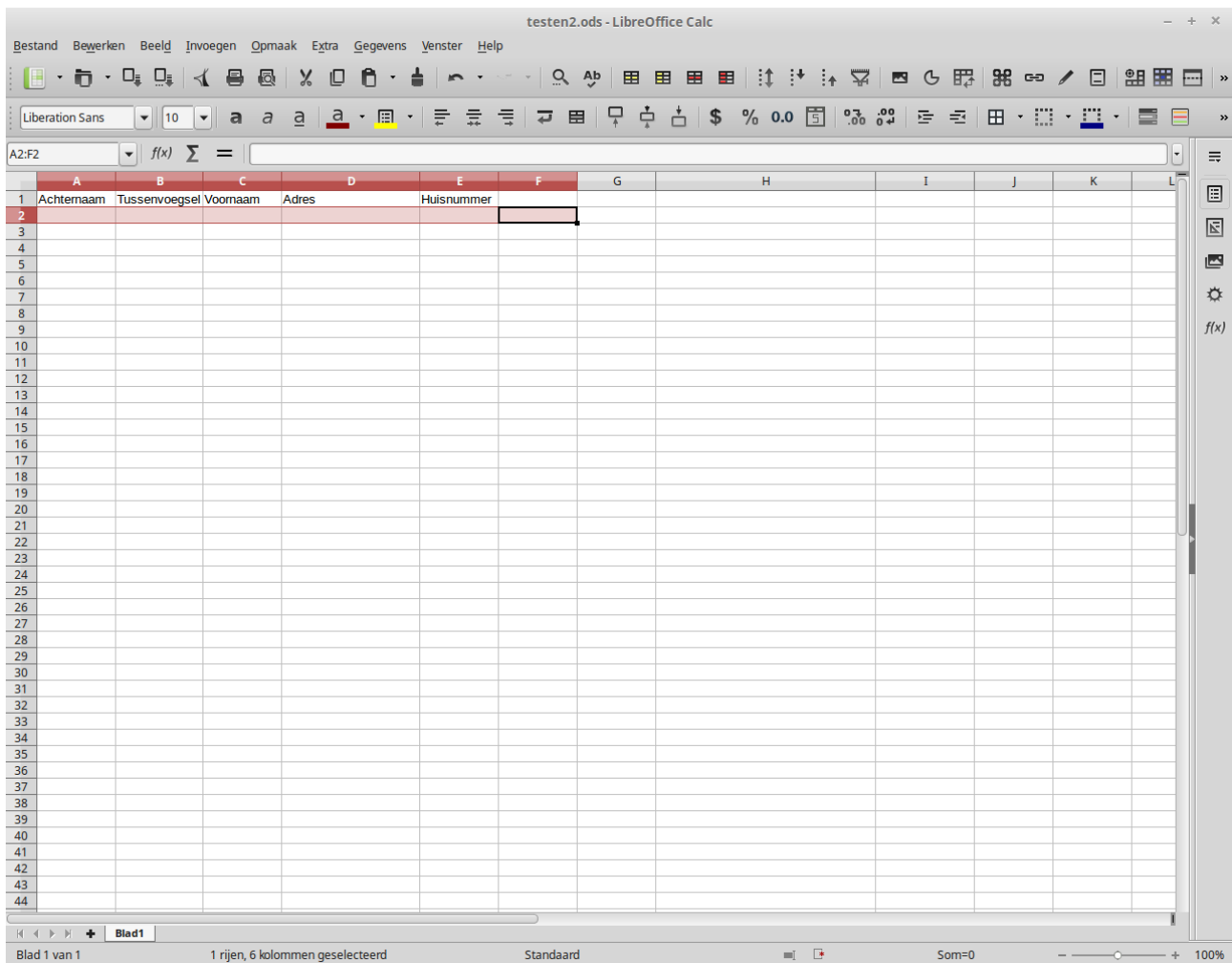


Adreslijst maken en etiketten printen

Als eerst moet "Libre Office Calculator" openen. Daar kunt uw gegevens voor de etiketten invoeren. Op de eerste regel kunt u de onderwerpen opschrijven. Bijvoorbeeld

