

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Writer

Hoofdstuk 11

Standaardbrieven gebruiken

Standaardbrieven, adresetiketten en enveloppen

Auteursrechten

Dit document is onder auteursrecht © 2010 – 2014 van de bijdragers die onderstaand zijn genoemd. U mag het verspreiden en/of aanpassen met in acht neming van de condities van GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), versie 3 of hoger of de Creative Commons Attribution License (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0>), versie 3 of hoger. Alle handelsmerken in deze gids zijn eigendom van de rechtmatige eigenaars

Medewerkers

Agnes Belzunce
Peter Kupfer
Barbara M. Tobias
Preston Bernstein

Dick Detwiler
Alan Madden
Jean Hollis Weber

Peter Hillier-Brook
Iain Roberts
Michele Zarri

Reacties

De oorspronkelijke auteurs van de Engelstalige handleiding kunnen via de mailinglijst van ODFAuthors.org (authors@documentation.openoffice.org) bereikt worden. Het is wel aan te raden om eerst in te schrijven op de mailinglijst van <http://www.odfauthors.org> en dat kan via <https://lists.odfauthors.org/mailman/listinfo/odfauthors-discuss>

Heeft u op- of aanmerkingen over de Nederlandstalige vertalingen dan kunt u terecht op de mailinglijst: discuss@nl.libreoffice.org
Inschrijven kan via een mailtje aan discuss+subscribe@nl.libreoffice.org

Vertalers

Dick Groskamp

Medewerkers

Aanpassingen van de lay-out voor LibreOffice

Kees Kriek Leo Moons

Opmerking

De medewerkers hebben er voor gekozen om zo snel mogelijk een handleiding voor Writer te publiceren en gaven de voorkeur om de bestaande vertaling van Dick Groskamp te bewerken in plaats van te wachten op de "Writer Guide 4". Belangrijke wijzigingen tot versie 3.6 werden verwerkt, maar we hadden niet de ambitie om volledig te zijn.

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd 9 november 2010. Gebaseerd op LibreOffice 3.x.

Bewerkt augustus 2014.

Opmerking voor gebruikers van Mac

Sommige toetsaanslagen en menu-items zijn anders op een Mac dan degene die in Windows en Linux worden gebruikt . De tabel hieronder geeft enkele algemene vervangingen voor de instructies in dit hoofdstuk. Voor een meer gedetailleerde lijst, bekijk de toepassing Help.

Windows/Linux	Equivalent voor Mac	Effect
Menuselectie Extra > Opties	LibreOffice > Voorkeuren	Toegang tot instellingsopties
<i>Klik met rechts</i>	<i>Control+klik</i>	Contextmenu openen
<i>Ctrl</i> (Control)	<i>z</i> (Command)	Gebruikt met andere toetsen
<i>F5</i>	<i>Shift+z+F5</i>	De Navigator openen
<i>F11</i>	<i>z+T</i>	Het venster Stijlen en opmaak openen

Inhoud

<i>Auteursrechten</i>	<i>iii</i>
<i>Opmerking voor gebruikers van Mac</i>	<i>iv</i>
<i>Wat zijn standaardbrieven?</i>	<i>7</i>
<i>De gegevensbron maken</i>	<i>7</i>
<i>Een gegevensbron registreren</i>	<i>8</i>
<i>Afmelden van een gegevensbron</i>	<i>10</i>
<i>Een bestaande gegevensbron opnieuw registreren</i>	<i>10</i>
<i>Een standaardbrief maken</i>	<i>11</i>
<i>Samengevoegde documenten bewerken</i>	<i>15</i>
<i>Adresetiketten afdrukken</i>	<i>15</i>
<i>Vorbereiden voor afdrukken</i>	<i>15</i>
<i>Lege regels uit etiketten verwijderen</i>	<i>19</i>
<i>Afdrukken</i>	<i>20</i>
<i>Een opgeslagen bestand van adresetiketten bewerken</i>	<i>20</i>
<i>Enveloppen afdrukken</i>	<i>21</i>
<i>Instellen van enveloppen voor afdrukken</i>	<i>21</i>
<i>Samenvoegen en afdrukken van de enveloppen</i>	<i>25</i>
<i>Een sjabloon voor envelop maken</i>	<i>25</i>
<i>De Assistent Standaardbrief gebruiken om een standaardbrief te maken</i>	<i>25</i>
<i>Stap 1: Begindocument selecteren</i>	<i>25</i>
<i>Stap 2: Documenttype selecteren</i>	<i>26</i>
<i>Stap 3: Adresblok invoegen</i>	<i>27</i>
<i>Selecteren van de gegevensbron (adressenlijst)</i>	<i>27</i>
<i>Het adresblok selecteren</i>	<i>28</i>
<i>Velden overeen laten komen</i>	<i>30</i>
<i>Stap 4: Aanhef maken</i>	<i>31</i>
<i>Stap 5: Lay-out aanpassen</i>	<i>32</i>
<i>Stap 6: Document bewerken en extra velden invoegen</i>	<i>32</i>
<i>Stap 7: Documenten personaliseren</i>	<i>34</i>
<i>Stap 8: Opslaan, afdrukken of verzenden</i>	<i>34</i>

Wat zijn standaardbrieven?

LibreOffice Writer biedt zeer handige mogelijkheden voor het maken en afdrucken van:

- Meerdere kopieën van een document om naar een lijst van verschillende ontvangers te verzenden (standaardbrieven)
- Adresetiketten
- Enveloppen

Al deze voorzieningen, hoewel verschillend van toepassing, zijn opgebouwd rondom het concept van een geregistreerde 'gegevensbron', waaruit de variabele gegevens gehaald worden, die nodig zijn voor hun functie.

Dit hoofdstuk beschrijft het gehele proces. De stappen omvatten:

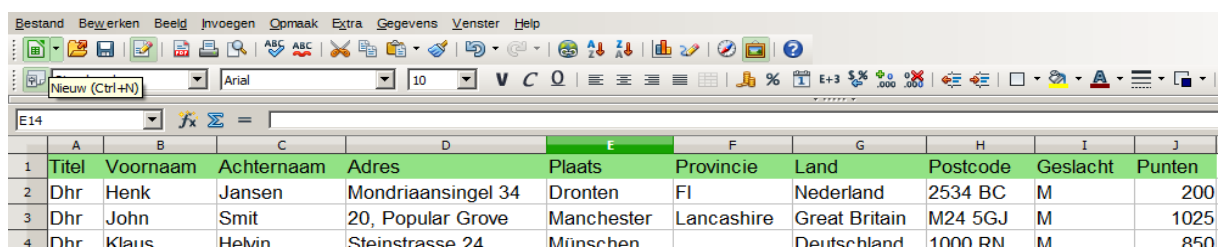
- 1) Hoe een gegevensbron te maken en te registreren.
- 2) Hoe standaardbrieven, adresetiketten en enveloppen te maken en af te drukken.
- 3) Optioneel, hoe de uitvoer in een bewerkbaar bestand op te slaan in plaats van het direct af te drukken.

De gegevensbron maken

Een gegevensbron is een database die de naam- en adresrecords bevat (en optioneel andere informatie) van waaruit een verzendlijst kan worden afgeleid. Hoewel u adresetiketten en enveloppen kunt maken en afdrucken, zonder een gegevensbron te gebruiken, is het in de meeste gevallen het beste om er toch één te gebruiken. Dit hoofdstuk gaat er van uit dat u een gegevensbron gebruikt.

LibreOffice heeft toegang tot een brede variëteit van gegevensbronnen, inclusief werkbladen, tekstbestanden en databases, zoals MySQL, Adabas en ODBC. Als de informatie, die moet worden gebruikt in de standaardbrieven, momenteel in een indeling is waartoe LibreOffice niet direct toegang heeft, moet u het converteren, bijvoorbeeld door deze te exporteren naar een bestand met komma-gescheiden waarden (CSV).

Voor het volgende voorbeeld gebruiken we een werkblad met de volgende kolom(veld)koppen: *Titel, Voornaam, Achternaam, Adres, Plaats, Provincie, Land, Postcode, Geslacht, Punten*. Een voorbeeld van een gegevensbron wordt weergegeven in [Afbeelding 1](#).



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Titel	Voornaam	Achternaam	Adres	Plaats	Provincie	Land	Postcode	Geslacht	Punten
2	Dhr	Henk	Jansen	Mondriaansingel 34	Dronten	FI	Nederland	2534 BC	M	200
3	Dhr	John	Smit	20, Poplar Grove	Manchester	Lancashire	Great Britain	M24 5GJ	M	1025
4	Dhr	Klaus	Hahn	Steinstrasse 24	München		Deutschland	1000 RN	M	850

Afbeelding 1: Werkblad gegevensbron

Een gegevensbron registreren

Een gegevensbron moet eerst geregistreerd zijn, zoals hieronder beschreven, om direct toegankelijk te zijn vanuit een Writer-document. U hoeft dit slechts eenmaal te doen; daarna is de gegevensbron beschikbaar voor alle documenten in LibreOffice.

- 1) Kies vanuit een willekeurig document in Writer of vanuit het Startcentrum van LibreOffice, **Bestand > Assistenten > Gegevensbron voor adressen....**
- 2) De keuzes op de eerste pagina van de assistent variëren, afhankelijk van uw besturingssysteem. Selecteer het van toepassing zijnde type externadresboek. In dit voorbeeld is het **Andere externe gegevensbron**. Klik op **Volgende**.



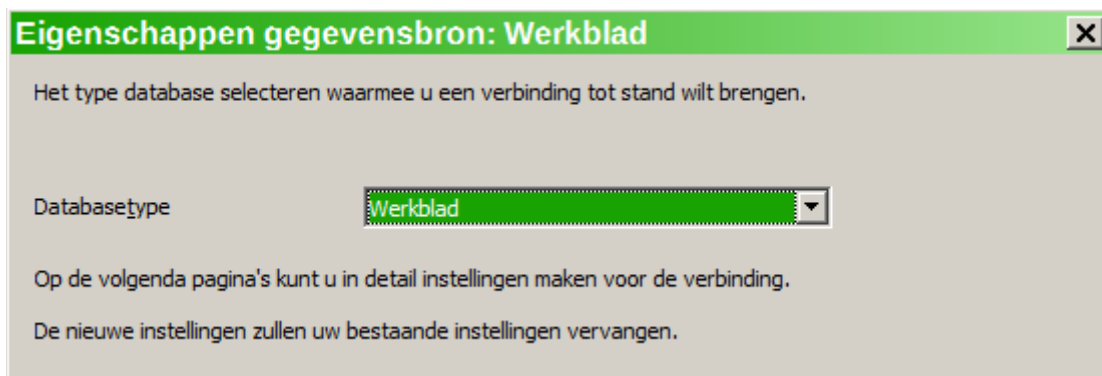
Afbeelding 2: Selecteer het type extern adresboek

- 3) Klik, in de volgende stap van de assistent, op de knop **Instellingen**.



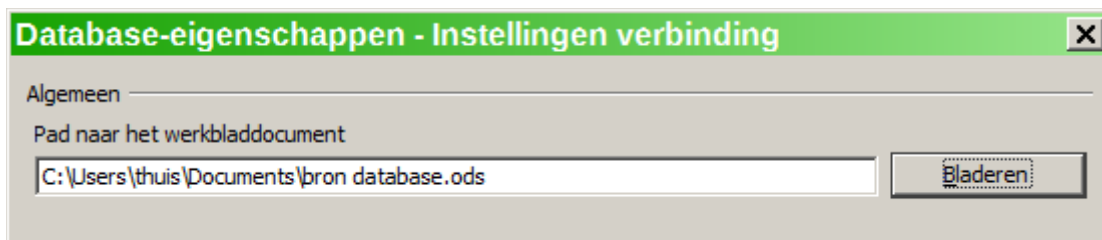
Afbeelding 3: Beginnen met het gedeelte Instellingen van de assistent

- 4) Selecteer, in het venster **Eigenschappen gegevensbron**, het databasetype. In ons voorbeeld is dit **Werkblad**. Klik op **Volgende**.



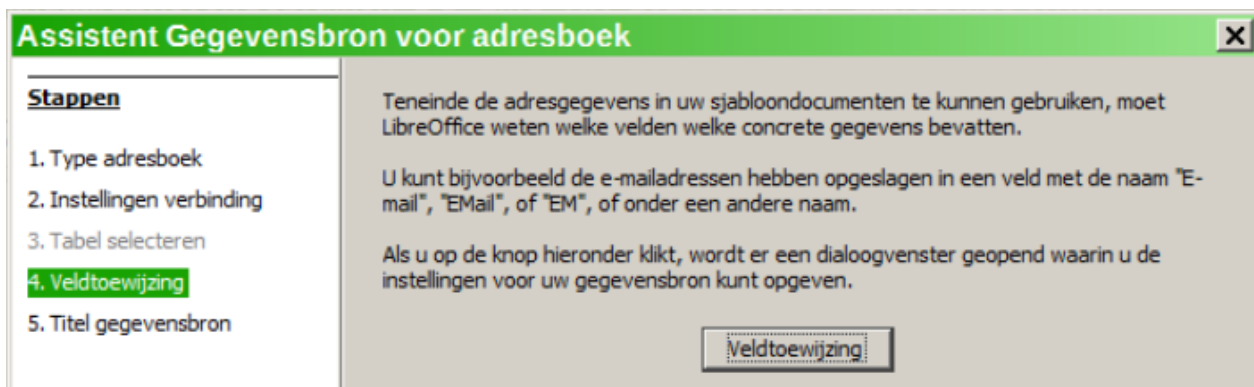
Afbeelding 4: Selecteren van het type database

- 5) Klik, in het volgende dialoogvenster, op **Bladeren** en navigeer naar het werkblad dat de adresinformatie bevat. Selecteer het werkblad en klik op **Voltoeien** om terug te keren naar dit dialoogvenster. U wilt misschien op dit moment testen dat de verbinding juist is opgezet door te klikken op de knop **Verbinding testen** (niet weergegeven in de afbeelding).



