

Open Office Writer, nieuwste versie 3.1.1

Etiketten maken en samenvoegen met adressenbestand

Egbert van Engen heeft in het verleden een handleiding geschreven voor OO Writer versie 1, maar in de nieuwste versie (3.1) klopt dat niet helemaal meer. Daarom ga ik het een beetje aanpassen, maar met als basis toch de handleiding van Egbert.

U hebt nodig in de eerste plaats een adreslijst. Deze kunt u aanmaken in OO Calc, of in Excel van Microsoft Office. Excel is probleemloos te openen in Open Office.

U hebt dan in deze adreslijst kolommen aangemaakt, die in de bovenste regel een aanhef moeten hebben.

Kolom 1 heet **Titel** (heer of mevrouw)

Kolom 2 is **Voorletters**, met daarachter een spatie en een eventueel voorvoegsel (van, den)

Kolom 3 is de **Achternaam**,

Kolom 4 is **Adres**, waarbij ik dan na de straatnaam een spatie en het huisnummer typ,

Kolom 5 is **Postcode**,

Kolom 6 is **Woonplaats**.

Eerst moet u in Open Office aangeven de gegevensbronnen (de adreslijst) en de plaats waar dat staat op uw harde schijf, en daarna gaat u de koppeling maken met het etikettenprogramma.

Dus openen wij in OO.o eerst een nieuw tekstdocument om daar de instellingen naar het te gebruiken adressenbestand op te geven:

In het nieuwe lege tekstdocument gaat u daartoe naar het menu **Beeld**, en kiest voor **Gegevensbronnen**. In het scherm dat dan verschijnt aan de bovenkant van uw tekstdocument ziet u alleen links als gegevensbron "Bibliography". Daar moet u uw eigen adressenbestand onder zien te krijgen. Ga daartoe naar het menu **Bewerken**, en klik op **Database wisselen**. Klik in dit nieuwe scherm op de knop **Bladeren**, en blader naar uw adressenbestand. Klik dan op **Openen**. Dan komt uw adressenbestand in het rechter vak te staan. Sluit nu dit scherm.

Nu staat weer op uw scherm het lege tekstdocument met daarboven uw gegevensbronnen. In dit laatste ziet u nu links uw adressenbestand staan met een plusje ervoor.

Klik op dit plusje, en dan nog eens op het plusje voor de submap Tabellen, en kies dan voor "Blad 1". Dan komen alle namen en adressen van uw bestand (of dit nu gemaakt is in Excel of in Calc) in de tabel aan de rechterkant van dit bovenste scherm te staan.

Vervolgens gaat u verder werken met het lege tekstdocument op uw scherm, dat onder deze database-gegevens nog steeds zichtbaar is, door even te klikken in dit lege tekstdocument, zodat de cursor daar aan het begin knippert. U gaat via het menu **Bestand** naar **Nieuw** en dan naar **Etiketten**.

In het verschenen schermpje "Etiketten" kiest u in het tabblad Etiketten voor **Vel** en bij Merk en Type kiest u de etiketten die u heeft, bijvoorbeeld Avery J8159, waarbij er 3 maal 8 etiketten op één vel staan. Ga dan naar boven waar u in het veld Database uw adressenbestand al ziet staan. In het veld Tabel kiest u voor Blad 1 of voor werkblad.

Nu moeten we nog de databasevelden invoegen in het etiket.

Eerst **Titel** en op invoegen drukken, maak een spatie, dan **Voorletters** en invoegen, maak een spatie, dan **Achternaam**, en invoegen. Dan een Enter om een nieuwe regel te maken en **Adres** invoegen, weer een Enter en **Postcode**, 2 spaties, **Woonplaats**.

Uw etiket is nu geheel ingevuld.

Maar zó wordt het etiket niet zo mooi: zo komt de tekst namelijk helemaal bovenin en strak tegen de linker rand aan te staan.

Daarom is het mooier om allereerst voor de eerste regel een lege regel te maken door middel van Enter, en om vóór iedere regel een spatie te zetten. Dit kunt u ook meteen doen bij het invoegen van de databasevelden door eerst een Enter te doen, dan aan het begin van de regel een spatie, dan Titel in te voeren enzovoort.

Na dit alles klikken we in dit tabblad “Etiketten” helemaal links onder op **Nieuw document**. Dan verschijnt een heel vel vol geactiveerde ontwerp-etiketten, die we straks gaan vullen met ons adresbestand. Als u het goed hebt gedaan dan is er eerst één lege regel en ook vóór iedere regel een lege spatie. Achternaam ziet u dan soms wèl helemaal links staan, maar dat hindert niet, want dat is geen nieuwe regel: het komt achter Titel en Voorletters te staan, dus nog steeds op de eerste regel van het etiket.

Nu moeten we de gegevensbronnen weer zichtbaar maken. Dit doen we via het menu **Beeld** en klik op **Gegevensbronnen**. Of, voor de snellen onder u, via de toets F4.

Daardoor verschijnt het - u inmiddels bekende - scherm boven in uw beeld met uw adressenbestand in het rechter tabelvak. Om alle adressen te selecteren klikt u links boven in het lege vakje van de tabel (1^e regel adresbestand), en ziet u dan dat alle gegevens geselecteerd zijn. U kunt ook een paar adressen selecteren door de Ctrl toets in te drukken en de rijen te selecteren.

In de derde werkbalk van bovenaf (werkbalk Tabelgegevens) is een aantal nieuwe icoontjes verschenen, waaronder “Gegevens naar velden”. Dit knopje regelt de juiste invulling van het te printen etiket. Dus klik daarop, en uw etiketten worden ingevuld met uw adressenbestand. Controleer nog even alle etiketten en print ze daarna uit.

Like Lyons, met dank aan Egbert van Engen.