

8 . Adresetiketten maken

In deze module leert u:

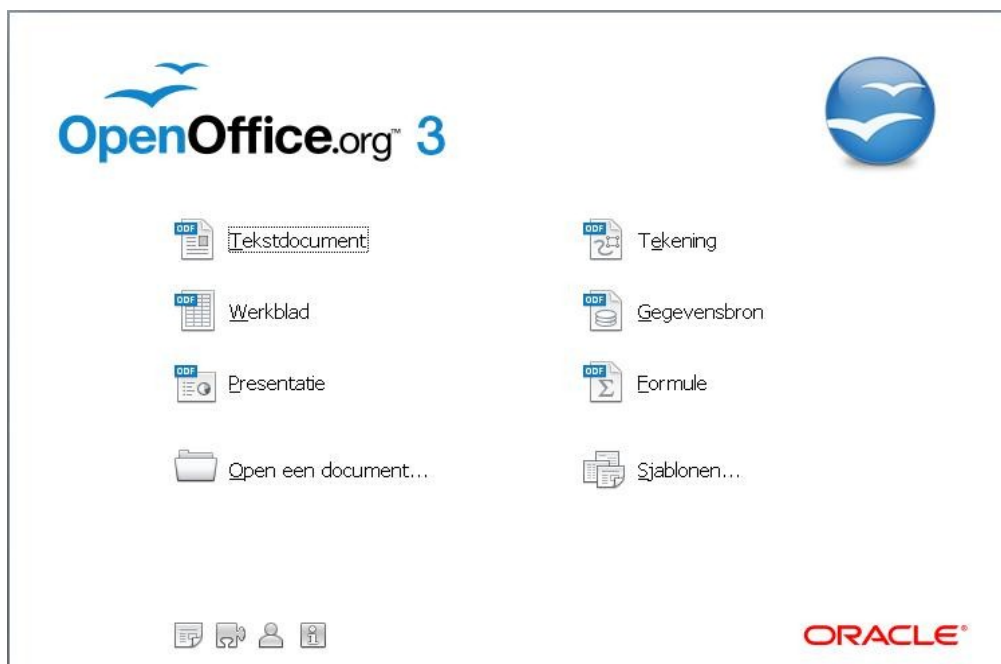
- Hoe u een adressenbestand kunt maken;
- Hoe u een adressenbestand kunt koppelen aan Writer;
- Hoe u adresetiketten van dat adressenbestand kunt maken;
- Hoe u de adresetiketten af kunt drukken.

In deze module leert u hoe u een **adressenbestand** kunt maken in **Calc**. Daarna leert u, hoe u dat bestand kunt koppelen aan Writer en er adresetiketten van kunt maken. U gaat het adressenbestand vanaf de basis opbouwen.

Belangrijk:

Om een Calc-bestand te koppelen aan Writer als gegevensbron is het noodzakelijk, dat het OpenOffice programma **Base** op uw computer is geïnstalleerd. Base is een zogeheten database management programma, waarmee gegevensverzamelingen kunnen worden gemaakt en onderhouden. Het programma Base wordt op de achtergrond gebruikt bij de koppeling van een Calc-bestand aan een Writer-document. Als U OpenOffice compleet heeft geïnstalleerd, dan zit daar ook Base bij. U kunt op de volgende wijze controleren of Base op uw computer werkt.

Het OpenOffice.org portaal-scherm ziet er als volgt uit:



Dit scherm ziet u na het opstarten van OpenOffice.org 3.2 vanuit het Windows startmenu, of wanneer u een OpenOffice document heeft gesloten.

Als u op **Gegevensbron** klikt (dit is de knop om met databases onder Base te werken), krijgt u dit scherm te zien:



dan is Base geïnstalleerd. Klik op **Annuleren** om Base te verlaten.

Wanneer het scherm **Assistent Database** niet verschijnt, dan is waarschijnlijk Base niet geïnstalleerd. Om deze module te kunnen uitvoeren, moet u dat eerst doen.

