

LibreOffice
The Document Foundation

Handleiding voor Writer

Hoofdstuk 14 *Standaardbrieven gebruiken*

Standaardbrieven, adresetiketten en enveloppen



Documentatie voor LibreOffice is beschikbaar op
www.nl.libreoffice.org/ondersteuning/documentatie/
en www.odfauthors.org/libreoffice/nederlands

Auteursrechten

Dit document is onder auteursrecht © 2018 door het LibreOffice Documentatie Team. De medewerkers vindt u hieronder. U mag het verspreiden en/of aanpassen met inachtneming 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 (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0>), versie 4 of hoger.

Alle handelsmerken in deze gids zijn eigendom van de rechtmatige eigenaars.

Medewerkers

Dit hoofdstuk is bijgewerkt vanuit eerdere versies van de Handleiding voor Writer.

Aan deze versie

Jean Hollis Weber

Bruce Byfield

Gillian Pollack

Aan eerdere versies

Dit hoofdstuk is bijgewerkt van eerdere versies van de LibreOffice Writer Guide. Medewerkers van eerdere versies zijn:

Jean Hollis Weber

John A. Smith

Ron Faile Jr.

Een eerdere versie verscheen in de OpenOffice 3.3 Writer Guide. De medewerkers waren:

Agnes Belzunce

Dick Detwiler

Peter Hiller-Brook

Peter Kupfer

Alan Madden

Iain Roberts

Barbara M. Tobias

Jean Hollis Weber

Michelle Zarri

Reacties

Opmerkingen en suggesties kunnen aan de oorspronkelijke auteurs van de Engelstalige handleiding via de mailinglijst van het documentatieteam (documentation@global.libreoffice.org) gezonden worden.

Opmerking

Alles wat u naar de mailinglijst stuurt, inclusief uw e-mailadres en andere persoonlijke informatie die in het bericht staat, wordt openbaar gearchiveerd en kan niet verwijderd worden.

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

Vertaling

Henk van der Burg

Kees Kriek

Publicatiedatum en softwareversie

Gepubliceerd juli 2018. Gebaseerd op LibreOffice 6.1.

Vertaald december 2018

Opmerking

Tijdens het maken van dit hoofdstuk worden de LibreOffice dialoogvensters en de pictogrammen *Klein – Karasa Jaga* gebruikt. De pictogrammen kunnen eenvoudig aangepast worden via **Extra > Opties > LibreOffice > Beeld** en dan uw keuze maken bij *Pictogramgrootte (3x)* en *Pictogramstijl*.

Wilt u de LibreOffice dialoogvensters gebruiken in plaats van die van het besturingssysteem, ga naar **Extra > Opties > LibreOffice > Geavanceerd** en klik op de knop **Expert configuratie**. Dubbelklik in het dialoogvenster **Expert configuratie** op **org.openoffice.Office.Common**. Dubbelklik vervolgens op **Misc** en selecteer de *Eigenschap UseSystemFileDialog* en dubbelklik op deze regel. Daarmee wijzigt u de optie true in false.

Waarschuwing

In het dialoogvenster **Expert configuratie** kunt u configuratievoorkeuren openen, bewerken en opslaan, waardoor het gebruikersprofiel van LibreOffice onstabiel, inconsistent of zelfs onbruikbaar kan worden.

Opmerking voor gebruikers van Mac

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

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

Inhoud

Auteursrechten	ii
Medewerkers.....	ii
Aan deze versie.....	ii
Aan eerdere versies.....	ii
Reacties.....	ii
Vertaling.....	ii
Opmerking voor gebruikers van Mac	iii
Inleiding	5
Een bestand maken voor dit hoofdstuk	5
De gegevensbron maken en registreren	5
Een standaardbrief maken	8
<i>Samengevoegde documenten bewerken</i>	11
Adresetiketten afdrukken	12
<i>Vorbereiden voor afdrukken</i>	12
<i>Lege regels uit etiketten verwijderen</i>	15
<i>Afdrukken</i>	16
<i>Een opgeslagen bestand van adresetiketten bewerken</i>	16
<i>Enveloppen afdrukken</i>	17
<i>Instellen van enveloppen voor afdrukken</i>	17
<i>Samenvoegen en afdrukken van de enveloppen</i>	18
<i>Een sjabloon voor een envelop maken</i>	18
Een standaardbrief met de Assistent Standaardbrief maken	18
<i>Stap 1: Begindocument selecteren</i>	19
<i>Stap 2: Documenttype selecteren</i>	19
<i>Stap 3: Adresblok invoegen</i>	20
<i>De gegevensbron (adressenlijst) selecteren</i>	20
<i>Het adresblok selecteren</i>	21
<i>Velden overeen laten komen</i>	23
<i>Stap 4: Aanhef maken</i>	24
<i>Stap 5: Lay-out aanpassen</i>	25
<i>De werkbalk Standaardbrief gebruiken</i>	26

Inleiding

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.

Een bestand maken voor dit hoofdstuk

We maken een werkblad met de naam *Punten.ods* met de volgende kolom(veld)koppen: *Titel*, *Voornaam*, *Achternaam*, *Adres*, *Plaats*, *Provincie*, *Land*, *Postcode*, *Geslacht* en *Punten*. Een voorbeeld van deze 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	Edwin	Aarab	Bovendiep 14	Dinxperlo	Overijssel	Nederland	4568 BX	M	30
3	Dhr	Andy	Akse	Hornsdrif 98	Twello	Overijssel	Nederland	4987 XV	M	100
4	Mevr	Martine	Alders	Jasmijnhof 4	Speuld	Gelderland	Nederland	3866 BD	V	88
5	Dhr	Jos	Winterdijk	Springveld 83	Purmerend	Noord-Holland	Nederland	1447 XX	M	59

Afbeelding 1: Werkblad gegevensbron

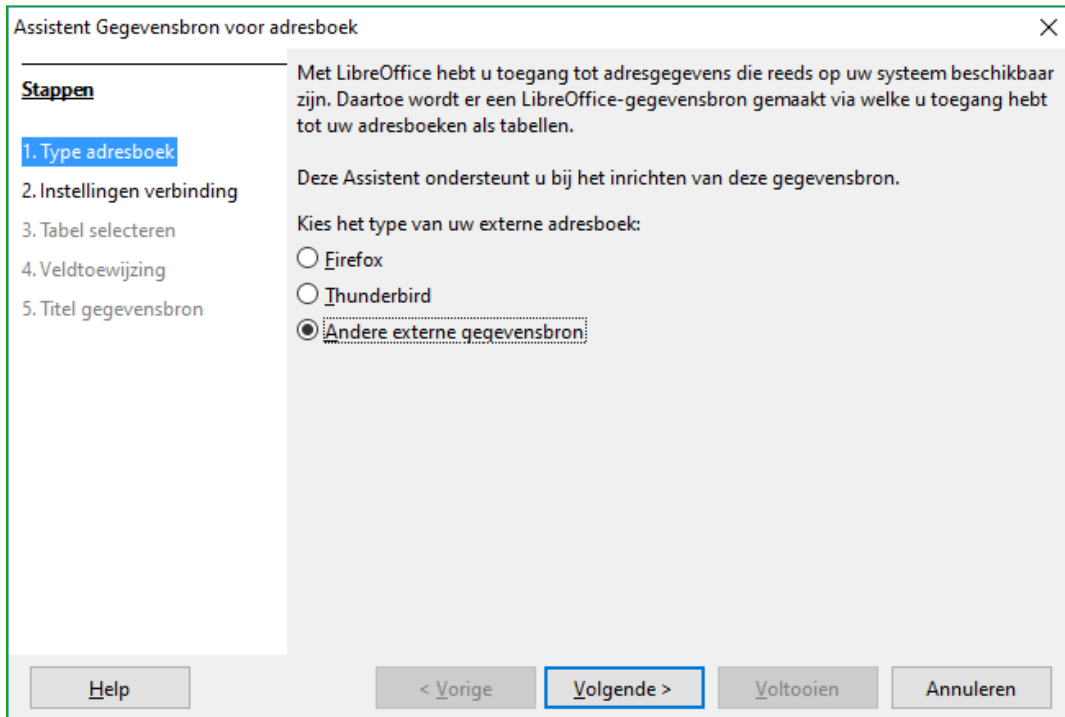
De gegevensbron maken en registreren

Een gegevensbron is een database met de naam- en adresrecords waaruit etiketten en enveloppen kunnen worden afgeleid. LibreOffice kan de database maken vanuit werkbladen, tekstbestanden, zoals Writer-documenten en databases zoals MySQL. Als de informatie die moet worden gebruikt in de samenvoegbewerking zich momenteel in een indeling bevindt waar LibreOffice geen directe toegang toe heeft, moet u deze omzetten, bijvoorbeeld door deze naar een door komma's gescheiden bestand (CSV) te exporteren.

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

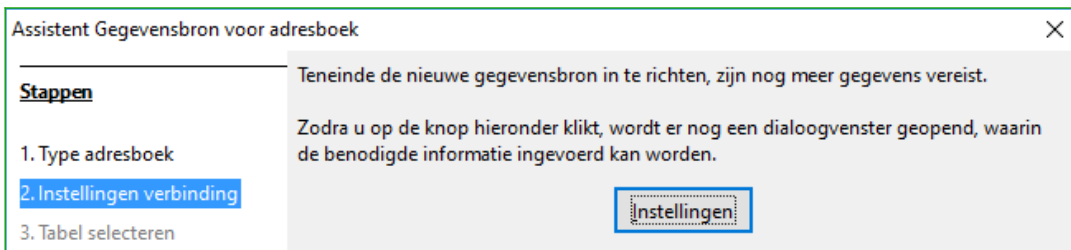
1. Kies vanuit een willekeurig document in Writer of vanuit het Startcentrum van LibreOffice, **Bestand > Assistenten > Gegevensbron voor adressen**.

- De keuzes op de eerste pagina van de assistent variëren, afhankelijk van uw besturingssysteem. Selecteer het van toepassing zijnde type extern adresboek. In dit voorbeeld is het **Andere externe gegevensbron**. Klik op **Volgende**.



