

# Mini Computerclub Almelo

Microsoft account Kerstkaart maken Bestanden/apps downloaden Etiketten/adresboek maken

# Inhoud

Onderwerpen van deze avond:

- Microsoft Account
- Kerstkaart maken
- Downloaden van bestanden en programma's
- Adresetiketten/adresboek met Libre Office



#### Microsoft Account

Met een Microsoft-account kunt u inloggen bij alle online publieksdiensten van Microsoft.

Bijvoorbeeld OneDrive, Outlook.com, Office, Foto's en Skype.

U kunt ook inloggen bij de appstore van Windows en apps downloaden op de computer. Zonder account lukt dat niet.

Het grote voordeel van een Microsoft-account is dat Windows- en appinstellingen online worden opgeslagen.

U kunt uw persoonlijke werkomgeving altijd en overal oproepen: eenvoudig door (met een e-mailadres en wachtwoord) in te loggen op uw **Microsoft**-**account**.



- Een account aanmaken met een bestaand e-mailadres werkt zo:
- Surf naar naar login.live.com
- Klik achter 'Geen account' op Maak er een.



#### Aanmelden

E-mailadres, telefoonnummer of Skype-naam



Gebruikersnaam vergeten





• Typ het e-mailadres dat u wilt koppelen aan het Microsoft-account.

#### Microsoft

h.bleecke48@gmail.com

#### Account maken

h.bleecke@mcca.nl

Een telefoonnummer gebruiken

Nieuw e-mailadres maken





## **MINI COMPUTER CLUB ALMELO**

Volgende

#### • Bedenk een wachtwoord en typ het wachtwoord.

#### Hicrosoft

h.bleecke48@gmail.com

 $\leftarrow$  h.bleecke@mcca.nl

#### Een wachtwoord maken

Het wachtwoord invoeren dat u wilt gebruiken bij uw account.

#### \*\*\*\*\*

✓ Wachtwoord weergeven

Volgende

#### • Klik op Volgende



#### • Microsoft wil nog een aantal gegevens ontvangen. Typ uw voornaam.

•



 Klik op Achternaam en typ uw achternaam.

Klik op Volgende.





h.bleecke48@gmail.com

← h.bleecke@mcca.nl

#### Wat is uw geboortedatum?

We hebben nog iets meer informatie nodig om uw account in te stellen. Uw geboortedatum helpt ons u te voorzien van leeftijdsgebonden instellingen.

Geboortedati				
Geboortedati	um			
13	~	juli	~	1948
				Volgende

 Klik op de uitklapmenu's onder 'Geboortedatum' om de dag, de maand en het jaar van geboorte in te vullen.

• Klik op Volgende.





h.bleecke48@gmail.com

← h.bleecke@mcca.nl

#### E-mailadres controleren

Voer de code in die is verzonden naar h.bleecke@mcca.nl. Als u het e-mailbericht niet hebt ontvangen, controleert u de map Ongewenste e-mail of probeert u het opnieuw.

#### 4835

Ik ontvang graag informatie, tips en aanbiedingen over Microsoft-producten en services.

Als je **Volgende** kiest, ga je akkoord met de Microsoftservicesovereenkomst en de privacy- en cookieverklaring.

Volgende

 Microsoft stuurt een code naar het emailadres dat gekoppeld wordt aan het account. Typ de code uit de mail over in het veld 'Code invoeren'.

Klik op Volgende.





h.bleecke48@gmail.com

← h.bleecke@mcca.nl

#### Account maken

Los de puzzel op, zodat we weten dat u geen robot bent.



 Microsoft wil zeker weten dat een persoon het account aanmaakt en niet een robot. U moet daarom een puzzel oplossen.

Klik op volgende





 Is zoals in dit geval goed gekozen voor de kreeft, dan verschijnt in een nieuw venster een goedkeuring. U heeft een Microsoft account.



#### **One Drive**

Een van de veelgebruikte toepassingen is OneDrive

Met OneDrive kunnen mensen bestanden op internet (in de cloud) opslaan, om ze op verschillende apparaten te gebruiken. Daarvoor stelt Microsoft online 5 GB ruimte beschikbaar op de server in een datacentrum.



# Mogelijkheden OneDrive

Met OneDrive kunnen mensen bestanden online opslaan, bewerken en delen. Samen met iemand anders aan een document werken, kan ook. De opslagdienst kan met allerlei bestanden overweg.

De online versie van OneDrive geeft ook toegang tot gratis versies van Word, Excel en PowerPoint. Dit zijn kleine versies van de betaalde pakketten van Microsoft Office, maar de voor de gemiddelde gebruiker zijn deze online mogelijkheden voldoende.

Mocht u toch kiezen voor een betaalde versie van Microsoft Office, dan wordt uw ruimte op One Drive gratis uitgebreid tot 1tb.