De basis van het adresboek bestaat uit elf kolommen. De personen in het adressenbestand krijgen ieder één rij. In de eerste opdracht gaat u de basisvorm van een adressenbestand maken.



Opdracht 8.1 De basisvorm maken

1. Open een nieuw werkblad.
2. Selecteer cel **A1** en vul hier het woord **Naam** in.
3. Selecteer cel **B1** en vul hier het woord **Tussenvoegsel** in.
4. Zet in cel **C1** het woord **Voorletters**.
5. Zet in cel **D1** het woord **Titel**.
6. Zet in cel **E1** het woord **Adres**.
7. Zet in cel **F1** het woord **Postcode**.
8. Zet in cel **G1** het woord **Woonplaats**.
9. Zet in **H1** het woord **Land**.
10. Zet in cel **I1** het woord **Telefoon**.
11. Zet in cel **J1** het woord **E-mail**.
12. Zet in cel **K1** het woord **Verjaardag**.
13. Selecteer de cellen **A1 t/m K1**.
14. Kies voor **Opmaak, Cellen**.
15. Klik op het tabblad **Randen**.
16. Zet een lijn rond de cellen door op de knop **Alleen buitenrand instellen** te klikken.
17. Zet ook een lijn tussen de kolommen door in de verticale witte balk midden in het voorbeeldvenster te klikken.
18. Klik op **OK**.
19. Selecteer de cellen **A2 t/m K100**.
20. Kies voor **Opmaak, Cellen**.
21. Klik op het tabblad **Randen**.
22. Zet een lijn rond de cellen door op de knop **Alleen buitenrand instellen** te klikken.
23. Zet een lijn tussen de kolommen door in de **verticale witte balk** midden in het voorbeeldvenster te klikken.
24. Klik op **OK**.
25. De cellen zien er als volgt uit:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Naam	Tussenvoegsel	Voorletters	Titel	Adres	Postcode	Woonplaats	Land	Telefoon	E-mail	Verjaardag
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											

26. Klik in cel **M3**.
27. Typ het woord **Datum**.

Als de basis is gelegd, moet voor de cellen in de tabel worden opgegeven welke **soort informatie** ze zullen gaan bevatten. In ons geval zullen de cellen in kolommen A t/m J gewone tekst bevatten. In de cellen van kolom K komt telkens een datum te staan.



Opdracht 8.2 De cellen opmaken 1


1. Selecteer de cellen **K2 t/m K100**.
2. Kies voor **Opmaak, Cellen**.
3. Klik op het tabblad **Getallen**.
4. Kies in de kolom **Categorie** voor **Datum** door er op te klikken.
5. Kies in de kolom **Notatie** voor **31-dec**.
6. Klik op **OK**.

De andere cellen zullen gewone tekst en getallen bevatten. We hoeven hier dus geen speciale eigenschappen voor op te geven.

Aangezien deze tabel een adressenbestand zal gaan bevatten, hoeven er niet veel formules te worden toegevoegd om het naar behoren te laten werken. In dit voorbeeld zullen we slechts één formule invoeren. Deze formule zal in cel M4 de huidige datum weergeven.



Opdracht 8.3 De formules invoeren

1. Klik in cel **M4**.
2. Klik op **Invoegen, Functie**, of op de knop **Functie-Assistent** .
3. Het venster **Functie-Assistent** wordt geopend.
4. Kies onder het kopje **Categorie** voor **Datum & Tijd**.
5. Kies onder het kopje **Functie** voor de functie **VANDAAG**.
6. Klik op **Volgende**.
7. Klik op **OK**.
8. In cel **M4** verschijnt nu de huidige datum.

In kolom K komt telkens de verjaardag van een persoon te staan. Het zou mooi zijn als **Calc** de cellen in kolom K een afwijkende kleur geeft, wanneer een persoon jarig is. Dit is te bewerkstelligen door een **Voorwaardelijke opmaak** toe te kennen aan de kolom.



