Adresetiketten in Libre Office



We behandelen de volgende onderwerpen:

- Hoe u een adressenbestand in een werkblad van Libre Office kunt maken;
- Hoe u dit bestand kunt koppelen aan een tekstdocument;
- · Hoe u adresetiketten of een telefoonboek van dat adressenbestand kunt maken;
- Hoe u de etiketten of het telefoonboek kunt afdrukken.

We gaan het adressenbestand vanaf de basis opbouwen.

Voor de goede werking van de koppeling van het werkblad als gegevensbron aan het tekstbestand moet het Libre Office programma Base 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 het tekstbestand.

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



Als je op "Database" klikt zal het onderstaande beeld verschijnen



Zo zien we dat er een datbase in ingebed. Dan is DataBase geïnstalleerd. Je kunt op annuleren klikken om dit scherm te verlaten.

Het adresboek dat we gaan maken bevat elf kolommen. Ieder in het adresboek krijgt één regel. We gaan nu de basisvorm maken:

• Open een werkblad in Calc



We krijgen dan onderstaand beeld:

📓 Geen tite	1 - LibreOffice Calc								- 🗆	×
<u>B</u> estand Be	werken Beel <u>d</u> Invo	oegen <u>O</u> pmaa	k <u>O</u> pmaakpro	fielen B <u>l</u> ad	<u>G</u> egevens E	<u>x</u> tra <u>V</u> enster	<u>H</u> elp			×
🖬 📲	• 🖬 • 🗋 🕯		h 🖻 👘	· 🎸 🍂	$ $ \leftrightarrow \rightarrow	• 🔊 Abr	- 🗊 • 🗊	• ↑↓ ą	$\downarrow \stackrel{Z}{}\downarrow \bigtriangledown$	2 »
Liberation S	ans 🗸 10 🗸	VCO	<u>A</u> • K	<u>}</u> • ≣ ≣	E III		*	• • %	0.0 7	.0다 »
A1	<u></u> f _x Σ •	=							•	:
A	B	С	D	E	F	G	Н	1	1	
1	_									
3									-	M
4										74
1000										1000

- 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.

ß	Geen titel 1 - L	ibreOffice Calc										
Bes	tand Be <u>w</u> erk	en Beel <u>d I</u> nvoe	egen <u>O</u> pma	ak <u>C</u>	<u>)</u> pmaakprofielen	Blad G	egevens E <u>x</u> tra	a <u>V</u> enster	<u>H</u> elp			
	• 📄 • 🖥	a - I 🗋 🖨	<u>a</u> , X		i 🔓 📲 🎽	<u>A</u>	→ → •	∲ ^{abç}	•		Z 🕹 🏹 🛛	3 II I
Libe	ration Sans	✓ 10 pt	V	: 0	<u>)</u> <u>A</u> - 🔊	• ≣	夏夏日	5.0		. 🕞 🗸 🥍	6 0.0 💆	0. Q 0.
H6		$\sim f_X \Sigma$	• =									
	A	В	C C	D	E	F	G	Н	I	J	К	I
1	Naam	Tussenvoegsel	Voorletters	Titel	Adres	Postcode	Woonplaats	Land	Telefoon	E-mail	Verjaardag	
2												
3												

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 - Lib	oreOffice Calc										
<u>B</u> est	and Be <u>w</u> erker	n Beel <u>d I</u> nvoe	gen <u>O</u> pmaak	<u>O</u> pma	akprofielen	B <u>l</u> ad <u>G</u> egeve	ns E <u>x</u> tra <u>V</u> e	enster <u>H</u>	<u>H</u> elp			
	• 🛁 • 🖥	a • D 🖨	a X		°. • 🖌	A S	\rightarrow $ $	Abr	•	.↑ •	L alt alt S	7 🔝 🛛
Lib	peration Sans	✓ 10 ✓ \	/ C 0	A	• 🔊 •	EEE			* *	•	% 0.0 7	<u>.00 .00</u>
A1:K1	1	- f _x Σ • =	= Naam									
	A	В	G	D	E	F	G	Н	1	J	К	10
1	Naam	Tussenvoegsel	Voorletters	Titel	Adres	Postcode	Woonplaats	Land	Telefoon	E-mail	Verjaardag	-
1	Naam	Tussenvoegsel	Voorletters	Titel	Adres	Postcode	Woonplaats	Land	Telefoon	E-mail	Verjaardag	-
1 2 3	Naam	Tussenvoegsel	Voorletters	Titel	Adres	Postcode	Woonplaats	Land	Telefoon	E-mail	Verjaardag	

