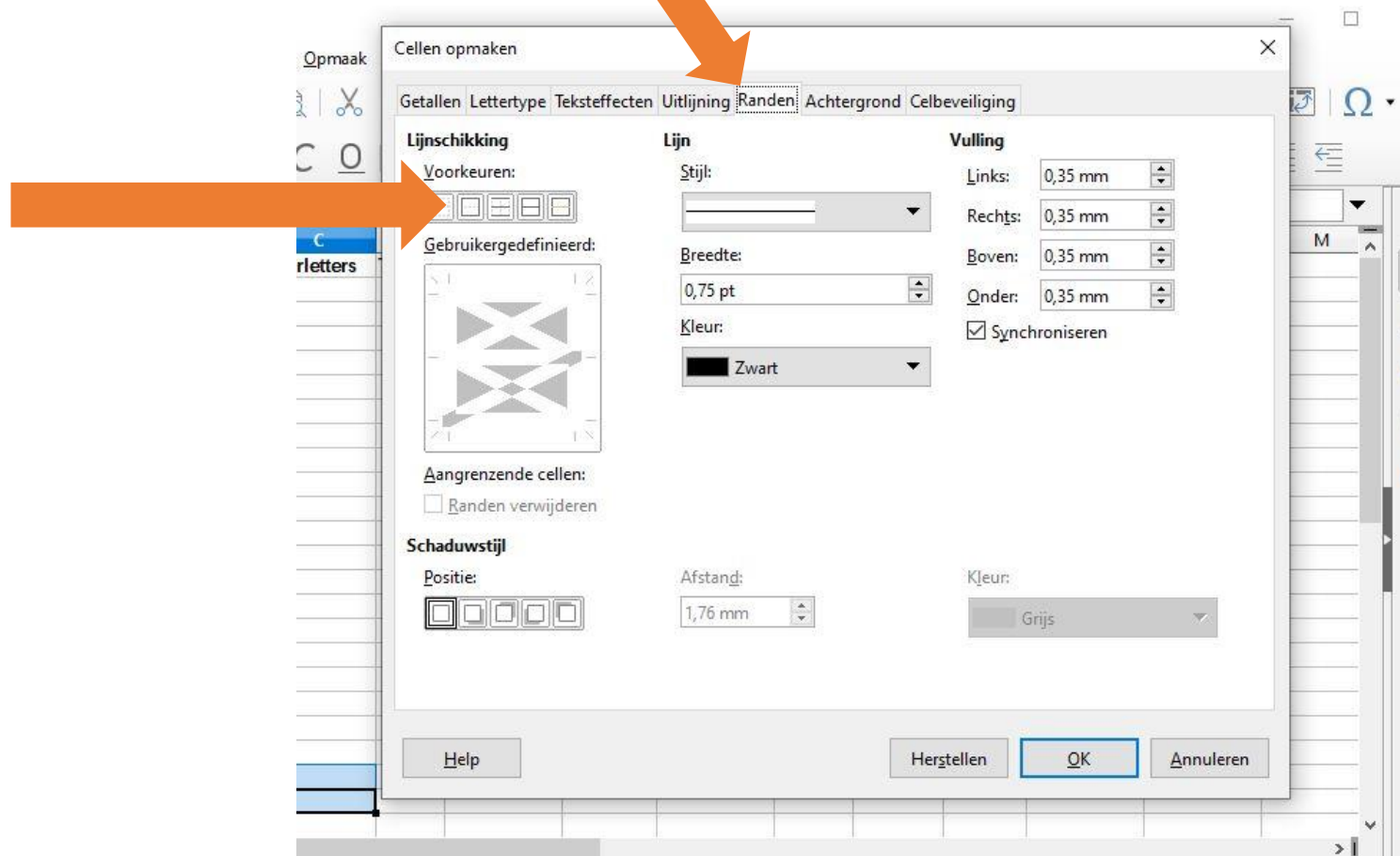
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Naam	Tussenvoegsel	Voorletters	Titel	Adres	Postcode	Woonplaats	Land	Telefoon	E-mail
2										
3										
4										



**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:

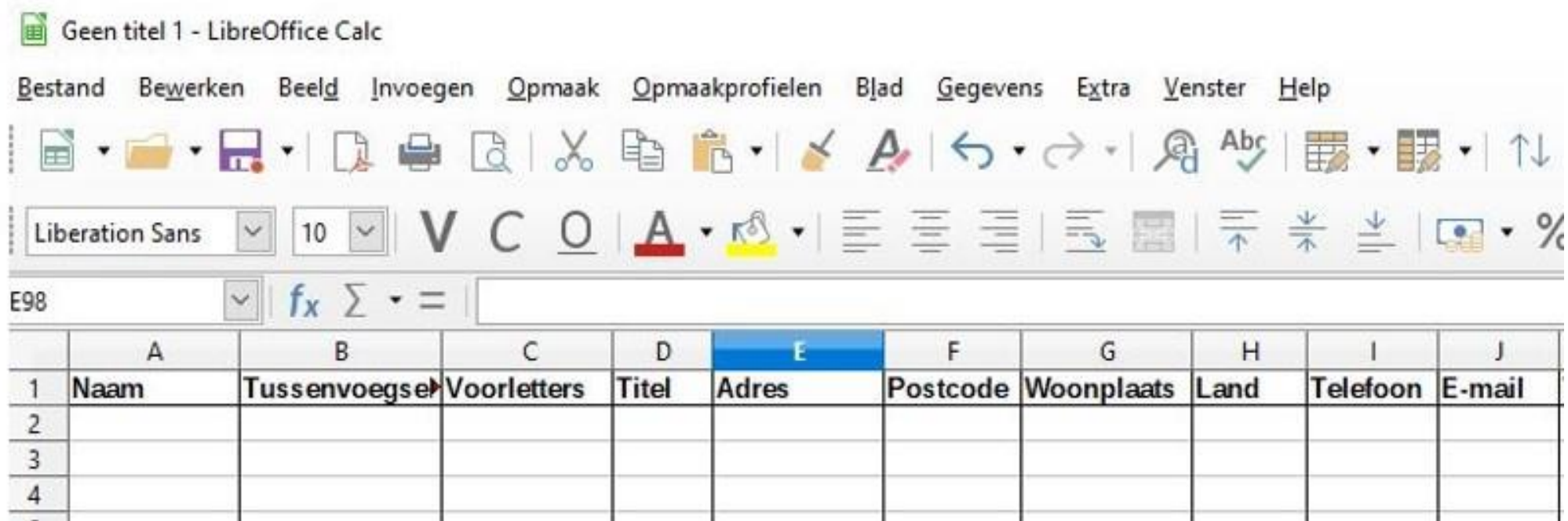


- Klik vervolgens op OK.

- 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 spreadsheet area shows a table with columns A through J and rows 1 through 4. The cell E1 is highlighted in blue. The table content 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 palette] [Background color palette] [Text alignment] [List styles] [Number formats] [Percentage] 0.0 [Date] [Time] [Currency] [Text 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	<b>Naam</b>	<b>Tussenvoegsel</b>	<b>Voorletters</b>	<b>Titel</b>	<b>Adres</b>	<b>Postcode</b>	<b>Woonplaats</b>	<b>Land</b>	<b>Telefoon</b>	<b>E-mail</b>
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”.

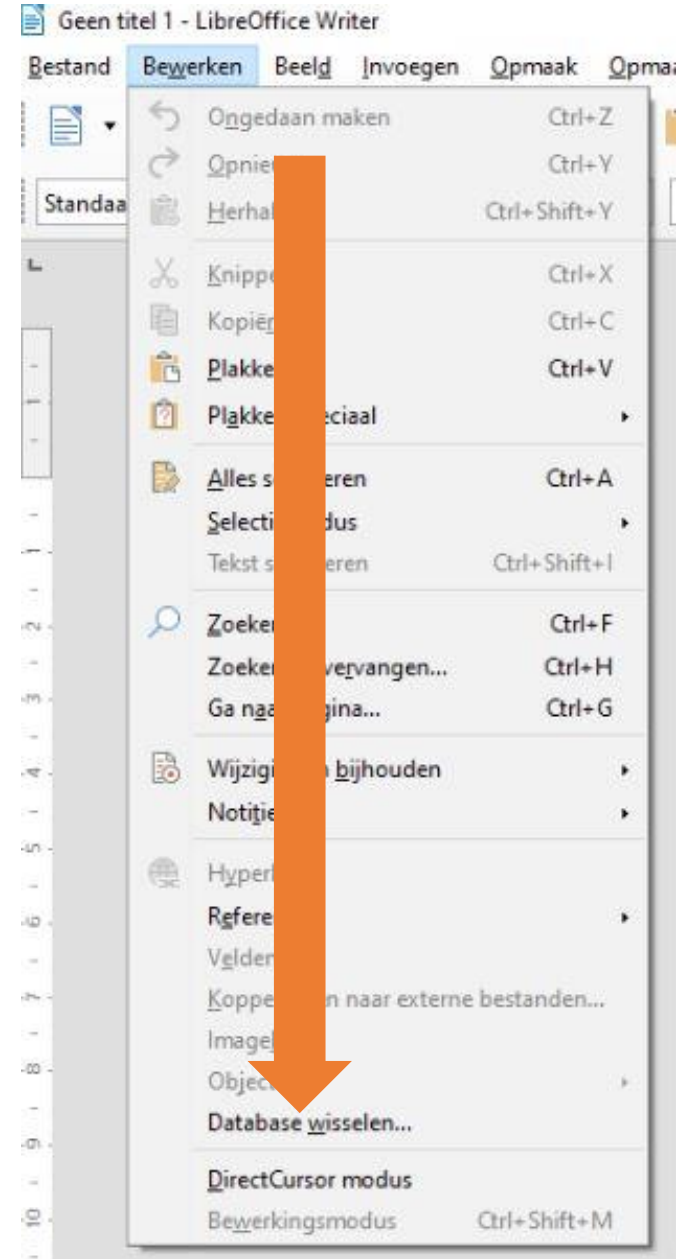
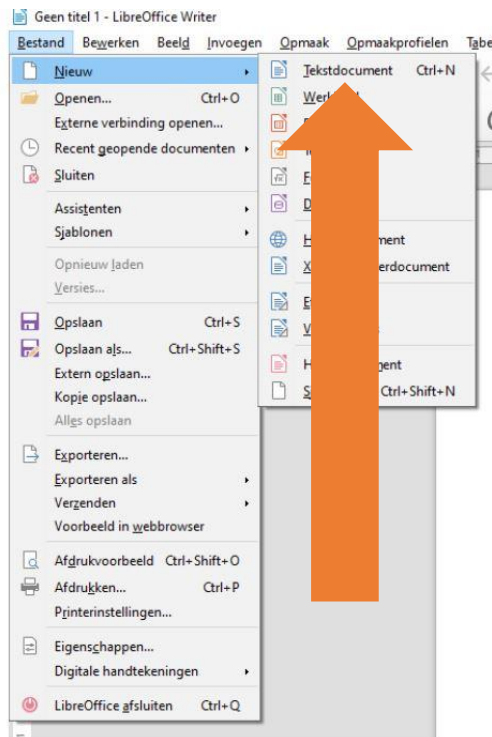
Voordat je in “Tekstdocument” van start gaat moet je wel het adressenbestand op een voor jou makkelijk terug te vinden plaats opslaan. Dit is nodig omdat je in “Tekstdocument” moet opgeven waar “Tekstdocument” de adressen vandaan moet halen.