Opdracht 8.4 Voorwaardelijke opmaak

1. Maak een **opmaakprofiel** met de naam **Jarig**. De tekst moet **Lichtrood** zijn. Zie hiervoor lesmodule 2.
2. Selecteer de cellen **K2 t/m K100**.
3. Kies voor **Opmaak, Voorwaardelijke opmaak**.
4. Het venster **Voorwaardelijke opmaak** wordt getoond.

5. Typ bij Voorwaarde 1 in het derde witte vak de formule **=M\$4**.

6. Klik op het zwarte driehoekje rechts van **Standaard** onder het kopje **Celopmaak**.
7. Kies het opmaakprofiel **Jarig**.
8. Klik op **OK**.

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

Om de duidelijkheid van de tabel te bevorderen, gaat u enkele cellen een andere opmaak geven.



Opdracht 8.5 De cellen opmaken

1. Selecteer de cellen **M3 en M4**.
2. Kies voor **Opmaak, Cellen**.
3. Klik op het tabblad **Achtergrond**.
4. Kies voor de kleur **Blauw 7**.
5. Klik nu op het tabblad **Randen**.
6. Kies onder het kopje **Type** in het venster voor een dikkere lijn (2,50 pt).
7. Klik onder het kopje **Kleur** op het **zwarte driehoekje** en kies de kleur **Blauw**.
8. Zet een lijn rond de cellen door op de knop **Omtrek** te klikken.
9. Klik op **OK**.
10. Selecteer de cellen **A1 t/m K1**.
11. Geef de cellen een achtergrond in de kleur **Geel2**.
12. Klik op **OK**.

Om er zeker van te zijn dat de formules hun werk naar behoren doen, gaat u in de onderstaande opdracht enkele testgegevens invoeren.



Opdracht 8.6 De werking van de tabel controleren

1. Voer de onderstaande (fictieve) gegevens in de tabel in. Let op dat u in de kolom **Verjaardag** alléén de **dag** en de **maand** invult, bijvoorbeeld 15 maart of 22-6.
2. M. van Dam Rozenweg 45, 3678 VX Amstelveen 020-6784438, email: mvandam@planet.nl, 22 juni
3. A. van Halst, Tramstraat 3, 8853 GU, Rijswijk, 021-9764332, vanhalst@wanadoo.nl, 6 augustus
4. K. van der Linde, Hooigracht 68a, 2312 UY, Leiden, 071-5138899, kvanderlinde@zonnet.nl
5. M. de Ruyter, Kalverstraat 62, 3325 PH, Amsterdam, 020-6534689, mderuyter@planet.nl, 6 juli
6. S. Velleman, Zeldenrustlaan 62, 4523 AX, Terneuzen, 011-5567454, sandra43@yahoo.com, 18 april
7. J. de Jonge, Tuinweg 56, 7632 ZX, Heerlen, 086-6665434, j.jonge@12move.nl, 29 mei
8. T. McGroarty, 12 Abbey Road, 45678, Glasgow, 0034-99583992, mcgroarty@compuserve.co.uk, 17 december
9. Voer als laatste een zelf verzonnen persoon in en zorg dat de verjaardag van deze persoon gelijk is aan de huidige datum. Controleer of de datum nu rood wordt weergegeven.

Het adressenbestand dat u in Calc heeft gemaakt, is nu klaar. U kunt het gebruiken om 'echte' adresgegevens in te voeren. In de onderstaande opdracht gaat u met behulp van de gegevens in het adressenbestand adresetiketten maken. Hiervoor gebruikt u het programma Writer.

Voordat u de gegevens uit uw adressenbestand in kunt voegen in een Writer-document, moet u eerst het adressenbestand opslaan. In Writer moet u namelijk opgeven uit welk bestand Writer de gegevens dient te halen.