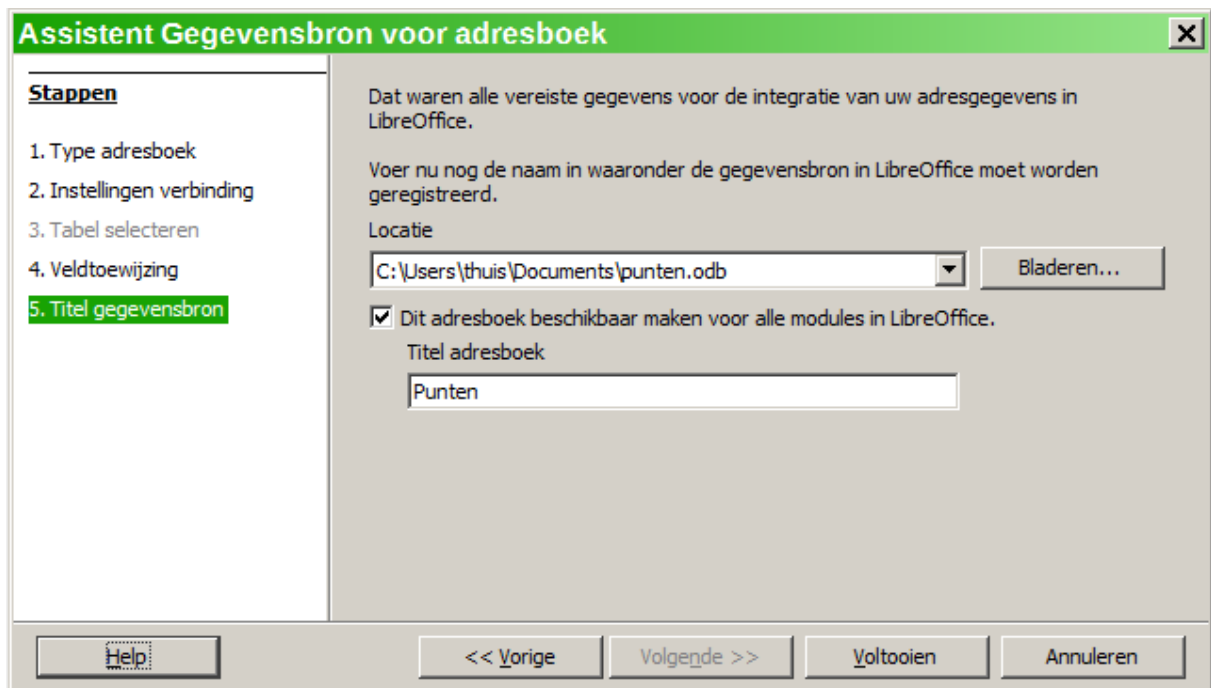
Afbeelding 5: Selecteren van het werkbladdocument

- 6) Klik op **Voltoeien**.
- 7) Klik, in de volgende stap op **Volgende**. Klik, omdat dit een werkblad is, niet op **Veldtoewijzing**.



Afbeelding 6: Klik, **niet** op Veldtoewijzing omdat dit een werkblad is

- 8) Benoem het bestand in het veld *Locatie*. De standaard is *...Adressen.odt*; maar u wilt *Adressen* misschien vervangen door een andere naam. U wilt misschien ook de naam in het veld *Titel adresboek* wijzigen. In ons voorbeeld werd in beide de naam 'Punten' gebruikt.



Afbeelding 7: Benoem het .odt-bestand en het adresboek

- 9) Klik op **Voltooien**. De gegevensbron is nu geregistreerd.

Afmelden van een gegevensbron

Om een geregistreerde gegevensbron uit LibreOffice te verwijderen, zodat het niet langer voor gebruik beschikbaar is, zoals bijvoorbeeld een verouderende adressenlijst, doet u het volgende:

- 1) Open het venster voor gegevensbronnen (door **Beeld > Gegevensbronnen** te kiezen op de *Menubalk* of door op *F4* te drukken of op het pictogram **Gegevensbronnen** op de werkbalk *Standaard* te klikken).
- 2) In het linker gedeelte, de gegevensbron-verkenner, klik met rechts op een gegevensbron.
- 3) Kies **Geregistreerde databases** in het contextmenu.
- 4) Selecteer, in het dialoogvenster **Geregistreerde databases**, de te verwijderen gegevensbron.
- 5) Klik op **Verwijderen** en dan op **Ja** in het bevestigingsvenster.
- 6) Herhaal de stappen 4 en 5 indien gewenst.
- 7) Klik op OK om het dialoogvenster **Geregistreerde databases** te sluiten.

Dit verwijdert de gegevensbron niet van uw systeem. Het kan opnieuw geregistreerd worden met behulp van de hieronder beschreven methode.

Een bestaande gegevensbron opnieuw registreren

Om een bestaande gegevensbron opnieuw aan te melden, doet u het volgende:

- 1) Open het venster voor gegevensbronnen (door **Beeld > Gegevensbronnen** te kiezen op de *Menubalk*, door op *F4* te drukken of op het pictogram **Gegevensbronnen** op de werkbalk *Standaard* te klikken).

- 2) In het linker gedeelte, de bestandsverkenner voor gegevensbronnen; klik met rechts op een gegevensbron.
- 3) Kies **Geregistreerde databases** in het contextmenu.
- 4) Klik, in het dialoogvenster **Geregistreerde databases**, op **Nieuw**.
- 5) Klik, in het venster **Databasekoppeling maken**, op **Bladeren**, ga naar de locatie van de gegevensbron en selecteer deze. Klik op **Openen** om naar het dialoogvenster **Databasekoppeling maken** terug te keren.
- 6) Verander, indien gewenst, de geregistreerde naam.
- 7) Klik op **OK** om dit venster te verlaten.
- 8) Klik op **OK** om het dialoogvenster **Geregistreerde databases** te verlaten.

Een standaardbrief maken

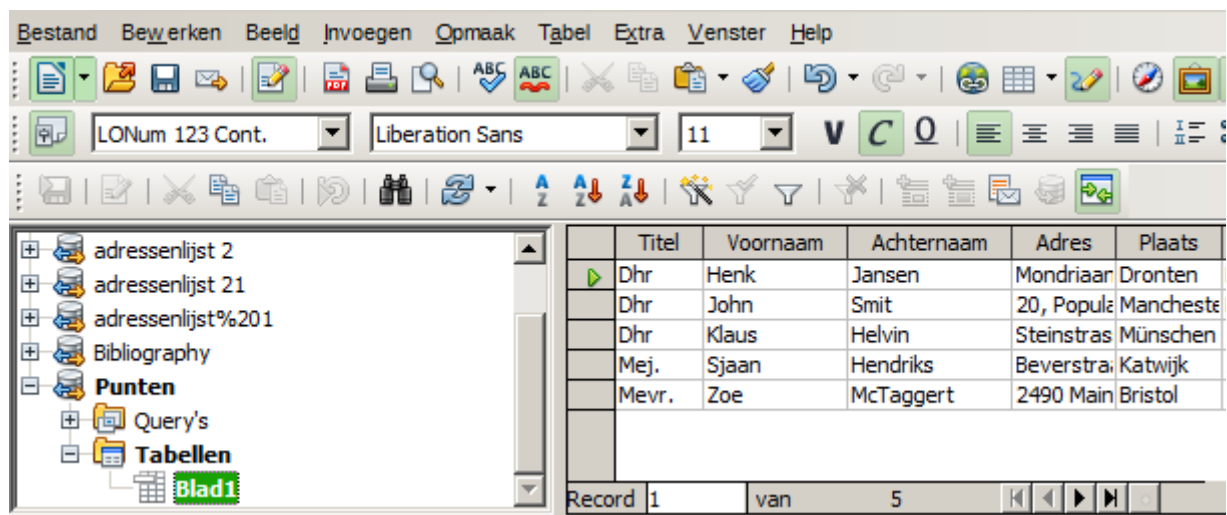
Voorbeeld: Een brief versturen aan uw klantenbestand

Een bedrijf voor postverzending organiseerde een campagne om creditpunten toe te kennen aan hun klanten overeenkomstig de hoeveelheid goederen die zij gedurende één jaar kochten.

Aan het eind van het jaar wilden zij een brief naar elke klant sturen om hen het totaal aantal verzamelde kredietpunten te laten zien.

U kunt uw standaardbrief handmatig maken, wat de eenvoudigste en meest uitgebreide methode is en hier wordt beschreven, of u kunt de *Assistent Standaardbrief* gebruiken zoals beschreven in '[De Assistent Standaardbrief gebruiken om een standaardbrief te maken](#)' op pagina 25. Als u er voor kiest om de assistent te gebruiken, let dan extra goed op zijn huidige beperkingen, zoals aangegeven in de beschrijving ervan.

- 1) Maak een nieuw tekstdocument: **Bestand > Nieuw > Tekstdocument** of open een eerder gemaakte standaardbrief met **Bestand > Openen**.
- 2) Geef de geregistreerde gegevensbronnen weer: **Beeld > Gegevensbronnen** (of druk op *F4*).
- 3) Zoek naar de gegevensbron die u wilt gebruiken voor de standaardbrief, in dit geval *Punten*. Klap de mappen *Punten* en *Tabellen* open en selecteer *Blad1*. Het gegevensbestand met adressen wordt weergegeven.

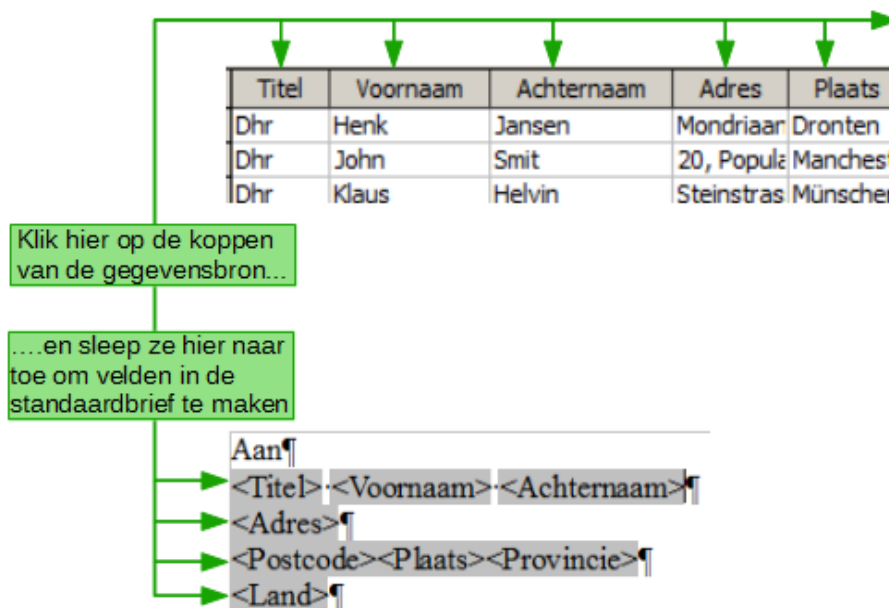


Afbeelding 8: Selecteren van de gegevensbron

- 4) Maak nu de standaardbrief of pas deze aan door de tekst, punctuatie, regeleinden, enzovoort in te typen, zoals die in alle brieven aanwezig zullen zijn .

Klik in de kop van het veld en sleep deze naar de toepasselijke plaats in de brief, om de velden voor standaardbrieven toe te voegen waar ze nodig zijn (zoals namen en adressen).

Let er op dat adresregels in individuele alinea's zouden moeten staan en niet gescheiden door regeleinden zoals misschien wenselijk lijkt te zijn. De reden hiervoor zal in de volgende stap duidelijk worden.



Afbeelding 9: Sleep velden naar de hoofdtekst van de standaardbrief

- 5) Ga door totdat u het gehele document hebt samengesteld. Op dit moment overweegt u misschien om lege regels, die in de brieven zouden kunnen verschijnen, te onderdrukken. Zo niet, ga door met Stap 7.

```

Aan¶
<Titel>. <Voornaam>. <Achternaam>¶
<Adres>¶
<Postcode>. <Plaats>. <Provincie>¶
<Land>¶
¶
Beste <Titel>. <Achternaam>¶
¶
Heel hartelijk dank voor het deelnemen aan onze "Punten" actie. Wij zijn verheugd om u te kunnen
mededelen dat u dit jaar <Punten> hebt verdiend.¶
¶
Uw betrokkenheid bij ons bedrijf wordt zeer op prijs gesteld en we hopen u de komende jaren ook
weer van dienst te kunnen zijn.¶
¶
Met onze hartelijke groeten,¶
¶
¶
Jansen en Jansen BV¶

```

Afbeelding 10: De voltooide standaardbrief

6) Lege regels onderdrukken:

- a) Klik aan het einde van de eerste alinea die moet worden onderdrukt en kies dan **Invoegen > Velden > Overige**.
- b) Ga naar de tabpagina *Functies* en klik dan op **Verborgen alinea** in de kolom *Type*.
- c) Klik nu in het vak *Voorwaarde* en voer de details van de voorwaarde in, die een leeg adresveld definiëren. Dat heeft in het algemeen de vorm:

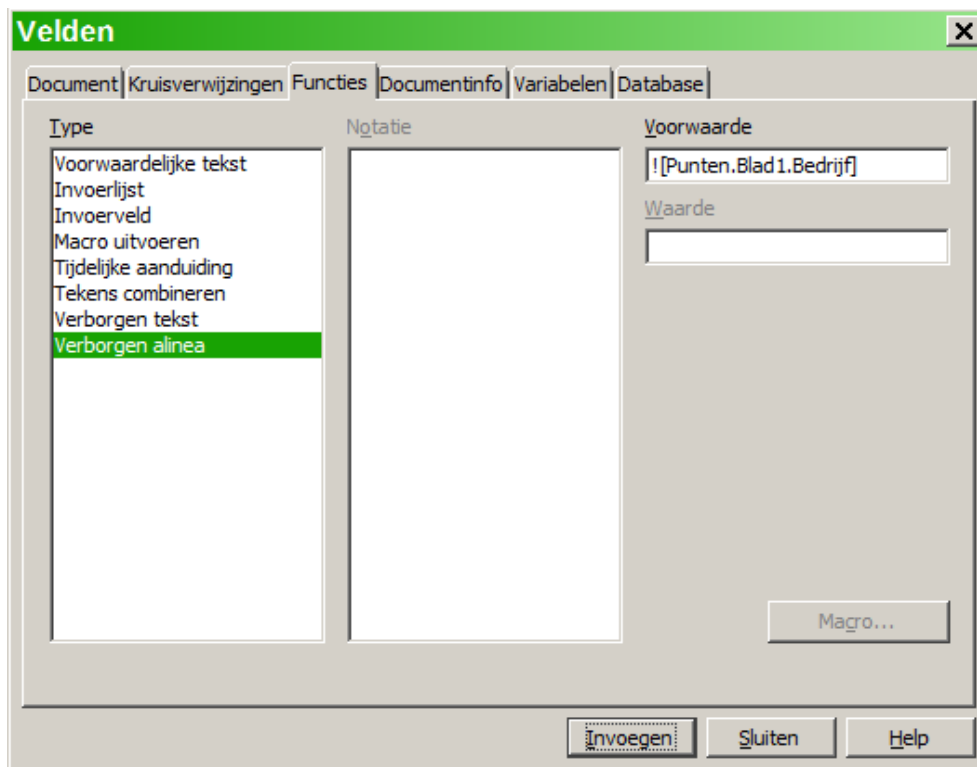

```
! [Database . Tabel . Databaseveld]
```

 waar het teken '!' (NOT) het negatieve karakter aangeeft en de vierkante haken de voorwaarde aangeven.
 Bijvoorbeeld: in onze database *Punten* zou de voorwaarde, om te testen of het veld *Bedrijf* leeg is, zijn:


```
! [Punten . Blad1 . Bedrijf]
```

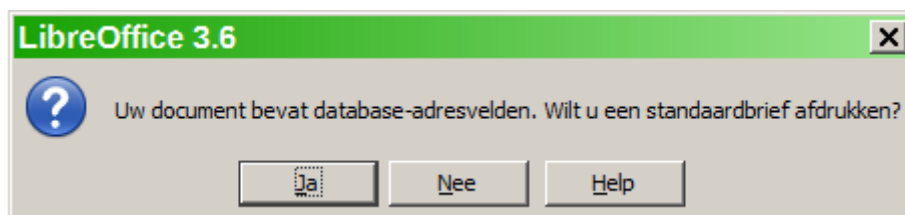
 zoals geïllustreerd in [Afbeelding 11](#).
 Gebruik de operatoren *AND* en/of *OR* tussen de argumenten van de voorwaarden om op meerdere voorwaarden te testen, bijvoorbeeld:


```
! [Punten . Blad1 . Titel] AND ! [Punten . Blad1 . Achternaam]
```
- d) Klik op **Invoegen**, maar sluit het dialoogvenster niet voordat u alle regels hebt aangepast die onderdrukt moeten worden.