A1: Achternaam B1: Tussenvoegsel C1: Voornaam D1: Adres E1: Huisnummer



Onder de onderwerpen kunt u de gegevens invullen. Bijvoorbeeld

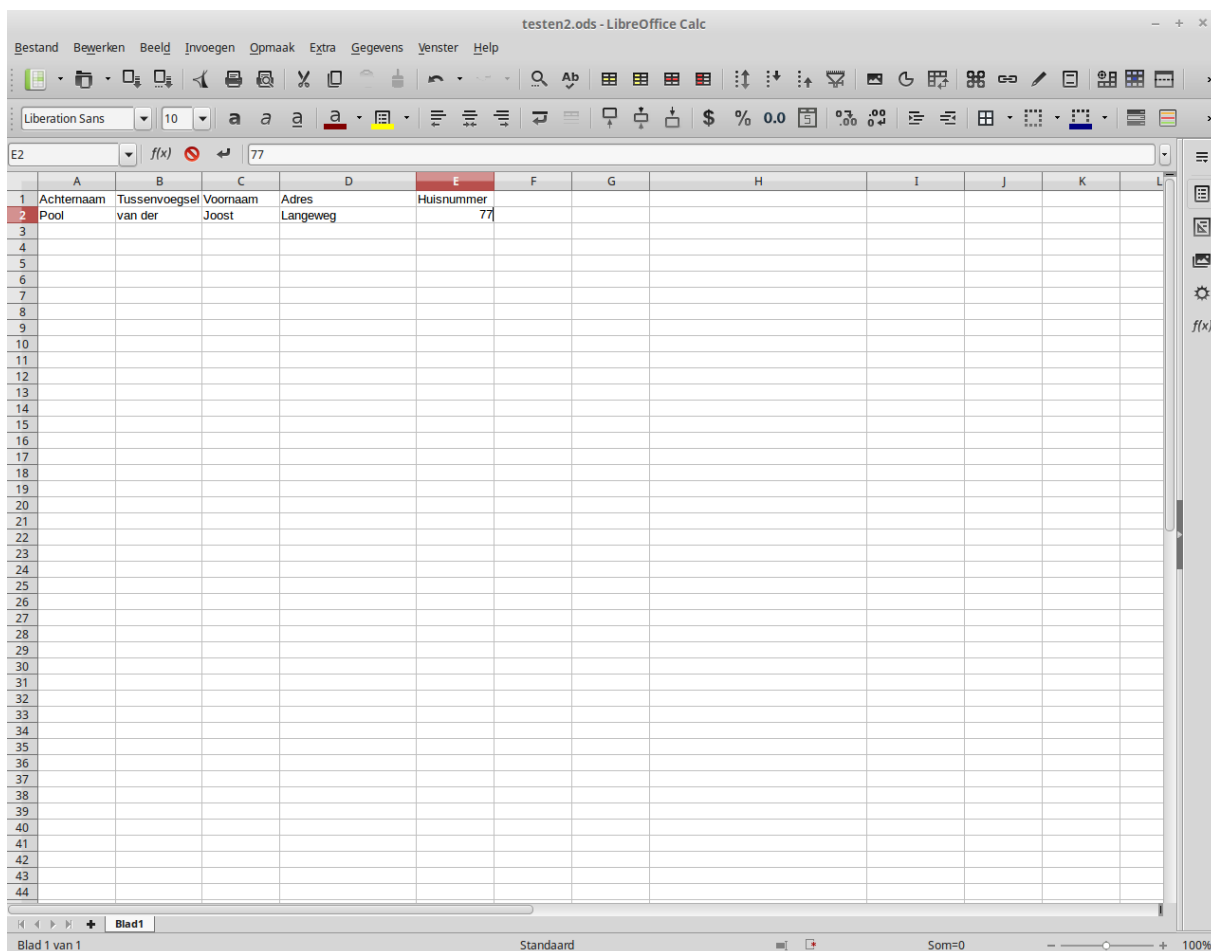
A2: Pool

B2: van der

C2: Joost

D2: Langeweg

E2: 77



Nadat u alle gegevens heeft ingevuld klikt u links boven op "Bestand (File)" en dan op "Opslaan als (Save as)". U moet het bestand later kunnen terugvinden dus om dit makkelijk te doen stel ik voor om het bestand op het "bureaublad" op te slaan. Sla het op met de naam "Etiketten".