**Opdracht 8.7** Gegevensbron instellen

1. Sla het adressenbestand op uw map **Mijn documenten** op de harde schijf. Geef het de naam **Adresboek**.
2. Start het programma **Writer**. Klik hiervoor op de menubalk: **Bestand, Nieuw, Tekstdocument**. Dit opent een nieuw Writer bestand.
3. Kies **Bewerken, Database wisselen**. Het venster **Database wisselen** verschijnt:



Via dit venster kunt u gegevensbronnen koppelen aan een Writer-document, zodat de gegevens (de database-velden) daarin kunt gebruiken.

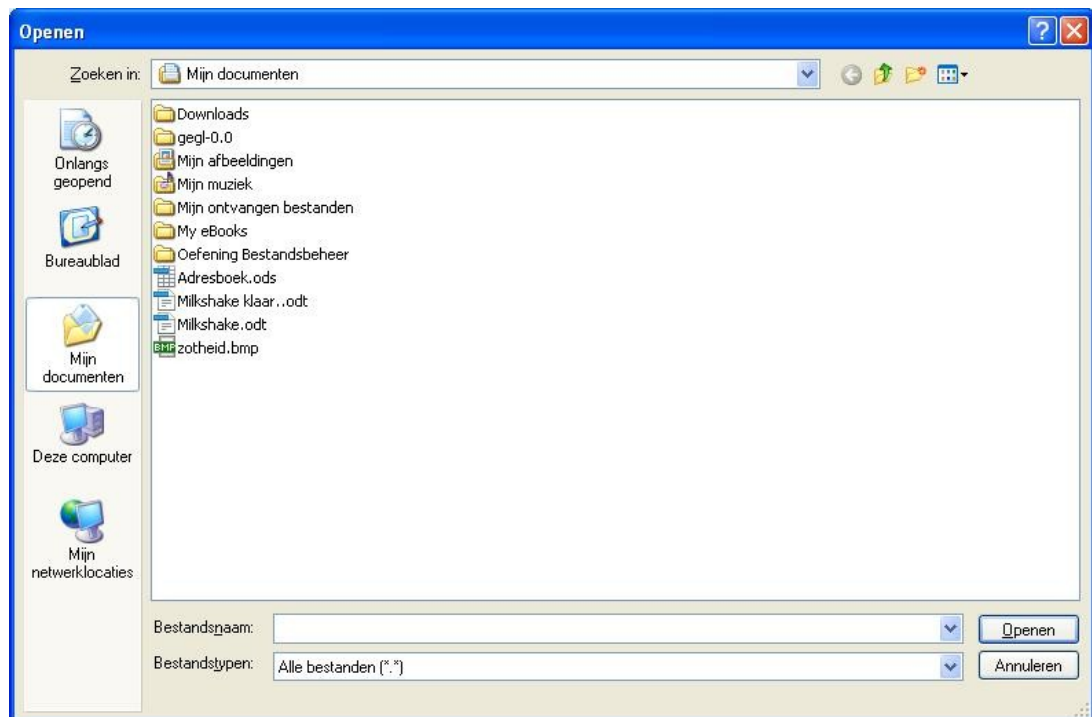
U hoeft een gegevensbron maar één keer te koppelen aan Writer. Als in het venster **Database wisselen** de database **Adresboek** al voorkomt onder de kop **Beschikbare databases**, dan hoeft u niets meer te doen om de gegevens uit Adresboek in een Writer-document te kunnen gebruiken. U kunt dan dit venster **sluiten** en direct doorgaan naar Opdracht 8.8.

In deze opdracht gaan we ervan uit, dat de database **Adresboek** nog niet gekoppeld is aan Writer, en dus niet vermeld staat onder **Beschikbare databases** in het venster **Database wisselen**, zoals hierboven getoond.



Opdracht 8.7 Gegevensbron instellen (vervolg)

4. Klik op de knop Het venter **Openen** verschijnt. Dit ziet er uit als volgt:



Zorg dat **Mijn Documenten** in de witte balk rechts van **Zoeken in** staat.