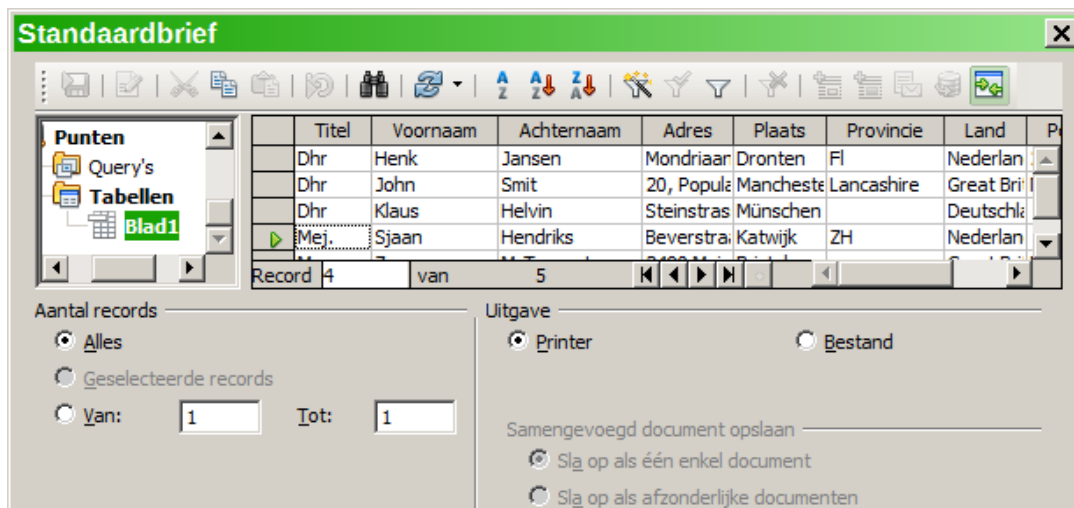
Afbeelding 11: Invoegen Verborgen alinea

- 7) Het document is nu klaar om te worden afgedrukt.
- a) Kies **Bestand > Afdrukken** en antwoord met **Ja** in het berichtenvak.



Afbeelding 12: Bevestigingsbericht voor het samenvoegen van databasevelden

- b) In het dialoogvenster **Standaardbrief** (Afbeelding 13), kunt u er voor kiezen om alle records af te drukken of geselecteerde records. Gebruik **Ctrl+klik** om individuele records te selecteren. Om een blok records te selecteren, selecteer het eerste record in het blok, scroll naar het laatste record in het blok en **Shift+klik** op het laatste record.
- c) Klik op **OK** om de brieven direct naar de printer te sturen. Of u kunt de brieven opslaan in een bestand om ze verder te bewerken of op te maken; zie '[Samengevoegde documenten bewerken](#)' hieronder.
- d) Als u het originele prototype document van de standaardbrief (sjabloon), niet eerder hebt opgeslagen, dan zou u dat nu moeten doen. Een sjabloon voor de standaardbrief hebben kan het maken van andere standaardbrieven in de toekomst enorm vereenvoudigen en wordt sterk aanbevolen.

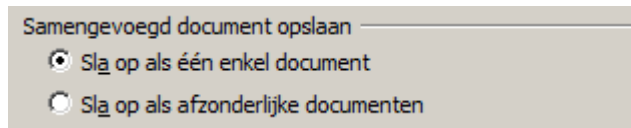


Afbeelding 13: Het dialoogvenster Standaardbrief

Samengevoegde documenten bewerken

U wilt misschien de brieven als een bestand opslaan, om proeflezen mogelijk te maken of voor enige latere opmaak. Doe het volgende:

- 1) Selecteer **Bestand**, in het gedeelte *Uitgave* van het dialoogvenster **Standaardbrief** (Afbeelding 13), in plaats van de standaard selectie **Printer** te gebruiken.
- 2) Dit wijzigt het dialoogvenster om het gedeelte *Samengevoegd document opslaan* actief te maken, waar **Sla op als één enkel document** al is geselecteerd. U kunt er echter voor kiezen om elke brief als een individueel document op te slaan.



- 3) Klik op **OK**. Voer, in het dialoogvenster **Opslaan als**, een bestandsnaam voor de opgeslagen brieven in en kies een map waarin ze moeten worden opgeslagen. De brieven zullen opeenvolgend, als afzonderlijke pagina's, in één document worden opgeslagen of opeenvolgend worden genummerd in individuele bestanden, indien als afzonderlijke documenten wordt opgeslagen.

U kunt nu de brieven openen en ze individueel bewerken, zoals u elk ander document zou bewerken.

Adresetiketten afdrukken

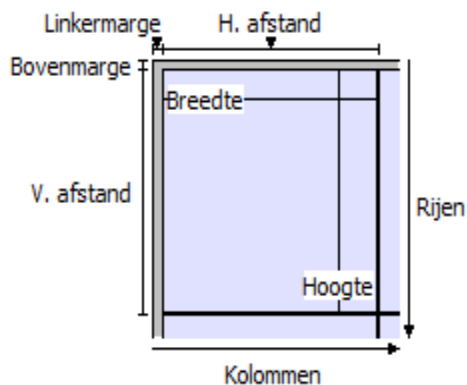
Noteer, alvorens met dit proces te beginnen, het merk en type van de etiketten die u gaat gebruiken.

Vorbereiden voor afdrukken

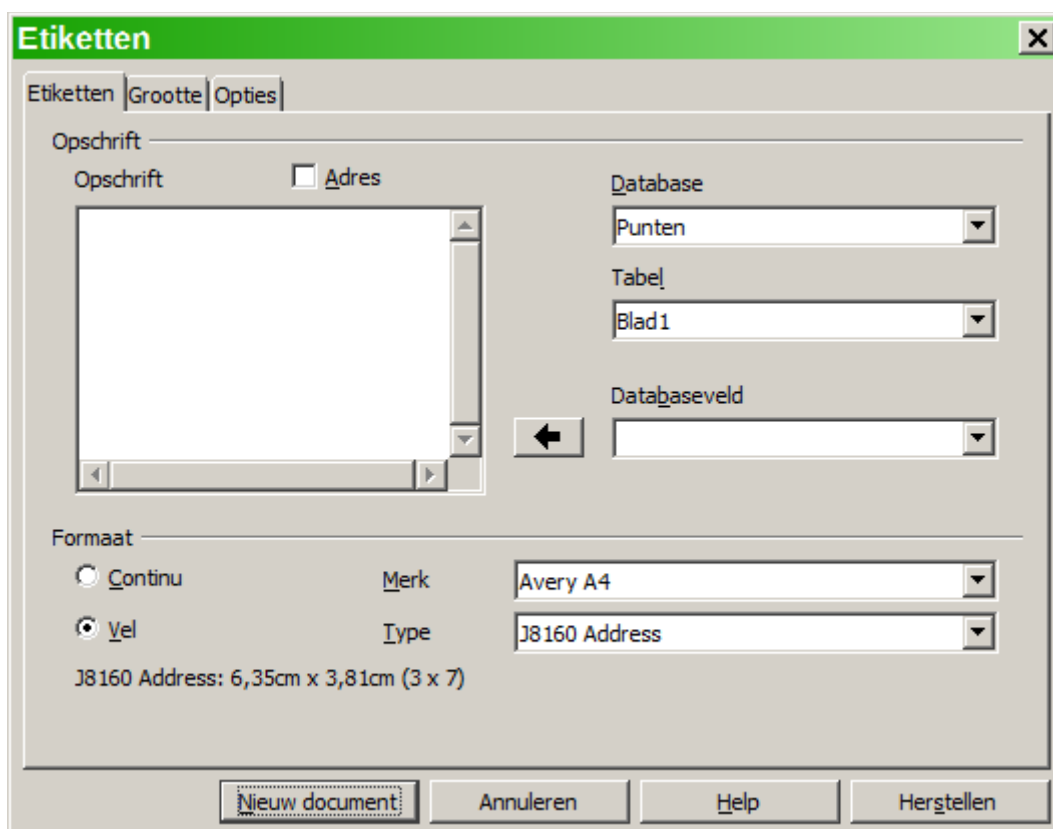
Etiketten voorbereiden voor afdrukken:

- 1) Kies **Bestand > Nieuw > Etiketten**.

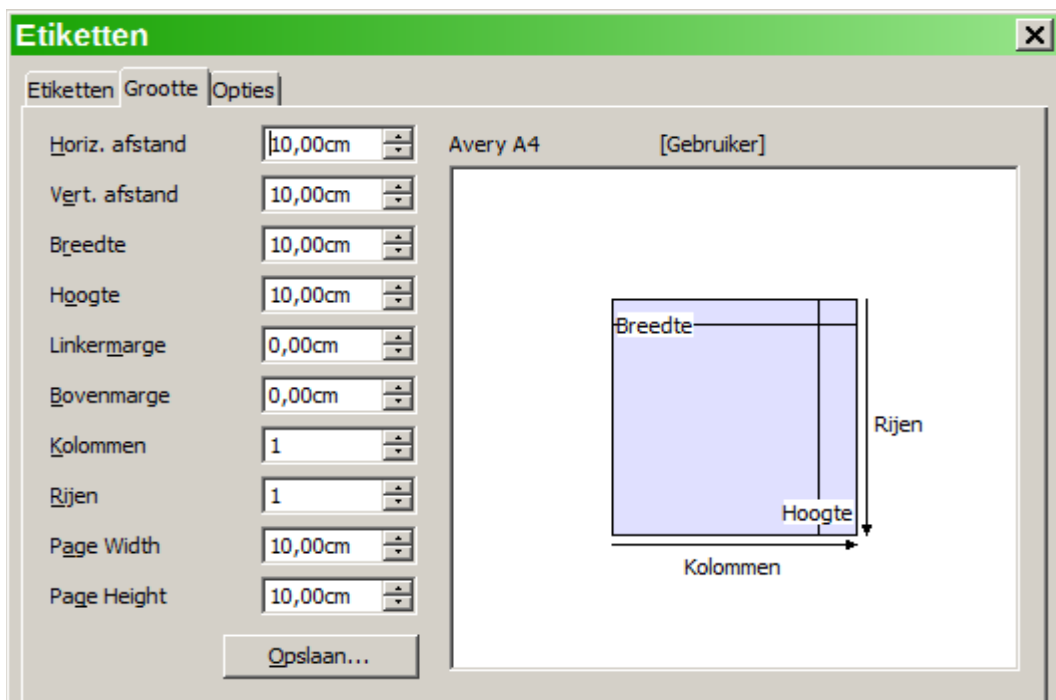
- 2) Op de tabpagina *Opties*, zorg er voor dat de optie **Inhoud synchroniseren** is geselecteerd.
- 3) Op de tabpagina *Etiketten* ([Afbeelding 15](#)), selecteer de *Database* en *Tabel*. Selecteer het *Merk* etiketten dat moet worden gebruikt en selecteer dan het *Type* etiket.
- 4) Als het merk en type van uw etiketten niet in de lijst staan, kunt u uw eigen etiketten definiëren. Kies in het keuzeveld *Type* voor [**Gebruiker**]. Ga naar de tabpagina *Grootte* van het dialoogvenster **Etiketten**. De standaardinstellingen worden getoond in [Afbeelding 17](#). Neem een meetlat en meet de dimensies, die in [Afbeelding 14](#) worden getoond, van uw etiketten en voer deze in, in de respectievelijke velden aan de linkerkant.



Afbeelding 14: Benodigde informatie voor etiket-instellingen

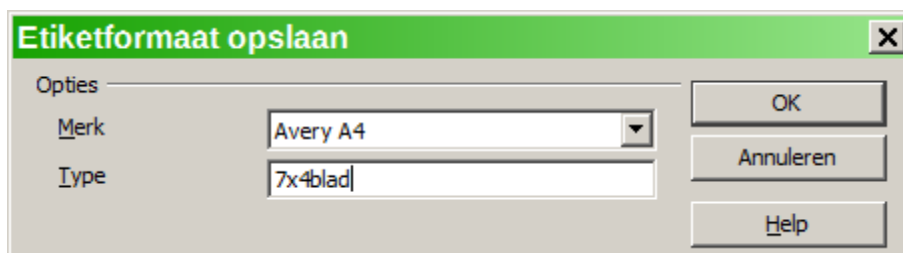


Afbeelding 15: Selecteer Database, Tabel, Merk en Type etiket



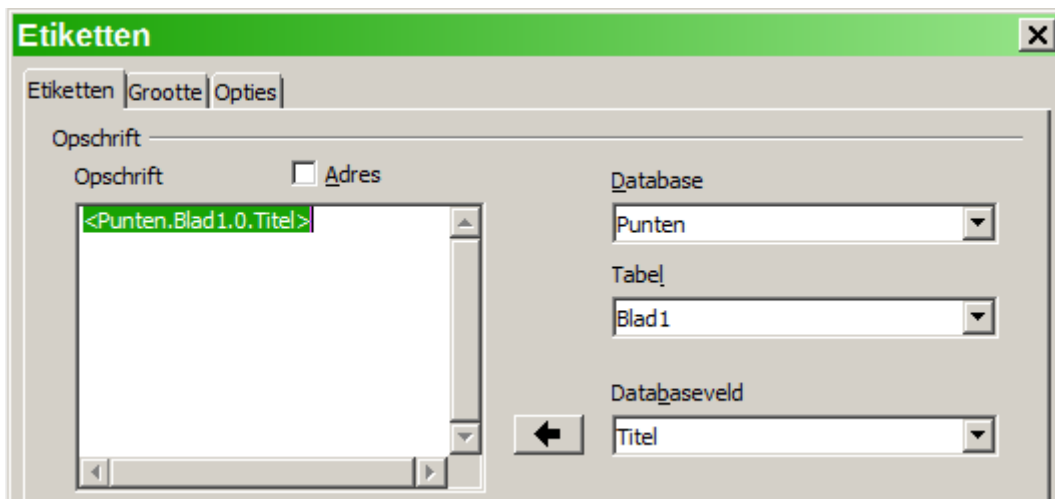
Afbeelding 16: Gebruikergedefinieerde etiket-instellingen

- 5) U kunt nu uw etiket-profiel opslaan als u het later opnieuw wilt gebruiken. Klik op **Op slaan**.
- 6) In het venster dat opent, voert u de namen in voor uw etiket *Merk* en *Type* en klik op OK.