Open nu het programma "Libre Office Writer". Volg de onderstaande stappen.

- Links boven druk op "Bewerken (Edit)".
- Druk op "Database Wisselen... (Exchange Database)". Er komt nu een nieuw venster op uw scherm.
- Druk op de knop "Bladeren... (Browse)".
- Kies links het pad waar u het "Libre office Calculator" heeft opgeslagen. Als u het bestand op het bureaublad drukt u links op "Bureaublad".
- Dubbelklik op uw bestand (rechts), in dit geval is dat "Etiketten".
- Klik op het bestandje dat onder uw bestand kwam.
- Klik op op "Definiëren (Define)". Dit is de knop die links onderaan staat.

U kunt het programma "Libre Office Writer" nu gaan sluiten.

Op dit moment moet u het bestand dat u eerder heeft aangemaakt in "Libre Office Calculator" weer gaan openen. Volg de onderstaande instructies.

- Druk op de "Bestand (File)" (linksboven).
- Druk op "Nieuw (New)". Er komt dan een klein venster met opties naast "Nieuw".
- Druk op "Etiketten (Labels)".

Als het goed is heeft u nu een nieuw venster op uw scherm genaamd "Etiketten (Labels)". Volg de onderstaande instructies.

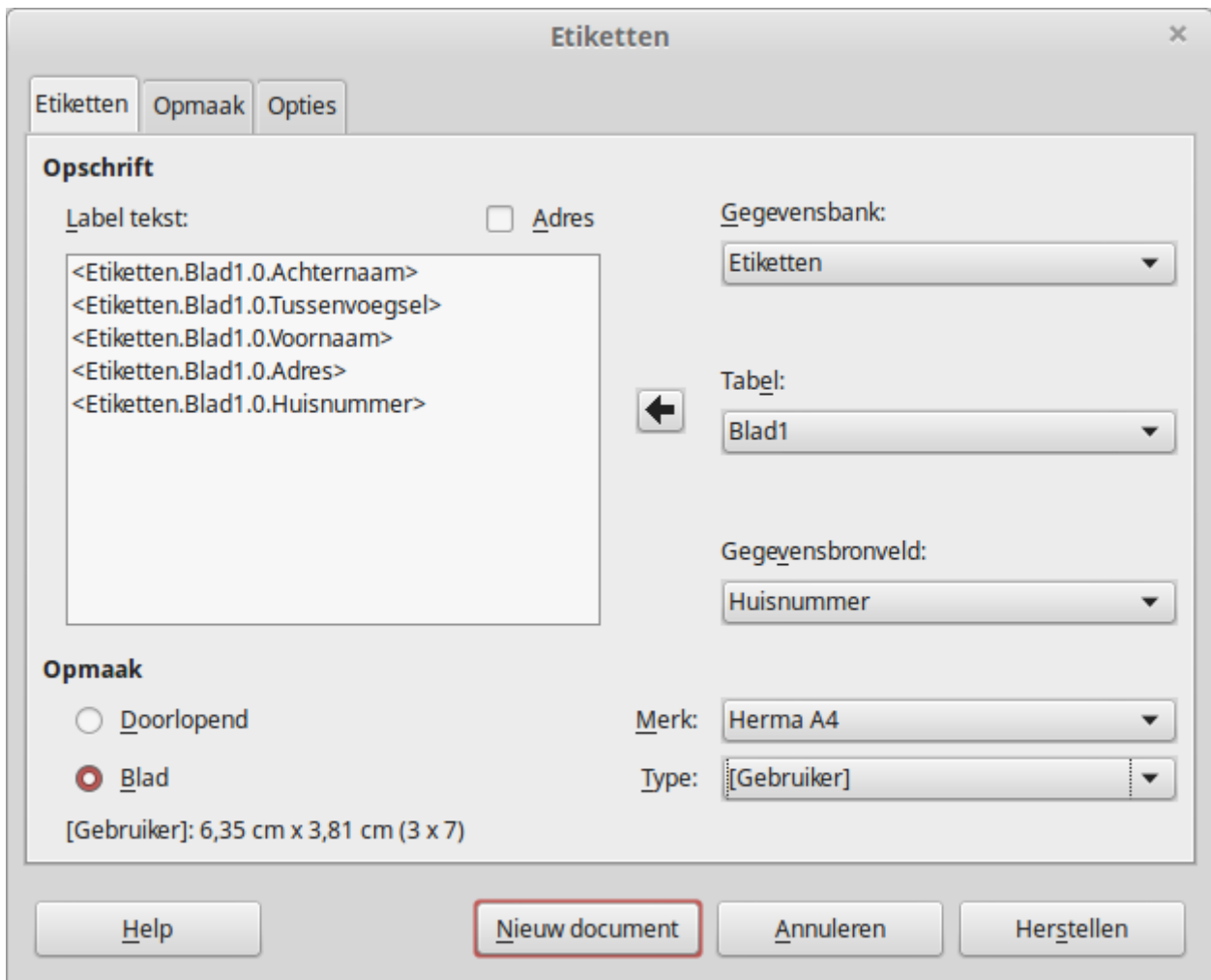
- Als "Adres (Address)" is aangevinkt moet u die op dat even afvinken.
- Als er er tekst is onder "Label tekst (Label text)" moet u die ook als eert weghalen