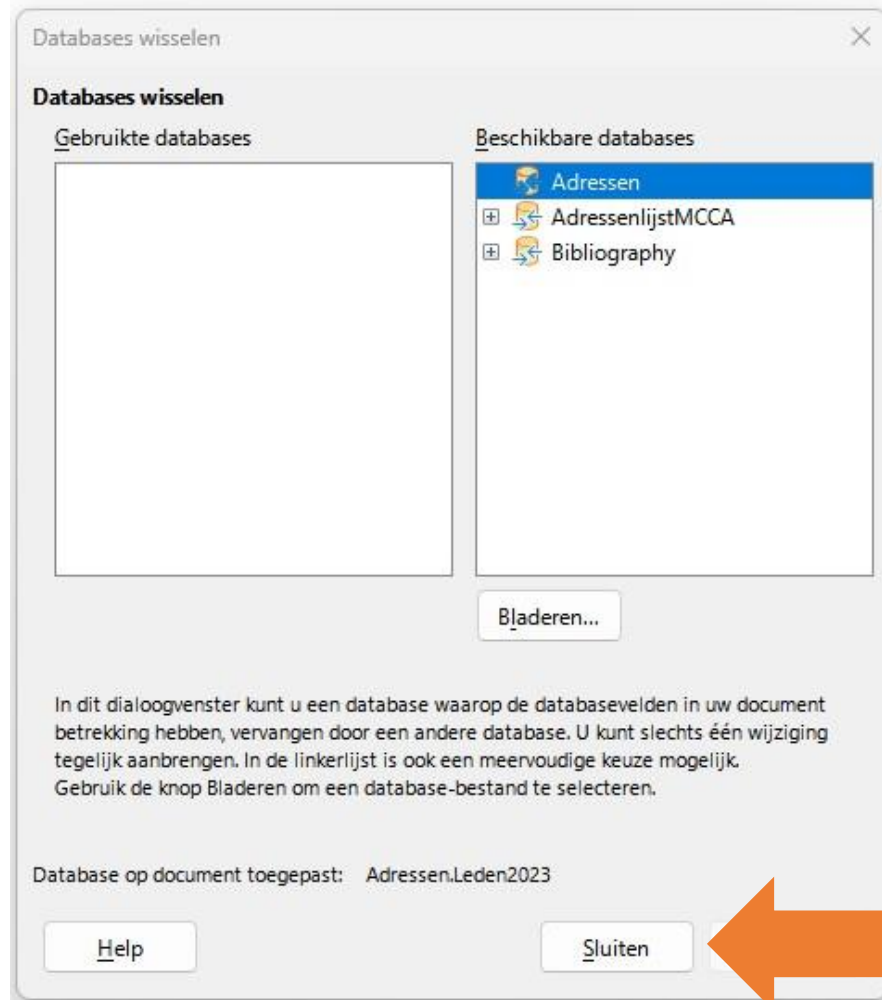
**MINI COMPUTER CLUB ALMELO**

## Adresbestand koppelen aan Writer

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



## Het venster **Database Wisselen** verschijnt:



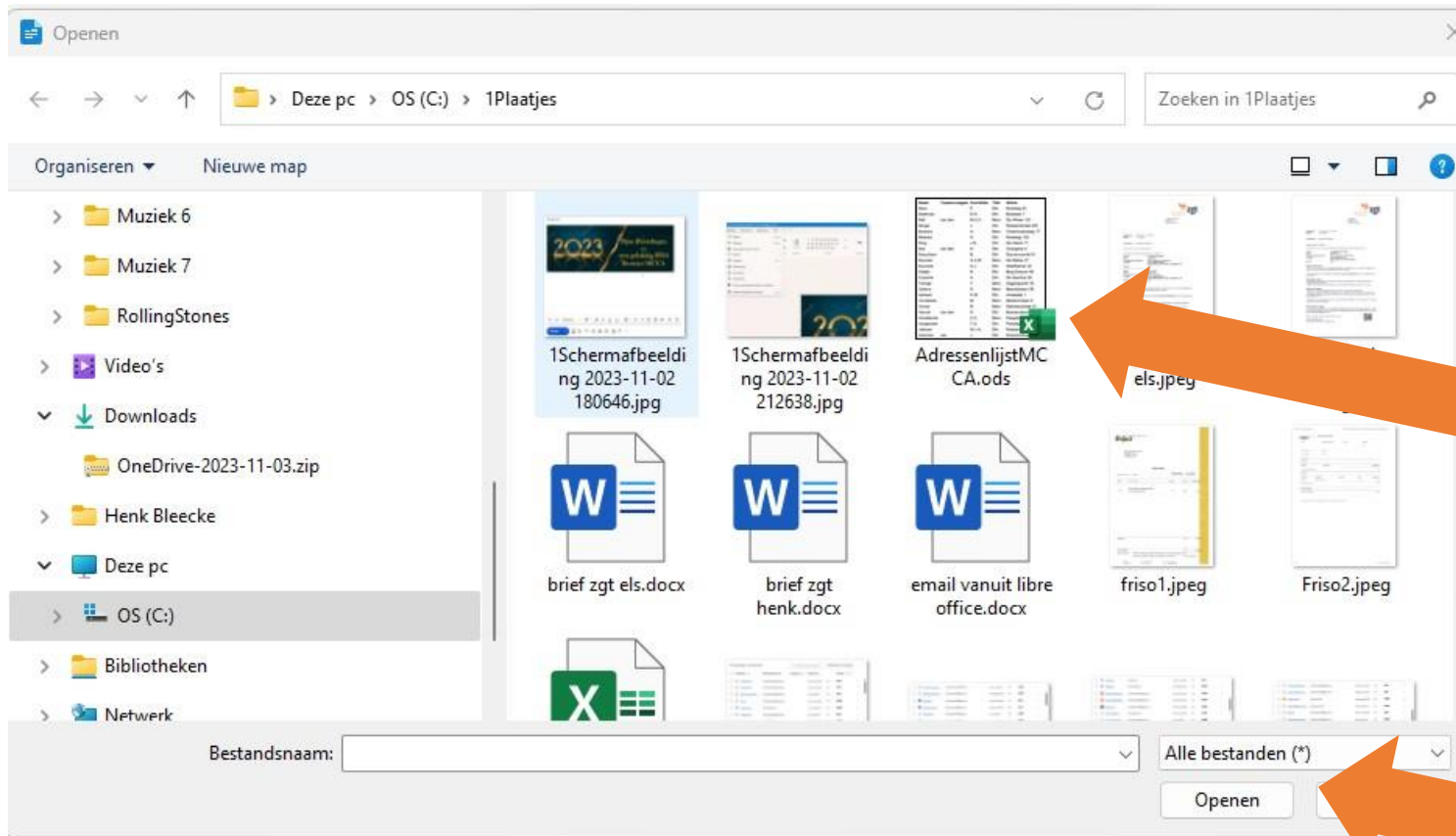
Via dit venster kunnen we gegevensbronnen koppelen aan “Tekstdocument”. Dan kunnen we de gegevens in het adresbestand in “Tekstdocument” gebruiken. Dit hoeft maar 1x te gebeuren. Als zoals hier (AdressenlijstMCCA) het adresbestand al voorkomt onder de kop **Beschikbare databases** dan hoeft er niets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

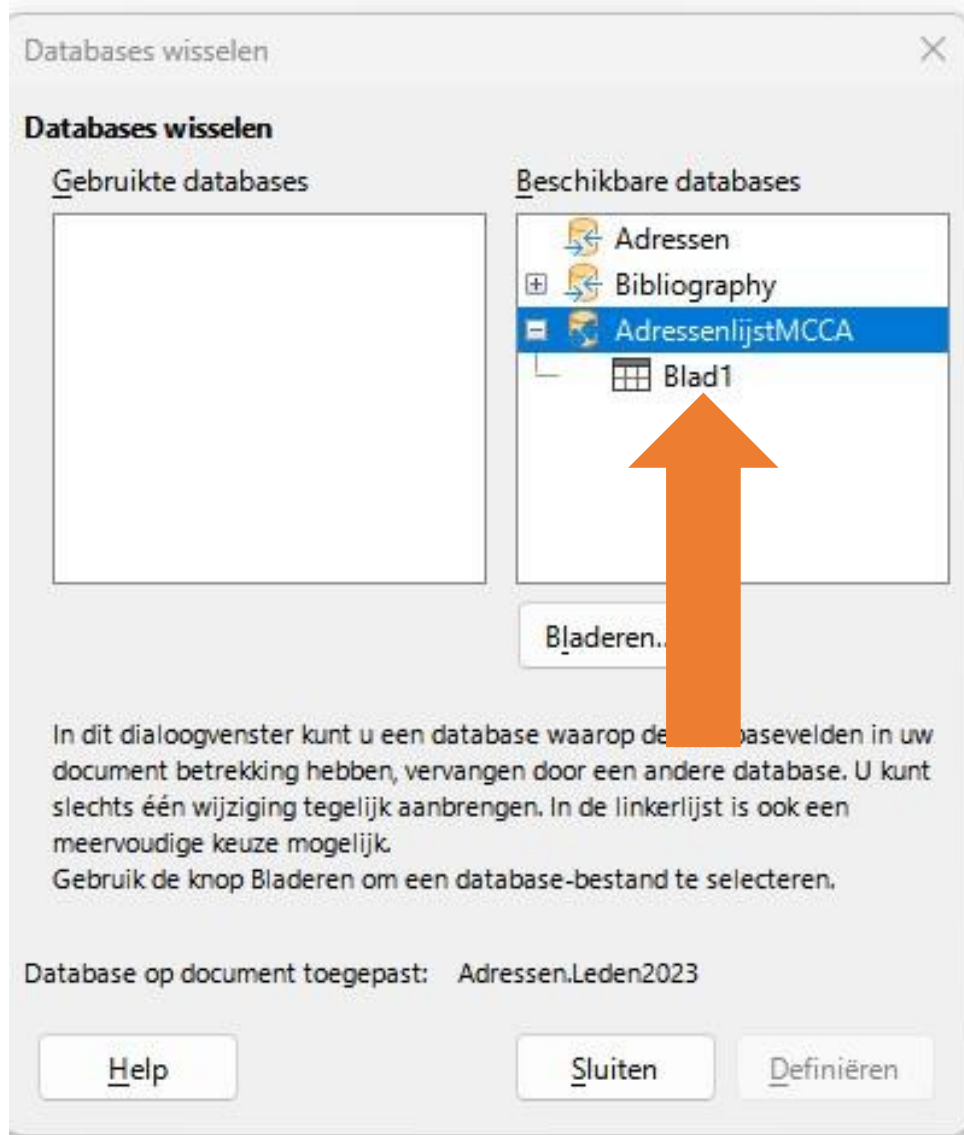


- Open het adresbestand door op de knop **Openen** te klikken.