#### Meer weten over OneDrive?

#### Onder Tips op onze site:



Interessante Powerpoint presentaties         Links naar door MCCA en anderen gehouden Powerpoint presentaties.         Fotoboek maken       Sneller Windows       Mobiele telefonie       Internetoplichting       E-r         Systeem uptodate       Veilig internet       Top 10 tips       Laptop APK       Be         Adresetiketten       Youtube       Doe je updates       Whatsapp       Mid         WinSneltoetsen       L.O. South Print       OneDrive       Kerstkaart maken       Ve	Home	Over MCCA	Agenda	Tips	Contact	Lid worden?	Mijn
Interessante Powerpoint presentatiesLinks naar door MCCA en anderen gehouden Powerpoint presentaties.Fotoboek makenSneller WindowsMobiele telefonieInternetoplichtingSysteem uptodateVeilig internetAdresetikettenYoutubeDoe je updatesWhatsappWinSneltoetsenL.O.O							
Links naar door MCCA en anderen gehouden Powerpoint presentaties.Fotoboek makenSneller WindowsMobiele telefonieInternetoplichtingE-rSysteem uptodateVeilig internetTop 10 tipsLaptop APKBeAdresetikettenYoutubeDoe je updatesWhatsappMidWinSneltoetsenL.Q. Colspan="5">OneDriveKerstkaart makenVeilig internet	Interessante	Powerpoin	t presenta	aties			
Fotoboek makenSneller WindowsMobiele telefonieInternetoplichtingE-rSysteem uptodateVeilig internetTop 10 tipsLaptop APKBeAdresetikettenYoutubeDoe je updatesWhatsappMidWinSneltoetsenL.Q. ComparisoOneDriveKerstkaart makenVeilig internet	Links naar door MC	CA en anderen ge	houden Powerp	point presentatie	S.		
Systeem uptodateVeilig internetTop 10 tipsLaptop APKBeAdresetikettenYoutubeDoe je updatesWhatsappMidWinSneltoetsenL.Q.Q.Q.L.L.L.L.L.L.L.L.L.L.L.L.L.L.L.L	Fotoboek maken	Sneller Wi	ndows	Mobiele telefor	nie	Internetoplichting	E-r
AdresetikettenYoutubeDoe je updatesWhatsappMidWinSneltoetsenL.O.O.O.O.O.O.O.O.O.O.O.O.O.O.O.O.O.O.O	Systeem uptodate	Veilig inter	net	Top 10 tips		Laptop APK	Be
WinSneltoetsen         L.O.         OneDrive         Kerstkaart maken         Ve	Adresetiketten	Youtube		<u>Doe je updates</u>		<u>Whatsapp</u>	Mie
	<u>WinSneltoetsen</u>	L.O		<u>OneDrive</u>		Kerstkaart maken	Ve



#### Kerstkaart maken

Een goede start voor het maken van een kerstkaart is om in Google te zoeken naar "kerstkaart 2022".



🗈 Afbeeldingen van afbeeldingen kerstkaarten 2022





# Klik vervolgens op het tabblad afbeeldingen en u kunt een afbeelding kiezen voor uw kerstgroet:

Advertenties · afbeeldingen kerstkaarten 2022 kopen



Vrolijke kerstkaart -... € 1,00 Pretty Orange Gratis verzen... Van Producthero



Illustratieve kerstkaart met... € 1,00 ge Pretty Orange en... Gratis verzen... thero Van Producthero



Kerstkaart met watercolor... € 1,00 FamilyCards Gratis verzen... Van Google



Edition Colibri set van 100... € 19,99 Amazon.nl +€ 2,49 verze... Van Google



Grappige kerstkaart ho h... € 1,00 Kerstkaartenfab... Gratis verzen... Van Producthero



Getekende

€ 1,00

kerstkaart met...

Pretty Orange

Gratis verzen...

Van Producthero



Vrolijke kerstkaart met... € 1,00 Pretty Orange Gratis verzen... Van Producthero

#### 🖾 Afbeeldingen van afbeeldingen kerstkaarten 2022





Als u een foto heeft gevonden voor een kerstgroet klikt u er op, waarna de foto vergroot wordt weergegeven. Hier klikt u met de RE muisknop op en kiest voor "Afbeelding opslaan als".



## Na opslag zoeken we met Windows verkenner naar het bestand in de gebruikte map. We klikken met de rechtermuisknop het bestand:

← → · ↑ 🚞 > Deze pc > OS (C:) > 1Sint

Salla tasana	Naam	~	Datum	Туре	Grootte Labels	
A shelle toegang	🖹 1mcca		28-9-2021 15:50	JPG-bestand	20 kB	
> 🔷 OneDrive	account20		3-10-2021 20:36	JPG-bestand	53 kB	
🛩 💭 Deze pc	account21		3-10-2021 21:09	JPG-bestand	156 kB	
> 🔀 Afbeeldingen	Beslastingdien	ist adreswijziging erven fahner	17-8-2021 12:45	JPG-bestand	80 kB	
> 🛄 Bureaublad	Capri1		17-7-2021 11:02	JPG-bestand	117 kB	
> 📴 Documenten	Capri2		17-7-2021 11:00	JPG-bestand	108 kB	
> 🛓 Downloads	Capri3		17-7-2021 10:58	JPG-bestand	54 kB	
> 🕜 Muziek	Capri4		17-7-2021 10:59	JPG-bestand	26 kB	
> 🛂 Video's	📄 donald		13-8-2021 11:02	JPG-bestand	92 kB	
> 🏪 OS (C:)	enzerink		14-9-2021 12:36	JPG-bestand	46 kB	
Metwerk	gmailimporter	eninthunderbird	20-8-2021 22:07	JPG-bestand	55 kB	
	ikea		30-8-2021 16:37	JPG-bestand	65 kB	
	IMG_0254 (1)	l.	12-7-2021 16:10	JPG-bestand	268 kB	
	IMG_0324		7-9-2021 15:12	JPG-bestand	191 kB	
	🗹 📄 kerstkaart		30.40.3034.47.26	irir 5nd	103 kB	
	🔁 Lieve Jeroen*	X 0 E) E @		Wor	rd 14 kB	
	💼 Lieve Jeroenl	Openen		Enter Wor	rd 13 kB	
	💼 Lieve Jeroens	Copenen met		>	Ecto's	
	<ul> <li>loonzakje</li> <li>onedrive1</li> <li>onedrive2</li> </ul>	<ul> <li>Als bureaubladachter</li> <li>Rechtsom draaien</li> </ul>	grond gebruiken		Knipprogramma	ag-API
	i onedrive3	<ul> <li>Linksom draaien</li> <li>Comprimeren paar 7</li> </ul>	P-bestand		Paint Zoeken in de Micros	oft Store
	- Uneunve4	Contraction of the second s	NEW CONTRACTOR AND A SECOND		a sector in de micros	216 26010