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

		2	1		
2 00	Getallen Lettertype Teksteffec	ten Uitlijning Randen Achtergr	ond Celbeveiliging		13
C 0	Lijnschikking	Lijn	Vulling		: ₹=
<u> </u>	Voorkeuren:	Stijl:	Links:	0,35 mm 🖨	
			 Rechts: 	0,35 mm 📫	
rletters	<u>Gebruikergedefinieerd</u> :	Breedte:	Boven:	0,35 mm ≑	м
Tetters	<u>S1</u> 12	0,75 pt	Conder:	0,35 mm	
		Kleur:	⊠ Svnc	hroniseren	-
		Zwart	•		
_					
-	1				
	Aangrenzende cellen:				
-	Banden verwijderen				
	Schaduwstijl				
	Positie:	Afstan <u>d</u> :	Kleun		-
		1,76 mm 🗘		iriis 💌	
	-				-
-					
					-

• Zet een lijn rondom de cellen door op de knop **Buitenrand instellen** te drukken zoals 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 (zie ook hierboven) te klikken.
- Klik op OK.

De cellen zien er nu uit als hieronder:

	Geen titel 1	- LibreOffice Calc										
Bes	tand Be <u>w</u> e	erken <mark>Beel<u>d</u> Inv</mark>	oegen <u>O</u> pmaak	Opm	naakprofielen	Blad Gegeve	ens E <u>x</u> tra <u>V</u> e	enster	<u>H</u> elp			
	ð • 🚔	• 🔜 • 🗅 🛚	🛢 🖪 🗶		🖻 • 🖌	AS	\sim	Ap?	-	• 1	t ã↑ Ž↑ 2	7 🖾 💧
Li	beration San	s 🗸 10 🗸	V C <u>0</u>	A	• 🔊 •	E Z Z	1 🗐 🖾		₩	•	% 0,0 7	<u>.00 00</u>
E98		v fx Σ ·	=									
	A	В	С	D	E	F	G	Н		J	К	L
1	Naam	Tussenvoegs	e Voorletters	Titel	Adres	Postcode	Woonplaats	Land	Telefoon	E-mail	Verjaardag	
2												
3			1									
4												
5	_										2	
6												
7				1	1			1	1		1 1	

- Klik in cel M3
- Type het woord Datum

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.

- 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**

tallen Lettertype Teksteffecte	en Uitlijning Randen Achtergrond Celbe	veiliging	% 00 1 0
<u>a</u> tegorie	Op <u>m</u> aak	Taal	
Alle	vr 31 december 1999	↑ Standaard - Nederlands (NL) ∨	к
jebruikergedefinieerd	12-31		il Verjaardag
ietal	99-12-31		
rocent	1999-12-31		
aluta	12-99		1
atum	31-dec		
ijd	december		
/etenschappelijk	4de kwartaal 99		
reuk	52		
ooleaanse waarde	31-12-99 13:37		
ekst	31-12-1999 13:37:46	Verjaardag	

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

Formules zijn niet nodig om het adresbestand te laten werken. Alleen in cel **M4** komt een formule: het weergeven van de huidige datum.