**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

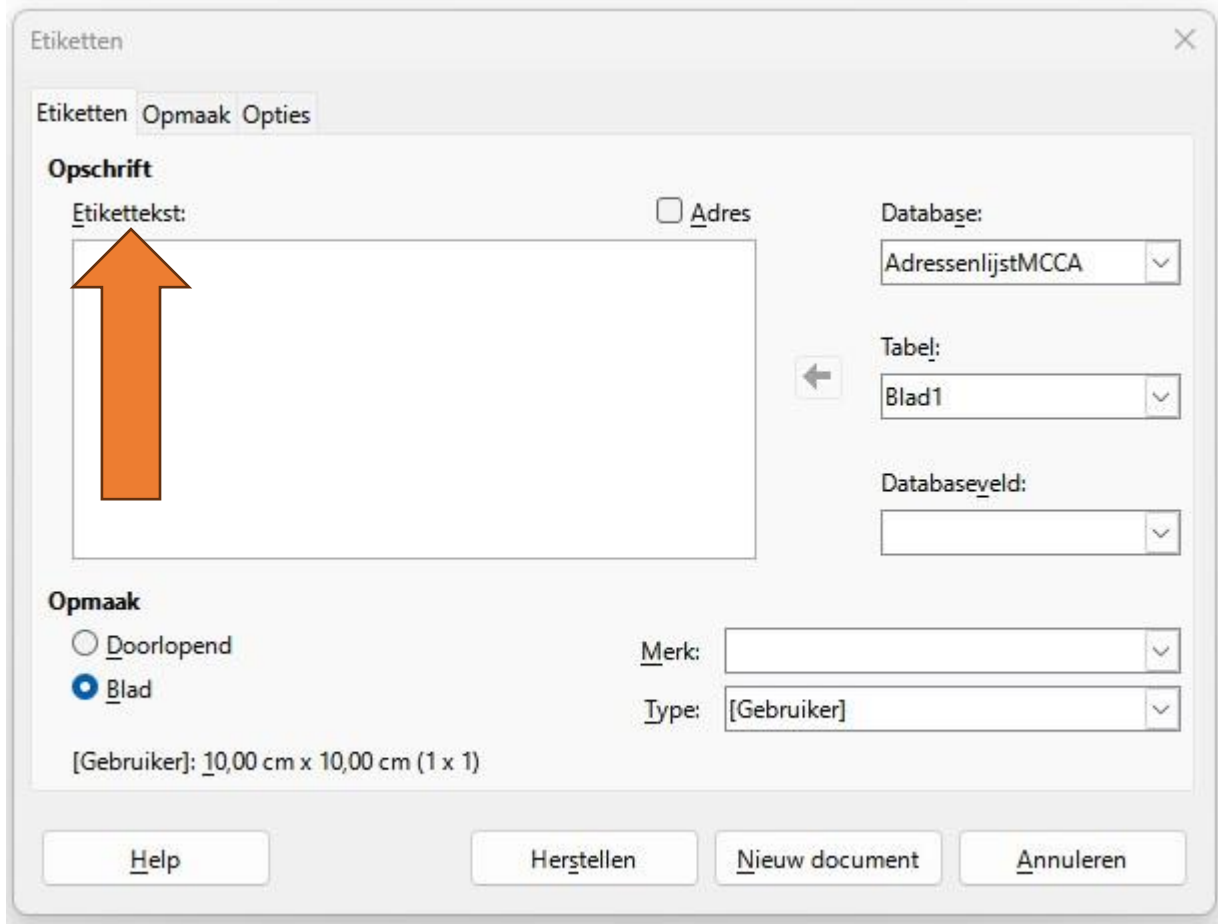
Open een nieuw Tekstdocumentbestand voor het maken van etiketten. Kies daarvoor in de menubalk **Bestand, Nieuw, Etiketten**. Het venster **Etiketten** verschijnt.

- 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**

Etiketten

Etiketten Opmaak Opties

**Opschrift**

Etikettekst:  Adres

<AdressenlijstMCCA.Blad1.0.Titel>

Database: AdressenlijstMCCA

Tabel: Blad1

Databaseveld: Titel

**Opmaak**

Doorlopend

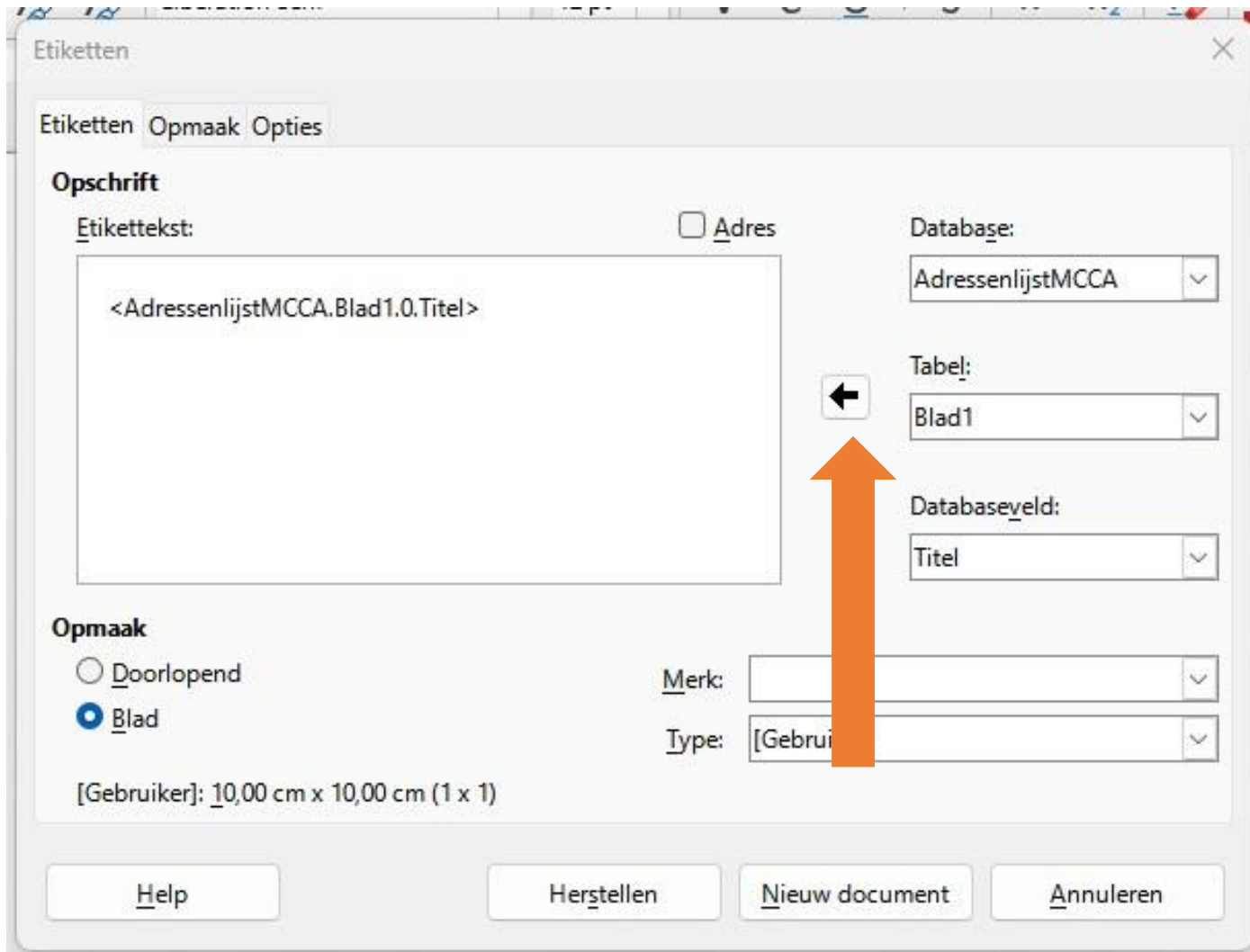
Blad

Merk:

Type: [Gebrui

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

Help Herstellen Nieuw document Annuleren



- 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.