5. Klik op het bestand **Adresboek.ods**.
6. Klik op de knop **Openen**. Het venster **Openen** verdwijnt.
N.B.
Achter de schermen is nu, in de map **Mijn Documenten**, een database bestand aangemaakt door OpenOffice Base. Dit bestand heeft de naam: **Adresboek0.odt**. Voor de uitvoering van de opdrachten is dit verder niet van belang.
7. In het venster **Database wisselen** moet u nu onder **Beschikbare databases** ook **Adresboek** zien staan. Klik op het vierkantje met het plusje(+) erin vòòr **Adresboek**. Onder **Adresboek** moet dan **Blad1** verschijnen; dit is de naam van de database-tabel waarin de gegevens staan.
8. Klik nu op **Sluiten**.

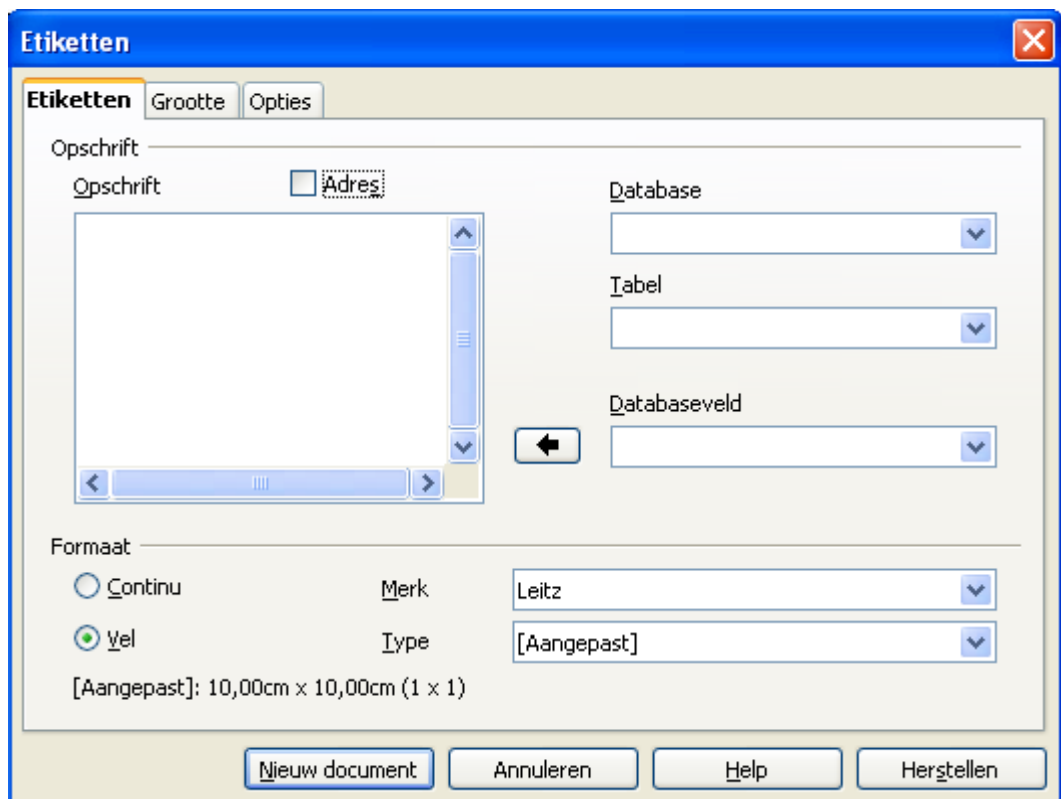
Het **Calc**-bestand **Adresboek** is nu ingesteld als gegevensbron voor **Writer**.

Nu kunt u de gegevens uit het bestand **Adresboek** gebruiken om etiketten te maken in **Writer**.