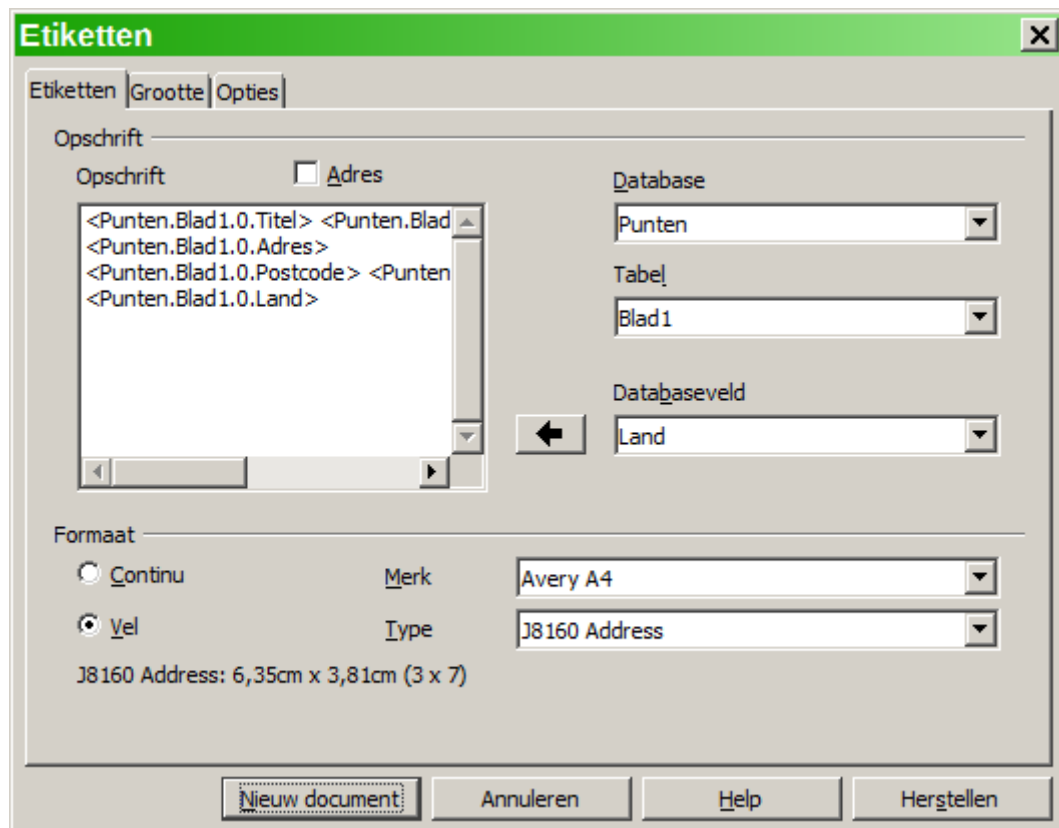
Afbeelding 17: Geef het etiket een naam en sla het op

- 7) Open de tabpagina *Etiketten*. Selecteer, in het keuzevak *Databaseveld*, het eerste veld dat in het etiket moet worden gebruikt (in dit voorbeeld *Titel*). Klik op de knop met de pijl naar links, om het veld naar het tekstgebied te verplaatsen, zoals getoond in [afbeelding 18](#).



Afbeelding 18: Verplaatst databasevelden naar het gebied Opschrift

- 8) Ga door met het toevoegen van velden en invoegen van de gewenste punctuatie, spaties en regeleinden tot dat het etiket is samengesteld. [Afbeelding 19](#) geeft het voltooide etiket weer.



Afbeelding 19: Het voltooide etiket

- 9) Klik op **Nieuw document**. U hebt nu een nieuw document, met één pagina, dat een reeks frames bevat, één voor elk etiket van het geselecteerde type en gevuld met de adresvelden van de gegevensbron, die u hebt geselecteerd. Vaak zullen enkele velden, in uw gegevensbron met adressen, niet worden gebruikt, hetgeen leidt tot lege regels in uw etiketten. Als dit niet belangrijk is, ga naar '[Afdrukken](#)' op pagina [20](#); volg anders de instructies in '[Een opgeslagen bestand van adresetiketten bewerken](#)' op pagina [20](#).

Lege regels uit etiketten verwijderen

- 1) Zorg er eerst voor dat de frames van de etiketten de inhoud van de velden weergeven (koppen van gegevensbron), in plaats van de onderliggende veldnamen. Als dit niet zo is, druk dan op *Ctrl+F9* of kies **Beeld > Veldnamen** om de weergave te wisselen.
- 2) Zorg er vervolgens voor dat u de niet-afdrukbare tekens kunt zien, zoals alinea-einden, regeleinden enzovoort. Als deze nog niet zichtbaar zijn, kies **Beeld > Niet-afdrukbare tekens** vanaf de *Menubalk*, druk op *Ctrl+F10* of klik op het pictogram voor de alinea ¶ in de werkbalk *Standaard*.

U zult nu zien dat de scheiding tussen adresvelden door regeleinden ¶, in plaats van alinea's ¶ wordt verzorgd. Omdat het onderdrukken van lege adresvelden afhankelijk is van verborgen alinea's en niet van regels, moet u op de volgende manier de regeleinden door alinea's vervangen.

- 3) Klik in het eerste etiket, aan het einde van het laatste adresveld van de gegevensbron in de eerste regel van het etiket. Druk op de *Del-toets* om het teken voor de nieuwe regel te verwijderen en druk dan op *Return* (of de *Enter-toets*) om een alinea-markering in te voegen. Herhaal deze actie voor elke regel in het adres.

Als de regelafstand in het eerste etiket niet voldoet, wilt u dit misschien corrigeren voordat u verder gaat, door het alinea-opmaakprofiel dat aan het adres is verbonden aan te passen. Tenzij u het gewijzigd hebt, gebruikt het adres het opmaakprofiel *Standaard*.

Waarschuwing



Het doel van stap 3 is om alle regeleinden aan het einde van de adresvelden van de gegevensbron te vervangen door alinea's. Soms kan het gegevensveld voor het adres langer zijn dan de breedte van het etiket en zal het doorlopen op de volgende fysieke regel: zorg er voor dat u niet misleid wordt tot het verwijderen en vervangen van iets anders dan de tekens voor regeleinden.

- 4) Klik opnieuw aan het einde van de eerste alinea die voorwaardelijk onderdrukt moet worden en kies dan **Invoegen > Velden > Overige**. Selecteer de tabpagina *Functies* en klik dan op **Verborgen alinea** in de kolom *Type*. Klik nu in het vak *Voorwaarde* en voer de details van de voorwaarde in, die een leeg adresveld definiëren. Dat heeft in het algemeen de vorm:

`![Database.Tabel.Databaseveld]`

waar het teken '!' (NOT) het negatieve geval aangeeft en de vierkante haken de voorwaarde aangeven.

Bijvoorbeeld: in onze database *Punten* zou de voorwaarde om te testen of het veld *Bedrijf* leeg is, zijn:

`![Punten.Blad1.Bedrijf]` zoals getoond in [Afbeelding 11](#).

Gebruik de operatoren *AND* en/of *OR* tussen de argumenten van de voorwaarden om te testen op meerdere voorwaarden, bijvoorbeeld:

`![Punten.Blad1.Titel]AND![Punten.Blad1.Achternaam]`

Klik op **Invoegen**, maar sluit het dialoogvenster niet voordat u alle regels hebt aangepast.

- 5) Herhaal dit voor elke alinea die voorwaardelijk moet worden onderdrukt, vergeet niet de cursor naar het einde van de betrokken regel te brengen, vóór het laatste element van de voorwaarde te wijzigen en het resultaat in te voegen.

Waarschuwing

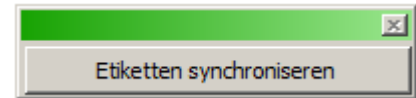


De laatste alinea van het adresblok van het etiket eindigt met een speciaal veld, `Volgend record:Database.Tabel`

(`Volgend record:Punten.Blad1` in ons voorbeeld) en het veld *Verborgene alinea* **moet** vóór dit veld worden ingevoegd. Dit kan in het algemeen worden bereikt door aan het einde van de alinea te klikken en dan de toets *Pijl naar links* eenmaal te gebruiken om er terugwaarts overheen te gaan.

Een aanwijzing dat u deze actie bent vergeten, is, de observatie dat sommige records zijn overgeslagen en uit de uiteindelijke uitvoer ontbreken.

- 6) Bedenk dat we eerder **Inhoud synchroniseren** hebben geselecteerd, u zou nu een klein venster moeten zien dat een knop bevat met de tekst **Etiketten synchroniseren**. Klik op die knop en de velden van verborgen alinea's in alle etiketten in uw document worden gevuld.



U hebt nu een bruikbare sjabloon, met dezelfde gegevensbron en type etiket, voor gebruik in de toekomst. Als u het wilt opslaan, gebruik **Bestand > Sjablonen > Opslaan als** om het op te slaan als een Open Document Tekstsjabloon (.ott) in de persoonlijke sjabloonmap (folder) die u eerder gedefinieerd hebt in **Extra > Opties > LibreOffice > Paden > Sjablonen**.

Afdrukken

- 1) Kies **Bestand > Afdrukken**. Het bericht, weergegeven in [Afbeelding 12](#), verschijnt. Klik op **Ja**.
- 2) In het dialoogvenster **Standaardbrief** ([Afbeelding 13](#)), kunt u er voor kiezen om alle records of geselecteerde records af te drukken. Gebruik *Ctrl+klik* om individuele records te selecteren, die afgedrukt moeten worden. Selecteer het eerste record in het blok, scroll naar het laatste record in het blok en *Shift+klik* op het laatste record om een blok records te selecteren.
- 3) Klik op **OK** om de etiketten direct naar de printer te sturen.

Als u de etiketten naar een bestand wilt opslaan, misschien om later te bewerken, zoals het wijzigen van het letterbeeld of de opmaak van de alinea te wijzigen, dan zou u **Bestand** moeten selecteren, in het gedeelte *Uitvoer* van het dialoogvenster **Standaardbrief**, in plaats van de standaardselectie **Printer** te gebruiken. Dit wijzigt het dialoogvenster om het gedeelte *Samengevoegd document opslaan* te activeren, waar **Sla op als één enkel document** al is geselecteerd.

In dit geval brengt klikken op **OK** het dialoogvenster **Opslaan als** naar voren, waar een bestandsnaam voor de opgeslagen etiketten kan worden ingevoerd.

Als u het modeldocument met etiketvelden (sjabloon) in stap 6 niet hebt opgeslagen, dan wordt u, door een ander dialoogvenster **Opslaan als**, gevraagd om dit nu te doen.

Ondanks het feit dat er slechts één pagina etiketten schijnt te zijn, zal de afgedrukte of opgeslagen uitvoer, in beide gevallen, afdrukken of opslaan naar bestand, worden uitgebreid, om alle geselecteerde records uit de gegevensbron op te nemen.

Een opgeslagen bestand van adresetiketten bewerken

Open het opgeslagen bestand met etiketten op de normale manier om het te bewerken. U zult worden gevraagd om alle koppelingen bij te werken. Kies **Nee** om de volgende reden: het eerste etiket op de pagina is het 'Hoofdetiket' en alle andere etiketten zijn daar aan gekoppeld. Als u de

koppelingen bijwerkt, dan zullen alle etiketten dezelfde gegevens bevatten, wat wellicht niet is, wat u wilt.

U kunt individuele records op de normale manier bewerken, bijvoorbeeld door de naam van het lettertype te markeren en te wijzigen.

U kunt echter niet alle etiketten samen bewerken (bijvoorbeeld het lettertype voor alle records wijzigen) door het gehele document te selecteren. Om dat resultaat te bereiken moet u het alineaopmaakprofiel, dat aan de records van de etiketten is gekoppeld, als volgt bewerken:

- 1) Klik met rechts op een juist gespeld woord in een record van een etiket. Selecteer **Alineaopmaakprofiel bewerken** uit het contextmenu. (Opmerking: Als u op een verkeerd gespeld woord klikt, verschijnt een ander menu.)
- 2) U kunt dan, vanuit het dialoogvenster **Alineaopmaakprofiel**, wijzigingen maken in het lettertype, de grootte van het lettertype, de inspringingen en andere attributen.

Enveloppen afdrukken

In plaats van etiketten af te drukken, wilt u misschien direct op enveloppen afdrukken. Er zijn twee basismethoden om enveloppen te maken, één waarbij de envelop is ingebed in een brief, in het algemeen als de eerste pagina (**Invoegen** in het dialoogvenster **Envelop**), en een andere waarbij de envelop een onafhankelijk document is (**Nieuw doc.** in het dialoogvenster). In elk geval kunnen de gegevens voor de adressering handmatig worden ingevoerd, bijvoorbeeld door te kopiëren en plakken uit de brief waarmee deze is geassocieerd, of ze kunnen in een gegevensbron voor adressen aanwezig zijn.

Dit gedeelte gaat er van uit dat een gegevensbron voor adressen wordt gebruikt en, voor het gemak, een envelop.

De productie van enveloppen omvat twee stappen, instellen en afdrukken, zoals in dit gedeelte beschreven.

Instellen van enveloppen voor afdrukken

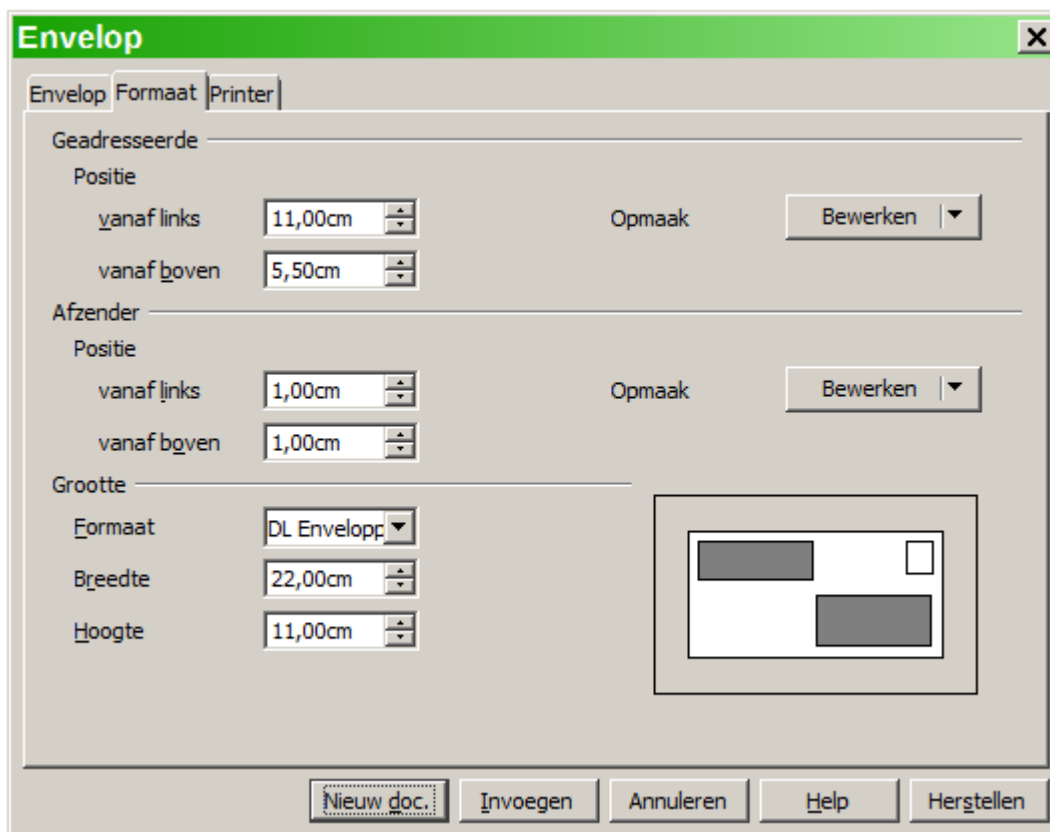
- 1) Kies **Invoegen > Envelop** op de *Menubalk*.
- 2) Selecteer, in het dialoogvenster **Envelop**, de tabpagina *Formaat (Afbeelding 20)*, waar u het te gebruiken envelopformaat kunt selecteren. U kunt dan de lay-out van de envelop schikken om aan uw wensen te voldoen, samen met de attributen voor tekens en alinea's, die gebruikt moeten worden in de gebieden *Afzender* en *Geadresseerde*. Toegang tot deze attributen wordt verkregen met de knoppen **Bewerken**, rechts in het dialoogvenster naast het woord *Opmaak*.