#### In de verschenen uitvalmenu's kiezen we voor openen met PAINT.





Nu opent het programma Paint met de door U gekozen afbeelding.



U selecteert een tekstveld door met de LI muisknop op een punt te gaan staan waar u met de tekst wilt beginnen. In dit voorbeeld links onderin de foto. Nu houdt u de Ll muisknop ingedrukt en sleept u naar rechtsonder, zodat er een kader ontstaat.

Nu kunt u de tekst gaan typen. In dit voorbeeld type ik "Bestuur MCCA"





Hierna dient u de gewijzigde afbeelding op te slaan. Doe dat met een andere naam als de naam waar u het bronbestand mee heeft opgeslagen, zodat u de foto op een later tijdstip nogmaals kunt gebruiken



U kunt ook met behulp van Paint een eigen foto bewerken om een kerstgroet samen te stellen. Hieronder enkele voorbeelden:











Indien u in het bezit bent van een scanner kunt u een scan van een mooie kaart of foto gebruiken.

Wilt u een uitgebreide inleiding over het maken van wens- en kerstkaarten, dan kunt u onder "Tips" op onze site een handleiding vinden:



Home	Over MCCA	Agenda T	īps (	Contact	Lid worden?	Mijn MCC/
Links naar door MC	CA en anderen geho	ouden Powerpoint r	sentaties.			
Fotoboek maken	Sneller Wind	ows Mobi	<u>e telefonie</u>	Inter	netoplichting	E-mail
Systeem uptodate	Veilig interne	t <u>Top</u> r	<u>tips</u>	Lapt	op APK	Bestand
Adresetiketten	Youtube	Doe	updates	Wha	itsapp	MicroSo
<u>WinSneltoetsen</u>	L.O. Corresp	ondentie (		Kers	tkaart maken	Veilig int
Google Meet	<u>Keepass</u>	Hers	tel Wachtwoo	ord <u>Top</u>	<u>10 tips MCCA</u>	Windows



#### Bestanden/app's downloaden

Soms is het nodig een programma of een bestand van het internet te downloaden.

We maken dit duidelijk aan de hand van het downloaden van het office programma Libre Office. We typen "Libre Office" in Google:





ONTDEK - DOWNLOAD - HULP - GEMEENSCHAP - EVENEMENTEN OVER ONS -

Download / LibreOffice Fris

# LibreOffice Fris Hoofdinstallatie

Geselecteerd: LibreOfice 7.2.2 voor Windows x86\_64 (7 of nieuwer vereist) - wijzigen?

LibreOffice ingebouwde Help in Nederlands

**DOWNLOAD VERSIE 7.2.2** 

323 MB (Torrent, Informatie)



PROVIDE FEEDBACK

💛 JOIN THE PROJECTI

MEET US AT EVENTS

+ DISCOVER LIBREOFFICE

wilt u een andere taal?

**HELP VOOR OFFLINE GEBRUIK** 

OOND/T



#### **MINI COMPUTER CLUB ALMELO**

GOOD LOOKING DOCUMENT

LibreOffice voor andere besturingssy LibreOffice in andere talen Hoe installeer ik LibreOffice?

# We downloaden versie 7.2.2. en het bijbehorende helpbestand

Microsoft Bing Search × Donate to LibreOffice   LibreOffic × +				-	0
.org/donate/dl/win-x86_64/7.2.2/nl/LibreOffice_7.2.2_Win_x64.msi			ŵ	Ŧ	
💿 BOL 🛗 AutoWeek 📲 Verbruik 🔿 Weerplaza 💡 Maps M Gmail 츠 MCCA 📥 OneDrive 💵 TV Anywi	Downloads		ς	$\Diamond$	ndere fav
DISCOVER - DOWNLOAD - GET HELP - IMPROVE IT - EVENTS	<ul> <li>LibreOffice_7.2.2_Win_x64.msi 4,7 MB/s - 47,1 MB van 323 MB, 58 sec over images.jpg Bestand openen</li> <li>images.jpg Verwijderd</li> <li>IMG-5408.JPG Bestand openen</li> </ul>	Υ			Italiano
k a mirror. Or choose another language.	<ul> <li>72129.jpg Bestand openen</li> <li>85825.jpg Bestand openen</li> <li>Meer informatie</li> </ul>				
3.8 MB (Torrent, Info)					