Huidige datum invoeren

- Klik in cel M4
- Klik op Invoegen , Functie of op de knop Functie-Assistent

:werken Bradd		egen Af <u>b</u> e	Opmaak elding	<u>O</u> pmaakprofi	ieler	k	Blad Gegeve	ens E <u>x</u> t • ⊖ ·	ra <u>V</u> enster	Help	• 🔢 • ↑↓	av z
ians 🔽 🚺	13	Diag D <u>r</u> aa Med	tabel			ŀ		15		*	± 💀 • %	6 0.0 1
B Ivoegset Voorle	6	Olije V <u>o</u> m	t.	•	•	e	G Woonplaats	H Land	l Telefoon	J E-mail	K Verjaardag	L
	fx	F <u>u</u> no Beno	tie bemd berei	Ctrl+Fi k of expressie	2	ŀ						
	A	Teks	tv <u>a</u> k			ŀ						

- De Functie-Assistent wordt geopend
- Kies onder Categorie voor Datum & Tijd
- Kies onder het kopje Functie voor VANDAAG

uncties Structuur		Eunctieresultaat
<u>Z</u> oeken		VANDAAG
<u>C</u> ategorie		VANDAAG()
Datum & tijd	~	Benaalt de huidige datum van de computer
<u>F</u> unctie		bepaut de haldige datain van de compaten.
NU	^	
SECONDE		
TIJD		
TIJDWAARDE		
UUR		
VANDAAG		
WEEKDAG		
WEEKNUMMER		
and a second		

- Klik op Volgende
- Klik op OK en de datum van vandaag verschijnt in cel M4

Voorwaardelijke opmaak

- We maken een voorwaardelijk opmaakprofiel met de naam **Jarig** om de datumtekst lichtrood te kleuren
- Eerst geven we cel M4 een rode achtergrondkleur via de keuze Opmaak, Cellen, tabblad achtergrond
- Kies een rode kleur
- Klik op **OK**



- Cel M4 kleurt rood.
- Kies in de menubalk voor Opmaakprofielen
- Klik op Nieuw opmaakprofiel uit de selectie

 Adresboek.ods - LibreOffice Calc

 Bestand
 Bewerken
 Beeld
 Invoegen
 Opmaak
 Opmaakprofielen
 Blad

 Image: Image:

<u>O</u> pm	aakprofielen	B <u>l</u> ad	<u>G</u> egevens	E <u>x</u> tra	Ve
A	<u>S</u> tandaard				100
А	Accent 1				ľ
A	Accent 2				
А	Accent 3	_			f
H1	<u>K</u> op 1	_			t
H2	К <u>о</u> р 2	_			
+1	Goe <u>d</u>	_			e
-2	Slecht	_			ſ
±0	Ne <u>u</u> traal	_			1
0	<u>F</u> out	_			a
\triangle	<u>W</u> aarschuwi	ng			ł
3	Voetnoot	_			ł
9	Op <u>m</u> erking				
0	Geselecteerd	opm	sprofiel bijg	ewerkt	ł
+	Nieuw opma	akprofi	el uit selectie		
A	Opmaakprof	fielen be	eheren	F11	t

06-aug	8	
04-jan		04-03-20
18-apr		
pmaakprofiel ma	ken	×
laam opmaakprot	fiel	
Standaard		^
Heading		
Heading 1		
Heading 2		
Text		
Note		
Footnote		
Hyperlink		~
Help	<u>0</u> K	Annuleren
1		

- Het venster Opmaakprofiel maken opent zich
- Geef de naam Jarig

• Klik OK

Opmaakprofiel

- Selecteer de cellen K2 t/m K100
- Kies in de menubalk voor Opmaak, Voorwaardelijke, Voorwaarde



- Het venster Voorwaardelijke opmaak wordt getoond en vul het in zoals hieronder bij Voorwaarde 1:
- In de cel naast gelijk aan rechtsboven =\$M\$4
- · Kies via het zwarte driehoekje naast Standaard voor Jarig
- Klik op **OK**

/oorwaarde 1					
Celwaarde is	🗸 gelijk aa	n	~ = SN	154	
Opmaakpro <u>f</u> iel to	epassen: Jarig		~ in 1	8-apr 06-jul	29-mei 04
<u>T</u> oevoegen	<u>V</u> erwijderen	<u>O</u> mhoog	Naai	r <u>b</u> eneden	
<u>I</u> oevoegen	⊻erwijderen	Qmhcog	Naar	<u>b</u> eneden	

Wanneer een persoon uit het adressenbestand jarig is op de dag dat het bestand wordt geopend, zal de datum in rood worden weergegeven.