Opmerking

Als de lijst met envelopformaten, in het gedeelte *Grootte* van dit dialoogvenster, niet de grootte bevat die u nodig hebt, kies dan **Gebruikergedefinieerd** (onderaan de lijst) en specificeer de grootte van de envelop met behulp van de vakken *Breedte* en *Hoogte*.

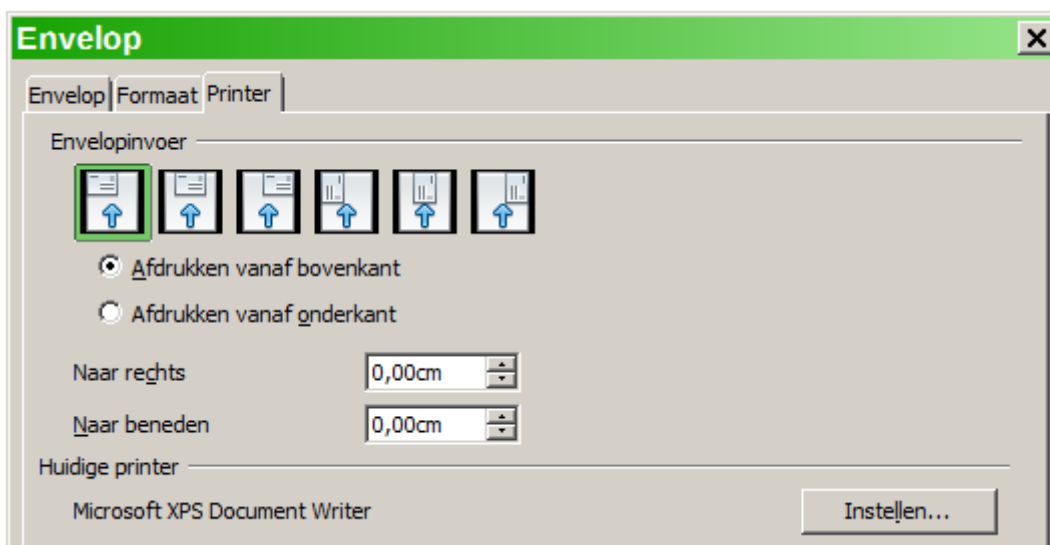
Tip

Op dit moment is het alleen mogelijk de positie van de 'vertrekpunten' (bovenste linkerhoeken) van de frames, die de informatie voor *Afzender* en *Geadresseerde* bevatten, te wijzigen, maar als de envelop eenmaal gemaakt is, zal de volledige aanpassing van positie en grootte mogelijk zijn en wilt u misschien enkele cosmetische aanpassingen maken.



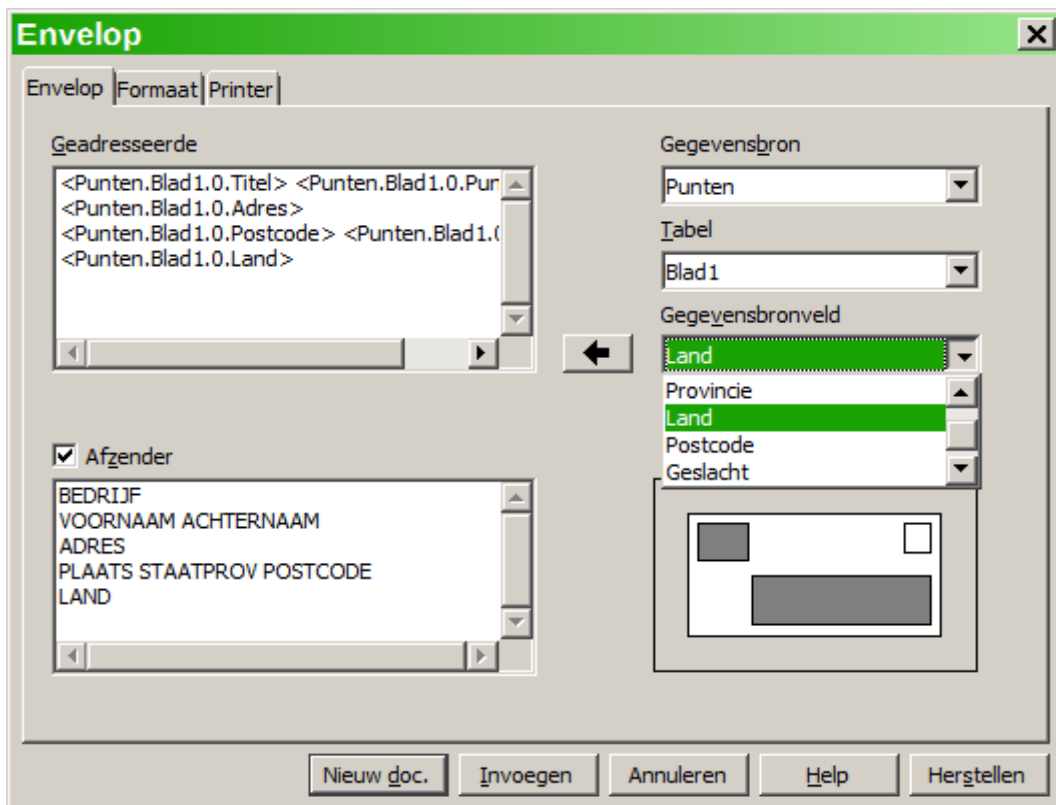
Afbeelding 20: Dialoogvenster voor Envelopopmaak

- De volgende stap is het selecteren van de tabpagina *Printer* (Afbeelding 23), waar u de printer kunt kiezen, die u van plan bent te gebruiken, de instelling daarvan – bijvoorbeeld het specificeren van de lade waarin de enveloppen zich bevinden – en andere printergerelateerde opties zoals richting en verschuiving van de envelop. U moet misschien wat experimenteren met deze instellingen om de beste resultaten met uw printer te bereiken.



Afbeelding 21: Kiezen van printeropties voor een envelop

- Selecteer de tabpagina *Envelop* (Afbeelding 22).



Afbeelding 22: Informatie voor geadresseerde en afzender kiezen voor enveloppen

- 5) Kies of u wel of geen afzenderinformatie op de envelop wilt, door de optie Afzender wel of niet te selecteren. Indien gewenst, vul dan de informatie in het veld Afzender in (afzender is de "van" op de envelop).
- 6) U hebt nu de keuze om de adresvelden te maken door ze, vanuit de koppen van de gegevensbron, te slepen en neer te zetten (zoals beschreven in '[Een standaardbrief maken](#)' op pagina [11](#) en in het bijzonder in [Afbeelding 9](#)) of met behulp van de faciliteiten van de tabpagina *Envelop*.

Als slepen en neerzetten uw voorkeur heeft, klik dan op **Nieuw doc.**, sleep de koppen van uw gegevensbron in het gebied *Geadresseerde* op uw nieuwe envelop en ga door met stap 10), ga anders door met de volgende stap.

- 7) Verifieer, voeg toe of bewerk de informatie in de vakken *Geadresseerde* en *Afzender*. U kunt de keuzelijsten aan de rechterkant gebruiken om de database en tabel te selecteren waarmee u toegang krijgt tot de informatie voor de *Geadresseerde*, op dezelfde manier als die is beschreven voor '[Adresetiketten afdrukken](#)', alinea's 3, 4 en 5 op pagina [15](#). De overeenkomsten met de methode van [Afbeelding 17](#) en [Afbeelding 19](#) zullen duidelijk zijn.

- 8) Als u gereed bent met het opmaken, klik dan op de knop **Nieuw doc.** of op **Invoegen** om te voltooien. Zoals kan worden verwacht maakt *Nieuw doc.* alleen de sjabloon voor de envelop in een nieuw document, waar *Invoegen* de envelop als pagina 1 in uw huidige document invoegt.

Indien u niet met deze envelop wilt doorgaan, klikt u op **Annuleren** of drukt u op de *Esc*-toets. U kunt ook op **Herstellen** klikken om uw wijzigingen ongedaan te maken en terug te keren naar de oorspronkelijke instellingen toen het dialoogvenster geopend werd.

U kunt nu de plaatsing van de frames, die de informatie voor afzender en geadresseerde bevatten, wijzigen, andere wijzigingen maken aan de attributen voor tekens en alinea's (bijvoorbeeld het lettertype) of een logo of andere afbeelding aan de envelop toevoegen.

Tip



Als u regelmatig enveloppen afdrukt vanuit dezelfde database op hetzelfde formaat envelop, wilt u misschien op dit moment een sjabloon maken met deze instellingen. Zie '[Een sjabloon voor envelop maken](#)' op pagina [25](#).

- 9) Heel vaak zullen enkele velden in uw gegevensbron met adressen niet worden gebruikt, hetgeen leidt tot lege regels in het gebied *Geadresseerde* van uw envelop. Als dit niet belangrijk is kunt u de volgende alinea's overslaan en direct doorgaan naar '[Samenvoegen en afdrukken van de enveloppen](#)' op pagina [25](#), ga anders door zoals hier wordt beschreven.

Tip

De volgende procedure is erg vergelijkbaar met degene die is gebruikt voor soortgelijke doeleinden in het gedeelte over het afdrukken van etiketten. Die wordt hier om reden van eenvoudige verwijzing herhaald.

- a) Zorg er eerst voor dat de envelop de veldinhoud weergeeft (koppen van de gegevensbron), in plaats van hun onderliggende veldnamen. Als dit niet zo is, druk dan op *Ctrl+F9* of kies **Beeld > Veldnamen** om de weergave te wisselen.
- b) Zorg er dan voor dat u de niet-afdrukbare tekens kunt zien, zoals alinea-einden, regeleinden enzovoort. Als deze nog niet zichtbaar zijn, kies **Beeld > Niet-afdrukbare tekens** vanaf de *Menubalk*, druk op *Ctrl+F10* of klik op het pictogram voor **Niet afdrukbare tekens**  in de werkbalk *Standaard*.

U zult nu zien dat het scheiden van de adresvelden wordt verzorgd door regeleinden , in plaats van alinea's . Omdat het onderdrukken van lege adresvelden afhankelijk is van verborgen alinea's en niet van regels, moet u de regeleinden op de volgende manier door alinea's vervangen.

- c) Klik aan het einde van het laatste adresveld van de gegevensbron in de eerste regel van het etiket. Druk op de *Del*-toets om het nieuwe regel-teken te verwijderen en druk dan op *Return* (of de *Enter*-toets) om een alinea in te voegen. Herhaal deze actie voor elke regel van het etiket.

Als de regelafstand in het gebied *Geadresseerde* niet voldoet, wilt u dit misschien corrigeren voordat u doorgaat, door het alineaopmaakprofiel, dat aan het adres is verbonden, aan te passen. Tenzij u het gewijzigd hebt, gebruikt het adres het opmaakprofiel *Standaard*.

- d) Klik opnieuw aan het einde van de eerste alinea, die voorwaardelijk onderdrukt moet worden en kies dan **Invoegen > Velden > Overige**. Ga naar de tabpagina *Functies* en klik dan op **Verborgen alinea** in de kolom *Type*. Klik nu in het vak *Voorwaarde* en voer de details van de voorwaarde in die een leeg adresveld definiëren. Dat heeft in het algemeen de vorm:

```
! [Database . Tabel . Databaseveld]
```

waar het teken '!' (NOT) het negatieve karakter aangeeft en de vierkante haken de voorwaarde aangeven.

Bijvoorbeeld: in onze database *Punten* zou de voorwaarde om te testen of het veld *Bedrijf* leeg is, zijn:

```
! [Punten . Blad1 . Bedrijf] zoals getoond in Afbeelding 11.
```

Gebruik de operatoren *AND* en/of *OR* tussen de argumenten van de voorwaarden om op meerdere voorwaarden te testen, bijvoorbeeld:

```
! [Punten . Blad1 . Titel] AND ! [Punten . Blad1 . Achternaam]
```

Klik op **Invoegen**, maar sluit het dialoogvenster niet voordat u alle regels hebt aangepast.

- e) Herhaal dit voor elke alinea, die voorwaardelijk onderdrukt moet worden, vergeet niet om de cursor naar het einde van de betrokken regel te brengen vóór het laatste element van de voorwaarde te wijzigen en het resultaat in te voegen.

Samenvoegen en afdrukken van de enveloppen

Adressen samenvoegen en enveloppen afdrukken:

- 1) Kies **Bestand > Afdrukken**. Een berichtenvak ([Afbeelding 12](#)) verschijnt. Klik op **Ja**.
- 2) Het dialoogvenster **Standaardbrief** ([Afbeelding 13](#)) verschijnt. Net als met standaardbrieven en etiketten kunt u er voor kiezen om enveloppen voor één, meerdere of alle adresrecords in de database af te drukken.
- 3) Maak uw selecties en klik dan op **OK** om direct naar de printer af te drukken. Als u de enveloppen wilt controleren alvorens ze af te drukken, zie Stap 9 van '[Een standaardbrief maken](#)' op pagina [11](#) voor instructies.

Een sjabloon voor envelop maken

Wanneer de lay-out voor uw envelop en de velden compleet zijn en aan uw wensen voldoen, kunt u het resultaat als een sjabloon opslaan.

- 1) Kies **Bestand > Sjablonen > Opslaan**.
- 2) Typ, in het dialoogvenster **Sjablonen**, een naam voor de nieuwe sjabloon en kies een categorie waarin uw sjabloon moet worden opgeslagen.
- 3) Klik op **OK** om de sjabloon op te slaan.

De Assistent Standaardbrief gebruiken om een standaardbrief te maken

De handmatige methode voor het maken van een standaardbrief zoals beschreven in '[Een standaardbrief maken](#)' op pagina [11](#) biedt de beste controle over het resultaat en wordt daarom aanbevolen. Indien de *Assistent Standaardbrief* te gebruiken uw voorkeur heeft, kunt u de hieronder beschreven techniek gebruiken.

Alvorens te beginnen zou u de volgende beperkingen moeten kennen:

- In Stap 4 worden, bij het maken van de aanhef, alleen de geslacht-gerelateerde Geachte Heer en Geachte Mevrouw toegestaan. Het staat Dhr. en Mevr. niet toe, noch een geslachtloze adressering zoals Dr.
- Ook is in Stap 4 de algemene begroeting niet te bewerken en de standaardwaarden zijn wat beperkt.
- In Stap 5 is de lay-out eigenzinnig, met overal alineamarkeringen in de afstand tussen het adresblok en de aanhef. Maken van een professioneel ogend document vereist ingrijpende bewerking.

Als bovenstaande beperkingen geen belemmering voor u zijn, open dan een nieuw document met **Bestand > Nieuw > Tekstdocument** en start de *Assistent Standaardbrief* met behulp van **Extra > Assistent Standaardbrief**. De assistent opent, zoals weergegeven in [Afbeelding 23](#).