# We openen de map Downloads in Windows Verkenner. De gedownloade bestanden van Libre Office zien we bovenaan staan:

$\cdot$ $\rightarrow$ $\cdot$ $\uparrow$ $\checkmark$ $\checkmark$ $\checkmark$ Deze pc $\cdot$ Down	nloads >		
✤ Snelle toegang	Naam	Gewijzigd op	Туре
	Vandaag (6)		
OneDrive	LibreOffice_7.2.2_Win_x64_helppack_nl	29-10-2021 15:45	Windows Installer-pakket
Deze pc	LibreOffice_7.2.2_Win_x64	29-10-2021 15:39	Windows Installer-pakket
Afbeeldingen	images	29-10-2021 15:09	JPG-bestand
🔄 🛄 Bureaublad	IMG-5408	29-10-2021 14:58	JPG-bestand
Documenten	72129	29-10-2021 14:57	JPG-bestand
🚽 Downloads	■ 85825	29-10-2021 14:54	JPG-bestand
🕖 Muziek	V Eerder deze week (4)		
Video's	keflectDLHF	26-10-2021 21:55	Toepassing
- S (C:)	MCCAboekhouding2021 (2)	25-10-2021 17:38	Microsoft Excel-werkblad
Se Natural	20211019_Proforma_factuur_NHXM418925	25-10-2021 17:07	Adobe Acrobat Document
metwerk.	📁 Macrium	26-10-2021 21:58	Bestandsmap



# We dubbelklikken op LibreOffice\_7.2.2\_win\_x64 en de installatieprocedure gaat van start:





#### 29-10-2021 14:58 JPG-bestand





17-10-2021 13:54 Microsoft Excel-werkblad

-				
Installer	en van LibreOffice 7.2.2.2		A 1	
De ges	electeerde programmaonderdelen worden o	geïnstalleerd.		
-	Een ogenblik geduld terwijl de Installatie minuten duren.	-assistent LibreOffice 7.2.2.2 in	stalleert. Dit <mark>k</mark> an ei	nkele
	Status:			
	Bezig met kopiëren van nieuwe bestande	n		
		< Vorige	Volgende >	Annulere
	20-10-2021 13:15	< Vorige PNG-bestand	Volgende >	Annulere
	20-10-2021 13:15 19-10-2021 13:55	< Vorige PNG-bestand Adobe Acrobat Docume	Volgende >	Annulere









#### Welkom bij de Installatie-Assistent voor LibreOffice 7.2 Help Pack (Dutch)

X

De Installatie-assistent installeert LibreOffice 7.2 Help Pack (Dutch) op uw computer. Klik op Volgende om door te gaan.

Gebouwd in samenwerking met de gemeenschap behorende tot The Document Foundation. Voor dankbetuiging zie: https://www.documentfoundation.org

	< Vorige	Volgende > Kik Annueren
20-10-2021 13:15	PNG-bestand	Volgende
	e Acrobat Docu	ument

MINI COMPUTER CLUB ALMELO soft Excel-werkblad



29-10-2021	14:58	JPG-bestand



Gereed om het programma te installeren	A (1400
De assistent is gereed om met de installatie te beginnen.	
Klik op Installeren om de installatie te beginnen.	
Als u een installatie-instelling wilt weergeven of wijzigen, klikt u op Vorige. Klik af te sluiten	op Annuleren om de assistent
ar te stutteri.	
	Klik op
< Vorige	Installeren Annuleren




Onder alle apps aan de linkerzijde van het startscherm in Windows 10 en rechtsboven in Windows 11 vindt u het starticoon van Libre Office.

	Alle apps	< Ierug	
	LibreOffice 7.2		
	LibreOff		
	LibreOfi Moor		
	LibreOff III Verwijderen	SZ Aan de taakbalk vastmaken	
	LibreOffice Calc	Le Als andere gebruiker uitvoeren	
		Als administrator uitvoeren	
		U Bestandslocatie openen	
	LibreOffice Impress		
	JR LibreOffice Math		
	LibreOffice Writer		
	м		
	Mail		
	Microsoft Edge		
~ -	B Henk Bleecke	<u>ل</u>	

- Door een RE muisklik verschijnt er een uitvalmenu met daarin de keuze "Meer".
- Meer levert de keuze "Aan taakbalk vastmaken". Daar kiezen we voor door erop te klikken.
- We kunnen nu via de taakbalk Libre Office opstarten.



### We gaan

- Een adressenbestand in Calcwerkblad maken;
- Dit bestand kunt koppelen aan Writer;
- Adresetiketten, maar ook een telefoonboek van dat adressenbestand maken;
- Etiketten of het telefoonboek kunt afdrukken.

Het adressenbestand wordt vanaf de basis opgebouwd.

Voor de goede werking van de koppeling van het werkblad aan Writer als gegevensbron hebben we het LibreOffice geïnstalleerd. Met het onderdeel Base worden gegevensverzamelingen gemaakt en beheerd. Het is op de achtergrond ook nodig voor de koppeling van een Calcwerkblad aan Writer.

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





Links onderaan vinden we, indien geïnstalleerd, de link naar Base



#### Als u op "Database" klikt zal het onderstaande beeld verschijnen:





Het adresboek bevat elf kolommen. Eén adres per regel.

#### We gaan nu de basisvorm maken:

• Open een werkblad in Calc



## 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;



- 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;
- Zet in cel K1 het woord Verjaardag.

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.