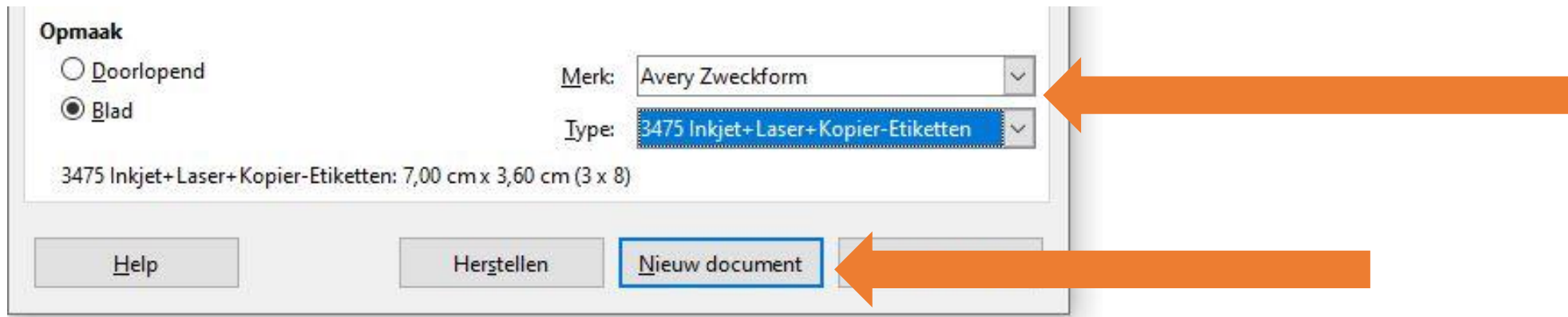


**MINI COMPUTER CLUB ALMELO**

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**: 3474 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**



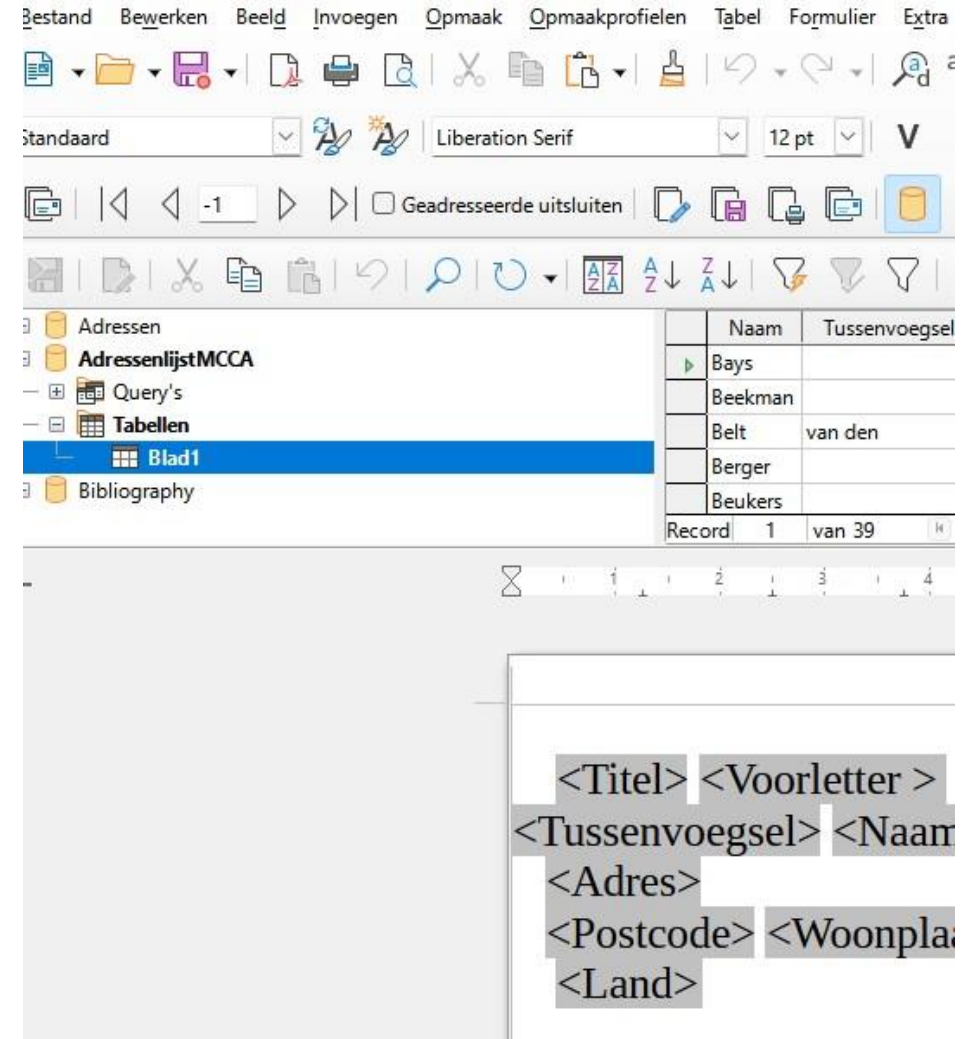
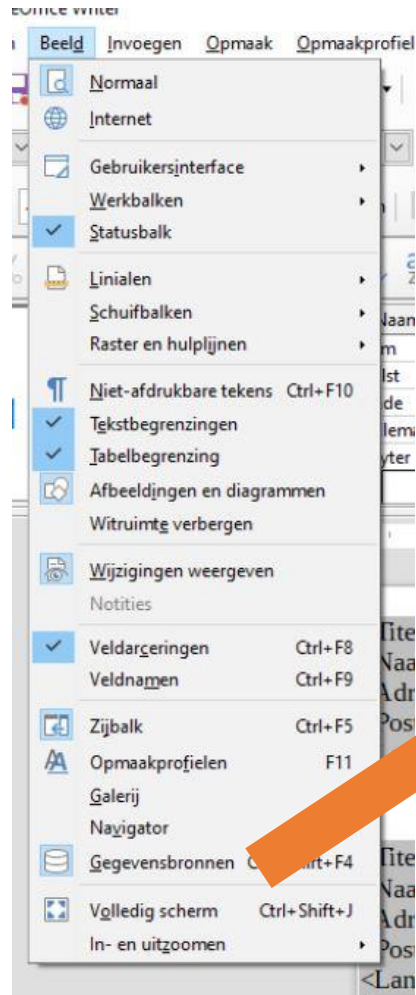
We zien een venster met adresetiketten:

<p>&lt;Titel&gt; &lt;Voorletters&gt; &lt;Tussenvoegsel&gt; &lt;Naam&gt; &lt;Adres&gt; &lt;Postcode&gt; &lt;Woonplaats&gt; &lt;Land&gt;</p>	<p>&lt;Titel&gt; &lt;Voorletters&gt; &lt;Tussenvoegsel&gt; &lt;Naam&gt; &lt;Adres&gt; &lt;Postcode&gt; &lt;Woonplaats&gt; &lt;Land&gt;</p>	<p>&lt;Titel&gt; &lt;Voorletters&gt; &lt;Tussenvoegsel&gt; &lt;Naam&gt; &lt;Adres&gt; &lt;Postcode&gt; &lt;Woonplaats&gt; &lt;Land&gt;</p>
<p>&lt;Titel&gt; &lt;Voorletters&gt; &lt;Tussenvoegsel&gt; &lt;Naam&gt; &lt;Adres&gt; &lt;Postcode&gt; &lt;Woonplaats&gt; &lt;Land&gt;</p>	<p>&lt;Titel&gt; &lt;Voorletters&gt; &lt;Tussenvoegsel&gt; &lt;Naam&gt; &lt;Adres&gt; &lt;Postcode&gt; &lt;Woonplaats&gt; &lt;Land&gt;</p>	<p>&lt;Titel&gt; &lt;Voorletters&gt; &lt;Tussenvoegsel&gt; &lt;Naam&gt; &lt;Adres&gt; &lt;Postcode&gt; &lt;Woonplaats&gt; &lt;Land&gt;</p>
<p>&lt;Titel&gt; &lt;Voorletters&gt; &lt;Tussenvoegsel&gt; &lt;Naam&gt; &lt;Adres&gt; &lt;Postcode&gt; &lt;Woonplaats&gt; &lt;Land&gt;</p>	<p>&lt;Titel&gt; &lt;Voorletters&gt; &lt;Tussenvoegsel&gt; &lt;Naam&gt; &lt;Adres&gt; &lt;Postcode&gt; &lt;Woonplaats&gt; &lt;Land&gt;</p>	<p>&lt;Titel&gt; &lt;Voorletters&gt; &lt;Tussenvoegsel&gt; &lt;Naam&gt; &lt;Adres&gt; &lt;Postcode&gt; &lt;Woonplaats&gt; &lt;Land&gt;</p>
<p>&lt;Titel&gt; &lt;Voorletters&gt; &lt;Tussenvoegsel&gt; &lt;Naam&gt; &lt;Adres&gt; &lt;Postcode&gt; &lt;Woonplaats&gt; &lt;Land&gt;</p>	<p>&lt;Titel&gt; &lt;Voorletters&gt; &lt;Tussenvoegsel&gt; &lt;Naam&gt; &lt;Adres&gt; &lt;Postcode&gt; &lt;Woonplaats&gt; &lt;Land&gt;</p>	<p>&lt;Titel&gt; &lt;Voorletters&gt; &lt;Tussenvoegsel&gt; &lt;Naam&gt; &lt;Adres&gt; &lt;Postcode&gt; &lt;Woonplaats&gt; &lt;Land&gt;</p>



**MINI COMPUTER CLUB ALMELO**

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



**MINI COMPUTER CLUB ALMELO**

Bestand bewerken beeld invoegen opmaak opmaakopties tabel formulier extra ver

Standaard Liberation Serif 12 pt

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

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.
- Door aanklikken met de Ctrl-toets ingedrukt kunt u de adressen afzonderlijk selecteren.
- Klik op de knop **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] n	

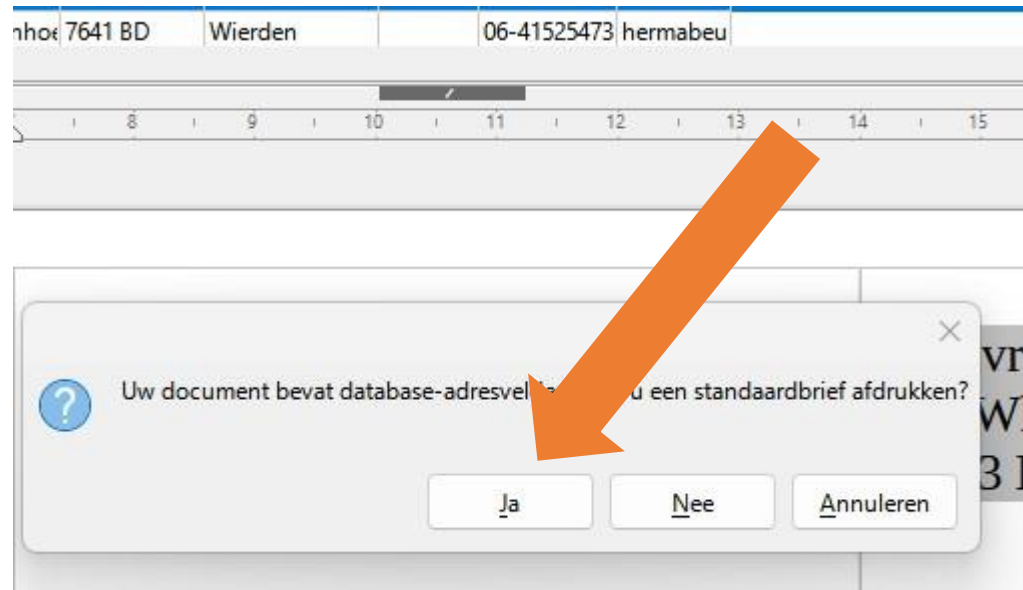


**MINI COMPUTER CLUB ALMELO**

## Afdrukken

We gaan nu dit resultaat afdrukken.