Opdracht 8.8 Adresetiketten maken

1. Open een nieuw **Writer** bestand voor het maken van de etiketten. Kies daarvoor op de menubalk: **Bestand, Nieuw, Etiketten**.
2. Het venster **Etiketten** verschijnt. Hieronder ziet u een afbeelding ervan:.









3. In het venster onder Opschrift kunnen al velden staan van de vorige opdrachten. Selecteer deze en haal ze weg met de **Delete** toets.
4. Klik onder het kopje **Database** op het driehoekje **rechts** van de witte balk.

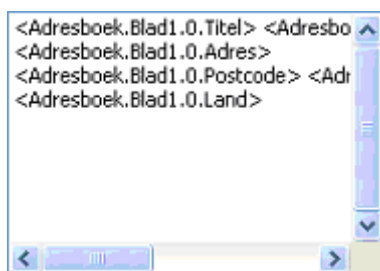


5. Klik in de keuzelijst op **Adresboek**.
6. Klik onder het kopje **Tabel** op het driehoekje rechts van de witte balk.
7. Klik in de keuzelijst op **Blad1**. Dit komt overeen met de naam van het werkblad in het Calc-bestand Adresboek.
8. Klik onder het kopje **Databaseveld** op het driehoekje **rechts** van de witte balk. De databasevelden komen overeen met de titels van de kolommen in het Calc bestand.
9. Klik in de keuzelijst op **Titel**.
10. Klik op de zwarte pijl links van **Titel**. 
11. Druk op de spatiebalk.
12. Klik onder het kopje **Databaseveld** op het driehoekje rechts van **Titel**.
13. Klik op **Voorletters**.
14. Klik op de zwarte pijl links van **Voorletters**. 



Opdracht 8.8 Adresetiketten maken (vervolg)

15. Druk op de spatiebalk.
16. Klik onder het kopje **Databaseveld** op het driehoekje rechts van **Voorletters**.
17. Klik op **Tussenvoegsel**.
18. Klik op de zwarte pijl links van **Tussenvoegsel**. 
19. Druk op de spatiebalk.
20. Klik onder het kopje **Databaseveld** op het driehoekje rechts van **Tussenvoegsel**.
21. Klik op **Naam**.
22. Klik op de zwarte pijl links van **Naam**. 
23. Druk op **Enter**.
24. Klik onder het kopje **Databaseveld** op het driehoekje rechts van **Naam**.
25. Klik op **Adres**.
26. Klik op de zwarte pijl links van **Adres**. 
27. Druk op **Enter**.
28. Klik onder het kopje **Databaseveld** op het driehoekje rechts van **Adres**.
29. Klik op **Postcode**.
30. Klik op de zwarte pijl links van **Postcode**. 
31. Druk op de spatiebalk.
32. Klik onder het kopje **Databaseveld** op het driehoekje rechts van **Postcode**.
33. Klik op **Woonplaats**.
34. Klik op de zwarte pijl links van **Woonplaats**. 
35. Druk op **Enter**.
36. Klik onder het kopje **Databaseveld** op het driehoekje rechts van **Woonplaats**.
37. Klik op **Land**.
38. Klik op de zwarte pijl links van **Land**. 
39. De opzet van het etiket ziet er nu als volgt uit:



40. Klik op het tabblad **Grootte**.
41. U kunt nu de afmetingen van de etiketten opgeven. De afmetingen staan meestal op de verpakking.

Writer vraagt de volgende afmetingen:

Horiz. afstand: de afstand tussen de linker rand van een etiket en de linker rand van een volgend 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.

Linkermarge: de afstand van de linker rand van de pagina tot de linker rand van het eerste etiket.

Bovenmarge: de afstand van de bovenkant van de pagina tot de bovenkant van het eerste etiket.