Stap 1: Begindocument selecteren

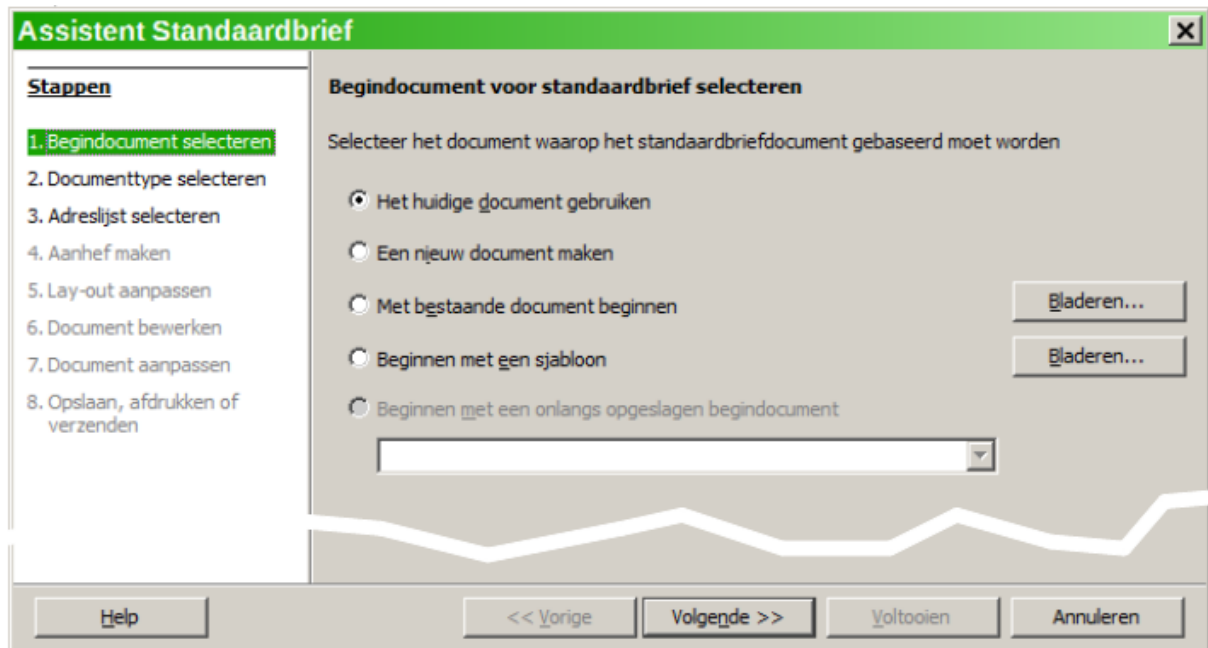
De assistent geeft verschillende opties om uw begindocument te selecteren:

- Het huidige document gebruiken.
- Een nieuw document maken.
- Met bestaande document beginnen.
- Beginnen met een sjabloon.

Voor het doel van deze beschrijving zullen we er van uitgaan dat u een nieuw tekstdocument hebt geopend. Dit zorgt er voor dat alle stappen in de assistent volledig worden doorlopen, hoewel, als

u wat meer ervaren bent, u het praktischer kan vinden om een concept te gebruiken dat u al eerder voorbereidde, wat het mogelijk maakt enkele stappen over te slaan.

Selecteer **Het huidige document gebruiken** en klik op **Volgende**.



Afbeelding 23: Selecteer het begindocument

Stap 2: Documenttype selecteren

De assistent kan brieven aanmaken of, als er een verbinding voor e-mail bestaat, e-mailberichten. U kunt deze opties zien in [Afbeelding 24](#). In dit voorbeeld maken we een brief. Selecteer **Brief** en klik op **Volgende**.

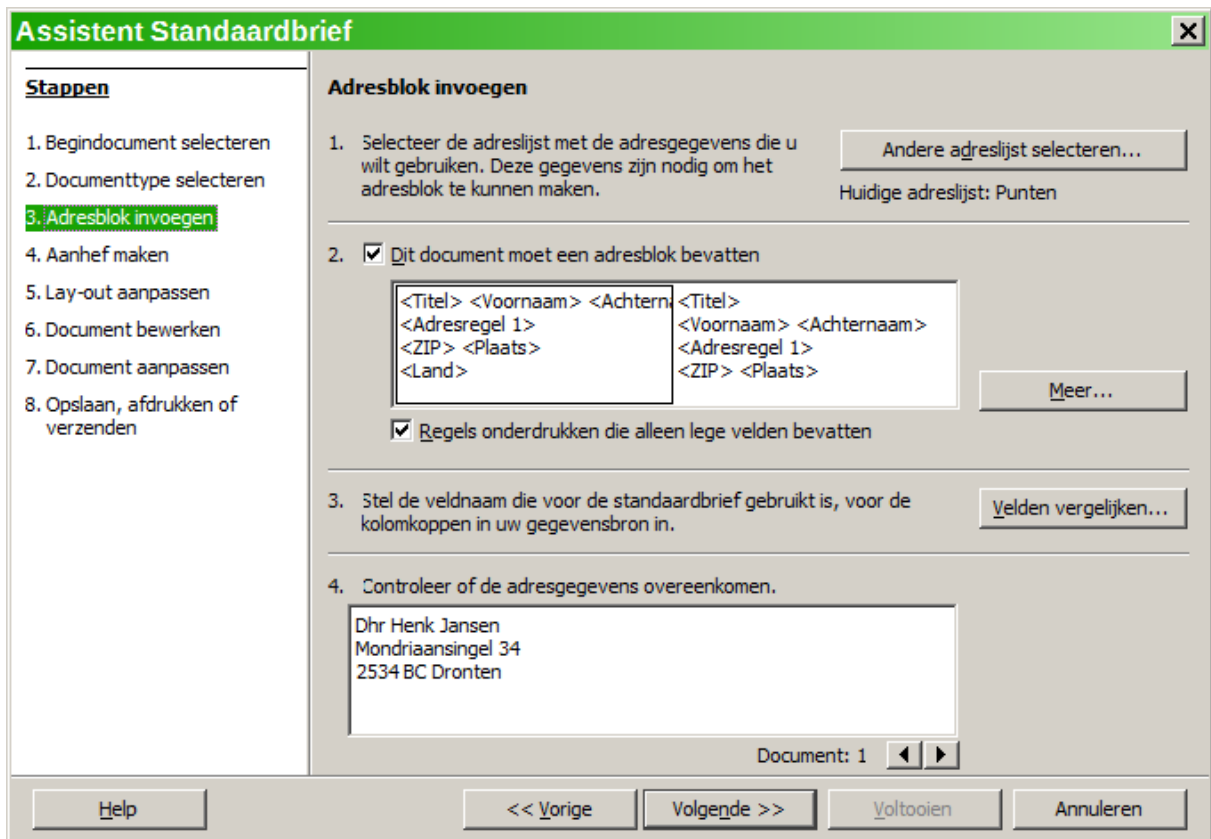


Afbeelding 24: Documenttype kiezen

Stap 3: Adresblok invoegen

Dit is de meest complexe stap in de assistent. In deze stap ([Afbeelding 25](#)) zult u drie dingen doen:

- 1) De assistent vertellen welke gegevensbron moet worden gebruikt. De gegevensbron moet een bestaand bestand zijn; in dit voorbeeld is dat het werkblad 'Punten' dat eerder werd gemaakt.
- 2) Het adresblok, dat in het document moet worden gebruikt, selecteren. Dit betekent dat u moet kiezen welke velden moeten verschijnen (bijvoorbeeld of het land er in moet worden opgenomen) en hoe deze er uitzien.
- 3) Er voor zorgen dat alle velden juist overeenkomen. Dit is heel belangrijk. De assistent heeft, bijvoorbeeld, een veld genaamd <Achternaam>. Als uw werkblad een kolom heeft die is genaamd 'Achternamen', moet u de assistent vertellen dat <Achternaam> en 'Achternamen' hetzelfde is. Dit wordt beschreven in '[Velden overeen laten komen](#)' op pagina [30](#).



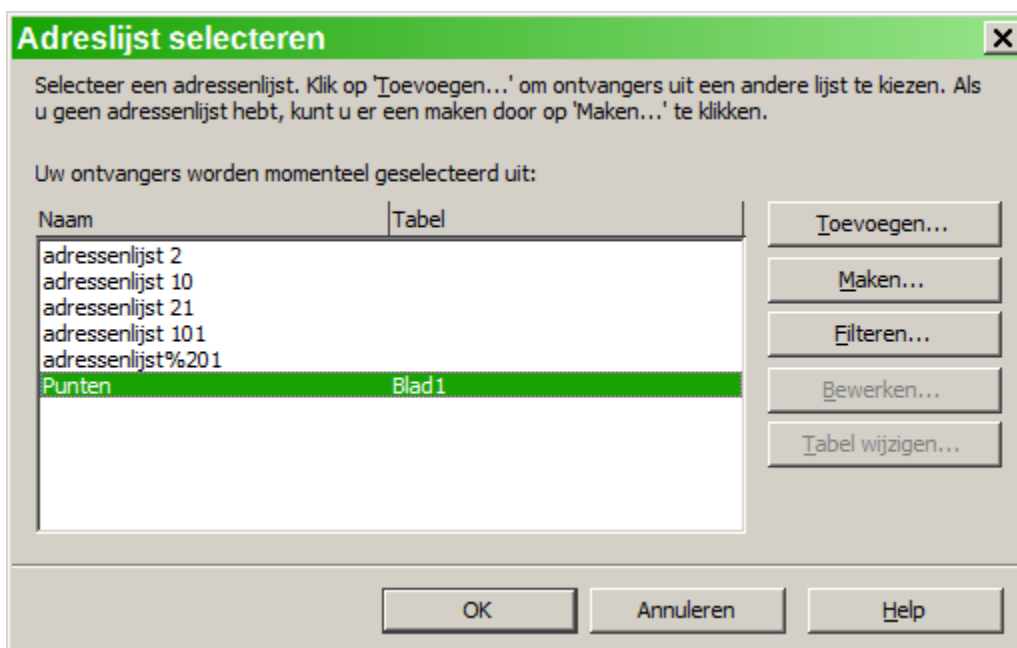
Afbeelding 25: Invoegen van adresblok

Selecteren van de gegevensbron (adressenlijst)

- 1) Als de huidige adressenlijst, in gedeelte 1 onder de knop **Andere adressenlijst selecteren** getoond, niet de adressenlijst is die u wilt gebruiken, klik dan op de knop om het dialoogvenster **Adressenlijst selecteren** ([Afbeelding 26](#)) te openen om een gegevensbron te kiezen.
- 2) Indien u de adressenlijst nog niet hebt gemaakt, kunt u op **Maken** klikken om dat nu te doen. Deze stap maakt het voor u mogelijk om een CSV-bestand (Komma-gescheiden waarden) te maken met een nieuwe adressenlijst.

Als u al een adressenlijst hebt, zoals we in het voorbeeld van werkblad 'Punten' hebben, maar dat niet degene is die u wilt gebruiken, klik dan op **Toevoegen** en selecteer het bestand vanaf de locatie waar het zich bevindt.

In elk van de bovenstaande gevallen zal een nieuwe gegevensbron gemaakt en geregistreerd worden.

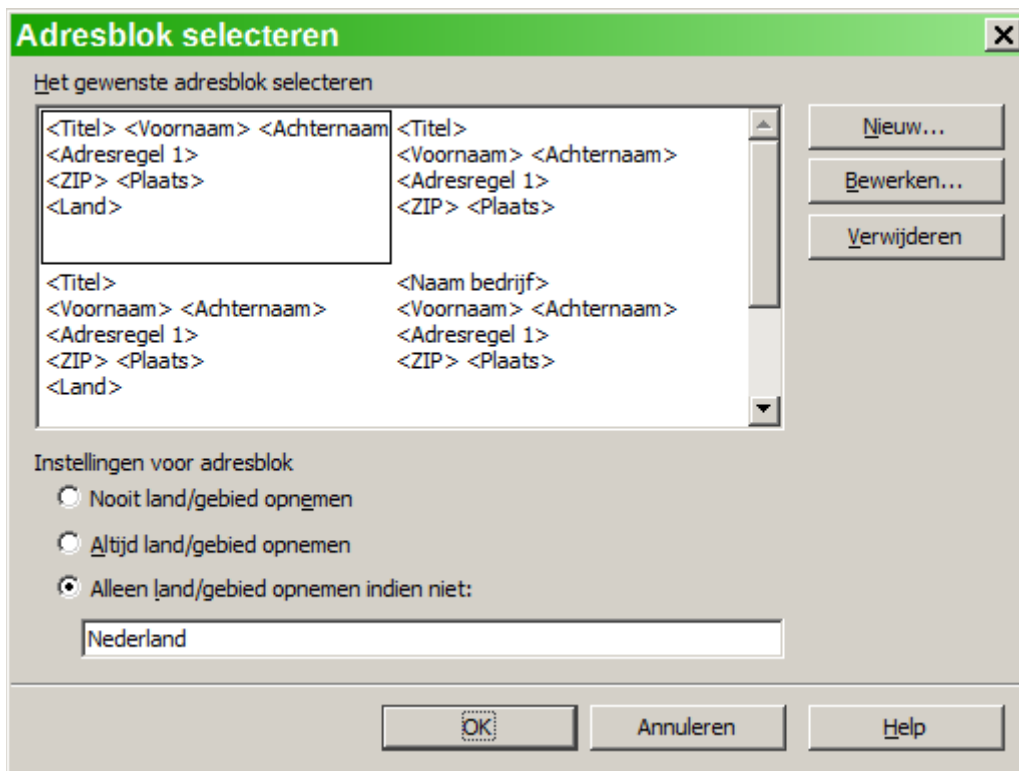


Afbeelding 26: Dialoogvenster Adreslijst selecteren

- 3) Selecteer de adressenlijst en klik op **OK** om terug te gaan naar stap 3 van de assistent. Wij behouden 'Punten' als adressenlijst voor dit voorbeeld. De assistent kan ook bepaalde records uitsluiten; klik op **Filteren** om ze te kiezen.