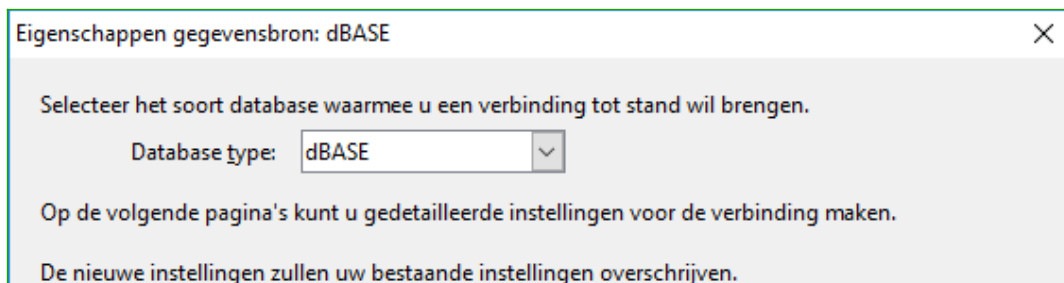
Afbeelding 2: Het type extern adresboek selecteren

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



Afbeelding 3: Het gedeelte Instellingen verbinding van de assistent

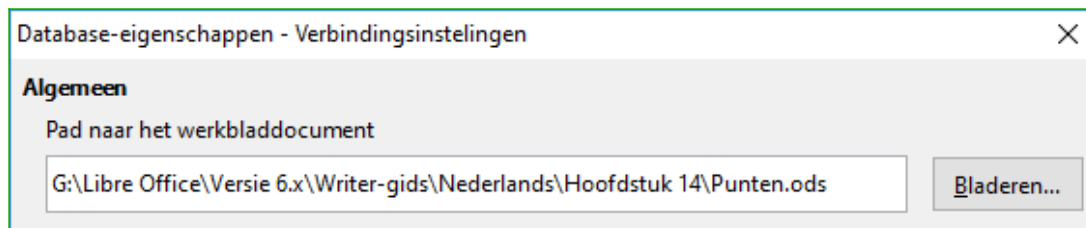
- Selecteer, in het venster **Eigenschappen gegevensbron**, het databasetype. In ons voorbeeld is dit **Werkblad**. Klik op **Volgende**.



Afbeelding 4: Het type database selecteren

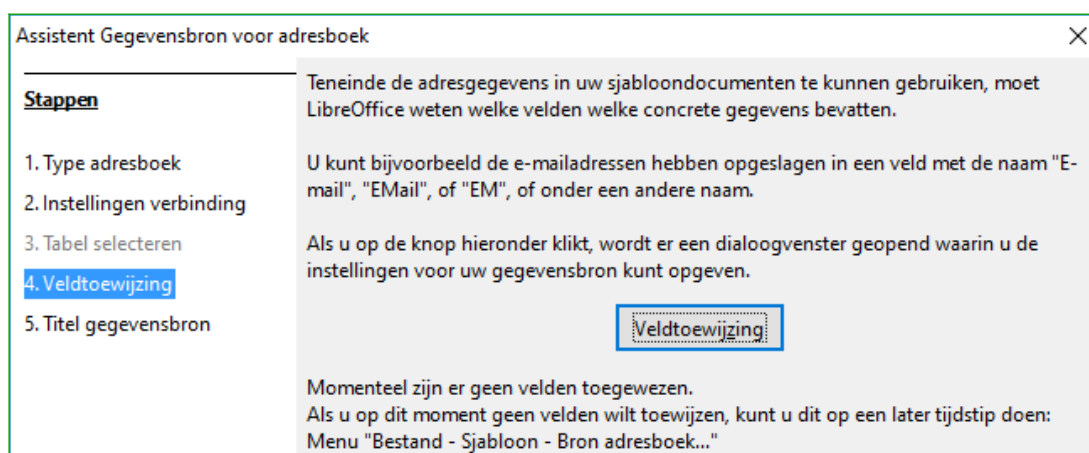
- Klik, in het volgende dialoogvenster, op **Bladeren** en navigeer naar het werkblad dat de adresinformatie bevat. Selecteer het werkblad en klik op **Openen** om terug te keren naar

dit dialoogvenster. U wilt misschien op dit moment testen dat de verbinding juist is opgezet door te klikken op de knop **Verbinding testen** (niet in de afbeelding weergegeven). Er wordt een scherm weergegeven waarin wordt aangegeven of de verbinding tot stand is gebracht.



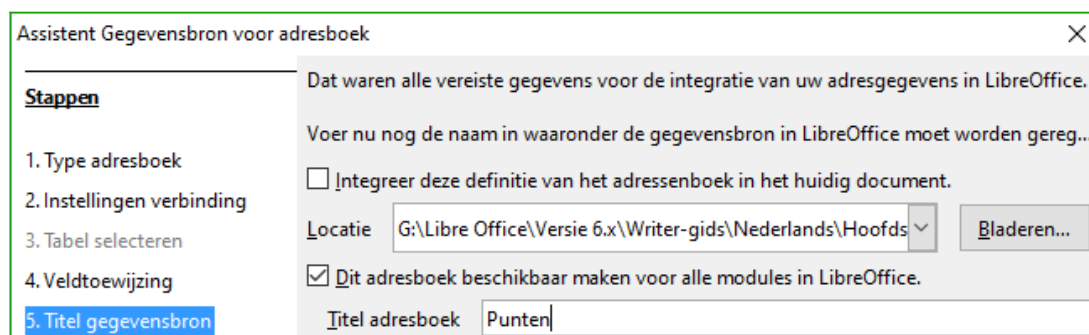
Afbeelding 5: Het werkbladdocument selecteren

6. Klik op **Voltooien**.
7. Klik, op de volgende pagina op **Volgende**. Klik, omdat dit een werkblad is, niet op **Veldtoewijzing**.



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

8. Er wordt een databasebestand gemaakt. 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. De naam in dit veld is de geregistreerde naam, dat door LibreOffice in de lijst brondata weergegeven wordt. 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.

Een standaardbrief maken

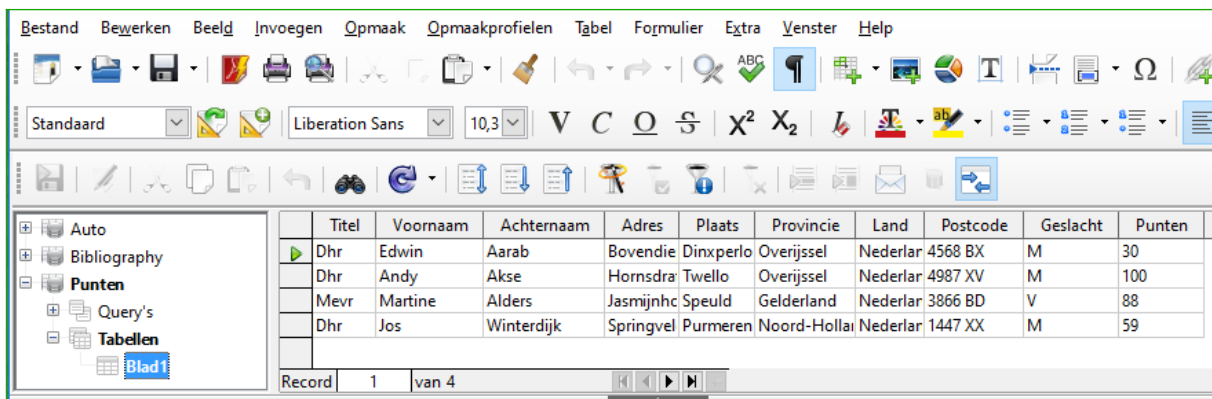
Voorbeeld: Een brief versturen aan uw klantenbestand

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 [Een standaardbrief met de Assistent Standaardbrief maken](#) op pagina 20.

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 *Ctrl+Shift+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.



The screenshot shows a software window with a menu bar (Bestand, Bewerken, Beeld, Invoegen, Opmaak, Opmaakprofielen, Tabel, Formulier, Extra, Venster, Help) and a toolbar. Below the toolbar is a ribbon with various icons. On the left, there is a tree view showing folders like 'Auto', 'Bibliography', 'Punten', 'Query's', and 'Tabellen', with 'Blad1' selected under 'Tabellen'. The main area displays a table with the following data:

	Titel	Voornaam	Achternaam	Adres	Plaats	Provincie	Land	Postcode	Geslacht	Punten
▶	Dhr	Edwin	Aarab	Bovendie	Dinxperlo	Overijssel	Nederlar	4568 BX	M	30
	Dhr	Andy	Akse	Hornsdra	Twello	Overijssel	Nederlar	4987 XV	M	100
	Mevr	Martine	Alders	Jasmijnhc	Speuld	Gelderland	Nederlar	3866 BD	V	88
	Dhr	Jos	Winterdijk	Springvel	Purmeren	Noord-Hollai	Nederlar	1447 XX	M	59

At the bottom of the table, it says 'Record 1 van 4'.

Afbeelding 8: De gegevensbron selecteren

4. Maak nu de standaardbrief of pas deze aan door de tekst, punctuatie, geleiden, 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 geleiden, zoals misschien wenselijk lijkt te zijn. De reden hiervoor zal in de volgende stap duidelijk worden.

Titel	Voornaam	Achternaam	Adres	Plaats	Provincie	Land	Postcode
Dhr	Edwin	Aarab	Bovendie	Dinxperlo	Overijssel	Nederlar	4568 BX
Dhr	Andy	Akse	Hornsdra	Twello	Overijssel	Nederlar	4987 XV
Mevr	Martine	Alders	Jasmijnhc	Speuld	Gelderland	Nederlar	3866 BD
Dhr	Jos	Winterdijk	Springvel	Purmeren	Noord-Holla	Nederlar	1447 XX

Klik hier op de koppen van de gegevensbron...
 ... en sleep ze hier naar toe om velden in de standaardbrief te maken.

Aan ¶

- > <Titel> <Voornaam> <Achternaam> ¶
- > <Adres> ¶
- > <Postcode> <Plaats> <Provincie> ¶
- > <Land> ¶

Afbeelding 9: Sleep de velden naar de hoofdtekst van de standaardbrief

- 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 (punt 6). Zo niet, ga door naar punt 7.

Aan

<Titel> <Voornaam> <Achternaam>
 <Adres>
 <Postcode> <Plaats> <Provincie>
 <Land>

Beste <Titel> <Achternaam>

Heel hartelijk dank voor het deelnemen aan onze "Puntenactie". Wij zijn verheugd 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