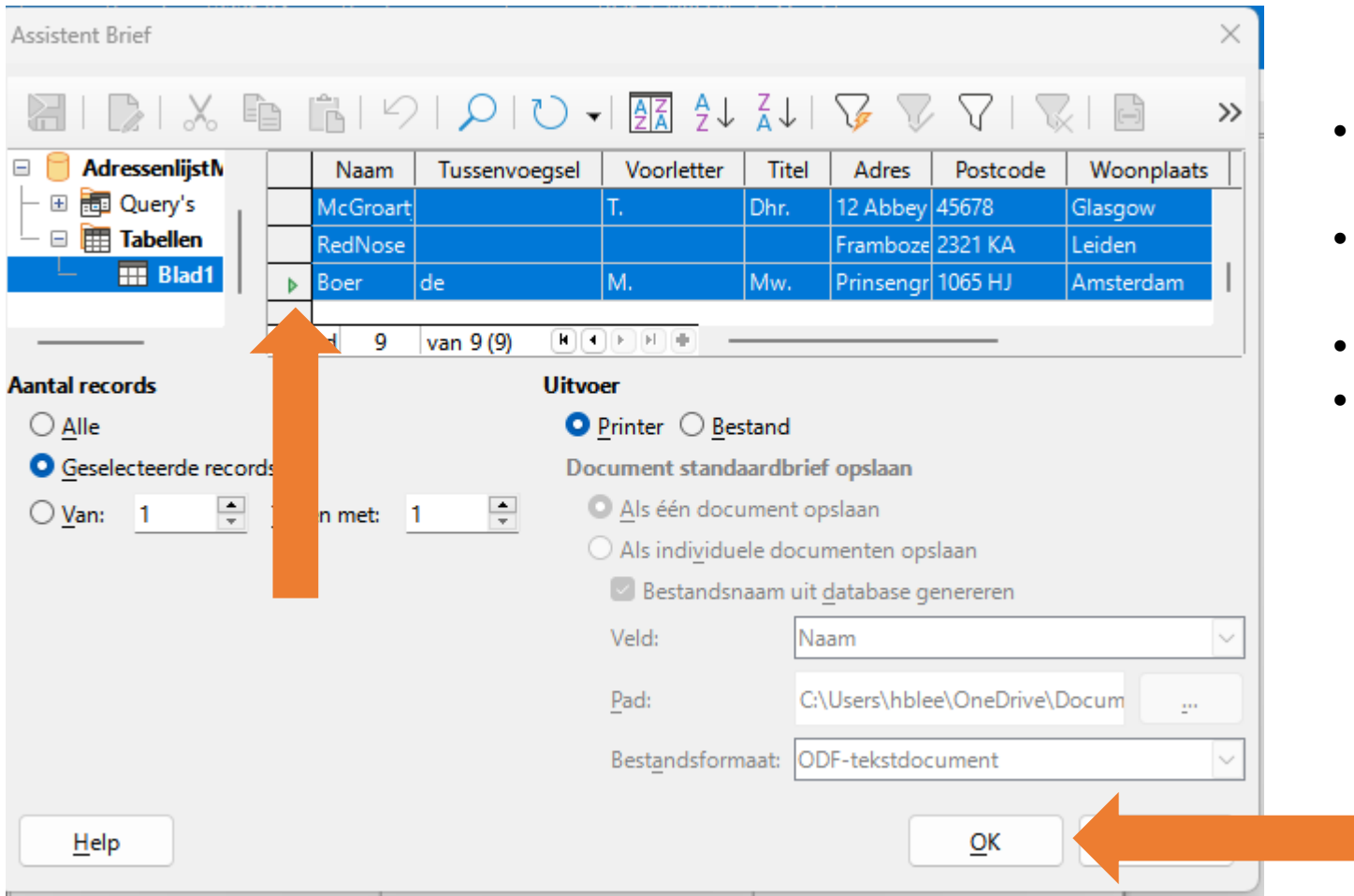
- Klik in de menubalk op **Bestand, Afdrukken**
- Er verschijnt een dialoogvenster



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



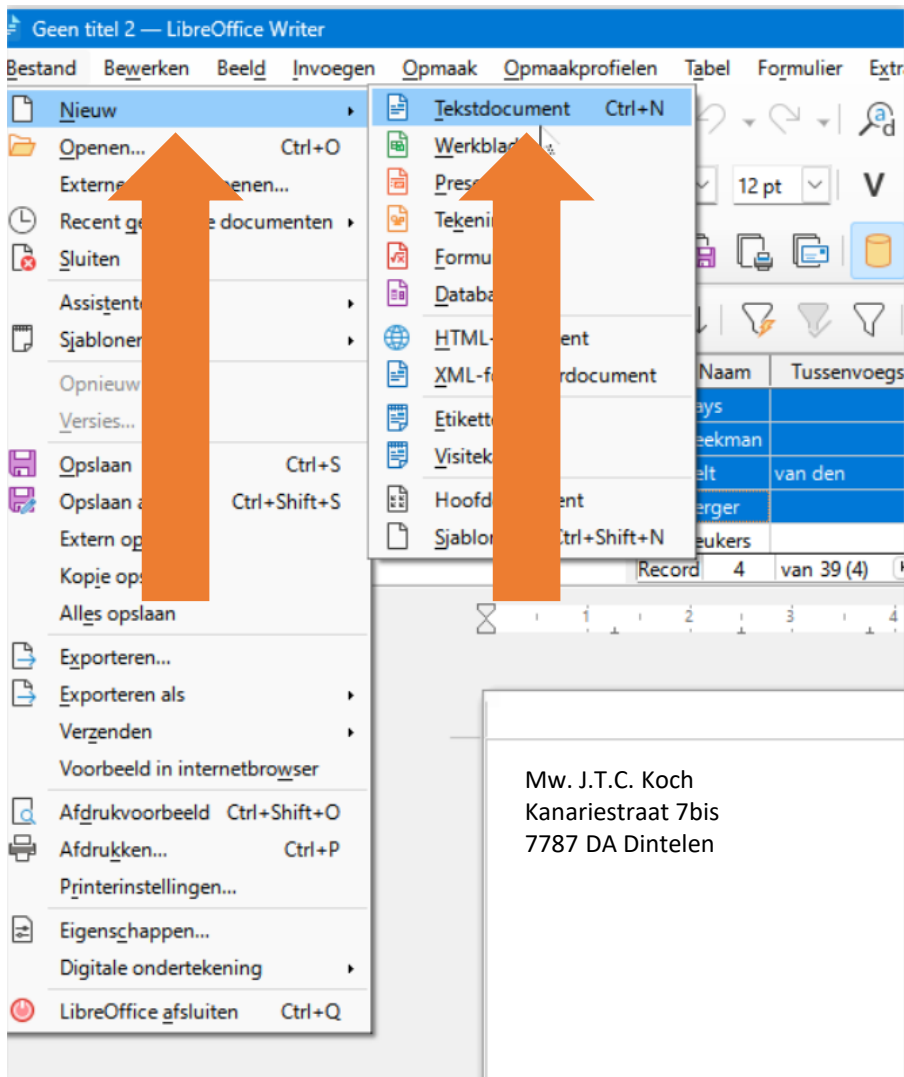
**MINI COMPUTER CLUB ALMELO**



- Net als eerder hiervoor moeten de adressen weer geselecteerd worden.
- Kies zo nodig het aantal exemplaren en druk op **OK**
- Het vel met etiketten wordt afgedrukt
- U kunt ook naar een bestand afdrukken om later de etiketten uit te printen.



**MINI COMPUTER CLUB ALMELO**

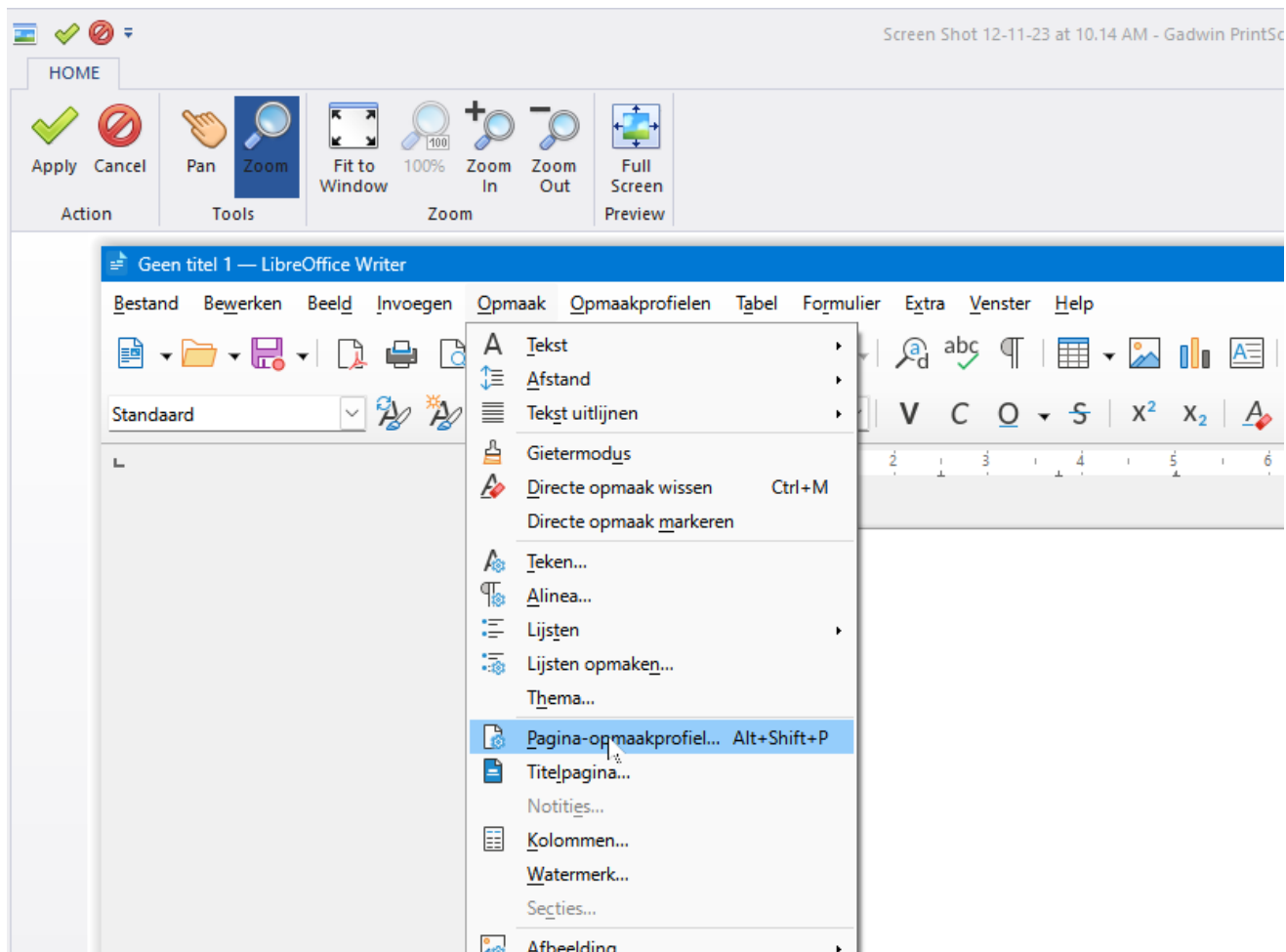


## Envelop maken

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

We zullen dus een tekstdocument maken met het formaat van een envelop en de vervolgens adresgegevens op het formaat van de envelop afdrucken.