Nadat u dit heeft gedaan kunt u uw eigen gegevens invoeren.

- Rechts onder "Gegevensbank (Database)" kiest u de het de naam waaronder u het "Libre Office Calculator" bestand heeft opgeslagen. In dit geval is dat "Etiketten".
- Onder "Tabel (Table)" kiest u de tabel met de gegevens. Ik heb maar 1 tabel aangemaakt dus bij mij is er maar 1 optie hiervoor.
- Rechtsonder bij "Merk (Brand)" kiest u "Herma A4".
- Rechtsonder bij "Type" is "Gebruiker (User)" al gekozen. Als dit niet zo is moet u dat even gaan doen.
- Linksonder, onder "Opmaak (Format)" moet u "Blad (Sheet)" aanvinken.

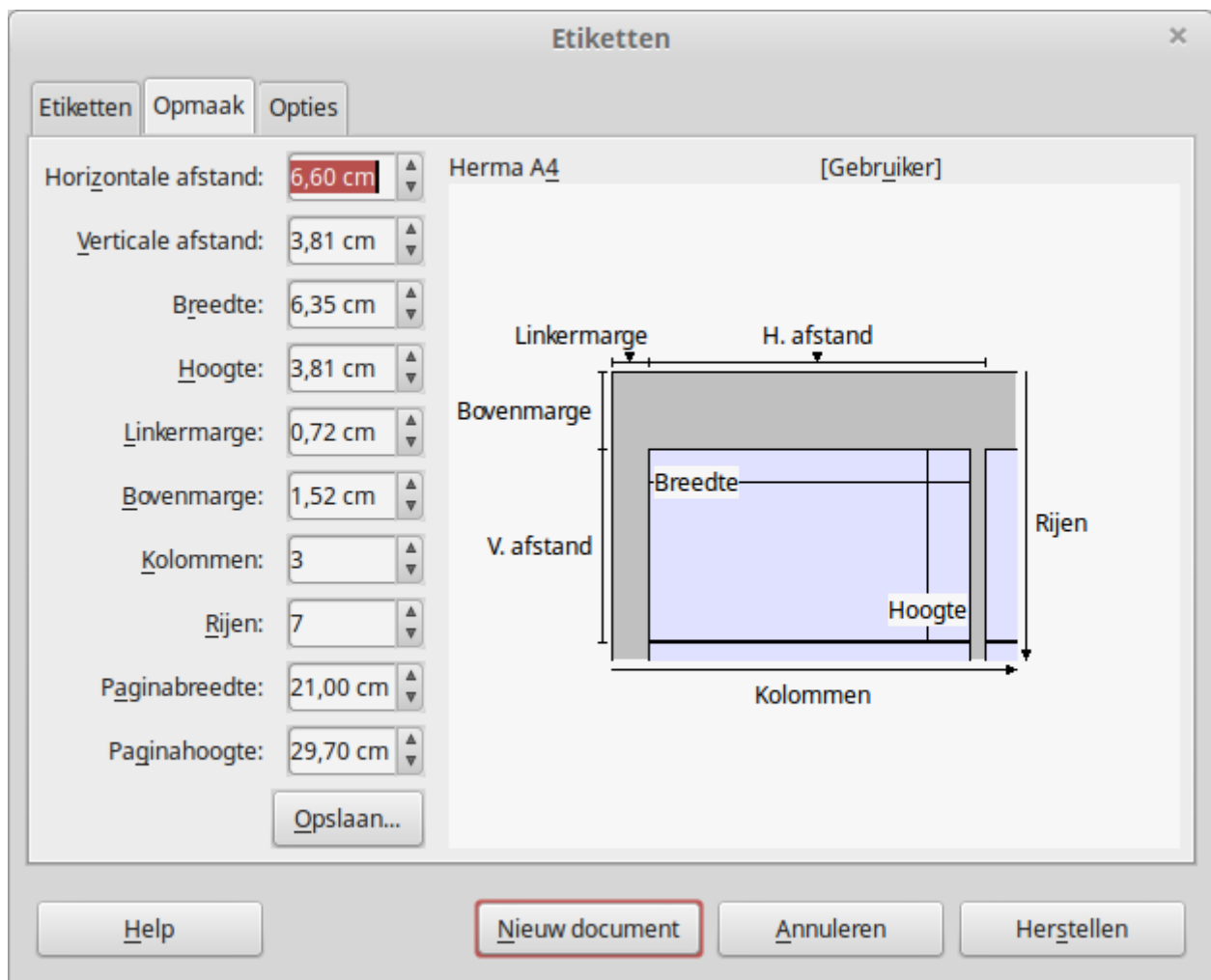
Als u alles goed heeft gedaan kunt u de gegevens nu gaan invullen. Dit doet u door gebruik te maken van de knop "Gegevensbronveld (Database Field)". Dan ziet u alle onderwerpen die u eerder heeft aangemaakt in "Libre office Calculator", als u onder A1 "Achternaam" had opgeschreven is dat de eerste optie die u ziet. Nadat u het onderwerp heeft gekozen kunt op het pijltje gaan klikken. Dan moet er een stuk tekst in het tekstvak komen te staan.

Dit kunt u gaan doen met alle andere onderwerpen. Als u op het uiteindelijke uitgeprintte etiket onderwerpen naast elkaar wilt hebben moet u op de Spatiebar drukken voordat u het volgende onderwerp invoegt. Als u een onderwerp daaronder wilt hebben moet u op "Enter" voordat u het volgende onderwerp invoegt.



Op dit moment kunt u linksboven op "Opmaak (Layout)" drukken. U kunt hier meerdere afmetingen invoeren. Ik had de onderstaande afmetingen ingevuld. (Links als het CM is en rechts als het Inch is)