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

à à	dresb	oek.ods - Lil	oreOffice	Calc										
Best	and	Be <u>w</u> erken	Beeld	<u>I</u> nvoege	n <u>O</u> pmaal	Ор	maakprofielen	B <u>l</u> ad <u>G</u> e	gevens	Extra Venst	er <u>H</u> elp			
	•	🗃 • 🗖	• []		<u>a</u> X		💼 • 🛛 🎽	<u>A</u> (.	→ - <u>A</u>	Apî 🎬 •	• 🚺 • ↑↓ g	🗸 🕹 🧏 🔚 🛛	l 🖸 Ω · 🕀 🖵
Ari	ial	~	10	V	С <u>о</u>	A	• 🔊 •	ΞŦ	王)]		<u>→</u> <u>→</u> <u>→</u>	⊈∣⊡∙%	0.0 🔽 .00 .00	≝ ≝ ⊞ • 🚍 •
M22		~	fx 2	• =										
		A	В		С	D	E		F	G	н	I.	J	К
1	Naar	n Tu	e o nuo	M loan	oorlottore	Titol	Adree	Do	etcodo	Moonplaste	I and	Tolofoon	Email	Vorigerdag

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

M22		✓ f _x Σ • :	= 1								
	A	B	C	D	E	F	G	н	1	1	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-mrt
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		T.	Dhr.	12 Abbey Road	45678	Glasgow	United Kingdo	0034-99583992	mcgroarty@compuserve.co.uk	04-mrt
9	RedNose		100 M		Frambozenweg 37	2321 KA	Leiden	100000100000	071-5730662	info@rednose.nl	04-mrt
10	Boer	de	M.	Mw.	Prinsengracht 56	1065 HJ	Amsterdam	3	020-5626432	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	07-jun
11											
	-							-			

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

Het bestand kan je via deze link ook downloaden:

http://www.mcca.nl/powerpoint/Adresboek.ods

Voordat u in Writer van start gaat moet u wel het adressenbestand op een voor u makkelijk terug te vinden plaats opslaan. Dit is nodig omdat u 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:

Databases wisselen	
Databases wisselen	
<u>G</u> ebruikte databases	Beschikbare databases
	 Bibliography ⊕ S contacts
	Bjaderen
In dit dialoogvenster kunt u een da document betrekking hebben, ven één wijziging tegelijk aanbrengen. mogelijk.	atabase waarop de databasevelden in uw vangen door een andere database. U kunt slechts In de linkerlijst is ook een meervoudige keuze
Color the databases Diadaaaa aasaa	
Gebruik de knop Bladeren om een Database op document toegepast:	(Geen]

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.

• 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:

Gebruikte databases	Beschikbare databases
	🗷 😴 Bibliography
	🗏 🌄 Adresboek
	HHH Blad1
	Bladeren
In dit dialoogvenster kunt u document betrekking hebbe één wijziging tegelijk aanbre mogelijk. Gebruik de knop Bladeren o	een database waarop de databasevelden in uw n, vervangen door een andere database. U kunt slecht ngen. In de linkerlijst is ook een meervoudige keuze m een database-bestand te selecteren.
In dit dialoogvenster kunt u document betrekking hebbe één wijziging tegelijk aanbre mogelijk. Gebruik de knop Bladeren o stabase op document toegep	een database waarop de databasevelden in uw n, vervangen door een andere database. U kunt slecht ngen. In de linkerlijst is ook een meervoudige keuze m een database-bestand te selecteren. ast: [Geen]

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

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.