	Geen titel 1 - L	ibreOffice Calc										
<u>B</u> est	and Be <u>w</u> erk	en Beel <u>d I</u> nvoeg	gen <u>O</u> pmaak	<u>O</u> pma	akprofielen	B <u>l</u> ad <u>G</u> egeve	ens E <u>x</u> tra <u>V</u> e	enster <u>I</u>	<u>H</u> elp			
	• 🚔 •	🖬 • I 🗋 🖨		ß	°. •   🖌	A S	• ~ ·   \$	Abc	- E	•  1]	Z↓ Z↓ 5	🖾 🛛
Lib	eration Sans	✓ 10 ✓ \		A	• 🔊 •				* 1	•	% 0 <u>0</u> 7	<u>00</u> 00
A1:K1	1	✓ f <sub>x</sub> Σ • =	Naam									
	A	В	C	D	E	F	G	H	1	1	К	15
											- 728	L
1	Naam	Tussenvoegse	Voorletters	Titel	Adres	Postcode	Woonplaats	Land	Telefoon	E-mail	Verjaardag	L
1	Naam	Tussenvoegse	Voorletters	Titel	Adres	Postcode	Woonplaats	Land	Telefoon	E-mail	Verjaardag	L.
1 2 3	Naam	Tussenvoegse	Voorletters	Titel	Adres	Postcode	Woonplaats	Land	Telefoon	E-mail	Verjaardag	

- Kies dan voor Opmaak, Cellen
- Klik op het tabblad Randen.

4 00	locionen cenercype renotenee.	Achteria	ond censeveniging		e
	Lijnschikking	Lijn	Vulling	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	. ₹=
	Voorkeuren:	<u>S</u> tijl:	Links:	0,35 mm ≑	
			▼ Rech <u>t</u> s:	0,35 mm 🖨	
C	Gebruikergedefinieerd:	Breedte:	<u>B</u> oven:	0,35 mm	M
netters	<u>- 12</u>	0,75 pt	Onder:	0,35 mm	
		<u>K</u> leur:	 ⊠ Sync	hroniseren	-
		Zwart	<b>~</b>		
	A				
	Aangrenzende cellen:				
					-
	Schaduwstijl	AC-1 - 1	M		
		Afstan <u>d</u> :	Kjeur:	2014	
		1,76 mm		ārijs 🔻	-
					-
					1



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





- 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:

	Geen titel 1 - Lil	breOffice Calc										
Best	tand Be <u>w</u> erke	n <mark>Beel<u>d</u> I</mark> nvoeg	jen <u>O</u> pmaak	<u>O</u> pm	aakprofielen B	l <u>l</u> ad <u>G</u> egeve	ens E <u>x</u> tra <u>V</u> e	enster <u>H</u>	<u>H</u> elp			
	i • 🚔 • 🖡	a 🗉 🗅 🖨	<u>a</u>   %	þ	🖹 📲 🎸 .	AS	• ~   ¢	Apc P	•	<b>▼</b>   ↑.	l ª↓ Z↓ S	7 🖾 🖠
Li	peration Sans	✓ 10 ✓ \	/ C <u>0</u>	A	• 🔊 • 🗏	EZZ	15 🖬		₩ +	•	% 0.0 7	<u>.0</u> .0 <u>2</u>
E98		$\sim  f_x \Sigma \cdot =$										
	A	B	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L
1	Naam	Tussenvoegse	Voorletters	Titel	Adres	Postcode	Woonplaats	Land	Telefoon	E-mail	Verjaardag	
2		2 		5.				8				ĉ.
3												
4					1	1.		1	1		1	
5												
6		j. j.						1	1		0	
-	1											

Nu gaan we opgeven welke soort informatie in de cellen moet worden weergegeven. In de kolommen A t/m J gewone tekst en in kolom K steeds een andere datum.



### **Cel-informatie**

We gaan de soort informatie aan de kolommen toekennen:

- Selecteer de cellen K2 t/m K100
- Kies voor Opmaak, Cellen
- Selecteer het tabblad Getallen
- Kies de Categorie Datum en 31-dec
- Bevestig met **OK**





Andere cellen bevatten tekst, daaraan geven we geen aparte eigenschappen.

Formules zijn niet nodig om het adresbestand te laten werken.



Voor de duidelijkheid geven we een aantal cellen een andere kleur

- Selecteer de cellen A1 t/m K1
- Kies voor Opmaak, Cellen
- Kies voor de kleur Geel2 of een andere lichte kleur
- Het resultaat zie je hieronder



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



	A	B	C	D	E	F	G	Н	L	J	K
1	Naam	Tussenvoegsel	Voorletters	Titel	Adres	Postcode	Woonplaats	Land	Telefoon	E-mail	Verjaardag
2	Dam	van	M.	Dhr.	Rozenweg 45	3678 VX	Amstelveen		020-6784438	mvdam@planet.nl	22-jun
3	Halst	van	A.	Mw.	Tramstraat 3	8853 GU	Rijswijk		021-9764332	vanhalst@wanadoo.nl	06-aug
4	Linde	van den	K.	Mw.	Hooigracht 68a	2313 UY	Leiden		071-5138899	karelvdlinde@zonnet.nl	04-jan
5	Velleman		S.	Mw.	Zeldenrustlaan 62	4532 AX	Terneuzen		011-5567454	sandra43@yahoo.com	05-mit
6	Ruyter	de	M.	Dhr.	Kalverstraat 33	3225 PH	Amsterdam		020-6534689	mderuyter@planet.nl	06-jul
7	Jonge	de	J.	Dhr.	Tuinweg 56	7632 ZX	Heelen		086-6665434	j.jonge@tiscali.nl	29-mei
8	McGroarty		Ĩ.	Dhr.	12 Abbey Road	45678	Glasgow	United Kingdo	0034-99583992	mcgroarty@compuserve.co.uk	04-mrt
9	RedNose		~		Frambozenweg 37	2321 KA	Leiden		071-5730662	info@rednose.nl	04-mrt
10	Boer	de	Μ.	Mw.	Prinsengracht 56	1065 HJ	Amsterdam		020-5626432		07-jun
11											liste.