We klikken op “Opmaak” en kiezen voor “Pagina-opmaakprofiel”.



**MINI COMPUTER CLUB ALMELO**



Pagina-opmaakprofiel: Standaard

Beheren Pagina Vlak Transparantie Koptekst Voettekst Randen Kolommen Voetnoot

**Papierinstellingen**

Opmaak: DL-envelop  
Breedte: 22,00 cm  
Hoogte: 11,00 cm  
Oriëntatie:  Staand  Liggend

Papierlade: [Vanuit printerinstellingen]

**Marges**

Links: 2,00 cm  
Rechts: 2,00 cm  
Boven: 2,00 cm  
Onder: 2,00 cm  
Rug: 0,00 cm

**Lay-outinstellingen**

Pagina-opmaak: Rechts en links  
Dianummers: 1, 2, 3, ...  
 Gebruik paginaregelaafstand  
Verbonden met opmaakprofiel:  
Rugpositie: Links  
 Rug aan de rechterkant van de pagina  
 Achtergrond bedekt marges

Help Herstellen Toepassen OK Annuleren

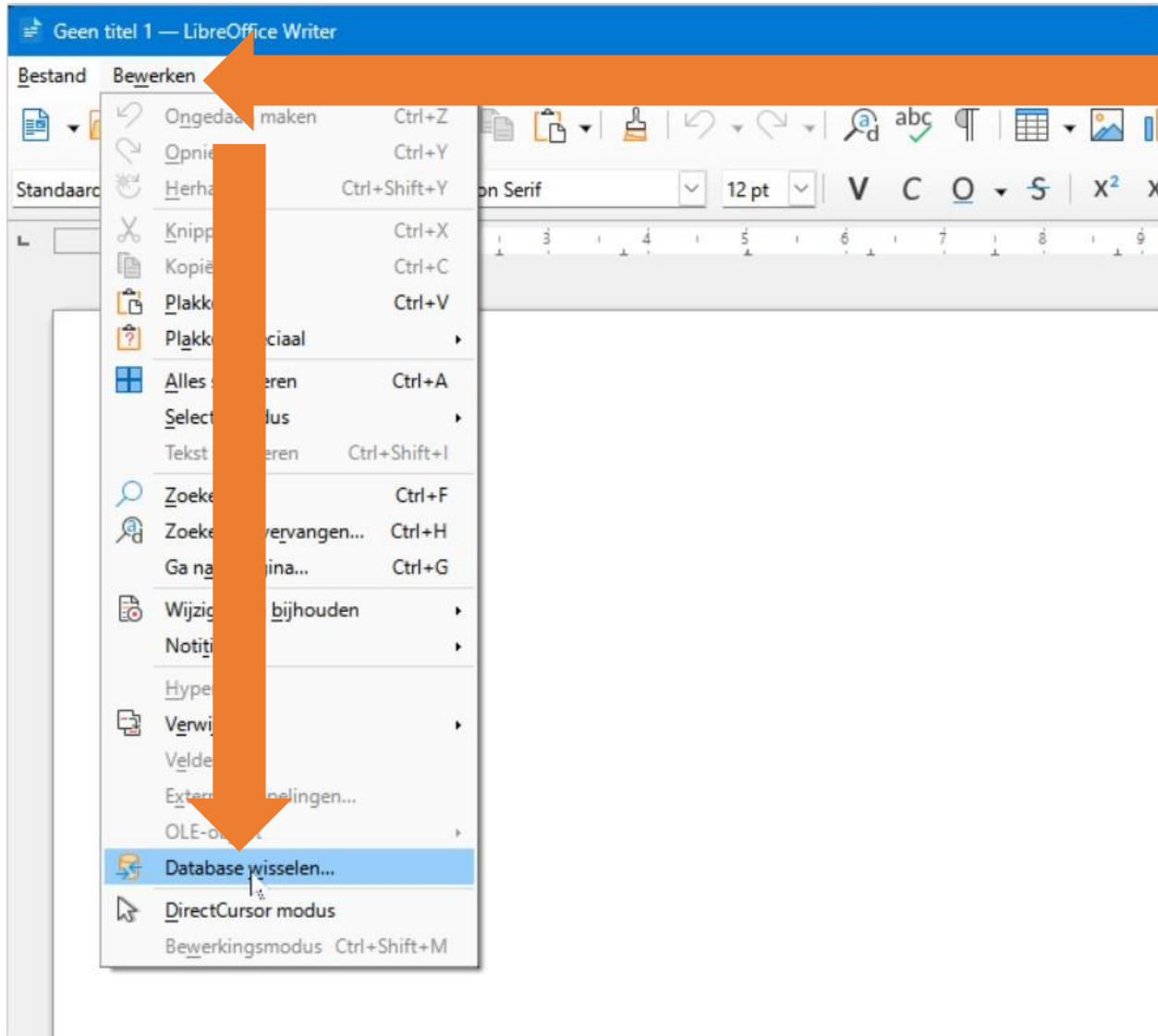
Bij “Opmaak” kiezen we een formaat. In dit geval is gekozen voor DL-envelop met een breedte van 22 cm en een hoogte van 11 cm.

U kunt natuurlijk ook kiezen voor een ander formaat, al naar gelang het formaat van de envelop die u gebruikt.

Voorts kiezen we in dit geval bij “Oriëntatie” voor “Liggend”.



**MINI COMPUTER CLUB ALMELO**

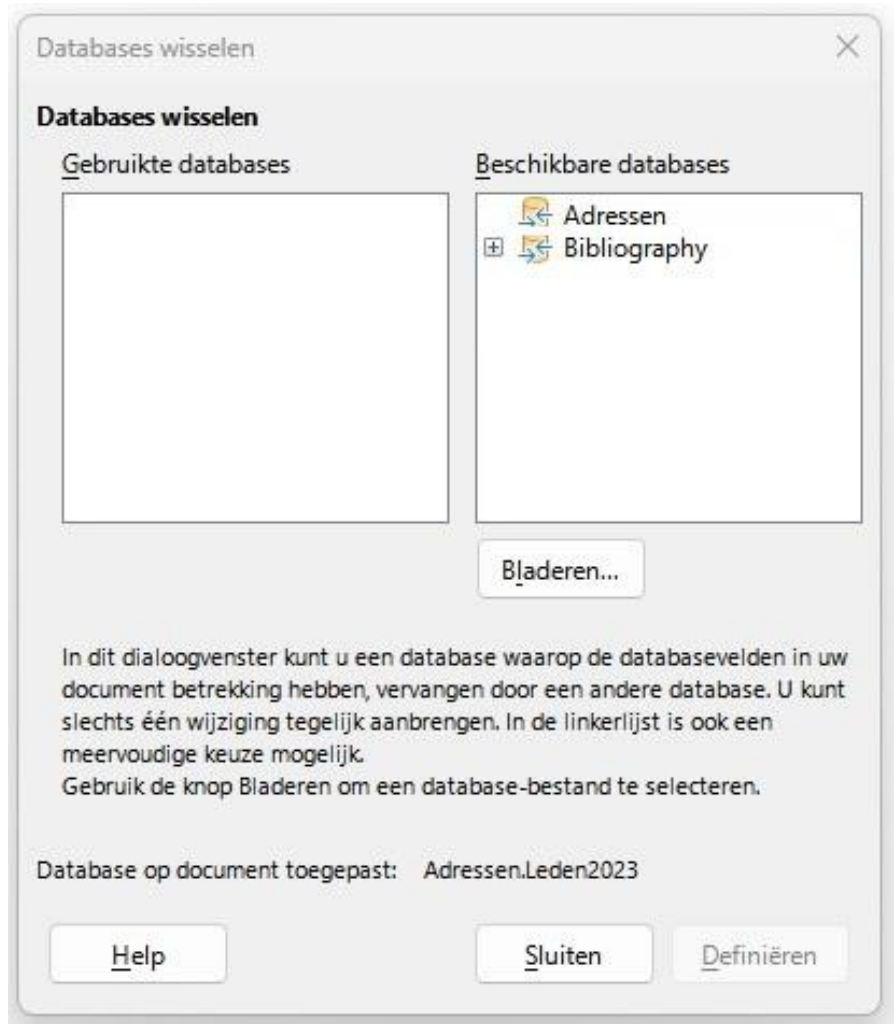


We hebben een nieuw tekstdocument aangemaakt met het formaat van een envelop en zullen er nu de “AdressenlijstMCCA” aan koppelen:

