

Adreslijst maken en etiketten printen met LibreOffice 7.5

Velen hebben een adresboekje met daarin geschreven een groot aantal adresgegevens. Maar een adreslijst kan ook digitaal worden aangemaakt. Dat heeft vele voordelen o.a. wijzigingen kunnen eenvoudig worden doorgevoerd. Dus geen doorgestreepte regels waardoor het overzichtelijk blijft. Met het gratis te downloaden officepakket **LibreOffice** kan op redelijk eenvoudige wijze een adreslijst worden gemaakt. Hiermee is het ook mogelijk om etiketten te maken met daarop geprint de gegevens die je zelf bepaalt.

In deze syllabus nemen we je mee voor het maken van een digitale adreslijst. Met als doel om uiteindelijk adresetiketten te printen die je kan gebruiken op o.a. Kerst- en verjaardag kaarten.

Stap 1: LibreOffice downloaden en installeren

Stap 2: Adreslijst maken

Stap 3 en 4: Etiketten printen



Inleiding LibreOffice versie 7.5.

LibreOffice is een krachtige en gratis kantoorpakket, die door miljoenen mensen over de hele wereld wordt gebruikt. De overzichtelijke interface en functierijke hulpmiddelen helpen je om je creativiteit de vrije loop te laten en je productiviteit te verhogen. LibreOffice bevat verschillende toepassingen die het de meest veelzijdige gratis en open source kantoorpakket maken:

Writer	/ Tekstdocument	(tekstverwerking),
Calc	/ Werkblad	(spreadsheets),
Impress	/ Presentatie	(presentaties),
Draw	/ Tekening	(vectorafbeeldingen en stroomdiagrammen),
Base	/ Database	(databases) en Wiskunde (formule bewerken).

Stap 1: Downloaden en installeren van LibreOffice

Gratis te downloaden: Nieuwste versie 7.5.

Ga naar: <https://nl.libreoffice.org>

Klik op pijltje naast **DOWNLOAD** en kies voor **Nieuwste versie**

Klik op de groene knop **DOWNLOAD VERSIE 7.5**.

Wachten tot download volledig is en klik op **Bestand openen**

Welkom bij de Installatie-assistent. Klik op **Volgende**

Kies in Installatietype voor **Standaard en Volgende**

Kies daarna met een vinkje voor **Maak een snelkoppeling op het bureaublad** en klik op **Installeren** en installatie start.

Volgende venster Wilt u toestaan dat deze appwijzigingen aan uw apparaat

aanbrengt klik op **JA**.

Wacht enkele minuten tot installatie is afgerond.

Venster Installatie-assistent voltooid klik op **Voltooien** en versie 7.5. is geheel in het Nederlands geïnstalleerd. Op het bureaublad staat een snelkoppeling waarmee met dubbelklik LibreOffice wordt geopend.

Eventueel kan ook ingebouwde Help in het Nederlands via de LibreOffice pagina worden gedownload en geïnstalleerd .

Stap 2: Adreslijst maken

Advies: Maak in Documenten een **nieuwe map** aan met als benaming Adreslijst LibreOffice en gebruik deze map om alles in op te slaan.

Open **LibreOffice** en onderdeel **Werkblad** (Calc)

Selecteer het gehele blad met klikken op vakje boven 1 en links naast A

Kies voor lettertype **Times New Roman** en **tekengrootte 13pt**

Klik op vak A1 om selectie op te heffen

Ga nu naar **Bestand** en kies voor **Opslaan als**. Wijzig bestandsnaam in **Adreslijst 2023** en **Opslaan als ODF-werkblad**, ongewijzigd dus.

Kies voor **Opslaan in map Adreslijst LibreOffice**

Tip: Kies tijdens de volgende stappen regelmatig voor **Opslaan** (Diskette)

In regel 1 de **Kolomnamen** invullen zoals hieronder aangegeven

Kolom A de achternaam zodat we op alfabetische volgorde kunnen sorteren.

Pas de breedte van de kolommen ruim aan door in de bovenbalk de lijn tussen de kolommen te verschuiven

Indeling adreslijst in LibreOffice – Werkblad

Aanhef in regel 1

Kolom A : ACHTERNAAM

Kolom B : VOORNAAM daarachter spatie en voor voegsel (van, de, der)

Kolom C : TITEL Fam. Dhr. Mevr.

Kolom D : ADRES na straatnaam spatie en huisnummer

Kolom E : WOONPLAATS

Kolom F : POSTCODE vb: 3078 RC (getal, spatie en hoofdletters)

Kolom G : EXTRA vb: Kamernummer

Kolom H : KERST vb: 2023

Kolom I : VERJAARDAG vb: datum-maand

Kolom J : TELEFOON vb: 010 2921292

Kolom I : MOBIEL vb: 06 12345678

Denk om tussentijds Opslaan

Selecteer rij 1 t/m kolom 1 : Mobiel

Achtereenvolgens: Maak achtergrondkleur geel (Emmertje), letters vetgedrukt (V). Ga naar tabblad Opmaak en kies voor Cellen, daarna tabblad Randen en kies voor Buitenrand en alle binnenlijnen.