Etiketten Opmaak Opties		
Onschrift		
Label tekst:	Adres Database:	
	contacts	~
<contacts.contacts.0.voorletters> <contacts.contacts.0.tussenvoegse <contacts.contacts.0.naam></contacts.contacts.0.naam></contacts.contacts.0.tussenvoegse </contacts.contacts.0.voorletters>	Tabel:	~
<contacts.contacts.0.adres> <contacts.contacts.0.postcode> <contacts.contacts.0.woonplaats></contacts.contacts.0.woonplaats></contacts.contacts.0.postcode></contacts.contacts.0.adres>	Databasegeld:	~
<contacts.contacts.0.adres> <contacts.contacts.0.postcode> <contacts.contacts.0.woonplaats></contacts.contacts.0.woonplaats></contacts.contacts.0.postcode></contacts.contacts.0.adres>	Databasegeld:	~
<contacts.contacts.0adrees <contacts.contacts.0postcode> <contacts.contacts.0woonplaats> Opmaak Opoorlopend</contacts.contacts.0woonplaats></contacts.contacts.0postcode></contacts.contacts.0adrees 	Merk: Avery Zweckform	~
<pre>contact.contact.0.Adres- <contact.contact.0.postcode> <contacts.contacts.0.woonplaats* Contacts.contacts.0.Woonplaats* Opmaak ② Doorlopend ③ Blad</contacts.contacts.0.woonplaats* </contact.contact.0.postcode></pre>	Merk: Avery Zweckform Jype: 3475 Inkjet+Laser+Kopier-Etikette	~ n ~

Het venster Etiketten ziet er nu als volgt uit:

tiketten					>
Etiketten	Opmaak Opties				
Opschri	ft				
<u>L</u> abel	tekst:	□ <u>A</u> d	res	Databas <u>e</u> :	
				Adresboek	~
				Tabel:	
			- An	Blad1	~
				Databaseveld:	
					~
Opmaal	ĸ				
OD	orlopend	Merk:	Avery Zw	eckform	~
<u> <u> B</u>la </u>	ad	Iype:	3475 Inkje	et+Laser+Kopier-Etiketten	~
<u>3</u> 475 I	nkjet+Laser+Kopi <mark>er-E</mark> tike	ten: 7,00 cm x 3,60 cm (3 x 8)		
	Help	Herstellen	Nieuw do	cument <u>A</u> nnulerer	1

Het venster Etiketten

tiketten Opmaak Opties				
Opschrift				
Label tekst:	Adre	5	Databas <u>e</u> :	н
			Adresboek	2
		10000	Tabel:	ł
		44	Blad1	Y
			Database <u>v</u> eld:	V
Opmaak				~
O Doorlopend	Merk	Avery Zwec	kform	~
<u>B</u> lad	Iype:	3475 Inkjet+	Laser+Kopier-Etiketten	~
	tiketten: 7,00 cm x 3,60 cm (3 x 8)			
3475 Inkjet+Laser+Kopier-E				

- Onder Opschrift zien we in het vak Label tekst eventueel nog oude gegevens staan.
- Deze selecteren we. Vervolgens kunnen we ze verwijderen via de delete-toets.
- Klik onder de kop Database op het driehoekje rechts
- Kies voor Adresboek
- Klik onder de kop Tabel op het driehoekje rechts
- Kies voor Blad1

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.

Door te klikken op het driehoekje bij Databaseveld zien we 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			
tiketten 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.Blad1.0.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.

_abel tekst:	☐ <u>A</u> dres
	^
<adresboek.blad i.u.="" titel=""></adresboek.blad>	
< Adresboek.Blad I.U.Voorietters>	
< Adresboek, Blad LU, Tussenvoegsel>	
< Adresboek.Blad I.U.Naam>	
< Adresboek.Blad I.U.Adres>	
< Adresboek, Blad 1, 0, Mosephates	
< Adresboek.blad 1.0. woonplaats>	
< Adresboek, blad Lu, Land>	~

De regels in het vak **Label tekst** zijn te kort voor de juiste weergave van bijvoorbeeld de titel, voorletters, tussenvoegsel en naam: ze staan op meer regels. 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.

	Mer	k: Avery Zweckform	~	
● <u>B</u> lad	Туре	3475 Inkjet+Laser+Kopier-Etiketten		
	Etiketten: 7.00 cm v 3.60 cm (3.v	(8)		
34/5 Inkjet+Laser+Kopier	Eliketteni. 7,00 cmx 5,00 cm (5 x	,		

Voor de liefhebber is aan het eind van deze presentatie een handleiding opgenomen om zelf etiketbladen samen te stellen.