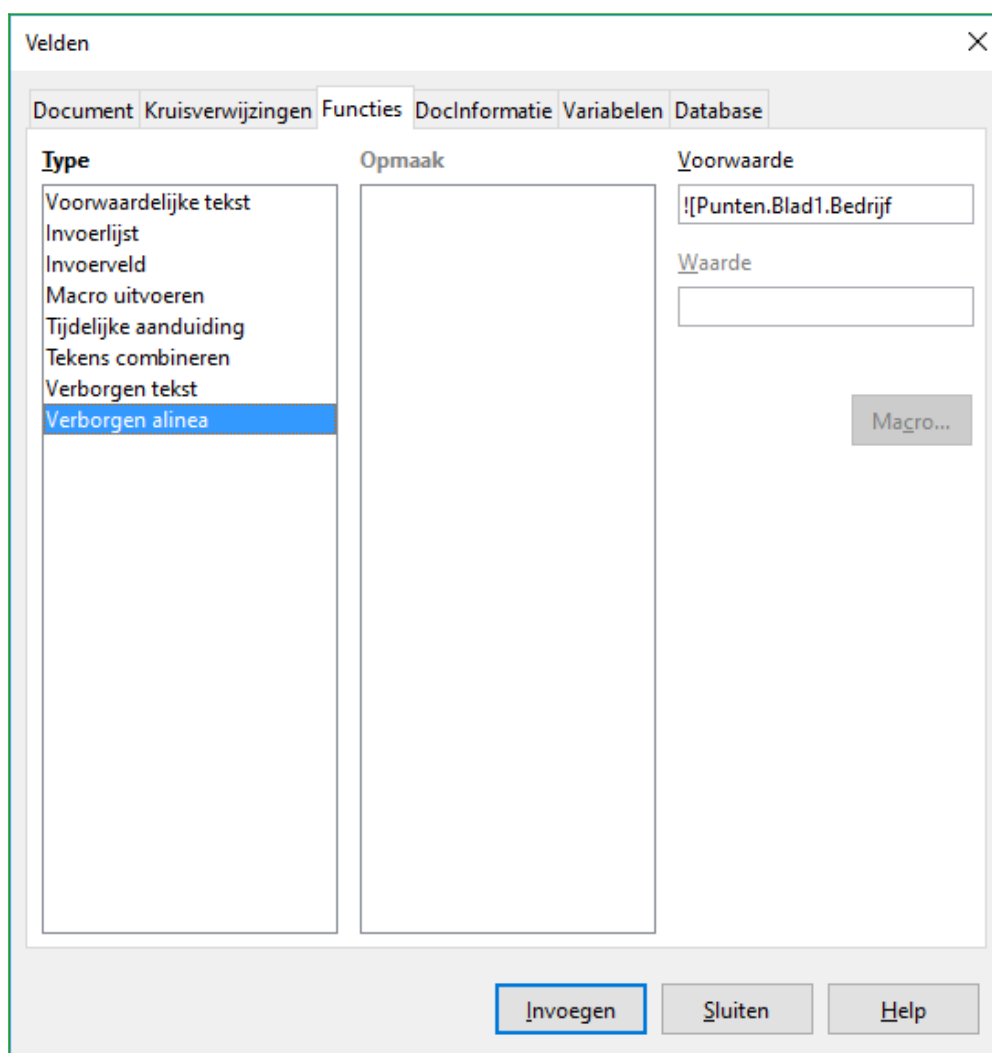
Afbeelding 10: De voltooide standaardbrief

- Lege regels onderdrukken:

- a) Klik aan het einde van de eerste alinea die, als het leeg is, onderdrukt moet worden en kies dan **Invoegen > Veld > Meer velden**.
- b) Ga naar het tabblad *Functies* en klik dan op **Verborgen alinea** in de kolom *Type*.
- c) Voer nu de details van de voorwaarde in het vak *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](#).

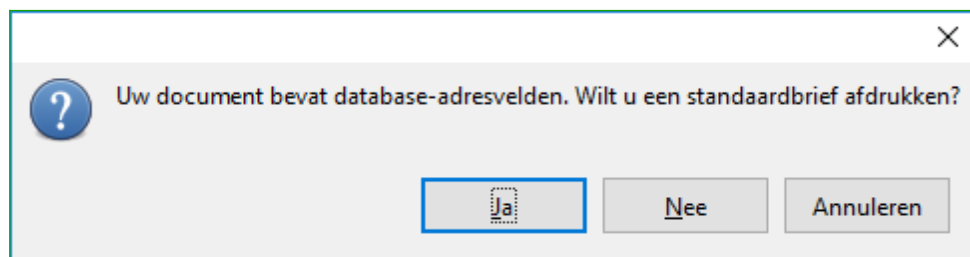
 Gebruik de operatoren *AND* en/of *OR* tussen de argumenten van de voorwaarden om op meerdere voorwaarden te testen, bijvoorbeeld.
 ![Punten.Blad1.Titel]AND![Punten.Blad1.Achternaam]
- d) Klik op **Invoegen**, maar sluit het dialoogvenster niet voordat u alle regels hebt aangepast die onderdrukt moeten worden.



Afbeelding 11: Verborgen alinea invoegen

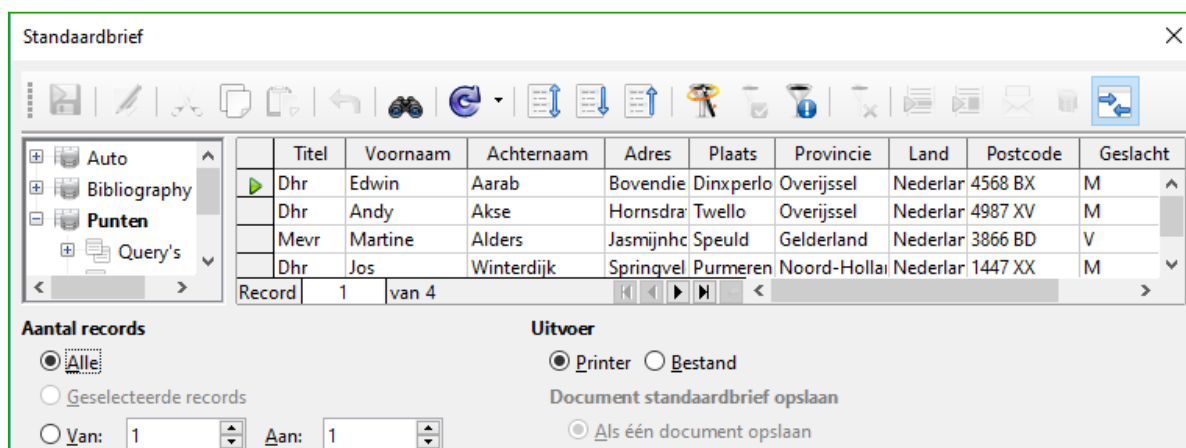
7. Het document is nu klaar om te worden afgedrukt.

- a) Kies **Bestand > Afdrukken** en antwoord met **Ja** in het berichtenvenster.



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, blader 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 in een bestand opslaan om ze verder te bewerken of op te maken; zie [Samengevoegde documenten bewerken](#) hieronder.
- d) Als u het origineel, prototype van het standaardbriefdocument (sjabloon) nog niet eerder hebt opgeslagen, kunt u dit nu doen. Het hebben van een standaardbriefsjabloon kan het maken van andere standaardbrieven aanzienlijk vereenvoudigen en wordt ten zeerste aanbevolen.



Afbeelding 13: Het dialoogvenster Standaardbrief

Samengevoegde documenten bewerken

Misschien wilt u de brieven liever opslaan in een bestand, zodat u ze kunt corrigeren of opmaken. Om dit te doen:

1. Selecteer **Bestand**, in het gedeelte *Uitvoer* van het dialoogvenster **Standaardbrief** (Afbeelding 13), in plaats van de standaardselectie **Printer** te gebruiken.
2. Dit wijzigt het dialoogvenster om het gedeelte *Document standaardbrief opslaan* actief te maken, waar **Als één document opslaan** al is geselecteerd. U kunt er echter voor kiezen om elke brief als een afzonderlijk document op te slaan.

Document standaardbrief opslaan

- Als één document opslaan
 Als individuele documenten opslaan

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 ze als afzonderlijke documenten wordt opgeslagen.

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

Adresetiketten afdrukken

Adresetiketten worden meestal gebruikt voor het afdrukken van adreslijsten (waarbij elk adresetiket een ander adres weergeeft), maar ze kunnen ook worden gebruikt voor het maken van meerdere exemplaren van één label, bijvoorbeeld retouradresstickers of stickers voor cd's / dvd's of andere items.

Houd rekening met het merk en het type labels dat u wilt gebruiken voordat u begint met dit proces. U kunt ook uw eigen labelformaat definiëren; zie stap 4 hierboven.

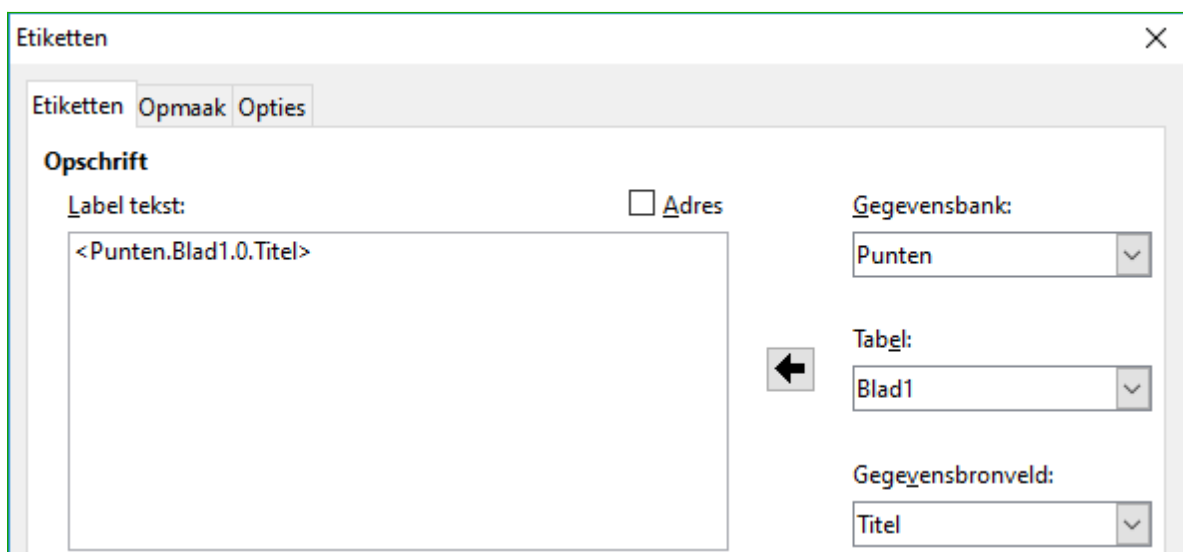
Tip

Als u dezelfde informatie op elk etiket afdrukt, is het dialoogvenster **Visitekaartjes** wellicht handig. Open het via **Bestand > Nieuw > Visitekaartjes**. De dialoogvensters **Etiketten** en **Visitekaartjes** lijken erg op elkaar.