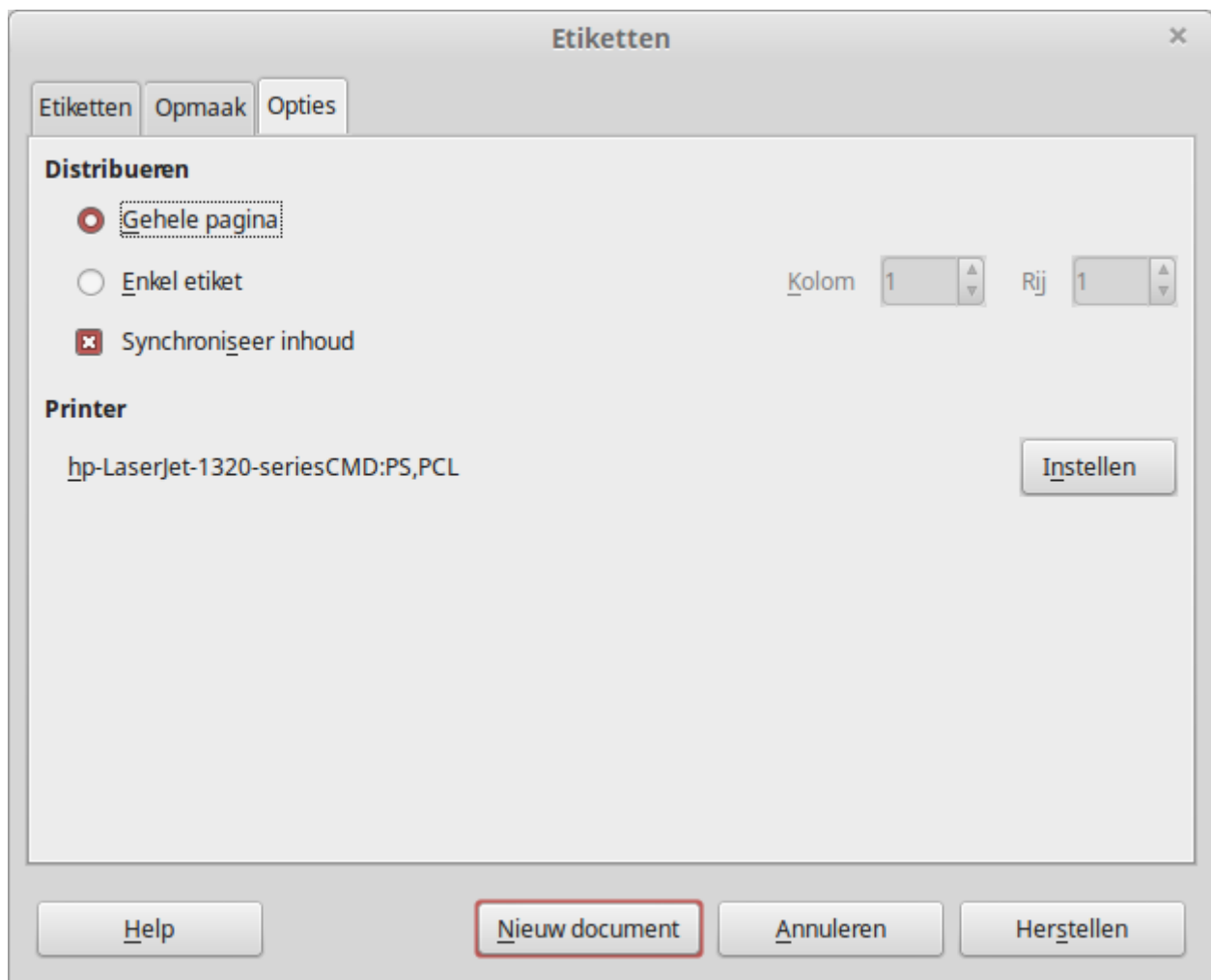
- Horizontale afstand: 6,60 cm 2.6
- Verticale afstand: 3,81 cm 1.5
- Breedte: 6,35 cm 2.5
- Hoogte: 3,81 cm 1.5
- Linkermarge: 0,72 cm 0.29
- Bovenmarge: 1,52 cm 0.60
- Kolommen: 3 3
- Rijen: 7 7
- Paginabreedte: 21,00 cm 8.3
- Paginahoogte: 29,70 cm 11.69



Als u deze afmetingen ook later wilt gaan gebruiken drukt u onderaan op de knop "Opslaan (Save)".

Nu kunt op de knop "Opties (Options)" drukken. U moet hier alleen "Gehele Pagina" en "Synchroniseer inhoud" aanvinken.

Onder printer kunt u de printer kiezen waarmee u het bestand wilt uitprinten.



Klik nu op de knop "Nieuw document (New document)", deze knop staat onderaan. Als het goed is komt u nu in een nieuw "Libre Office Writer" bestand. Om de etiketten uit te printen kunt u de onderstaande instructies volgen.

- Klik op de knop "Etiketten Synchroniseren (Synchronise Labels)".
- Druk linksboven op de knop "Bestand (File)".
- Kies de optie "Afdrukken (Print)". Als u een venster krijgt drukt u op ja.
- Als u uw tabel die u heeft aangemaakt in "Libre office Calculator" niet ziet, kunt u die links gaan vinden.
- Druk op de knop "OK". Nu krijgt u weer een nieuw venster op uw scherm.
- Kies uw printer als die nog niet is gekozen en druk onderaan op de knop "OK".