• 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>	<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>	<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>	<titssenvoegsel> <naam></naam></titssenvoegsel>	<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>	<adres></adres>
<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>O</u> pmaa	akprofielen	T <u>a</u> bel Fo <u>r</u> muli	ier E <u>x</u> tra <u>V</u> e	nster <u>I</u>	<u>H</u> elp									
🖹 • 🚘 • 🔜 • 🗋 🖨 🗟 I 🔏 🗏	b	° • *	$\langle \diamond \cdot \diamond \rangle$	· Abr	ſ	•			• Ω	• 🕀 🛛	h 🛍 I				、 ◇ • ⊡8
Standaard 🔽 🏠 🗛 Liberation Serif	~	12 🗸	<u>V C O</u>	<u>5</u> X ² X	(2 <u> </u>	A	• 📴 •			• 1 	• <u>></u> ≣	≝ ‡≣ •	=↑ =↓	$\equiv^{\downarrow}_{\uparrow}$	$\langle \rangle$
$ \langle \langle -1 \rangle \rangle \square \underline{G}$ eadresseerd	e uitsli	uiten													
■ ≥ ≿ ≥ ≥ ≥ ≥ ≥ ≥) •	t↓ ≩↓	Z I I 🖓 🦷	$\mathbb{Z} \setminus \mathbb{Z}$											
🛛 🏳 Adresboek	1	Naam	Tussenvoegsel	Voorletters	Titel	Adres	Postcode	Woonplaats	Land	Telefoon	E-mail	Verjaardag	L	M	
I Cuery's	×	Dam	van	M.	Dhr.	Rozenweg	3678 VX	Amstelveen		020-6784438	mvdam@	22-06-04			
Tabellen		Halst	van	Α.	Mw.	Tramstraa	8853 GU	Rijswijk		021-9764332	vanhalst@	06-08-04		Datun	
Blad1		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			
		Puntor	de	M	Dhr	Valvoretra	2225 DL	Americanter		020 6524600	and an a day	05 07 04			

- 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 V X Amstelveen	8853 GU Rijswijk	2313 UY Leiden
Mw. S. Velleman	Dhr. M. de Ruyter	Dhr. J. de Jonge
Zeldenrustaan 62	Kalverstraat 33	Tuinweg 56
4532 A X Temeuzen	3225 PH Amsterdam	7632 Z.X 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.