Vorbereiden voor afdrukken

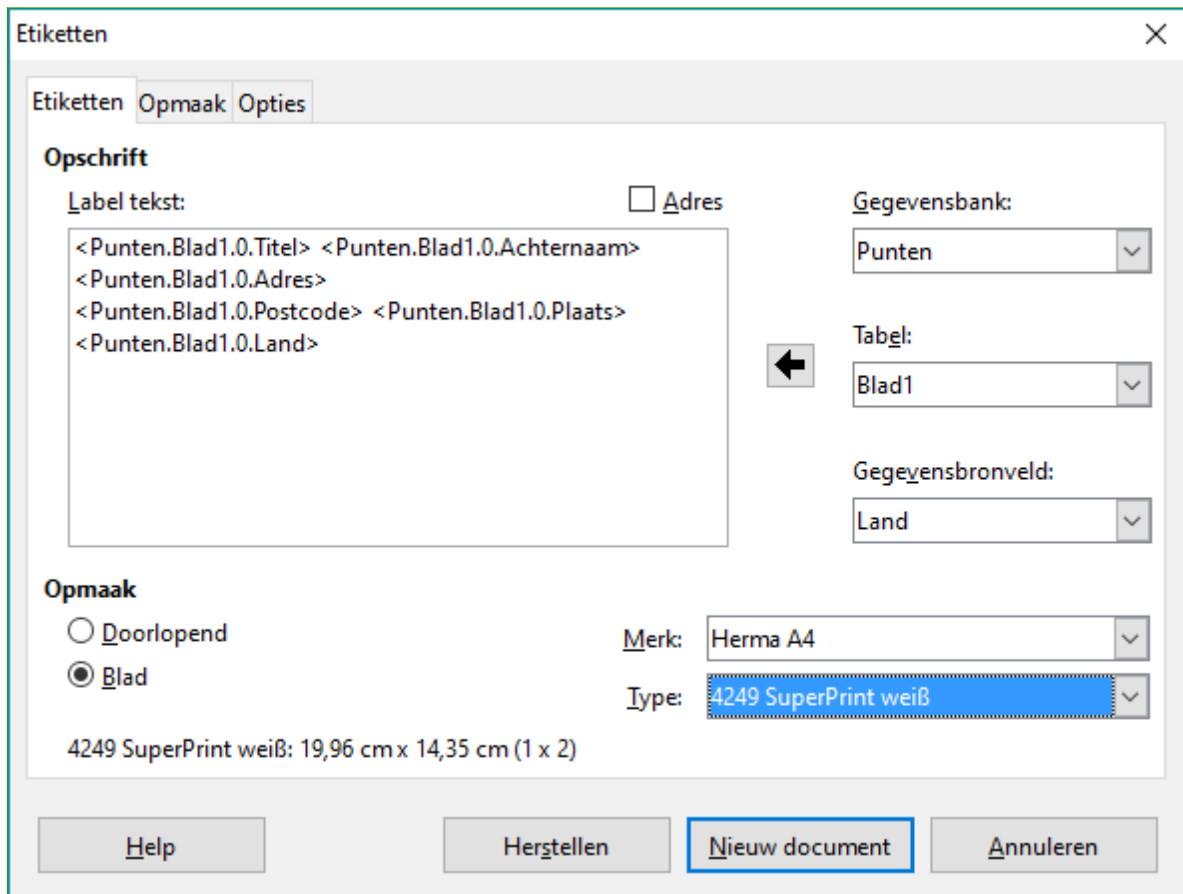
Etiketten voor afdrukken voorbereiden:

1. Kies **Bestand > Nieuw > Etiketten**. Het dialoogvenster **Etiketten** wordt geopend.



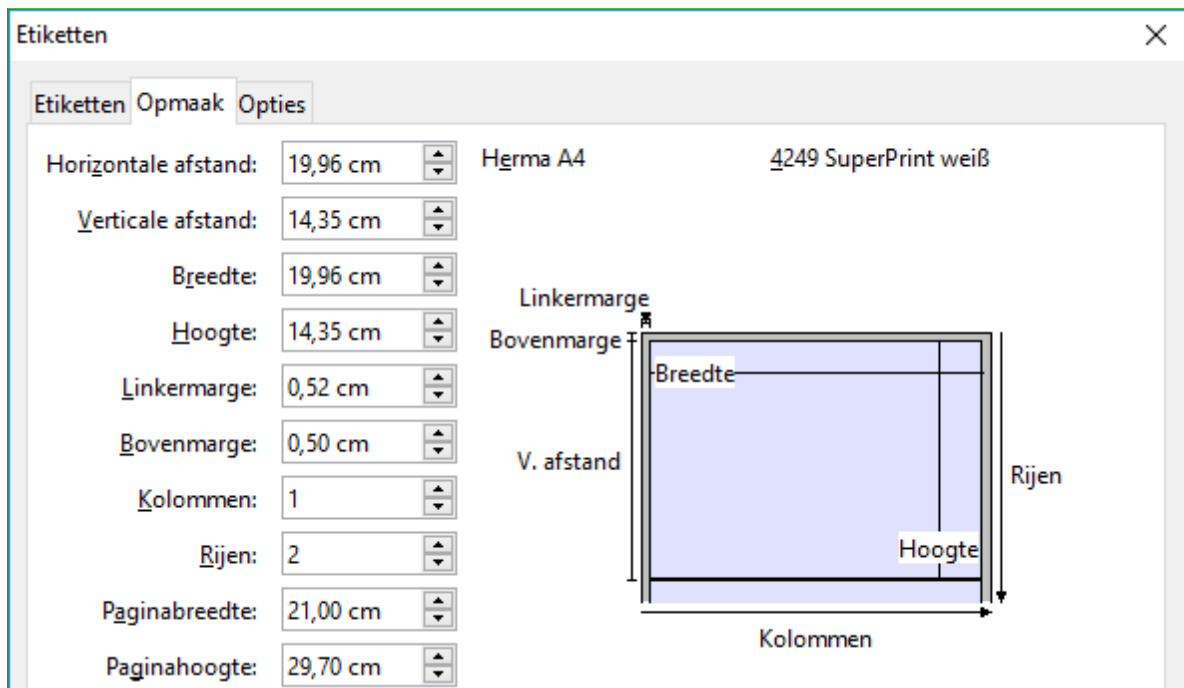
Afbeelding 14: Selecteer de Database (Gegevensbank) en de Tabel

2. Selecteer op het tabblad Etiketten ([Afbeelding 14](#)) de Database en Tabel.
3. Selecteer het eerste veld in de keuzelijst onder *Gegevensbronveld* (in sommige LO-versies *Databaseveld*) dat in het label moet worden gebruikt (in dit voorbeeld *Titel*). Klik op de knop met de pijl naar links om dit veld naar het vak *Label tekst* te verplaatsen, zoals weergegeven in [Afbeelding 14](#).
4. Ga door met het toevoegen van velden en het invoegen van de gewenste interpunctie, spaties en regeleinden totdat het etiket is samengesteld. [Afbeelding 15](#) toont het voltooide etiket.
5. Selecteer het merk van het etiket in de keuzelijst *Merk*. De typen voor dat merk verschijnen dan in de vervolgkeuzelijst *Type*. Selecteer het gewenste formaat en type etiketten. Ga naar stap 7. Als uw etiketten niet worden vermeld, gaat u naar stap 6.

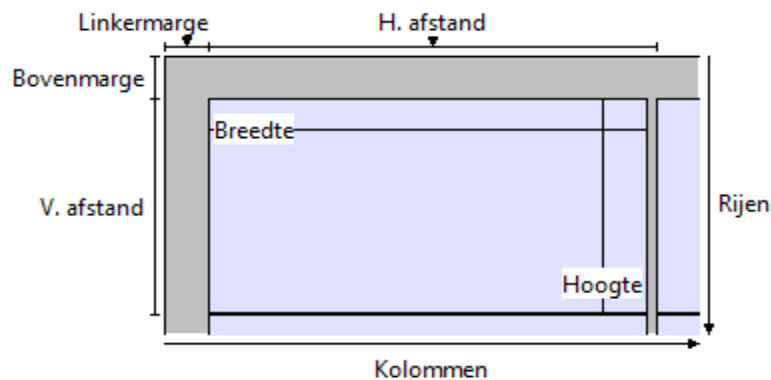


Afbeelding 15: Het voltooide etiket

6. U kunt de etiketten, die u heeft definiëren:
 - a) Kies in het keuzeveld *Type* voor [**Gebruiker**]. Ga naar het tabblad *Opmaak* van het dialoogvenster **Etiketten**. De standaardinstellingen worden in [Afbeelding 16](#) getoond. Neem een meetlat en meet de dimensies, die in [Afbeelding 17](#) worden getoond, van uw etiketten en voer deze in, in de respectievelijke velden aan de linkerkant. *Horizontale afstand* is de afstand tussen de linkerranden van aangrenzende etiketten. *Verticale afstand* is de afstand tussen de bovenrand van een label en de bovenrand van het label er direct onder.




Afbeelding 16: Specificeer indien nodig de instellingen





Afbeelding 17: Benodigde informatie voor etiket-instellingen

- b) U kunt nu de etiketsjabloon opslaan als u deze opnieuw wilt kunnen gebruiken. Klik op **Opslaan**.
 - c) In het dialoogvenster **Etiketformaat opslaan** dat verschijnt, voert u namen in voor het merk en type van uw etiket en klik op **OK**.
7. Selecteer *Synchroniseer inhoud* op het tabblad *Opties*.
 8. Klik op **Nieuw document**. U hebt nu een nieuw document van één pagina met een reeks frames, één voor elk etiket van het geselecteerde type en gevuld met de gegevensbron-adresvelden die u hebt geselecteerd. Heel vaak zijn sommige velden in uw adresgegevensbron ongebruikt, wat leidt tot lege regels in uw labels. Als dit niet belangrijk is, ga dan naar [Afdrukken](#) op pagina [18](#); ga anders verder met "Lege regels uit labels verwijderen" hieronder.

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** op de *Menubalk*, druk op *Ctrl+F10* of klik op het pictogram **Niet-afdrukbare tekens**  op 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 alineamarkering 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 hierboven is om alle regeleinden aan het einde van de adresvelden van de gegevensbron door alinea's te vervangen. 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 > Veld > Meer velden**. Selecteer het tabblad *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 te testen op meerdere voorwaarden, bijvoorbeeld:

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

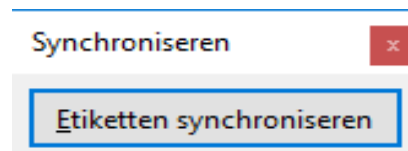
Klik op **Invoegen**, maar sluit het dialoogvenster niet voordat u alle regels hebt aangepast.

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* éénmaal 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 in 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 verborgene alinea's in alle etiketten in uw document worden gevuld.



U hebt nu een bruikbare sjabloon, met dezelfde gegevensbron en type etiket, voor toekomstig gebruik. 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 dialoogvenster **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, blader 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.

Opmerking

Als u de etiketten naar een bestand wilt opslaan, misschien om later te bewerken, zoals het wijzigen van het lettertype 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**. Dit wijzigt het dialoogvenster om het gedeelte *Document standaardbrief opslaan* te activeren, waar **Als één enkel document opslaan** al geselecteerd is.