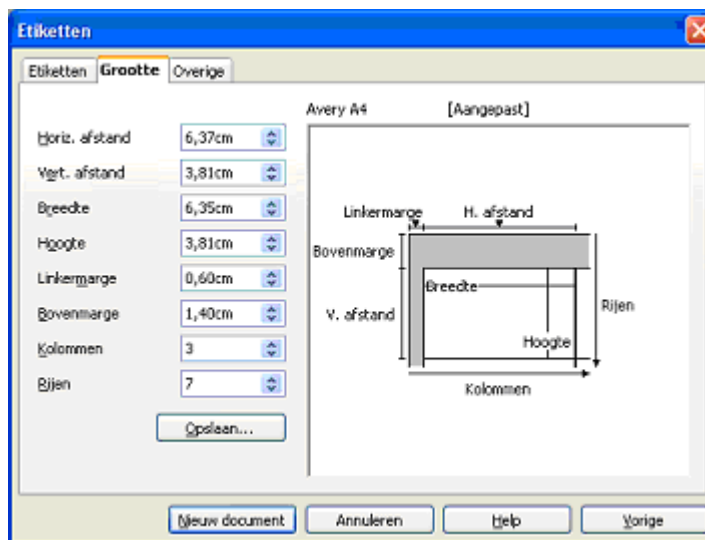
Kolommen: het aantal etiketten dat naast elkaar op de pagina staat.

Rijen: het aantal etiketten dat onder elkaar op de pagina staat.



Opdracht 8.8 Adresetiketten maken (vervolg)

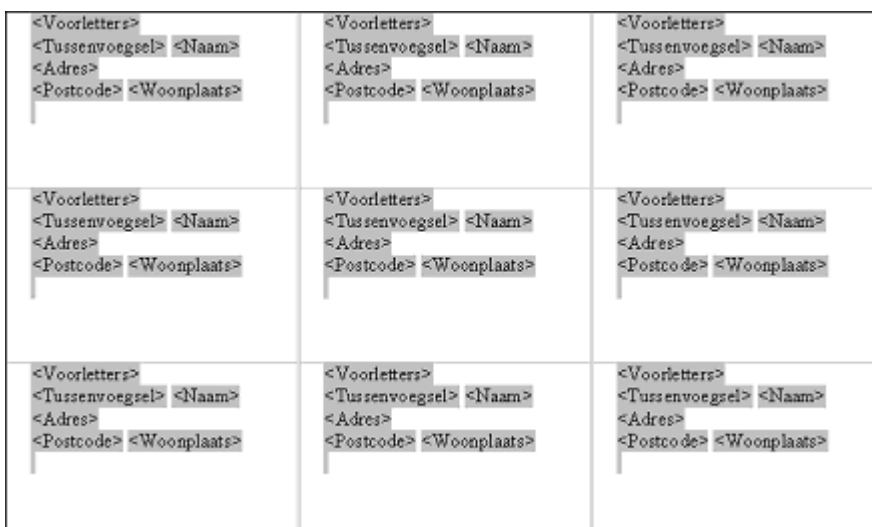
42. Klik op het tabblad **Grootte**
43. Typ bij **Horiz. Afstand** het getal **6,37** cm
44. Typ bij **Vert. Afstand** het getal **3,81** cm
45. Vul bij **Breedte** het getal **6,35** cm
46. Vul bij **Hoogte** het getal **3,81** cm
47. De **Linkermarge** moet **0,60** zijn
48. Stel de **Bovenmarge** in op **1,40**
49. Stel het **aantal kolommen** in op **3**
50. Vul bij **rijen** het getal **7** in.
51. Uw scherm ziet er nu als volgt uit:



52. Indien u de door u opgegeven afmetingen wil bewaren, kunt u op de knop **Opslaan** klikken. U kunt dan de merknaam en het type van het etiket opgeven, zodat u de volgende keer niet opnieuw alle gegevens in hoeft te vullen.

 **Opdracht 8.8 Adresetiketten maken (vervolg)**

- 53. Klik op de knop **Nieuw document** (in het venster **Etiketten**; niet op de **Writer** menubalk).
- 54. Er verschijnt een pagina met adresetiketten.