			ringer	
			Brother MFC-7840W Printer	
210 mm (A4)			Status: Standaardprinter	Eigens⊆happen
Nr. M. von Dam Reproving 45 MPEVX Amandoven	Mw. A. van Halm Transmart3 8853 GU Rijnwijk	Mvc. K. van den Linde Hooigsacht 68a 2333 U.Y. Laiden	Bereik en <u>k</u> opieën	
			Alle pagina's	
dv, S. Velleman feldezentian 62 632 AX Teresare	Dir, M. de Royser Kalverstraat 33 3225 PH Association	Dis. J. de Jonge Thinweg 56 7632 2X Hevies	O Pagina's	
			O Even pagina's	
Int. T. McGrauny RedNew 12 Abbey Road Frankersong 37	Mu. M. de Boer Primerspiecht 56 1005 MJ Annue einem	O <u>Q</u> neven pagina's		
Inited Kingdom			- Jelectre	7
			Papierzijden: Alleen één zijde afdrukken	
			Aantal kopieën: 1	E Stapelen
			Velanda 🗖 la secolarida esta	
			⊻olgorde: ☐ In omgekeerde <u>v</u> olgorde afd	rukken
			Yolgorde: ☐ In omgekeerde volgorde afd Pagina-opmaak	rukken
			Yolgorde: ☐ In omgekeerde volgorde afd Pagina-opmaak Papierformaat: A4 210mm x 297mm	rukken
			⊻olgorde: In omgekeerde volgorde afd Pagina-opmaak Papierformaat: A4 210mm x 297mm Orijentatie: Automatisch Intervention	rukken
			⊻olgorde: In omgekeerde volgorde afd Pagina-opmaak In perieformaat: Papierformaat: A4 210mm x 297mm Orjentatie: Automatisch @ Pagina's per blad: 1	rukken
			⊻olgorde: In omgekeerde volgorde afd Pagina-opmaak Papierformaat: A4 210mm x 297mm Orjëntatie: Automatisch @ Pagina's per blad: 1 Volgorde: Van links naar rechts, dan naa	rukken
			⊻olgorde: In omgekeerde volgorde afd Pagina-opmaak Papierformaat: A4 210mm x 297mm Orjëntatie: Automatisch @ Pagina's per b]ad: 1 Volgorde: Van links naar rechts, dan naa I Teken een rand om elke pagina	rukken
			Volgorde: In omgekeerde volgorde afd Pagina-opmaak Pagierformaat: A4210mm x 297mm Orjentatie: Automatisch @ Pagina's per blad: 1 Volgorde: Van links naar rechts, dan naa Cheken een rand om elke pagina @ Brochure	rbeneden V
			Volgorde: In omgekeerde volgorde afd Pagina-opmaak Papierformaat: A4 210mm x 297mm Orientatie: Automatisch @ Pagina's per blad: 1 Volgozde: Van links naar rechts, dan naa C Teken een rand om elke pagina @ Brochure	rukken
			Volgorde: In omgekeerde volgorde afd Pagina-opmaak Papierformaat: A4 210mm x 297mm Orijentatie: Automatisch @ Pagina's per blad: 1 Volgorde: Van links naar rechts, dan naa I Teken een rand om elke pagina @ Brochure	rukken

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

De grootte van etiketten zelf bepalen

- Klik in de menubalk Bestand, Nieuw, Etiketten en het venster Etiketten opent
- Kies het tabblad **Opmaak**

Horizontale distand: Verticale afstand: Breedte:	7,00 cm 3,60 cm	•	[Gebr <u>u</u> iker]		
Hoogte:	3,60 cm	* *	H. afstand		
Linkermarge:	0,00 cm 🚔	*	Bovenmarge I		
<u>B</u> ovenmarge:	0,44 cm	•	Breedte		
Kolommen:	3	-	V. afstand	Rijen	
<u>R</u> ijen:	8	•	1		
Paginabreedte:	21,00 cm	•	Kolommen		
Paginahoogte:	29,70 cm	-			
	<u>O</u> pslaa	n			

Writer vraagt de volgende afmetingen:

- Horiz. Afstand: de afstand tussen de linker rand van een etiket en de linker rand van het volgende etiket
- Vert. Afstand: de afstand tussen de bovenkant van een etiket en de bovenkant van het etiket daaronder
- Breedte: de exacte breedte van een etiket
- **Hoogte:** de exacte hoogte van een etiket
- Linker marge: de afstand van de linker rand van de pagina tot de linker rand van het eerste etiket
- Boven marge: de afstand van de bovenkant van de pagina tot de bovenkant van het eerste etiket
- Kolommen: het aantal etiketten dat naast elkaar op de pagina staat
- Rijen: het aantal etiketten dat onder elkaar op de pagina staat

We maken nu een etikettenblad met eigen afmetingen:

- Type bij Horiz. Afstand het getal 6,37cm
- Type bij Vert. Afstand het getal 3,81cm
- Vul bij Breedte het getal 6,35cm in
- Vul bij **Hoogte** het getal 3,81cm in
- De linker marge moet 0,60 zijn
- Stel de **boven marge** in op 1,40
- Stel het aantal kolommen in op 3
- Vul bij **rijen** het getal 7 in
- Klik op **Opslaan** om de afmetingen met een eigen naam en type te bewaren

		and a later			
Horizontale afstand:	6,37 cm	-	[Gebr <u>u</u> iker]	[Gebru <u>i</u> ker]	
<u>V</u> erticale afstand:	3,81 cm	•			
B <u>r</u> eedte:	6,35 cm	-	Linkowski	11 of stars of	
<u>H</u> oogte:	3,81 cm	-			1
Linkermarge:	0,60 cm	-	Bovenmarge		
<u>B</u> ovenmarge:	1,40 cm	-	Bre	eedte	
Kolommen:	3	•	V. afstand		Kijen
<u>R</u> ijen:	7	•		Hoogte	
Paginabreedte:	21,00 cm	*	<u></u>	Kolommen	₽ ⁷
Paginahoogte:	29,70 cm	•			
	<u>O</u> pslaa	n			