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



**MINI COMPUTER CLUB ALMELO**



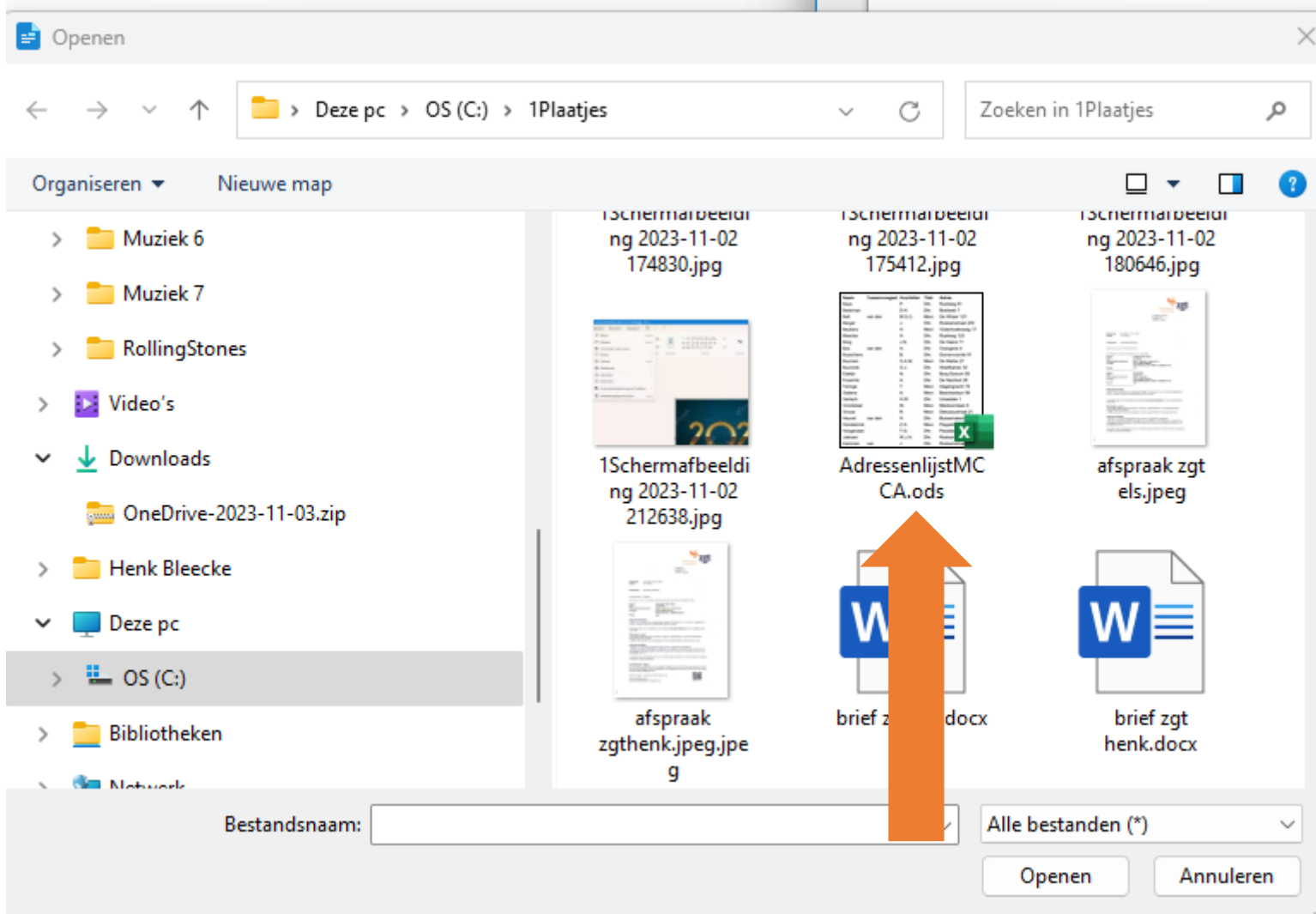
Het venster “Databases wisselen” opent

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**

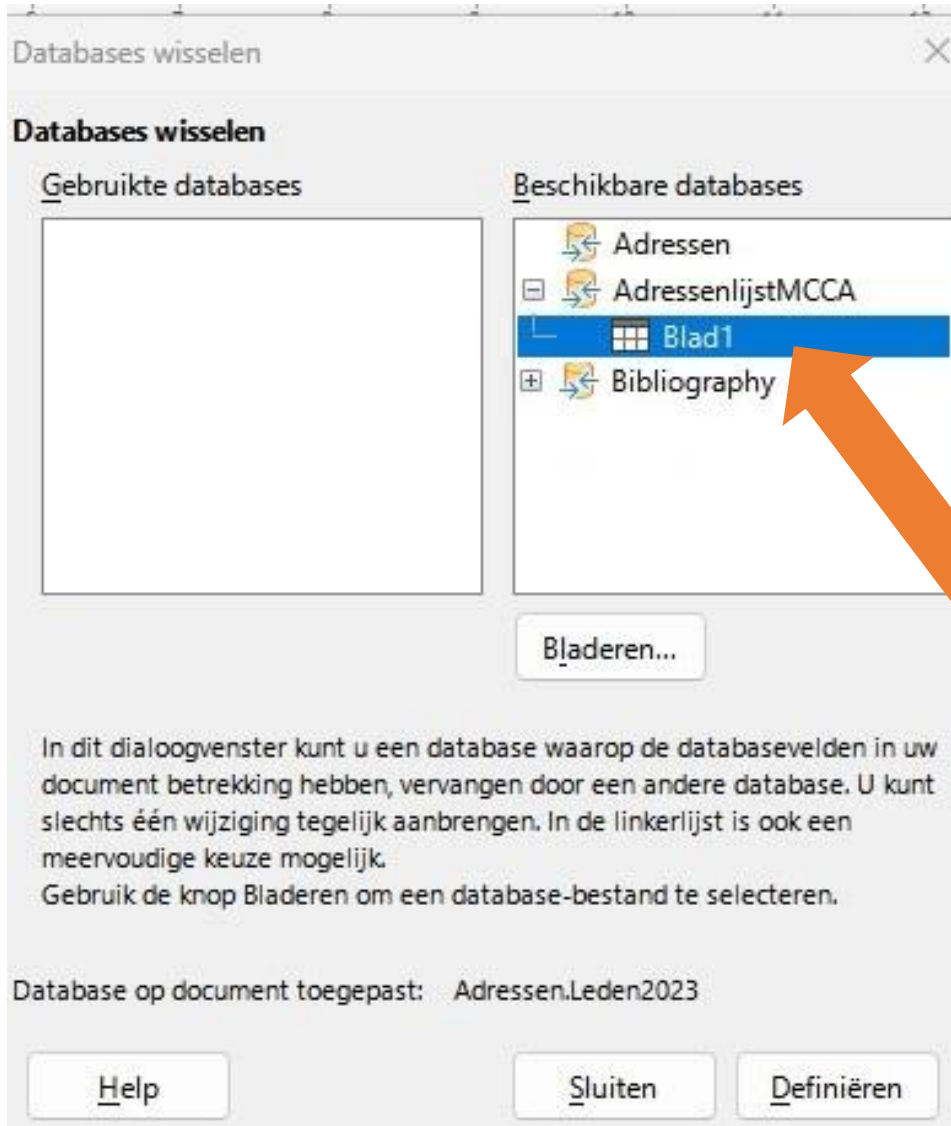


- We zoeken in de map naar de “AdressenlijstMCCA.ods” en selecteren het bestand.
- Klik op “Openen”.

We komen terug in het window “Database wisselen”:



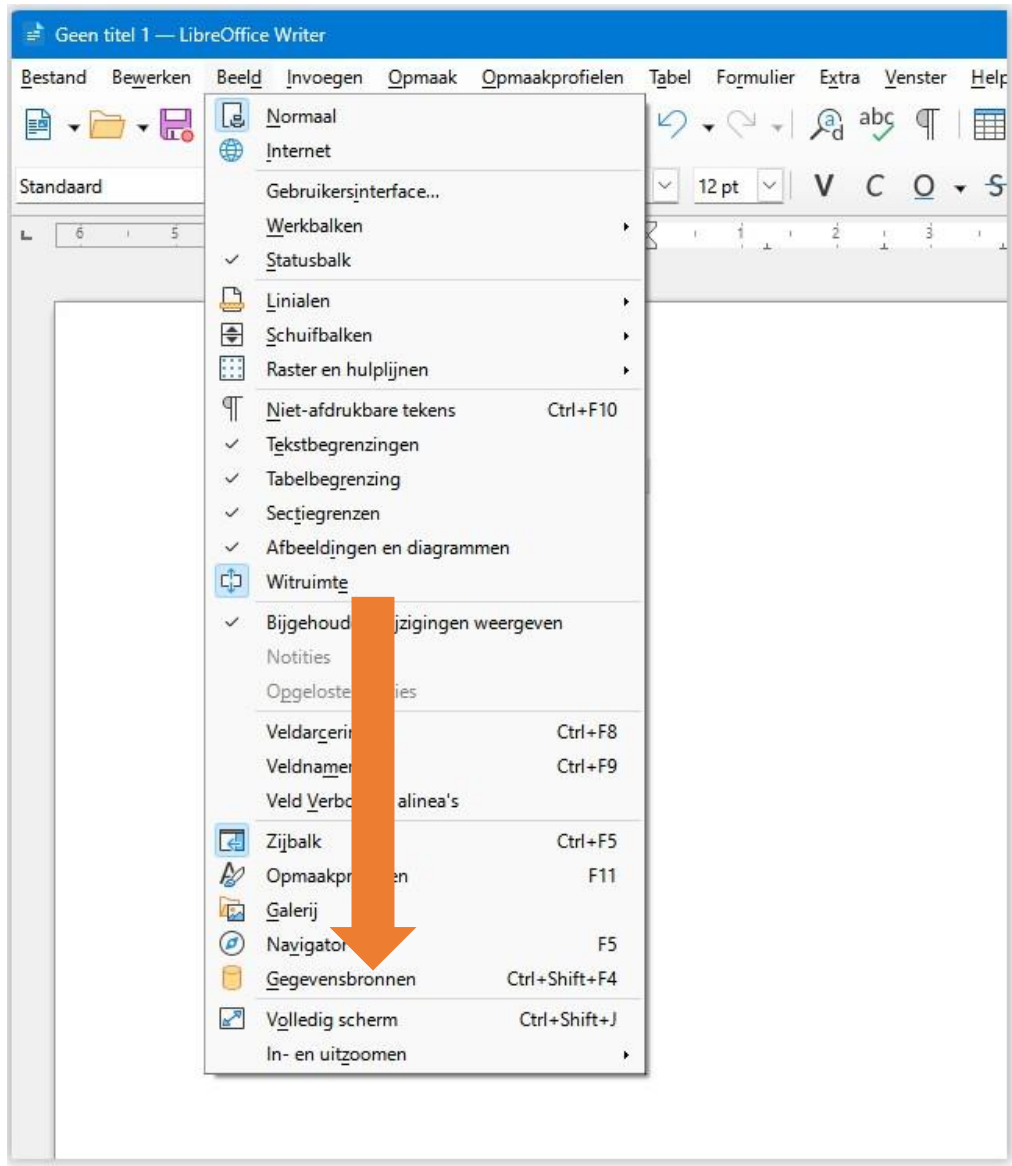
**MINI COMPUTER CLUB ALMELO**



- 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.	...	x 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									27
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**



The screenshot shows the Microsoft Access interface. The ribbon at the top includes the 'Gegevens naar velden' icon (a document with a blue arrow). Below the ribbon, the 'Adresboek' database is open, showing a table named 'AdreslijstMCCA'. The table contains the following data:

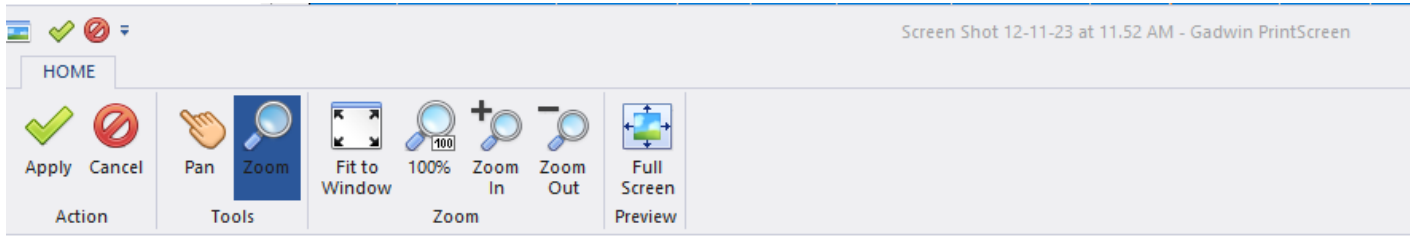
Naam	Tussenvoegsel	Voorletter	Titel	Adres	Postcod
Dam	van	M.	Dhr.	Rozenweg	3678 VX
Halst	van	A.	Mw.	Tramstraa	8853 GU
Linde	van den	K.	Mw.	Hooigrac	2313 UY
Velleman		S.	Mw.	Zeldenrus	4532 AX
Ruyter	de	M.	Dhr.	Kalverstra	3225 PH

The status bar at the bottom indicates 'Record 7 van 9 (7)'. The ribbon also shows other icons like 'Gegevens naar rijen' and 'Gegevens naar kolom'.