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 database 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 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 alinea-opmaakprofiel, dat aan de records van de etiketten is gekoppeld, als volgt bewerken:

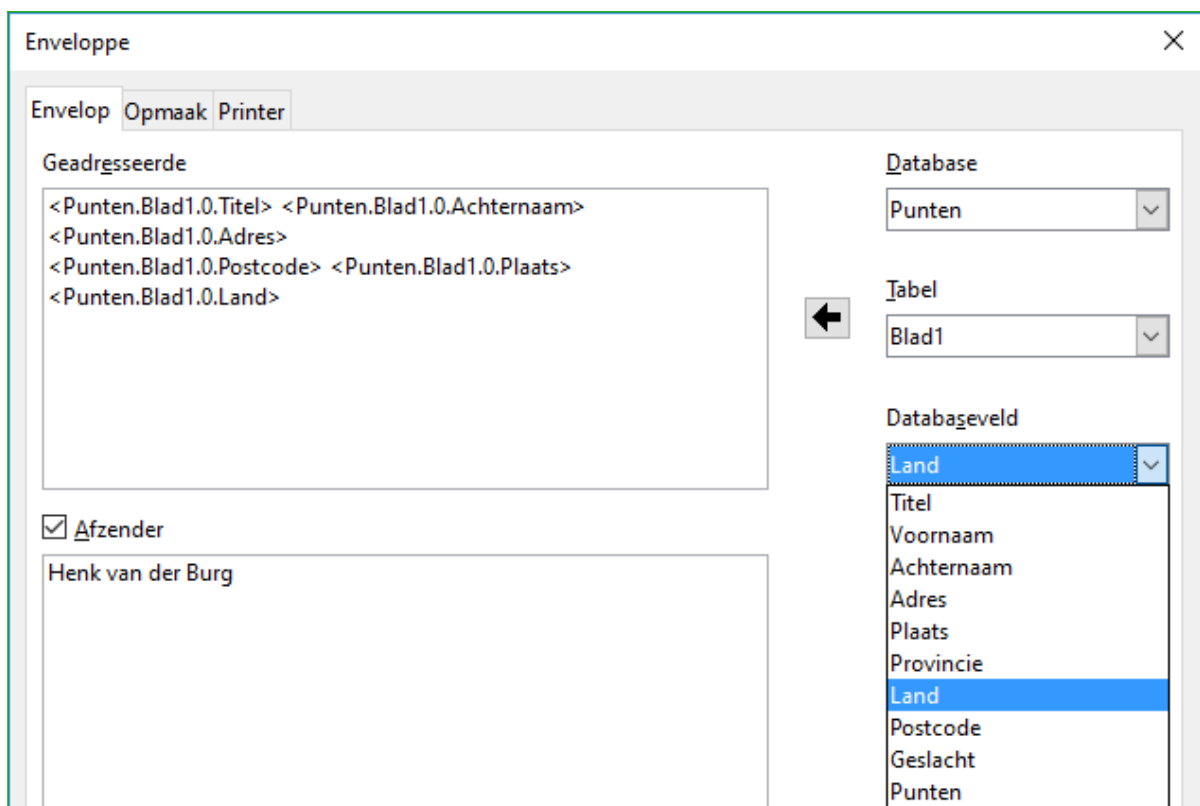
1. Klik met rechts op een juist gespeld woord in een record van een etiket. Selecteer **Opmaakprofielen > Opmaakprofiel bewerken** in het contextmenu. (Opmerking: Als u op een verkeerd gespeld woord klikt, verschijnt een ander menu.)
2. U kunt dan, vanuit het dialoogvenster **Alinea-opmaakprofiel**, wijzigingen aanbrengen 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 door op **Invoegen > Envelop** op de *Menubalk* te selecteren. De eerste manier is waarbij de envelop in een brief ingebed is, in het algemeen als de eerste pagina (**Invoegen** in het dialoogvenster **Enveloppe**) en de tweede manier is waarbij de envelop een onafhankelijk document is (**Nieuw document** 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 geassocieerd is of ze kunnen in een gegevensbron voor adressen aanwezig zijn.

Instellen van enveloppen voor afdrukken

1. Kies **Invoegen > Envelop** op de *Menubalk*.
2. Op het tabblad *Envelop* van het dialoogvenster Enveloppe ([Afbeelding 18](#)) kiest u of u afzenderinformatie aan de envelop wilt toevoegen en de informatie in het vak Afzender wilt bewerken (Afzender is "van" op de envelop).



Afbeelding 18: Informatie voor geadresseerde en afzender kiezen voor enveloppen

3. Maak de velden voor de geadresseerde door te slepen en neer te zetten vanuit de kopjes van de database (zoals beschreven in "[Een standaardbrief maken](#)" op pagina [10](#) en met name in [Afbeelding 8](#)) of met behulp van de faciliteiten op het tabblad *Envelop*.
4. Als u liever sleept en neerzet, klikt u op **Nieuw document**, sleept u de koppen van uw database naar het gebied *Geadresseerde* op uw nieuwe envelop en gaat u naar *stap 10*), of gaat u verder met de volgende stap.
5. Controleer, voeg toe of bewerk de informatie in het vak *Geadresseerde*. U kunt de keuzelijsten rechts gebruiken om de database en tabel te selecteren waarin u de geadresseerde-informatie kunt bekijken, op dezelfde manier als beschreven voor [Adresetiketten afdrukken](#) op pagina [9](#).
6. Wanneer u klaar bent met opmaken, klikt u op de knop **Nieuw document** of op de knop **Invoegen** om te voltooien. *Nieuw document* maakt alleen de envelopsjabloon in een nieuw document, terwijl *Invoegen* de envelop in uw huidige document plaatst als pagina 1.
7. Heel vaak zijn sommige velden in uw adresge database ongebruikt, wat leidt tot lege regels in het gebied *Envelop-geadresseerde*. Als dit niet belangrijk is, ga dan direct naar [Samenvoegen en afdrukken van de enveloppen](#) op pagina [20](#), ga anders verder zoals beschreven in [Lege regels uit etiketten verwijderen](#) op pagina [17](#).

Samenvoegen en afdrukken van de enveloppen

Om adressen samen te voegen en enveloppen af te drukken:

1. Kies **Bestand > Afdrukken**. Een berichtenvenster 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 [Samengevoegde documenten bewerken](#) op pagina [13](#) voor instructies.

Een sjabloon voor een 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 als sjabloon**.
2. Voer een naam in het vak *Sjabloonnaam* in het dialoogvenster **Als sjabloon opslaan** in.
3. Selecteer *Mijn sjablonen*, in het gedeelte *Sjabloon-categorie* in het dialoogvenster **Sjablonen** en klik op **Opslaan**.

Een standaardbrief met de Assistent Standaardbrief maken

De handmatige methode voor het maken van een standaardbrief zoals beschreven in [Een standaardbrief maken](#) op pagina [10](#) 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.

Open 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 19](#).

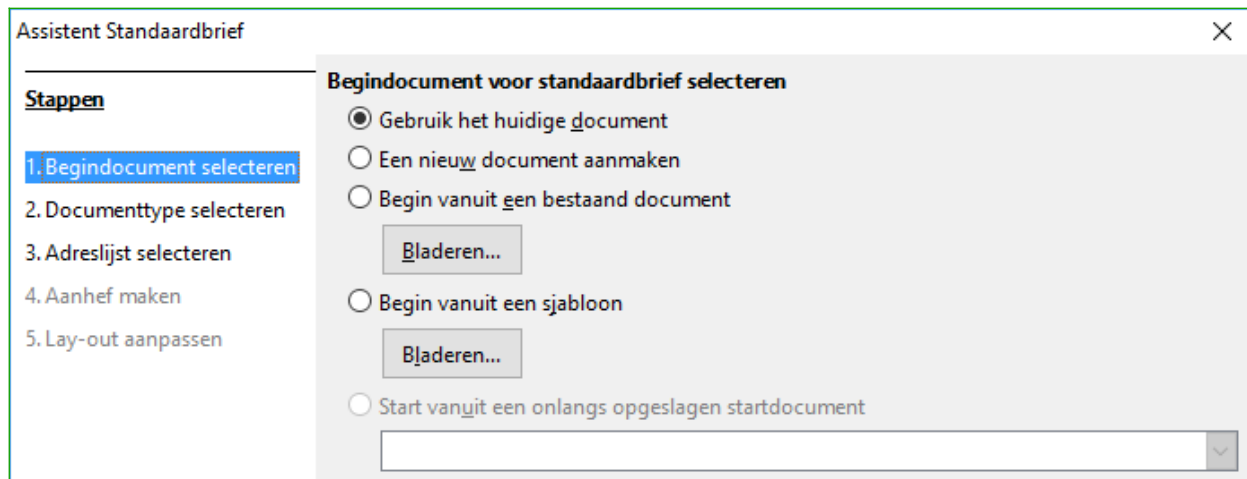
Stap 1: Begindocument selecteren

De assistent geeft verschillende opties om uw begindocument te selecteren:

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

Voor het doel van deze beschrijving zullen we er van uitgaan dat u een nieuw tekstdocument hebt geopend.

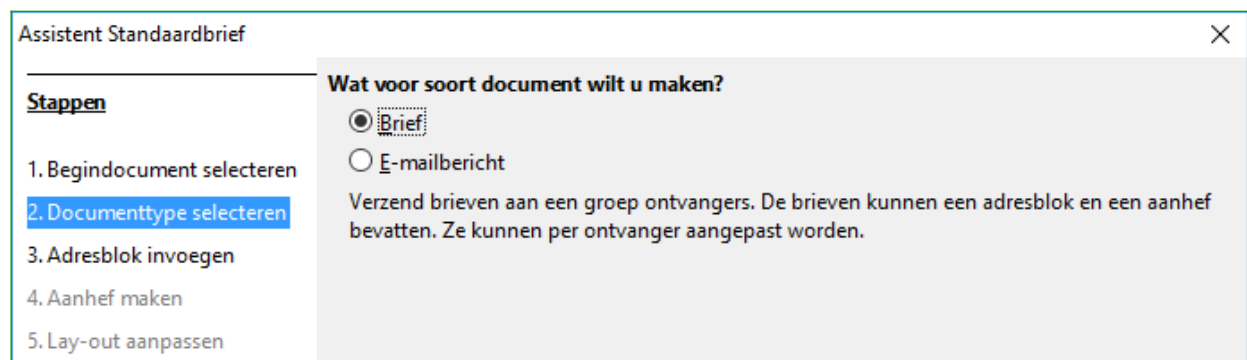
Selecteer **Gebruik het huidige document** en klik op **Volgende**.



Afbeelding 19: Selecteer het begindocument

Stap 2: Documenttype selecteren

De assistent kan brieven aanmaken of, als er een verbinding voor e-mail bestaat, e-mailberichten. In dit voorbeeld maken we een brief. Selecteer **Brief** en klik op **Volgende**.