Telefoonboek maken

Velen vertrouwen voor het bewaren van adressen en telefoonnummers op hun smartphone. Een handzaam telefoonboekje is voor veel anderen minsten zo belangrijk.

Voor het maken van een telefoonboek moeten we in het venster Etiketten een veld Telefoon toevoegen

tiketten				>
Etiketten Opmaak Opties				
Opschrift				
Label tekst:	<u>⊿</u>	res	Databa <u>s</u> e:	
	-	^	Adresboek	~
<adresboek.blad1.0.titel <adresboek.blad1.0.voorle <adresboek.blad1.0.tussen< p=""></adresboek.blad1.0.tussen<></adresboek.blad1.0.voorle </adresboek.blad1.0.titel 	> tters> voegsel>		Tab <u>e</u> l:	
<adresboek.blad1.0.naam></adresboek.blad1.0.naam>		+	Blad1	~
<adresboek.blad1.0.post <adresboek.blad1.0.woonp< th=""><th>code> blaats></th><th></th><th>Database<u>v</u>eld:</th><th></th></adresboek.blad1.0.woonp<></adresboek.blad1.0.post 	code> blaats>		Database <u>v</u> eld:	
<adresboek.blad1.0.lance <adresboek.blad1.0.tele< td=""><td>foon></td><td>~</td><td>Telefoon</td><td>~</td></adresboek.blad1.0.tele<></adresboek.blad1.0.lance 	foon>	~	Telefoon	~
Opmaak				
O <u>D</u> oorlopend	Merk:			~
● <u>B</u> lad	<u>Т</u> уре:	[Gebruiker]	~
[Gebruiker]: <u>6</u> ,35 cm x 3,81 c	m (3 x 7)			
Help	Her <u>s</u> tellen	Nieuw doo	ument <u>A</u> nnule	ren
		-		

Vervolgens volg je dezelfde procedure als met het maken van etiketten. Bij het **Merk** en **Type** etiketten zoeken we naar een ander formaat, met bijvoorbeeld 1 kolom en 6 rijen. We kunnen natuurlijk ook zelf weer een etiketformaat kiezen.

We maken nu een etikettenblad met afmetingen voor een handig telefoonboek:

- Type bij Horiz. Afstand het getal 8,60cm
- Type bij Vert. Afstand het getal 3,30m
- Vul bij **Breedte** het getal 8,60cm in
- Vul bij **Hoogte** het getal 3,30cm in
- De linker marge moet 1,40 zijn
- Stel de **boven marge** in op 1,40
- Stel het aantal kolommen in op 1
- Vul bij **rijen** het getal 6 in
- Klik op **Opslaan** om de afmetingen met een eigen naam en type te bewaren

Hori <u>z</u> ontale afstand:	8,60 cm	•	[Gebr <u>u</u> iker]	
<u>V</u> erticale afstand:	3,30 cm	-		
Breedte:	8,60 cm	*		
Hoogte:	3,30 cm	•	linkermarge	
Linkermarge:	1,40 cm	*		
<u>B</u> ovenmarge:	1,40 cm	A	Breatte	
Kolommen:	1	*	V. afstand Hoogte Rijen	
<u>R</u> ijen:	6	-	Kolommen	
P <u>ag</u> inabreedte:	27,20 cm	•	Norminen	
Paginahoogte:	29,70 cm	-		
	<u>O</u> pslaa	n		

Afdruk van de gekozen adressen kan dan op gewoon papier. De bladen moet je dan bijsnijden en bundelen tot een handzaam boekje. Bijvoorbeeld met een ringbandje dat verkrijgbaar is bij de betere copy winkel