Het adressenbestand dat u in Calc heeft gemaakt, is nu klaar. U kunt het gebruiken om uw eigen gegevens in te voeren. Nu gaan we met behulp van de gegevens uit het adressenbestand adresetiketten en/of een telefoonboekje maken. Hiervoor gebruiken we de tekstverwerker Writer.



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

Adresbestand koppelen aan Writer

- Start Writer
- 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 Writer. Dan kunnen we de gegevens in het adresbestand in Writer gebruiken.

Dit hoeft maar 1x te gebeuren. Als het adresbestand al voorkomt onder de kop **Beschikbare databases** dan hoeft er niets meer te gebeuren. Dan kunnen we dit venster sluiten.



## Wij gaan ervan uit dat de koppeling nog moet gebeuren.

	~
atabases wisselen	
<u>G</u> ebruikte databases	<u>B</u> eschikbare databases
	<ul> <li></li></ul>
	Bladeren
In dit dialoogvenst ac u een document aring hebben, ve	database waarop de databasevelden in uw ervangen door een andere database. U kunt slechts
In dit dialoogvenst ar u een document baring hebben, ve één ging tegelijk aanbrenge mogelijk.	database waarop de databasevelden in uw ervangen door een andere database. U kunt slechts n. In de linkerlijst is ook een meervoudige keuze
In dit dialoogvenst ar u een document aring hebben, ve één ang tegelijk aanbrenge mogelijk. Gebruik de knop Bladeren om ee	database waarop de databasevelden in uw ervangen door een andere database. U kunt slechts n. In de linkerlijst is ook een meervoudige keuze en database-bestand te selecteren.
In dit dialoogvenst ar u een document aring hebben, ve één gang tegelijk aanbrenge mogelijk. Gebruik de knop Bladeren om ee atabase op document toegepast:	database waarop de databasevelden in uw ervangen door een andere database. U kunt slechts n. In de linkerlijst is ook een meervoudige keuze en database-bestand te selecteren. [Geen]

 Klik op de knop Bladeren in het venster Database Wisselen; het venster Openen wordt getoond. Navigeer naar het adresbestand.







## Open het adresbestand door op de knop Openen te klikken.



• Het adresboek komt in beeld. Klik op het plusje voor **Adresboek** en het onderstaande beeld verschijnt:



Gebruik de knop Bladeren om een database-bestand te selecteren.

Database op document toegepast: [Geen]

<u>H</u>elp

Sluiten Definiëren



Door de klik op het plusje voor Adresboek moet Blad1 verschijnen.

Achter de schermen is nu in de map van het adresboek een bestand **Adresboek0.obd** aangemaakt. Op mijn laptop:

> Deze pc > Henk (C:) > Afbeeldingen powerpoints > LibreofficeEtiketten

A

Voor de uitvoering van de opdrachten is dit niet belangrijk,

We kunnen nu het venster **Database Wisselen** sluiten.



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

					×
tiketten	Opmaak Opties				
Opschrif	t				
<u>L</u> abel t	ekst:	Adı Adı	es	Databas <u>e</u> :	
				contacts	~
<co <cont <cont< td=""><td>ntacts.contacts.0.Aanhef&gt; acts.contacts.0.Voorletters acts.contacts.0.Tussenvoe</td><td>s&gt; igsel&gt;</td><td></td><td>Tabel:</td><td></td></cont<></cont </co 	ntacts.contacts.0.Aanhef> acts.contacts.0.Voorletters acts.contacts.0.Tussenvoe	s> igsel>		Tabel:	
< cont	acts.contacts.0.Naam>		and the second s		~
<co <cont< td=""><td>ntacts.contacts.0.Postcod acts.contacts.0.Woonplaa</td><td>e&gt; ts&gt;</td><td></td><td>Database<u>v</u>eld:</td><td></td></cont<></co 	ntacts.contacts.0.Postcod acts.contacts.0.Woonplaa	e> ts>		Database <u>v</u> eld:	
					~
Opmaak					
0 <u>D</u> od	orlopend	Merk:	Avery Zwec	kform	~
0.01	d	<u>I</u> ype:	3475 Inkjet+	Laser+Kopier-Etiketten	_
Black					$\sim$
<u>Bla</u> <u>3</u> 475 In	kjet+Laser+Kopier-Etikett	en: 7,00 cm x 3,60 cm (3 x 8)			<u> </u>



- Onder Opschrift zien we in het vak Label tekst nog oude gegevens staan.
- Deze selecteren we. Vervolgens kunnen we ze verwijderen.