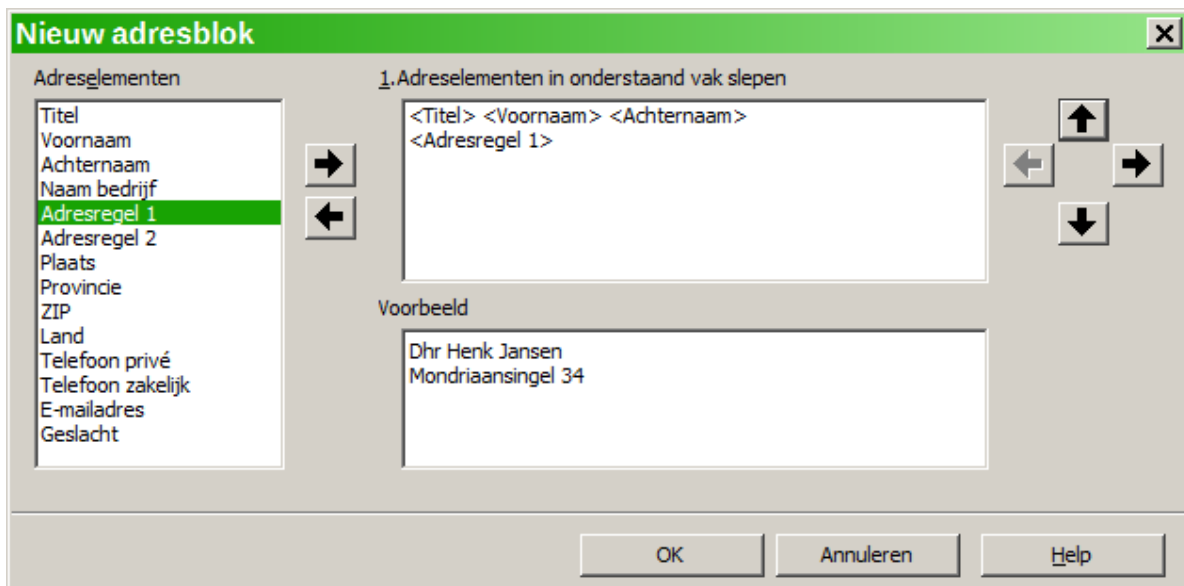
Het adresblok selecteren

- 1) In gedeelte 2 van de assistent (weergegeven in [Afbeelding 25](#)), selecteert u het adresblok dat in de brief moet komen, definieert u het uiterlijk en kiest u de velden die het bevat. De hoofdpagina geeft twee keuzes. Klik op **Meer** om het dialoogvenster **Adresblok selecteren** (weergegeven in [Afbeelding 27](#)) te openen waar meer keuzes mogelijk zijn.
- 2) Het dialoogvenster **Adresblok selecteren** toont de originele twee blokken en andere keuzes voor het opmaken van het adresblok (scroll naar beneden om de laatste twee keuzes te zien). U kunt optioneel ook het land opnemen of uitsluiten (neem bijvoorbeeld alleen het land op als dat niet Nederland is). De geboden opmaken zijn relatief algemeen, maar voldoen misschien niet exact aan uw wensen. Als dit het geval is, selecteer dan het adresblok dat het dichtst ligt bij wat u wilt en klik op **Bewerken**, wat het dialoogvenster **Nieuw adresblok** opent.



Afbeelding 27: Adresblok selecteren

- 3) In het dialoogvenster **Nieuw adresblok** (Afbeelding 28), kunt u elementen voor het adres toevoegen of verwijderen met behulp van de pijltoetsen aan de linkerkant. Gebruik de pijltoetsen rechts om de elementen te verplaatsen. Bijvoorbeeld: om een extra spatie tussen voor- en achternaam toe te voegen, klik op **Achternaam** en klik dan op de knop **Pijl naar rechts**.

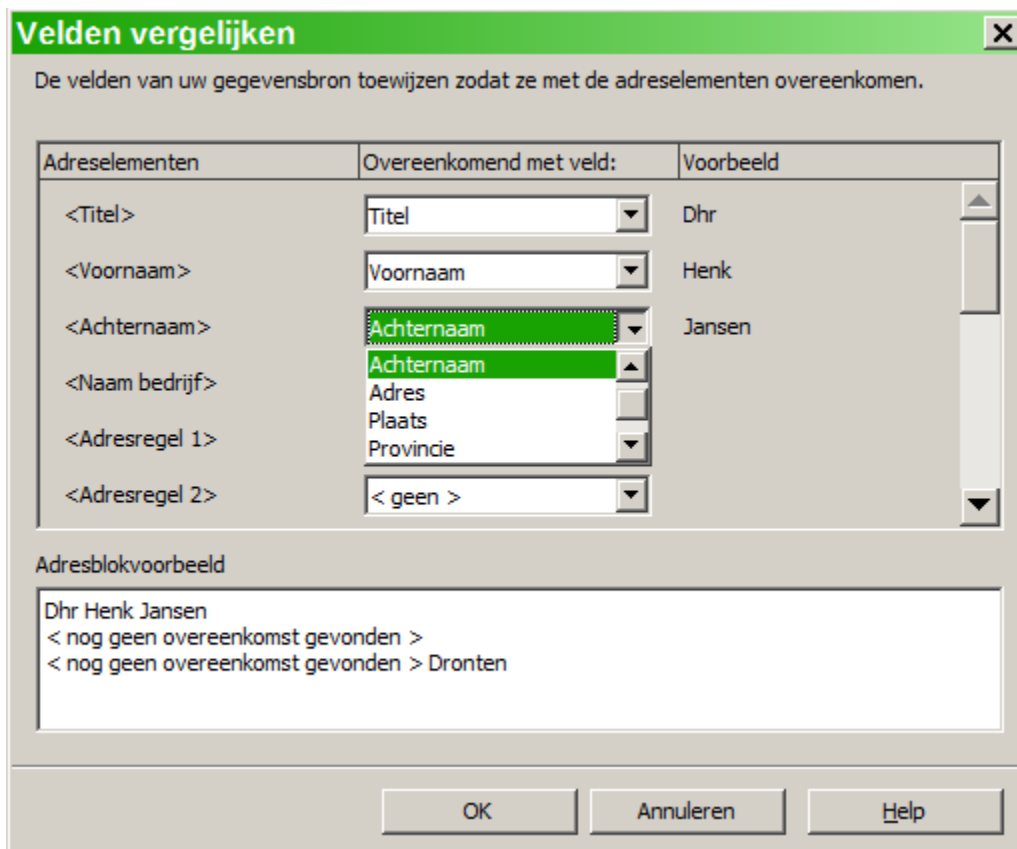


Afbeelding 28: Nieuw adresblok

Velden overeen laten komen

Tenslotte is het tijd om de velden van de assistent overeen te laten komen met de velden van het werkblad, zodat items zoals *Achternaam* en 'Achternamen' correct overeenkomen.

- 1) Kijk naar gedeelte 3 van stap 3 van de assistent (weergegeven in [Afbeelding 25](#) op pagina [27](#)). Het vak aan de onderzijde geeft één record per keer weer en gebruikt daarvoor de indeling van het adresblok dat u hebt geselecteerd. Gebruik de knoppen **Pijl naar rechts** en **Pijl naar links** onder dat adresvak om door de adressen te stappen, om te controleren of zij juist worden weergegeven. Ga er niet van uit dat alle records juist worden weergegeven, alleen maar omdat één of twee dat wel doen. Controleer ze allemaal als u kunt of tenminste een groot deel ervan.
- 2) Als de adressen niet juist worden weergegeven (en dat zullen zij waarschijnlijk niet direct doen), klik op **Velden vergelijken**.



Afbeelding 29: Dialoogvenster Velden vergelijken

Het dialoogvenster **Velden vergelijken** heeft drie kolommen:

- **Adreselementen** zijn de termen die de assistent voor elk veld gebruikt, zoals <Voornaam> en <Achternaam>.
 - Gebruik de kolom **Overeenkomend met veld** om, voor elk adreselement, het veld dat er mee overeenkomt, uit uw gegevensbron te selecteren.
 - De kolom **Voorbeeld** geeft weer wat er voor dat veld uit het geselecteerde adresblok zal worden weergegeven, dus kunt u dubbel controleren of de overeenkomst juist is.
- 3) Wanneer u alle velden overeen hebt laten komen, klik op **OK** om terug te keren naar stap 3 van de assistent. Nu zouden alle adressen er allemaal correct uit moeten zien, als u de pijlknoppen gebruikt om er doorheen te gaan,. Indien dit niet zo, ga dan terug en wijzig die dingen waar u niet blij mee bent, vóór op **Volgende** te klikken om door te gaan naar stap 4.

Merk op dat u niet verder kunt gaan totdat u alle velden in uw gekozen adresblok correct overeen hebt laten komen. Als u *<nog geen overeenkomst gevonden>* ziet op een veldpositie, geeft dat aan dat het betreffende veld nog niet overeenkomt.

- 4) Merk de optie **Regels onderdrukken die alleen lege velden bevatten** in gedeelte 2 van [Afbeelding 25](#) op. Bij het gebruik van de assistent hoeft u niet uw eigen velden voorwaardelijk onderdrukken te maken.

Stap 4: Aanhef maken

De aanhef is de eerste begroeting, bijvoorbeeld, Beste meneer Jansen. Selecteer, in stap 4, de aanhef die in de brief moet verschijnen.

Assistent Standaardbrief

Stappen

1. Begindocument selecteren
2. Documenttype selecteren
3. Adresblok invoegen
- 4. Aanhef maken**
5. Lay-out aanpassen
6. Document bewerken
7. Document aanpassen
8. Opslaan, afdrukken of verzenden

Een aanhef maken

Er dient een aanhef in dit document te staan

Persoonlijke aanhef invoegen

Vrouw: Geachte Mevrouw <Achternaam>,

Man: Geachte Heer <Achternaam>,

Adreslijstveld geeft aan dat ontvanger een vrouw is

Veldnaam: Geslacht

Veldwaarde: V

Algemene begroeting: Aan wie het betreft,

Voorbeeld: Geachte Heer Jansen,

Document: 1

Afbeelding 30: Maken van een aanhef

U kunt een andere begroeting gebruiken voor mannen en vrouwen. Writer moet dan wel weten of een persoon een man of vrouw is. In ons werkblad hadden we een kolom genaamd *Geslacht*. In het gedeelte *Adressenlijstveld geeft aan dat de ontvanger een vrouw is*, stel de veldnaam in op *Geslacht* en de veldwaarde op **V**. De mannelijke aanhef wordt dan afgedrukt voor alle mannen en de vrouwelijke aanhef voor alle vrouwen.

Opmerking

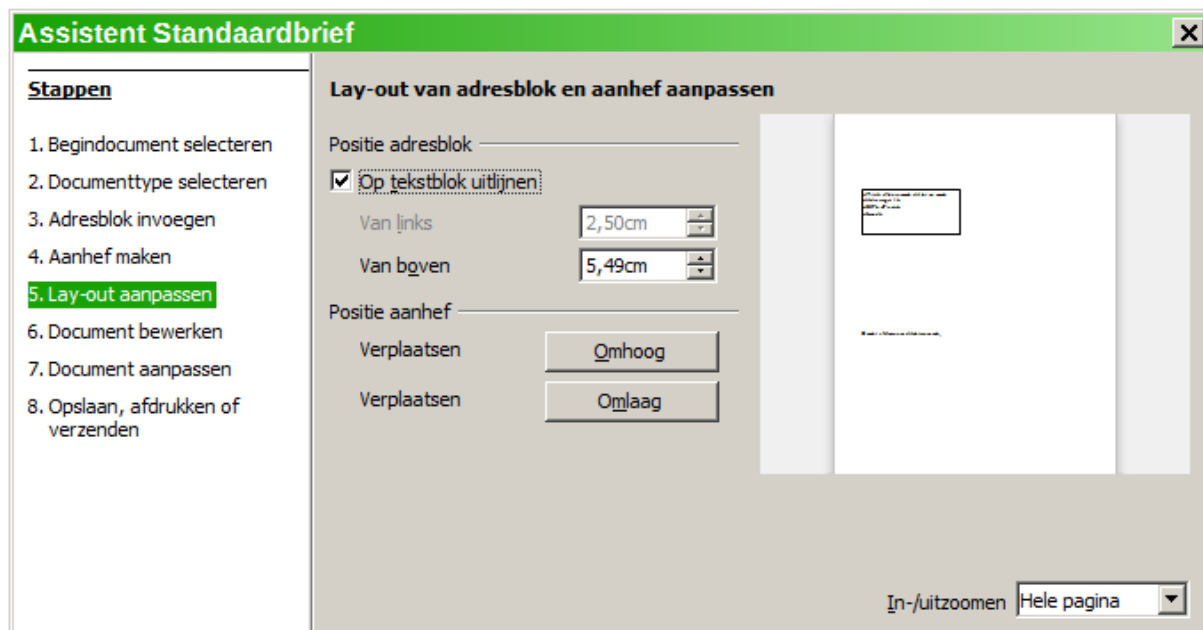
U hoeft LibreOffice niet te vertellen wie een man is, omdat het er van uitgaat dat alle niet-vrouwelijke records mannen zijn.

Als u *Persoonlijke aanhef invoegen* niet selecteert, kunt u een meer algemene begroeting gebruiken zonder direct naar de ontvanger te verwijzen, zoals 'Aan wie het betreft'.

Net als in stap 3, heeft stap 4 van de assistent een voorbeeldvenster onderin. U zou meer dan één record moeten controleren om er voor te zorgen dat de andere records er uitzien zoals u verwacht.

Stap 5: Lay-out aanpassen

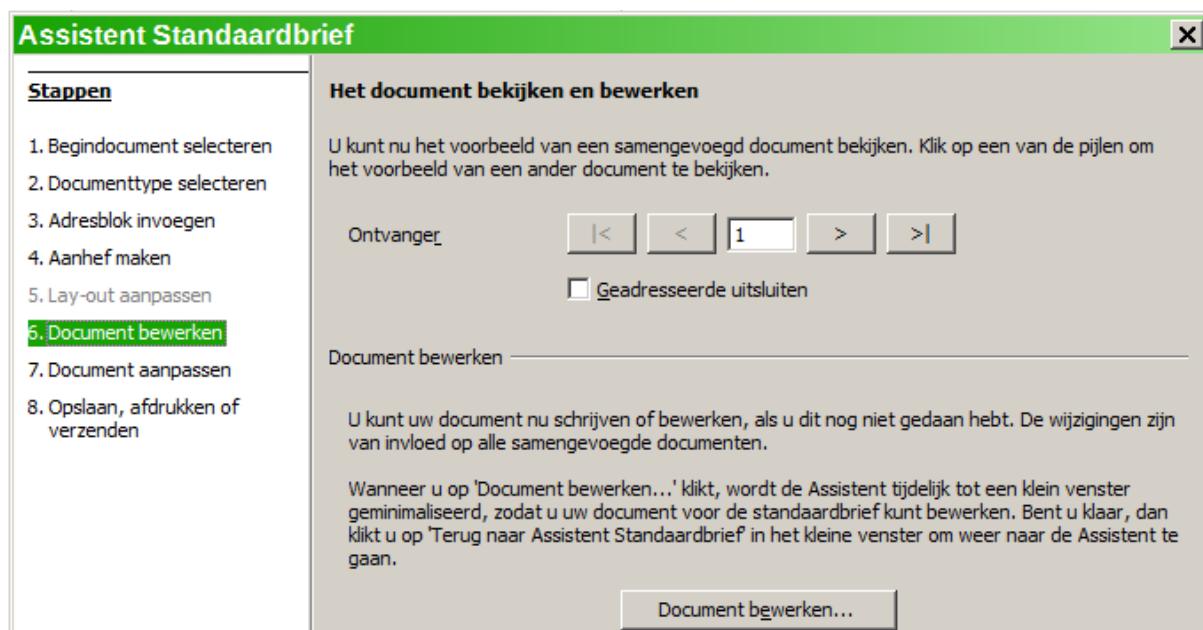
In stap 5 kunt u de positie van het adresblok en aanhef op de pagina aanpassen. U kunt het adresblok overal op de pagina plaatsen. De aanhef staat altijd aan de linkerkant, maar u kunt deze naar boven en naar beneden op de pagina verplaatsen. Gebruik de knoppen die zijn weergegeven in [Afbeelding 31](#) om de elementen te verplaatsen.



Afbeelding 31: Lay-out aanpassen

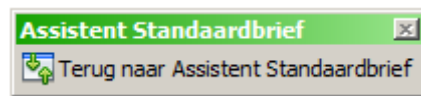
Stap 6: Document bewerken en extra velden invoegen

In stap 6 hebt u nog een mogelijkheid om bepaalde ontvangers van de standaardbrief uit te sluiten, zoals weergegeven in [Afbeelding 32](#).