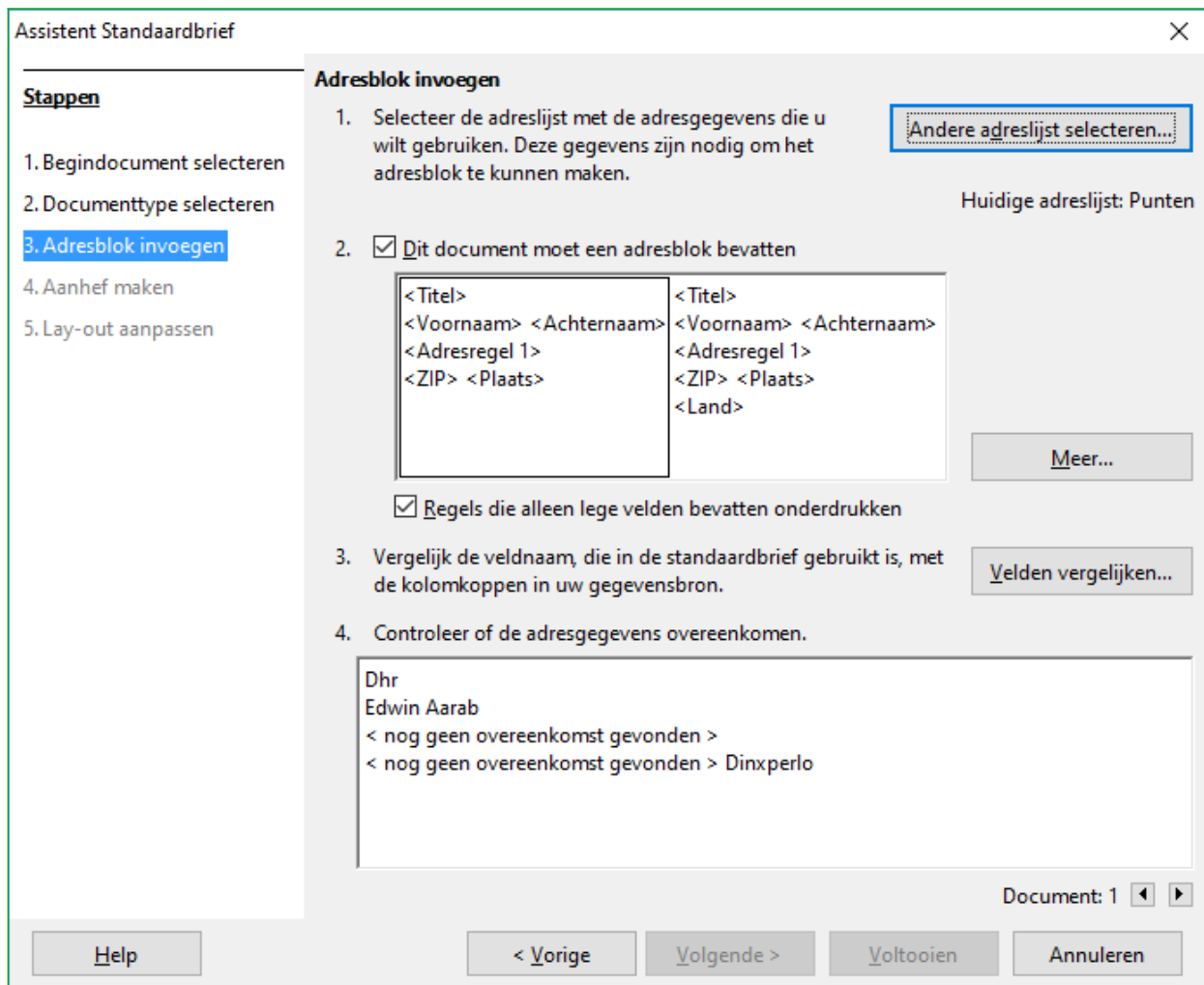


Afbeelding 20: Documenttype kiezen

Stap 3: Adresblok invoegen

Dit is de meest complexe stap in de assistent. In deze stap ([Afbeelding 21](#)) zult u drie dingen doen:

1. De assistent vertelt welke database moet worden gebruikt. De database moet een bestaand bestand zijn; in dit voorbeeld is dat het werkblad 'Punten' dat eerder werd gemaakt.



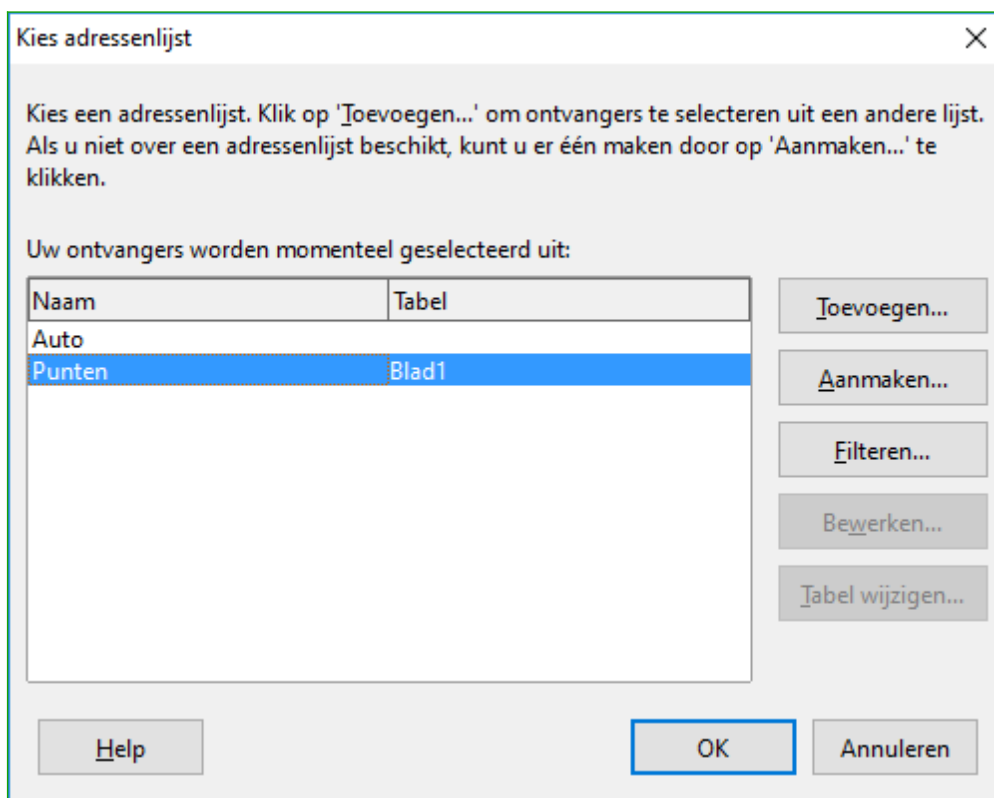
Afbeelding 21: Invoegen van een adresblok

2. Selecteer het adresblok, dat in het document moet worden gebruikt. 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. Zorg ervoor dat alle velden juist overeenkomen. Dit is heel belangrijk. De assistent heeft, bijvoorbeeld, een veld genaamd <Achternaam>. Als uw werkblad een kolom heeft die 'Achternamen' is genaamd, moet u de assistent vertellen dat <Achternaam> en 'Achternamen' hetzelfde is. Dit wordt beschreven in [Velden overeen laten komen](#) op pagina [25](#).

De gegevensbron (adressenlijst) selecteren

1. Als de huidige adressenlijst, in gedeelte 1 onder de knop **Andere adreslijst selecteren** getoond, niet de adressenlijst is die u wilt gebruiken, klik dan op de knop om het dialoogvenster **Kies adressenlijst** ([Afbeelding 22](#)) te openen, om een database te kiezen. Indien u de adressenlijst nog niet hebt gemaakt, kunt u op **Aanmaken** 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, dat nog niet geregistreerd is, klik dan op **Toevoegen** en selecteer het bestand vanaf de locatie waar het zich bevindt.
In elk van de bovenstaande gevallen zal een nieuwe database (.odb-bestand) gemaakt en geregistreerd worden.

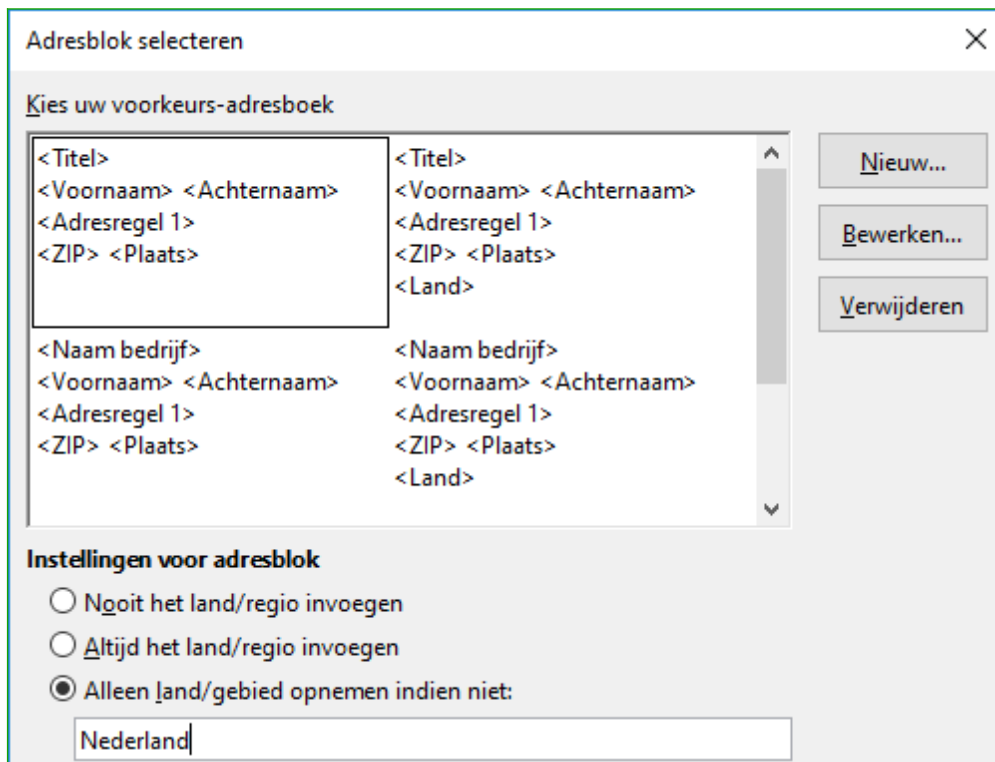
2. Selecteer de adressenlijst en klik op **OK** om terug te gaan naar stap 3 van de assistent. Wij behouden 'Punten' als adressenlijst voor dit voorbeeld. De assistent kan ook bepaalde records uitsluiten; klik op **Filteren** om ze te kiezen.



Afbeelding 22: Dialoogvenster Kies adressenlijst

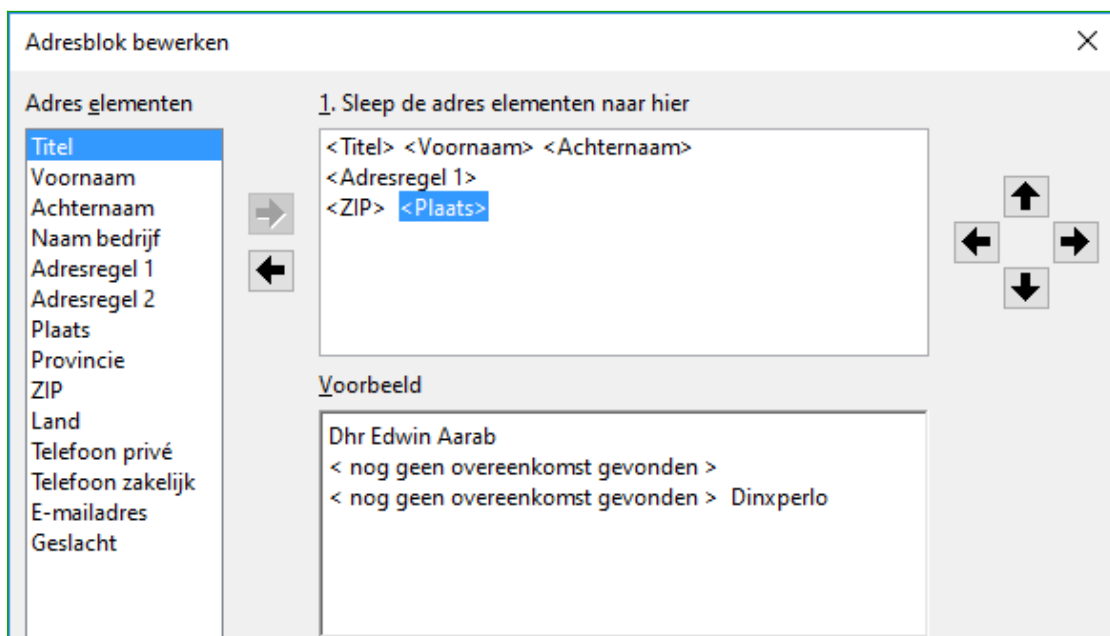
Het adresblok selecteren

1. In gedeelte 2, *Dit document moet een adresblok bevatten*, van de assistent (weergegeven in [Afbeelding 21](#)), 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** te openen waar meer keuzes mogelijk zijn.
2. Het dialoogvenster **Adresblok selecteren** ([Afbeelding 23](#)) toont de originele twee blokken en andere keuzes voor het opmaken van het adresblok (blader omlaag 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 **Adresblok bewerken** opent.