#### Het venster Etiketten ziet er nu als volgt uit:

uketten							
tiketten	Opmaak	Opties					
Opschri	ft						
<u>L</u> abel	tekst:			□ <u>A</u> dı	res	Databas <u>e</u> :	
						Adresboek	~
						Tabel:	
					dan .	Blad1	~
						Database <u>v</u> eld:	~
Opmaal	c						
O <u>D</u> o	orlopend	<u>(</u>		Merk:	Avery Zwec	kform	~
● <u>B</u> la	be			<u>Type</u> :	3475 Inkjet+	Laser+Kopier-Etiketter	n ~
<u>3</u> 475 I	nkjet+Las	ser+Kopier-Etiket	tten: 7,00 cm x 3,60	cm (3 x 8)			
	161-		Harrialla		Nisuu da su	ment Annular	

Door te klikken in het veld Label tekst kunnen we in het veld door 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.



#### Het venster Etiketten:

Etiketten				×	
Etiketten Opmaak Opties					
Opschrift					
Label tekst:	□ <u>A</u> d	res	Databas <u>e</u> :		Door te
			Adresboek	~	
			71.1		het drie
		4	label:		Databa
			blad l		
			Databaseveld:		ede
					<pre> kolomr</pre>
Opmaak		5			Calc-b
O <u>D</u> oorlopend	Merk:	Avery Zweck	form	~	
Blad     Blad     Standard     Stand	Type:	3475 Inkjet+	Laser+Kopier-Etiketter	n 🗸	
3475 Inkjet+Laser+Kopier-Etiketter	n: 7,00 cm x 3,60 cm (3 x 8	1			
Help	Herstellen	Nieuw docu	ment Annuler	en	

Door te klikken op het driehoekje bij Databaseveld zien he de titels van de kolommen in het Calc-bestand



- Klik in de keuzelijst van Databaseveld op Titel
- Klik op de zwarte pijl naast het veld Tabel en het volgende beeld ontstaat:

tiketten	>
Etiketten Opmaak Opties	
Opschrift	
Label tekst:	Adres Databas <u>e</u> :
<adresboek.blad1.0.titel></adresboek.blad1.0.titel>	Adresboek 🗸
	Tabel:
	Blad1
	Database <u>v</u> eld:
	Titel

- Druk achter <Adresboek.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 Tabel.
- Druk achter < Adresboek. Blad 1.0. Voorletters > op de Spatiebalk .



- Klik onder het kopje Databaseveld op het driehoekje rechts van Voorletters.
- Klik op Tussenvoegsel en klik op de zwarte pijl naast het veld Tabel.
- Druk achter <Adresboek.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 Tabel.
- Druk achter <Adresboek.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 Tabel.
- Druk achter <Adresboek.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 **Tabel.**
- Druk achter <Adresboek.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 Tabel.
- Druk achter <Adresboek.Blad1.0.Woonplaats> op Enter.
- 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 Tabel.
- Druk achter < Adresboek.Blad1.0.Land> op Enter.

Het volgende beeld ontstaat:



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



#### Kies nu onder opmaak voor een Merk. Dat staat meestal op de verpakking. 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.

) <u>D</u> oorlopend	Merk	Avery Zweckform	~
Blad	Ţype	3475 Inkjet+Laser+Kopier-Etiketten	
475 Inkjet+Laser+Kopier-	Etiketten: 7,00 cm x 3,60 cm (3 x	8)	
3475 Inkjet+Laser+Kopier-	Etiketten: 7,00 cm x 3,60 cm (3 x	8)	

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



#### We zien een venster met adresetiketten:

<titel> <voorletters></voorletters></titel>	<titel> <voorletters></voorletters></titel>	<titel> <voorletters></voorletters></titel>
<tussenvoegsel> <naam></naam></tussenvoegsel>	<tussenvoegsel> <naam></naam></tussenvoegsel>	<tussenvoegsel> <naam></naam></tussenvoegsel>
<adres></adres>	<adres></adres>	<a dres=""></a>
<postcode> <woonplaats></woonplaats></postcode>	<postcode> <woonplaats></woonplaats></postcode>	<postcode> <woonplaats></woonplaats></postcode>
<land></land>	<land></land>	<land></land>
<titel> <voorletters></voorletters></titel>	<titel> <voorletters></voorletters></titel>	<titel> <voorletters></voorletters></titel>
<tussenvoegsel> <naam></naam></tussenvoegsel>	<tussenvoegsel> <naam></naam></tussenvoegsel>	<tussenvoegsel> <naam></naam></tussenvoegsel>
<adres></adres>	<adres></adres>	<a dres=""></a>
<postcode> <woonplaats></woonplaats></postcode>	<postcode> <woonplaats></woonplaats></postcode>	<postcode> <woonplaats></woonplaats></postcode>
<land></land>	<land></land>	<land></land>
<titel> <voorletters></voorletters></titel>	<titel> <voorletters></voorletters></titel>	<titel> <voorletters></voorletters></titel>
<tussenvoegsel> <naam></naam></tussenvoegsel>	<tussenvoegsel> <naam></naam></tussenvoegsel>	<tussenvoegsel> <naam></naam></tussenvoegsel>
<adres></adres>	<adres></adres>	<adres></adres>
<postcode> <woonplaats></woonplaats></postcode>	<postcode> <woonplaats></woonplaats></postcode>	<postcode> <woonplaats></woonplaats></postcode>
<land></land>	<land></land>	<land></land>
<titel> <voorletters></voorletters></titel>	<titel> <voorletters></voorletters></titel>	<titel> <voorletters></voorletters></titel>
<tussenvoegsel> <naam></naam></tussenvoegsel>	<tussenvoegsel> <naam></naam></tussenvoegsel>	<tussenvoegsel> <naam></naam></tussenvoegsel>
<adres></adres>	<adres></adres>	<a dres=""></a>
<postcode> <woonplaats></woonplaats></postcode>	<postcode> <woonplaats></woonplaats></postcode>	<postcode> <woonplaats></woonplaats></postcode>
<land></land>	<land></land>	<land></land>