Bevestig met OK. De opmaak van de lijst is nu klaar en dus opslaan.

Nu kunnen de gegevens in de betreffende kolommen worden ingevuld. Daarna het geheel weer opslaan waarmee de adreslijst is voltooid.

Stap 3: Meerder etiketten printen

Voor deze stap is het noodzakelijk dat Stap 2 (Adreslijst maken) is voltooid. Benodigd zelfklevende Etiketten voor printer type Avery J8160. Dat zijn 21 etiketten, 63,5 x 38,1 mm, op A4 formaat.

We hebben nu de mogelijkheid om 21 adresetiketten (1 vel) te printen met daarop de gegevens uit de adreslijst.

Open **LibreOffice** en open een **Tekstdocument** (Writer)

~~Kies voor lettertype Times New Roman en tekengrootte 13pt~~

Ga naar Tab **Beeld** en **Gegevensbronnen**

Nu is er een extra balk toegevoegd

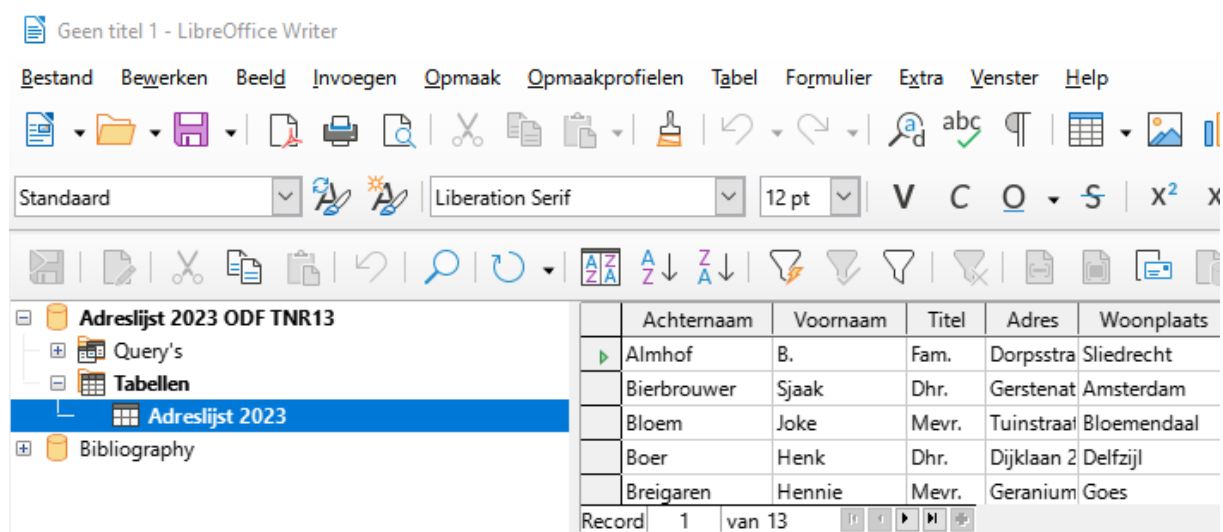
Open Tab **Bewerken** en **Database wisselen**

Klik op **Bladeren** en zoek naar uw Adreslijst 2023

Adreslijst zoeken en **selecteren**. **Openen** (klaar) en **Sluiten**

Klik op **plusje voor Adreslijst** (links in de extra balk) en direct daarna klikken op **plusje voor Tabellen**. Dan verschijnt Adreslijst 2023.

Selecteer: **Adreslijst 2023**. Nu is de Adreslijst zichtbaar in de extra balk.



The screenshot shows the LibreOffice Writer interface. The title bar reads 'Geen titel 1 - LibreOffice Writer'. The menu bar includes 'Bestand', 'Bewerken', 'Beeld', 'Invoegen', 'Opmaak', 'Opmaakprofielen', 'Tabel', 'Formulier', 'Extra', 'Venster', and 'Help'. The toolbar contains various icons for file operations, editing, and formatting. The font settings are 'Standaard', 'Liberation Serif', and '12 pt'. The 'Beeld' (Image) toolbar is active, showing a table icon. The 'Gegevensbronnen' (Data Sources) sidebar is open, showing a tree view with 'Adreslijst 2023 ODF TNR13' selected. Below the sidebar, a table of address data is displayed:

	Achternaam	Voornaam	Titel	Adres	Woonplaats
▶	Almhof	B.	Fam.	Dorpsstra	Sliedrecht
	Bierbrouwer	Sjaak	Dhr.	Gerstenat	Amsterdam
	Bloem	Joke	Mevr.	Tuinstraat	Bloemendaal
	Boer	Henk	Dhr.	Dijklaan 2	Delfzijl
	Breigaren	Hennie	Mevr.	Geranium	Goes

Record 1 van 13

Klik in het lege tekstbestand.