Afbeelding 23: Adresblok selecteren

- In het dialoogvenster **Adresblok bewerken** (Afbeelding 24), 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 24: Adresblok bewerken

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 de assistent (weergegeven in [Afbeelding 13](#) op pagina 13). 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.
2. Als de adressen niet juist worden weergegeven (en dat zullen zij waarschijnlijk niet direct doen), klik op **Velden vergelijken**.

Het dialoogvenster **Velden vergelijken** ([Afbeelding 25](#)) 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 database 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 is, 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.

Adreselementen	Overeenkomend met veld:	Voorbeeld
<Naam bedrijf>	[Geen]	
<Adresregel 1>	Adres	Bovendiep 14
<Adresregel 2>	[Geen]	
<Plaats>	Plaats	Dinxperlo
<Provincie>	Provincie	Overijssel
<ZIP>	Postcode	4568 BX
<Land>	Provincie	Nederland

Adresblokvoorbeeld

Dhr Edwin Aarab
Bovendiep 14
4568 BX Dinxperlo

OK Annuleren Help

Afbeelding 25: Dialoogvenster Velden vergelijken

Merk op dat u niet verder kunt gaan voordat 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 die alleen lege velden bevatten onderdrukken** in gedeelte 2 van [Afbeelding 21](#) op. Bij het gebruik van de assistent hoeft u niet uw eigen velden voor voorwaardelijk onderdrukken te maken.

Stap 4: Aanhef maken

Het is mogelijk om in deze stap elke gewenste aanhef te maken.

Door **Er dient een briefaanhef in dit document te staan** te selecteren, komt de keuzelijst *Algemene begroeting* beschikbaar. Er zijn een aantal algemene begroetingsteksten in de keuzelijsten beschikbaar of u kunt uw eigen begroeting maken. Een voorbeeldvak geeft uw keuze weer.

Door ook **Persoonlijke aanhef invoegen** te selecteren, komen verdere aanhef-bouwstenen beschikbaar.

U kunt, bijvoorbeeld, verschillende begroetingen voor mannen en vrouwen maken. Om dit te doen moet Writer weten of de persoon een vrouw of een man is. In uw werkblad (zie [Afbeelding 1](#)) was er een kolom *Geslacht*. Zet, in het gedeelte *Adreslijst geeft aan dat ontvanger een vrouw is*, de *Veldnaam* op **Geslacht** en de *Veldwaarde* op **V**. De begroeting voor mannen wordt dan voor alle mannen afgedrukt en die voor vrouwen voor alle vrouwen. Helaas voorziet LibreOffice niet in andere geslachten; u kunt echter een gender-neutrale begroeting gebruiken.

The screenshot shows the 'Assistent Standaardbrief' dialog box with the 'Een aanhef maken' tab selected. On the left, a 'Stappen' sidebar lists five steps, with '4. Aanhef maken' highlighted in blue. The main area contains the following elements:

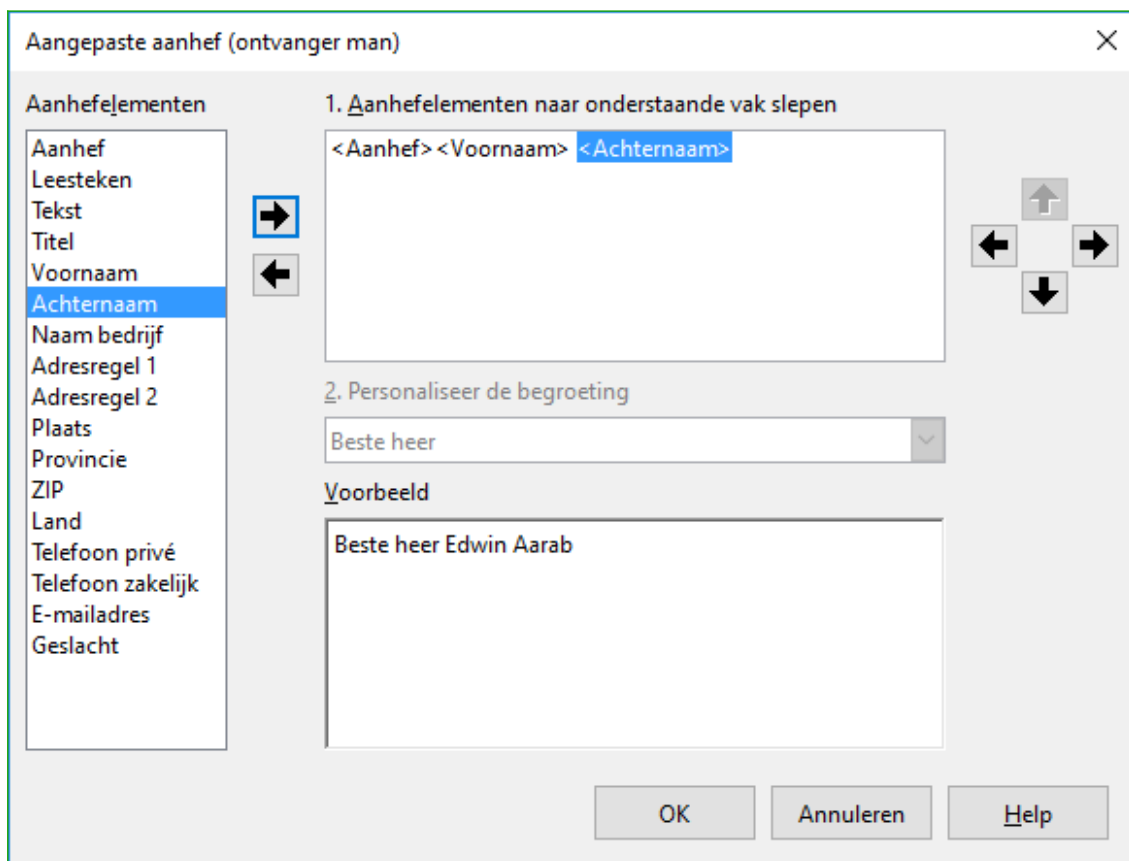
- Een aanhef maken** section with two checked options: 'Er dient een briefaanhef in dit document te staan' and 'Persoonlijke aanhef invoegen'.
- Two rows for personal salutations: 'Vrouw' with a dropdown menu showing 'Geachte Mevrouw <Achternaam>' and a 'Nieuw...' button; and 'Man' with a dropdown menu showing 'Geachte Heer <Achternaam>' and a 'Nieuw...' button.
- A section titled 'Adreslijstveld geeft aan dat ontvanger een vrouw is' with a 'Veldnaam' dropdown set to 'Geslacht' and an empty 'Veldwaarde' dropdown.
- An 'Algemene briefaanhef' section with a dropdown menu set to 'Aan wie het betreft'.
- A 'Voorbeeld' section with a text area containing 'Geachte Heer Arab,' and a 'Velden vergelijken...' button.
- At the bottom, a 'Document: 1' indicator and navigation buttons: 'Help', '< Vorige', 'Volgende >' (highlighted in blue), 'Voltooien', and 'Annuleren'.

Afbeelding 26: Een briefaanhef maken

Als u niet zo'n kolom in uw werkblad heeft kunt u *Veldnaam* en *Veldwaarde* leeg laten en aangepaste inhoud van de keuzelijst *Man* voor de begroeting gebruiken.

Een voorbeeld:

1. Klik op de knop **Nieuw** naast de keuzelijst *Man*. Het dialoogvenster **Aangepaste aanhef (ontvanger man)** opent (zie [Afbeelding 27](#)).
2. Selecteer **Aanhef** in de lijst *Aanhefelementen*.
3. Klik op de pijl **Aan aanhef toevoegen** om het element *Aanhef* aan het vak 1 toe te voegen.
4. Open de keuzelijst voor vak 2, *Personaliseer de begroeting*, en selecteer een gepaste begroeting of typ uw eigen tekst in het vak. Pas het naar wens aan.
5. Voeg een spatie toe en selecteer en verplaats **Voornaam**, uit de lijst *Aanhefelementen*, naar vak 1).
6. Voeg een spatie in en verplaats **Achternaam** naar het vak.
7. Voeg tenslotte **Leesteken** in en selecteer de komma uit de keuzes in lijstvak 2.
8. De constructie wordt in het vak *Voorbeeld* weergegeven.
9. Voer enige laatste bewerkingen uit en klik op **OK**.