Afbeelding 32: Document bewerken

U kunt ook het tekstgedeelte van het document bewerken. Als u met een leeg document begon, kunt u de gehele brief in deze stap schrijven. Klik op **Document bewerken** om de assistent tot een klein venster te verkleinen (*Afbeelding 33*), zodat u de brief eenvoudig kunt bewerken.

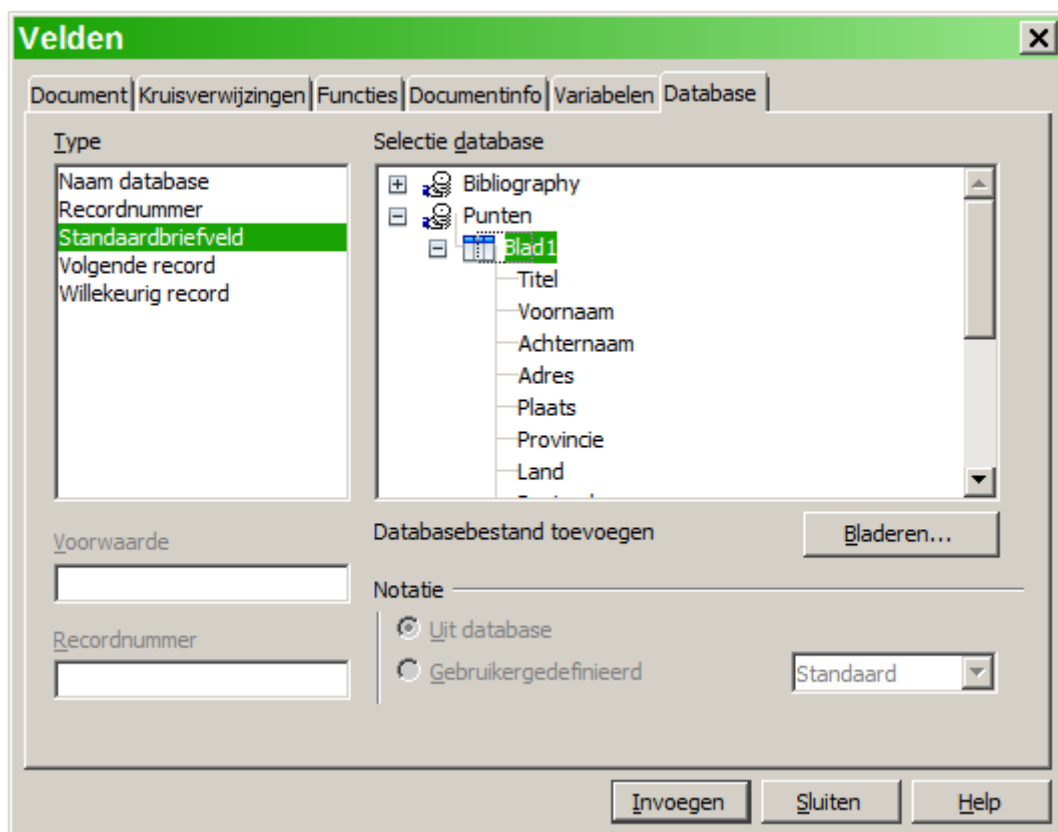


Afbeelding 33: Geminimaliseerde Assistent Standaardbrief

U moet in deze stap nog een andere belangrijke taak verrichten. De assistent voegt alleen informatie vanuit de naam- en adresvelden in, maar u wilt misschien aanvullende gegevens opnemen. In ons voorbeeld willen we elke persoon vertellen hoeveel punten zij, gedurende het jaar, in totaal bijeen hebben gespaard; die informatie staat in het werkblad.

Doe het volgende:

- 1) Klik op **Document bewerken** in stap 6 van de assistent.
- 2) Kies **Invoegen > Velden > Andere**. Het dialoogvenster **Velden** opent.



Afbeelding 34: Dialoogvenster Velden voor invoegen velden standaardbrief

- 3) Klik op de tabpagina *Database*.
- 4) Selecteer, aan de linkerkant, **Standaardbriefveld**.
- 5) Zoek, onder *Selectie database*, uw gegevensbron (in dit voorbeeld is het een werkblad). Breid dit uit om de velden te zien.
- 6) Klik op het veld dat u wilt invoegen en klik dan op **Invoegen** om het veld in te voegen. U kunt elke aantal velden zo vaak u wilt in uw standaardbrief invoegen.
- 7) Klik op **Sluiten** als u gereed bent.

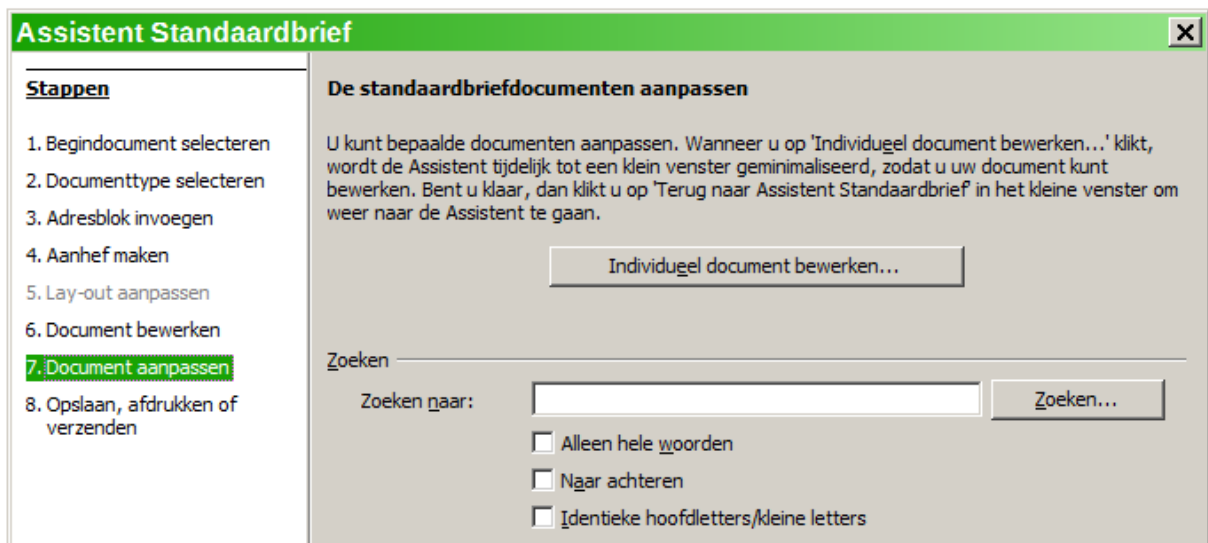
Opmerking

De *Selectie database* laat de gegevensbron zien die u selecteerde in stap 3. Alle informatie die u voor de brief nodig hebt moet in die gegevensbron opgenomen zijn.

Stap 7: Documenten personaliseren

In deze stap maakt LibreOffice al uw brieven, één per ontvanger.

Op de knop **Individuele documenten bewerken** klikken is hier hetzelfde als in stap 6. Het verschil is dat u nu een lang bestand, dat alle brieven bevat, bewerkt, zodat u wijzigingen in een bepaalde brief aan één persoon kunt maken. Klik in deze stap van de *Assistent Standaardbrief* ([Afbeelding 35](#)), op **Zoeken** om een dialoogvenster te openen dat het zoeken binnen het document mogelijk maakt, misschien naar een individuele geadresseerde.



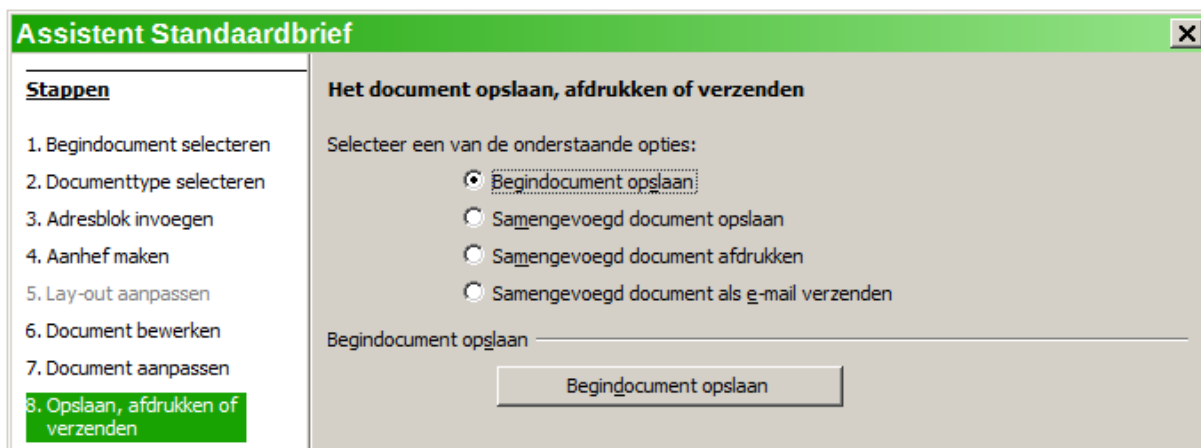
Afbeelding 35: Document personaliseren

Net als in stap 6, bij het bewerken van het document, verkleint de assistent tot een klein venster ([Afbeelding 33](#)). Klik op dat venster om de assistent naar zijn volle grootte uit te breiden.

Stap 8: Opslaan, afdrukken of verzenden

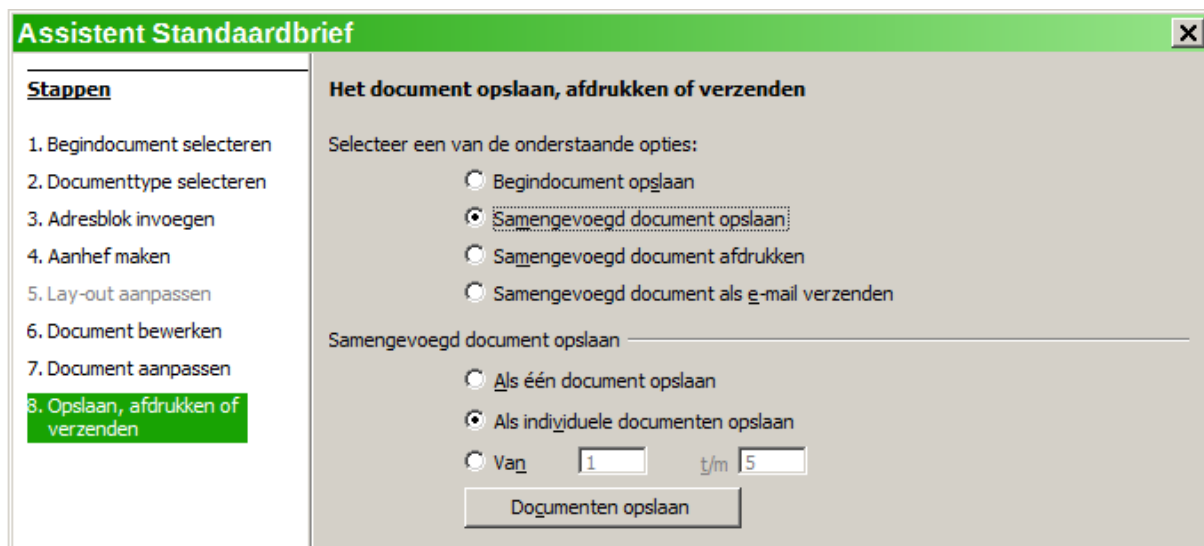
U hebt nu het proces voor standaardbrieven voltooid. De laatste stap is om er iets mee te doen. In stap 8 kunt u de originele voorbeeldbrief opslaan, het samengevoegde document opslaan, de brieven direct afdrukken of, indien u e-mailberichten maakte die verzenden.

U wilt waarschijnlijk het begindocument (prototype) en het samengevoegde document opslaan. Selecteer **Begindocument opslaan** om het gedeelte *Begindocument opslaan* te tonen, dat de knop **Begindocument opslaan** bevat. Deze knop zal alleen actief zijn als het document niet eerder werd opgeslagen. Op deze knop klikken brengt het standaard dialoogvenster **Opslaan als** naar voren. Als u eenmaal het document een naam hebt gegeven en hebt opgeslagen, keert u terug naar het dialoogvenster van Stap 8 zoals weergegeven in [Afbeelding 37](#).



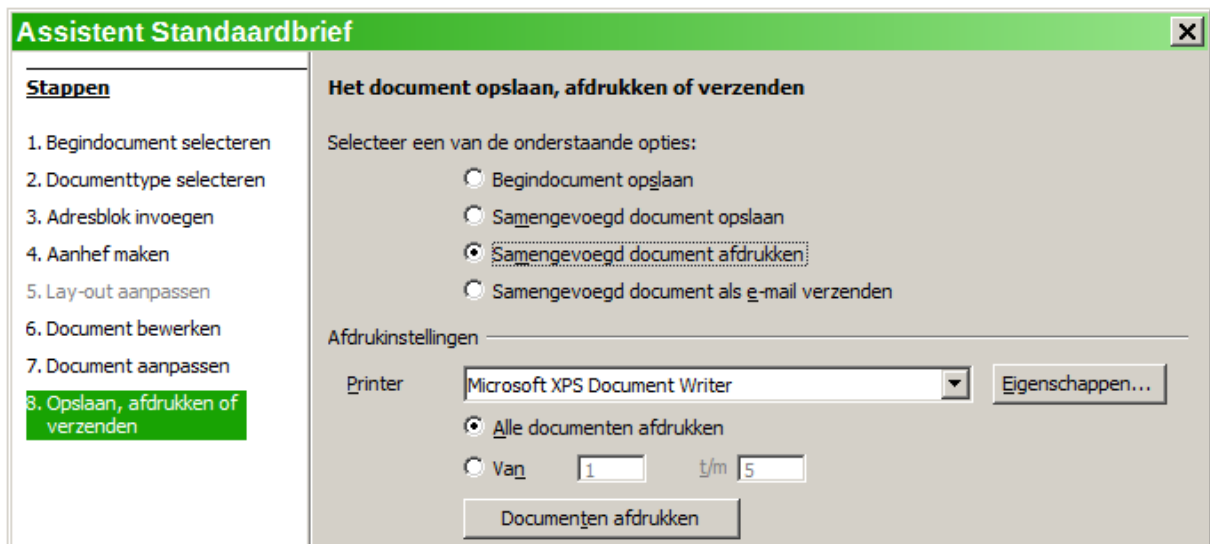
Afbeelding 36: Stap 8: Opslaan, afdrukken of verzenden

Het samengevoegde document kan nu opgeslagen worden door **Samengevoegd document opslaan** te selecteren. Dit zal het gedeelte *Samengevoegd document opslaan* tonen, van waaruit u kunt selecteren om als één groot bestand, waarin alle individuele gegenereerde brieven zijn opgenomen, op te slaan of als voor elke brief een afzonderlijk bestand.



Afbeelding 37: Opslaan van een samengevoegd document

Als u het samengevoegde document hebt opgeslagen, kunt u de voltooide brieven nu of later afdrukken; en u kunt nog steeds handmatig, indien nodig, de brieven controleren en bewerken. Als u er voor kiest om op dit moment af te drukken, verschijnt het dialoogvenster dat wordt weergegeven in [Afbeelding 38](#); het zou zichzelf moeten verklaren.



Afbeelding 38: Het samengevoegde document afdrukken