- 55. Klik op **Beeld; Gegevensbronnen**.
- 56. Klik in het grijze vierkantje **vóór** de eerste naam (M. van Dam). De gegevens van deze persoon komen in een blauwe balk te staan.
- 57. Houd de **Shift-toets ingedrukt** en klik in het **grijze vierkantje vóór** de laatste naam (M. de Boer). De gegevens van alle personen zijn nu blauw.

	Naam	Tussenvoegsel	Voorletters	Titel	Adres	Postcode	Woonplaats	Land	Telefoon	E-mail	Verjaardag
<input type="checkbox"/>	Linde	van den	K.	Mw.	Hooigracht 2313 UY		Leiden		071-5138895	karel@linc04-01-04	
<input type="checkbox"/>	Velleman		S.	Mw.	Zeldenrust 4532 AX		Terneuzen		011-5567454	sandra@3618-04-04	
<input type="checkbox"/>	Ruyter	de	M.	Dhr.	Kalverstraat 3225 PH		Amsterdam		020-6534685	mdruyter@06-07-04	
<input type="checkbox"/>	Jonge	de	J.	Dhr.	Tuinweg 5 7632 ZX		Heelen		086-6665434	j.jonged@29-05-04	
<input type="checkbox"/>	McGroarty		T.	Dhr.	12 Abbey Road 45678		Glasgow	United Ki	0034-995835	mcgroarty@17-12-04	
<input type="checkbox"/>	RedNose				Frambozen 2321 KA		Leiden		071-5730660	info@redn	
<input checked="" type="checkbox"/>	Boer	de	M.	Mw.	Prinsengracht 1065 HJ		Amsterdam		020-5626432		07-06-05

- 58. Klik op de knop **Gegevens naar velden** .

- 59. De gegevens van de geselecteerde personen worden nu in de etiketten ingevoegd.



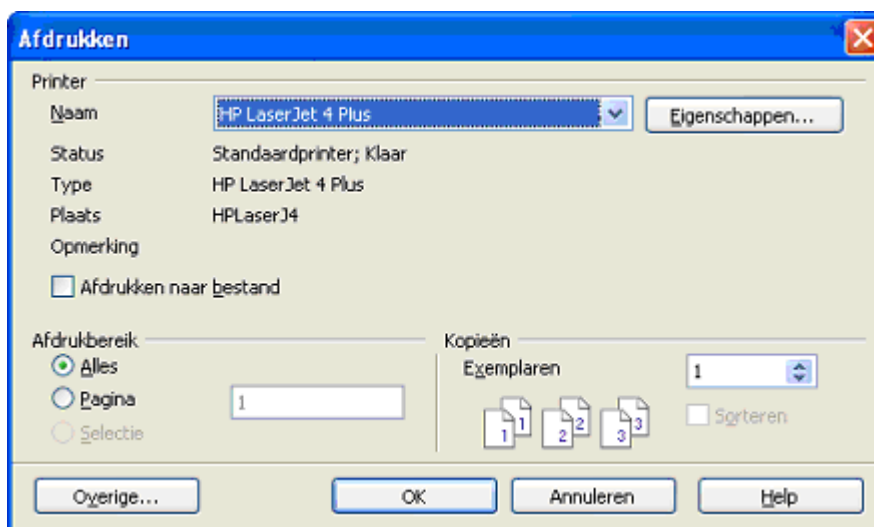
- 60. De etiketten zijn nu gemaakt. Om ze af te drukken gaat u verder met de volgende opdracht.

**Opdracht 8.9 Adresetiketten afdrukken**

1. Klik **Bestand, Afdrukken**.
2. Er verschijnt een dialoogscherm:



3. Klik op **Nee**. Het venster **Afdrukken** wordt geopend.



4. U kunt eventueel nog aangeven hoeveel exemplaren u wilt afdrukken.
5. Klik op **OK**.
6. Het vel met etiketten wordt nu afgedrukt.