We selecteren de te gebruiken adressen door op de grijze vlakjes voor de Naam te klikken. In combinatie met de Ctrl-toets kunt u willekeurig kiezen. Nadat u het eerste adres hebt gekozen kunt u in combinatie met de Shift-toets alle adressen kiezen. De gekozen adressen worden blauw aangegeven.

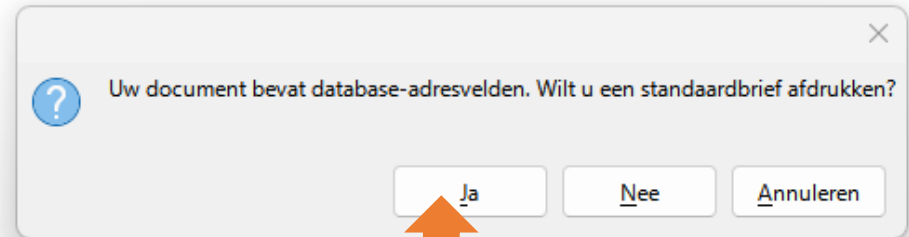
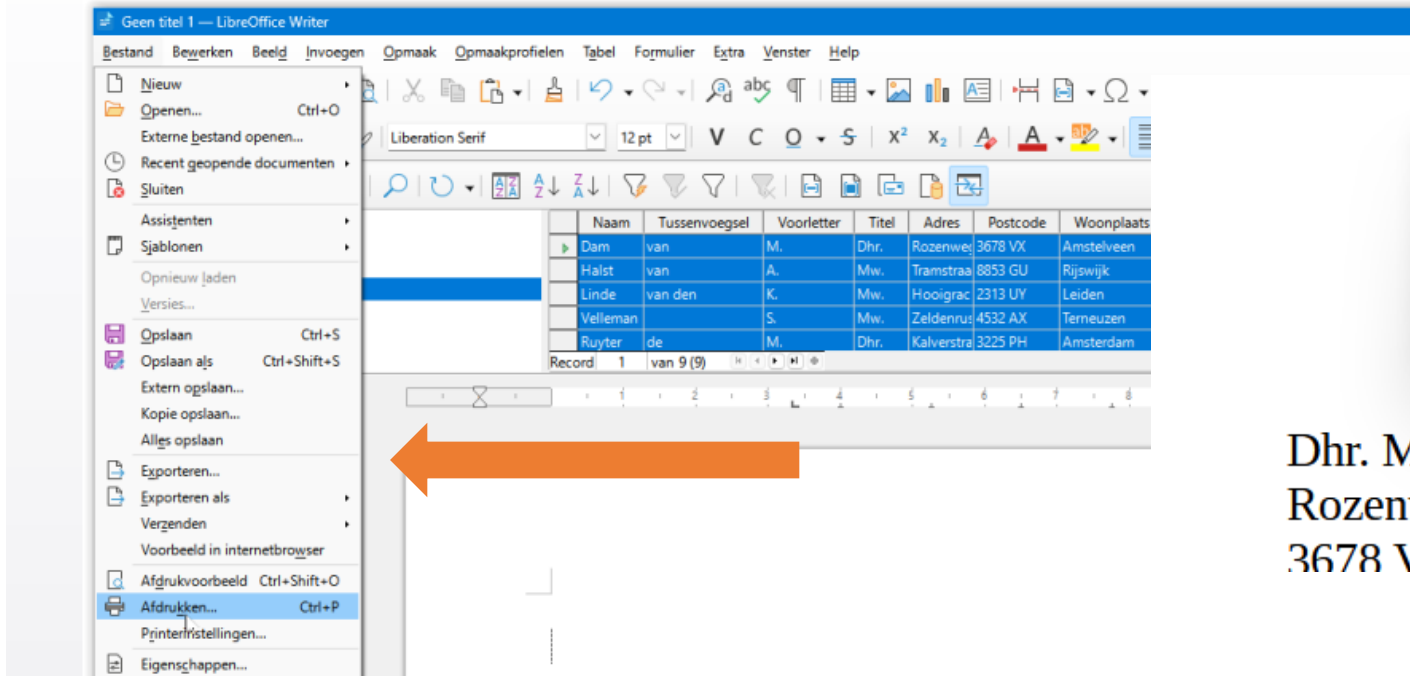
Daarna klikt u op het icoon "Gegevens naar velden". U ziet dan het adres van de eerste geadresseerde.





We kiezen “Bestand”> “Afdrukken”.

Het onderstaande beeld verschijnt en u kiest voor “Ja” om een standaardbrief af te drukken:



Dhr. M. van Dam  
Rozenweg 45  
3678 VX Amstelveen



**MINI COMPUTER CLUB ALMELO**

Assistent Brief

	Naam	Tussenvoegsel	Voorletter	Titel	Adres	Postcode	Woonplaats
	Dam	van	M.	Dhr.	Rozenweg	3678 VX	Amstelveen
	Halst	van	A.	Mw.	Tramstraa	8853 GU	Rijswijk
	Linde	van den	K.	Mw.	Hooigrac	2313 UY	Leiden
	Velleman		S.	Mw.	Zeldennic	4532 AX	Terneuzen

Aantal records

Alle  
 Geselecteerde record  
 Van: 1 tot met: 1

Uitvoer

Printer  Bestand

Document standaardbrief opslaan

Als document opslaan  
 Als individuele documenten opslaan  
 Bestandsnaam uit database genereren

Veld:

Pad:  ...

Bestandsformaat:

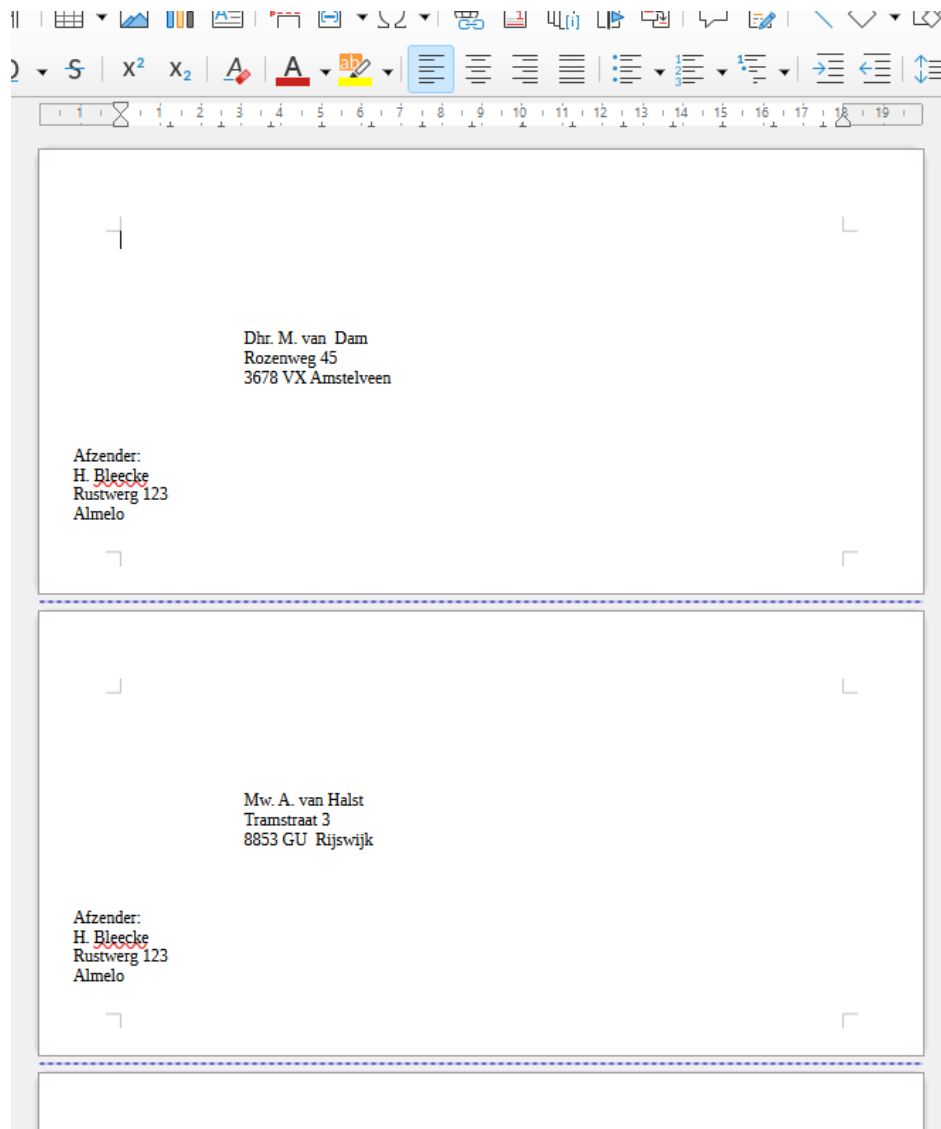
Help OK Annuleren

In daarop volgende venster moet u de gewenste adressen nogmaals, zoals hiervoor gedaan, selecteren.

U kunt kiezen voor “Bestand” of voor “Printer”



**MINI COMPUTER CLUB ALMELO**



Wel even zien of je de printerlade nog moet aangeven.

Zie hier het resultaat.



**MINI COMPUTER CLUB ALMELO**