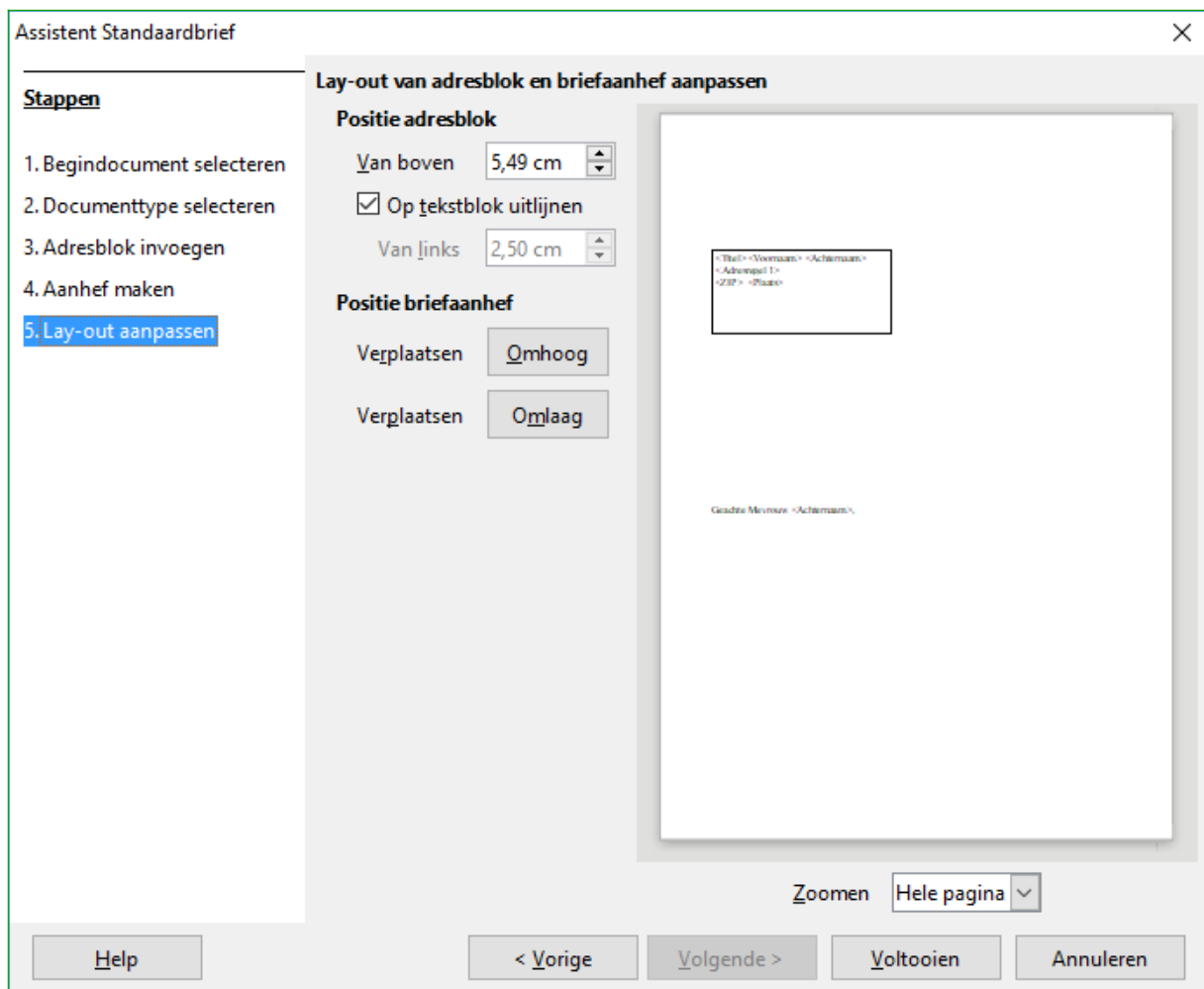
Afbeelding 27: De briefaanhef aanpassen

Met deze methode kun je genderneutrale titels gebruiken, zoals Doctor (Dr.) en Meester (Mr), of titels zoals mevrouw of andere titels weglaten.

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 door de vakken *Van boven* en *Van links* aan te passen. De aanhef staat altijd aan de linkerkant, maar u kunt deze naar boven en naar beneden op de pagina

verplaatsen. Gebruik de knoppen **Verplaatsen** die in [Afbeelding 28](#) zijn weergegeven om de elementen te verplaatsen en klik vervolgens op **Voltooien**.



Afbeelding 28: Lay-out aanpassen

U krijgt nu de opmaak van het document te zien en u kunt de tekst gaan invoeren voor de standaardbrief. Als u in Stap 1 hierboven heeft gekozen voor *Begin vanuit een bestaand document*, dan is deze tekst reeds opgenomen.

Waarschuwing


Verwijder dit document niet. Doet u dit wel dan moet u opnieuw beginnen bij Stap 1.





Opmerking

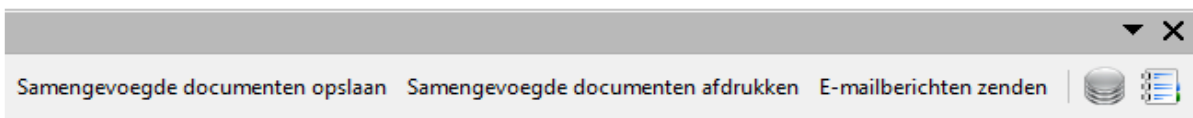
Merk op dat de werkbalk *Standaardbrief*, die in stap 1 al zichtbaar werd, nu meer geactiveerde mogelijkheden biedt.

De werkbalk Standaardbrief gebruiken

De werkbalk *Standaardbrief* ([Afbeelding 29](#)) heeft de volgende opties:

- **Assistent Standaardbrief** : Met behulp van dit pictogram keert u terug naar Stap 1 van het dialoogvenster **Standaardbrief**.

- **Eerste samenvoeg-item** : Selecteert het eerste samenvoeg-item.
- **Vorige samenvoeg-item** : Selecteert het vorige samenvoeg-item.
- **Huidige samenvoeg-item** : Geeft het nummer van het huidige samenvoeg-item weer.
- **Volgende samenvoeg-item** : Selecteert het volgende samenvoeg-item.
- **Laatste samenvoeg-item** : Selecteert het laatste samenvoeg-item.
- **Geadresseerde uitsluiten** **Geadresseerde uitsluiten**: Als het selectievak geselecteerd wordt of op de tekst geklikt wordt, wordt het onder *Huidige samenvoeg-item* genoemde record uitgesloten van de samenvoegbewerking (De geselecteerde geadresseerde wordt in de opmaak weergegeven.). Herhaal dit zo vaak als nodig is



Afbeelding 29: Het linkergedeelte (bovenste afbeelding) en het rechter gedeelte (onderste afbeelding) van de werkbalk Standaardbrief

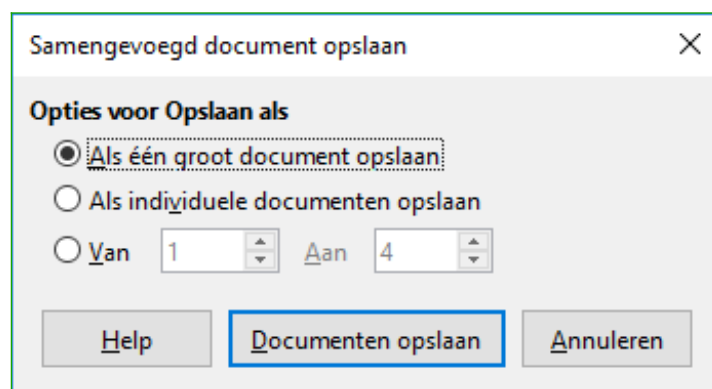
Opmerking

Onder de *Zichtbare knoppen* op deze werkbalk en in de helptip wordt deze optie als 'Samenvoeg-item niet gebruiken' weergegeven.

- **Afzonderlijke documenten bewerken** **Afzonderlijke documenten bewerken**: Klik hierop indien u brieven aan geadresseerden nog wenst te personaliseren. Er wordt nu een nieuw document geopend waarin alle standaardbrieven zijn opgenomen
Verplaats de cursor naar de standaardbrief waar u de gepersonaliseerde wijzigingen in wilt aanbrengen en breng de gewenste wijzigingen aan.

Tip

Een snelle manier om de gewenste standaardbrief te selecteren is om gebruik te maken van de functie *Zoeken*. Druk op *Ctrl+F* en typ de naam van de geadresseerde in het zoekvak en druk op **Enter**.

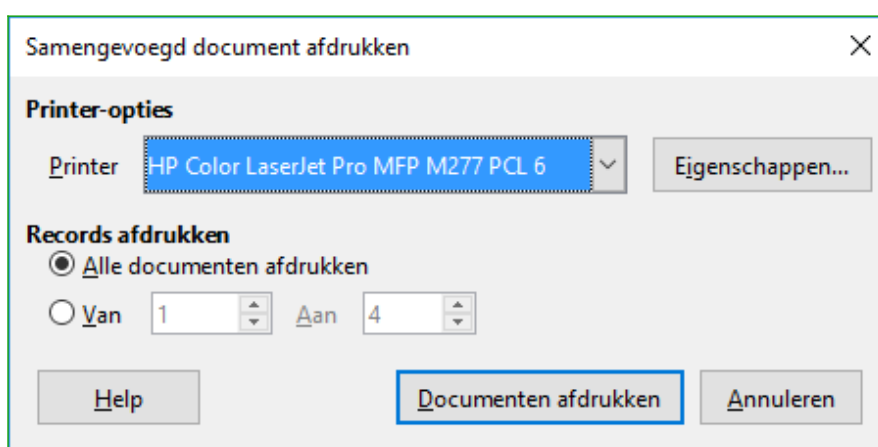


Afbeelding 30: Dialoogvenster Samengevoegd document opslaan



- **Samengevoegde documenten opslaan** *Samengevoegde documenten opslaan*: Klik op deze optie als u gereed bent met het aanbrengen van alle wijzigingen. Het dialoogvenster **Samengevoegd document opslaan** (*Afbeelding 30*) opent. Kies in dit dialoogvenster voor één van de drie opties: *Als één groot document opslaan*, *Als individuele documenten opslaan* of *Van --- Aan ---* en klik op **Documenten opslaan**. Typ in het dialoogvenster **Opslaan als** de bestandsnaam in en klik op **Opslaan**.

U kunt de documenten na het opslaan op de gebruikelijke manier afdrukken. Indien u de documenten direct wilt afdrukken ga dan naar de volgende optie, *Samengevoegd document afdrukken*, hieronder.

- **Samengevoegde documenten afdrukken** *Samengevoegde documenten afdrukken*: Klik op deze optie als u de samengevoegde documenten direct wilt afdrukken en het dialoogvenster **Samengevoegd document afdrukken** (*Afbeelding 31*) opent. In dit dialoogvenster kunt onder *Printer-opties* de printer kiezen waarop u wenst af te drukken en onder *Records afdrukken* kunt u aangeven of u alle documenten wilt afdrukken of een aaneengesloten bereik documenten.



Afbeelding 31: Dialoogvenster Samengevoegd document afdrukken

- **E-mailberichten verzenden** *E-mailberichten verzenden*: Deze optie wordt in dit hoofdstuk niet beschreven, maar kunt u gebruiken indien u in *Stap 2: Documenttype selecteren* op pagina *21* 'E-mailbericht' als documenttype heeft gekozen.
- Het pictogram **Gegevensbronnen** : Dit pictogram geeft de gegevensbronnen en de werkbalk Tabelgegevens weer, zoals in *Afbeelding 13* of verbergt deze.
- Het pictogram **Bron adresboek** : Dit pictogram opent het dialoogvenster **Sjablonen: Adresboek-toewijziging** (*Afbeelding 32*), waarin *Adresgegevensbron* stap 1 van de Assistent Gegevensbron voor adresboek opent en waarin onder *Veldtoewijzing* de gestandaardiseerde velden kunnen worden toegegeven aan de velden in de gegevensbron (het werkblad Punten.ods).

Sjablonen: Adresboek-toewijziging

Bron adresboek

Gegevensbron: Punten

Label: Blad1

Veldtoewijzing

Voornaam	<geen>	Achternaam	<geen>
Bedrijf	<geen>	Afdeling	<geen>
Straat	<geen>	Postcode	<geen>
Plaats	<geen>	Provincie	<geen>
Land	<geen>	Telefoon privé	<geen>

Help OK Annuleren

Afbeelding 32: Dialoogvenster Sjablonen: Adresboek-toewijziging