Ga naar Tab **Bestand** en menu **Nieuw en Etiket**
Venster Etiket open met Tab Etiket geselecteerd

Zorg dat cursor knippert in vak **Etiket** en geef 1x Enter om eerste regel niet te gebruiken, leeg dus.

Kies in dit venster bij **Opmaak** voor **Blad** (linksonder)

Merk: (Avery A4) en type (J8160) via uitrolmenu selecteren

Database: in uitrolmenu kiezen voor Adreslijst 2023

Tabel: Adreslijst 2023

Databaseveld: open uitrolmenu en kies een regel. Plaats de regel in het vak Etiket met het **pijl** naast Tabel. Let op: per regel.

Etiket Opmaak Opties

Opschrift

Etiket: Adres

<Adreslijst 2023 ODF TNR13.Adreslijst 2023.0.Titel> <Adreslijst 2023 ODF TNR13.Adreslijst 2023.0.Voornaam> <Adreslijst 2023 ODF TNR13.Adreslijst 2023.0.Achternaam>
<Adreslijst 2023 ODF TNR13.Adreslijst 2023.0.Adres>
<Adreslijst 2023 ODF TNR13.Adreslijst 2023.0.Postcode>
<Adreslijst 2023 ODF TNR13.Adreslijst 2023.0.Woonplaats>

Database: Adreslijst 2023 ODF TNR1

Tabel: Adreslijst 2023

Databaseveld: Titel

Opmaak

Doorlopend Blad

Merk: Avery A4

Type: J8160 Address

J8160 Address: 6,35 cm x 3,81 cm (3 x 7)

Help Herstellen Nieuw document Annuleren

1^e regel laten we leeg.

2^e regel: Titel, pijl, Spatie, Voornaam, pijl, Spatie, pijl, Achternaam

Voor 3^e regel druk Enter

3^e regel: Adres, pijl.

Voor 4^e regel druk op Enter

4^e regel: Postcode, pijl, spatie, Woonplaats, pijl

Herhaal dit totdat alle gewenste regels in het vak Etiket zijn geplaatst.

Gebruik Spatietoets voor tussenruimte in een regel en Entertoets voor nieuwe regel in het vak Etiket.

Zodra alle regels zijn geplaatst klik dan in dit venster op **Nieuw document**.

De niet ingevulde etiketten zijn nu zichtbaar in het document.

Stap 4: Enkele etiket printen

In deze stap gaan we ervanuit dat Stap 2 en 3 zijn uitgevoerd.

Benodigd zelfklevende etiketten voor printer type Avery J8160 A4 formaat.

Open **LibreOffice** en open een **Tekstdocument** (Writer)

Ga naar Tab **Bestand** en menu **Nieuw en Etiket**.

Venster Etiket

Ga naar **Tab Etiket** en controleer of het vakje Database en het vak Etikettekst is ingevuld. Indien Stap 3 volledig is uitgevoerd zal alles kloppen.

Ook het vakje Merk en Type etiketten moet zijn ingevuld.

Ga naar Tab **Opties** en kies voor **Enkel etiket**.

Bepaal ook de **Kolom** en **Rij** (Etiketvel A4) waarop kan worden geprint.



Kies voor **Nieuw document** en etiket verschijnt.

Ga naar **Tab Beeld** en **Gegevensbonnen**.

Een extra balk is toegevoegd. Indien Stap 3 is uitgevoerd dan verschijnt in de extra balk Adreslijst 2023 inclusief de adresgegevens.

Eventueel als geen adresgegevens:

Klik op **plusje voor Adreslijst** (links in de extra balk) en direct daarna klikken op **plusje voor Tabellen**. Dan verschijnt Adreslijst 2023.

Selecteer: **Adreslijst 2023**. Nu is de Adreslijst zichtbaar in de extra balk.

Selecteer één adres

Klik op de knop (met pijl) **Gegevens naar velden** en het etiket wordt ingevuld vanuit uw Adreslijst.

	Achternaam	Voornaam	Titel	Adres	Woonplaats	Postcode
	Almhof	B.	Fam.	Dorpsstra	Sliedrecht	6143 DA
	Bierbrouwer	Sjaak	Dhr.	Gerstenat	Amsterdam	3984 BB
	Bloem	Joke	Mevr.	Tuinstraat	Bloemendaal	4921 JB
	Boer	Henk	Dhr.	Dijklaan 2	Delfzijl	9520 DZ
	Breigaren	Hennie	Mevr.	Geranium	Goes	4159 DG

Ga naar Tab **Bestand** en **Afdrukken**. Zorg dat de blanco etiketten in de printer zijn geplaatst. Bevestig met **Ja** en volgende vensters **Oké** en **Afdrukken**.

Ga naar Tab **Bestand** en **Sluiten**. Daarna heeft u de keuze om het afdrukdocument wel of niet op te slaan.

Luit Poppema