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





<u>B</u> estand Be <u>w</u> erken Beel <u>d</u> Invoegen <u>O</u> pmaak <u>C</u>	)pma	akprofieler	T <u>a</u> bel Fo <u>r</u> muli	ier E <u>x</u> tra <u>V</u> e	enster	<u>H</u> elp									
🖹 • 🚔 • 🔜 • 🗔 🖨 🗟   🐰 🖣		<b>b</b> •   >	< 15 · 0	· Ab	F T	-			• Ω	•   🏯 🗌					< 0 • B
Standaard 🛛 🖌 🗛 Liberation Serif	~	12 🖌	<u>V C O</u>	5   X <sup>2</sup> )	K <sub>2</sub>   <u>/</u>	<u>م</u>   <u>م</u>	• 🕎 •			• 1 	•   <u>₹</u>	€   \$ .	. =1 =4	) ≡≁	$ \langle \rangle$
$\boxed{\blacksquare}   \langle \langle \boxed{-1} \rangle \rangle   \boxed{\Box} \underline{G}$ eadresseerde	uits	luiten 📗	RRE												
	•	↑↓ ą	↓ Z ↓   🏹 🥄	$\mathbb{Z}$	2   B			2   🔒							
🖙 🖂 Adresboek		Naam	Tussenvoegsel	Voorletters	Titel	Adres	Postcode	Woonplaats	Land	Telefoon	E-mail	Verjaardag	L	M	
🗄 🗐 Ouerv's		Dam	van	M.	Dhr.	Rozenwe	3678 VX	Amstelveen		020-6784438	mvdam@	22-06-04			
		Halst	van	Α.	Mw.	Tramstraa	8853 GU	Rijswijk		021-9764332	vanhalst@	06-08-04		Datun	
		Linde	van den	К.	Mw.	Hooigrac	2313 UY	Leiden		071-5138899	karelvdlin	04-01-04		05-03-	
		Velleman		S.	Mw.	Zeldenrus	4532 AX	Terneuzen		011-5567454	sandra43@	05-03-20			
		Ruyter	de	M.	Dhr.	Kalverstra	3225 PH	Amsterdam		020-6534689	mderuyte	06-07-04			
				1070											

- Klik in het grijze vierkantje voor de eerste naam (Van Dam). De gegevens worden dan in een blauwe balk weergegeven.
- Houd de Shift-toets ingedrukt en klik in het grijze vierkantje voor de laatste naam (De Boer). Alle personen staan nu in een blauwe balk.
- Klik op de knop Gegevens naar velden.





### De gegevens van geselecteerde personen worden in de etiketten weergegeven:

Dhr. M. van Dam	Mw. A. van Halst	Mw. K. van den Linde
Rozenweg 45	Tramstraat 3	Hooigracht 68a
3678 VX Amstelveen	8853 GU Rijswijk	2313 UY Leiden
Mw. S. Velleman	Dhr. M. de Ruyter	Dhr. J. de Jonge
Zeldenrustlaan 62	Kalverstraat 33	Tuinweg 56
4532 AX Temeuzen	3225 PH Amsterdam	7632 ZX Heelen
Dhr. T. McGroarty 12 Abbey Road 45678 Glasgow United Kingdom	RedNose Frambozenweg 37 2321 KA Leiden	Mw. M. de Boer Prinsengracht 56 1065 HJ Amsterdam



### 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.


			Printer	
			Brother MFC-7840W Printer	
210 mm (A4)			Status: Standaardprinter	Eigens <u>c</u> happen
Dir, M. van Dam Rozenvieg 45 3678 VX Amsteliwen	Mw, A, van Halts Transman 3 8853 GU Rijsvijk	Mv.: K.; van den Linde Hooignaht Sta 2333 UY Laiden	Bereik en <u>k</u> opieën (i) Alle gagina's	
Mw. S. Velleman Zelderrostaan 62 4532 AX Thronzen	Die, M. de Royter Kabwrstraat 33 3225 PM Amsterdam	Dir. J. de Jonge Tuinweg 56 7632 ZX Heelen	O Pagina's 1 O Even pagina's	
Dar, T. McCounty 12 Abber Road 45078 Glogger United Kingdom	Refflore Fundaces wig 37 Primesgar ht 56 2321 KA Leiden 1065 HJ Amsterdam		Selectie	
			Papierzijden: Alleen één zijde afdrukken	~
			Aantal kopieën: 1	
			Volgorde: 🗌 In omgekeerde volgorde afdr	ukken
			Pagina-opmaak	
			Papier <u>f</u> ormaat: A4 210mm x 297mm	~
			Or <u>i</u> ëntatie: Automatisch	~
			Pagina's per blad: 1	~
			Volgo <u>r</u> de: Van links naar rechts, dan naar	beneden 🖌
			Volgorde: Van links naar rechts, dan naar Teken een rand om elke pagina <u>B</u> rochure	beneden 🔽 1
			Volgorde: Van links naar rechts, dan naar Teken een rand om elke pagina <u>B</u> rochure	beneden V
			Volgorde: Van links naar rechts, dan naar Teken een rand om elke pagina <u>B</u> rochure	beneden 🔽 1

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



**MINI COMPUTER CLUB ALMELO**