



MailMerge

Etiketten

LibreOffice

Handleiding MailMerge Etiketten

Bestandsnaam	Mailmerge_Basis.odt
Datum aanmaak	Vrijdag 25 december 2015
Datum laatste versie	woensdag 13 januari 2016
Versie	1.0
Door	Alain J. Baudrez a.baudrez@gmail.com http://baudrez.be
	Dit werk valt onder een Creative Commons Naamsvermelding-NietCommercieel 4.0 Internationaal-licentie .

1. Over de handleiding

LibreOffice is goede Office Suite. Ze wordt standaard geïnstalleerd in de meeste distro's en kan de vergelijking met het dure Microsoft Office heel goed aan. Van brieven en teksten maken over rekenbladen tot presentaties ineensteken, LibreOffice heeft er geen probleem mee en de overstap van Microsoft Office naar resp. Writer, Calc en Impress loopt vlot.

Al wie onder MS-Word al eens mailmerge gedaan heeft, weet dat de Print-Samenvoegen wizard een zes stappen wizard is die je feilloos naar je eindresultaat loodst. In die wizard kun je gemakkelijk browsen naar je Excel-rekenblad waar je gegevens zich bevinden. Je moet er niks speciaals voor doen en je verkrijgt zonder al te veel poespas je gevraagde etiketten.

Onder LibreOffice echter is het uitrollen van een reeks etiketten gebaseerd op een adressenlijst in Calc helemaal niet vanzelfsprekend.

In dit document is gaan we, vertrekkende vanuit een adressenlijst in Calc, stap voor stap uitleggen hoe je finaal je etiketten kan afdrukken.

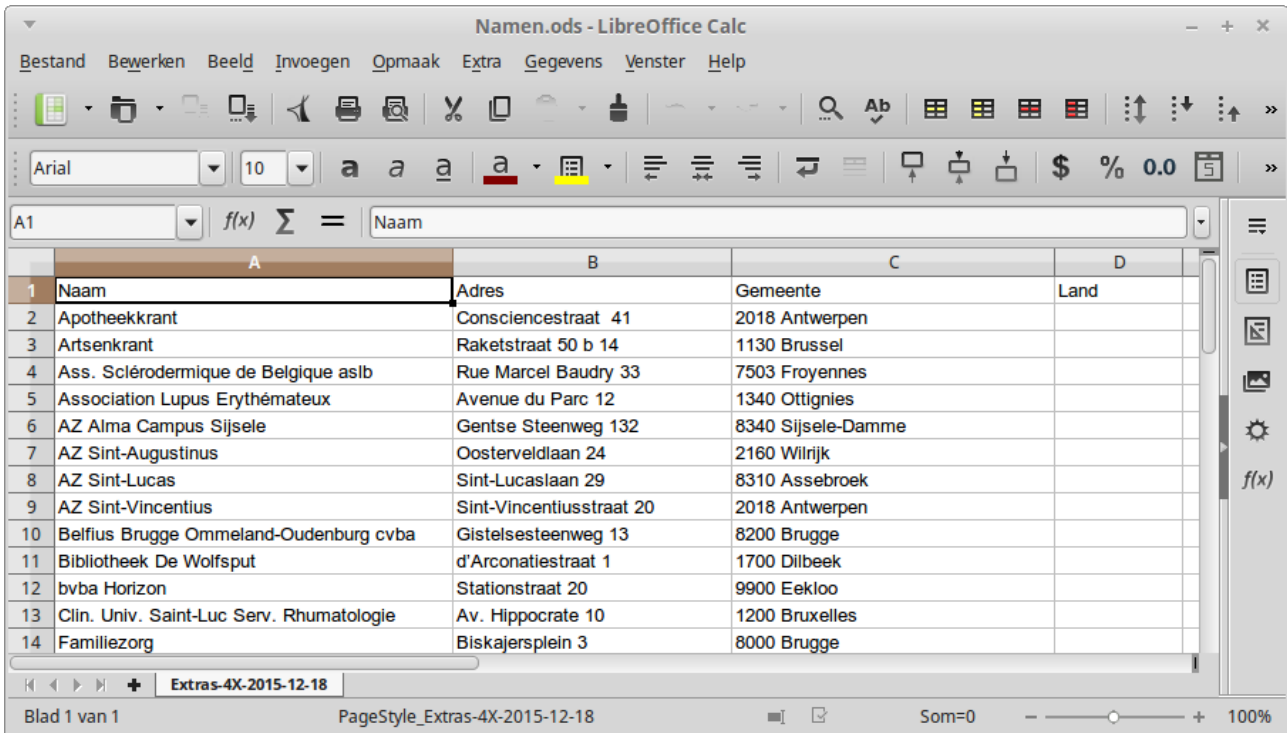
Opmerking: De gebruikte versie is **LibreOffice 5**



Indien je nog met een vorige versie werkt, kan het zijn dat de screenshots van de venstertjes wat afwijkt, maar de principes blijven dezelfde.

2. Probleem

Je wenst etiketten af te drukken en daarbij gebruik maken van een namenlijst die je aangemaakt hebt in Calc.

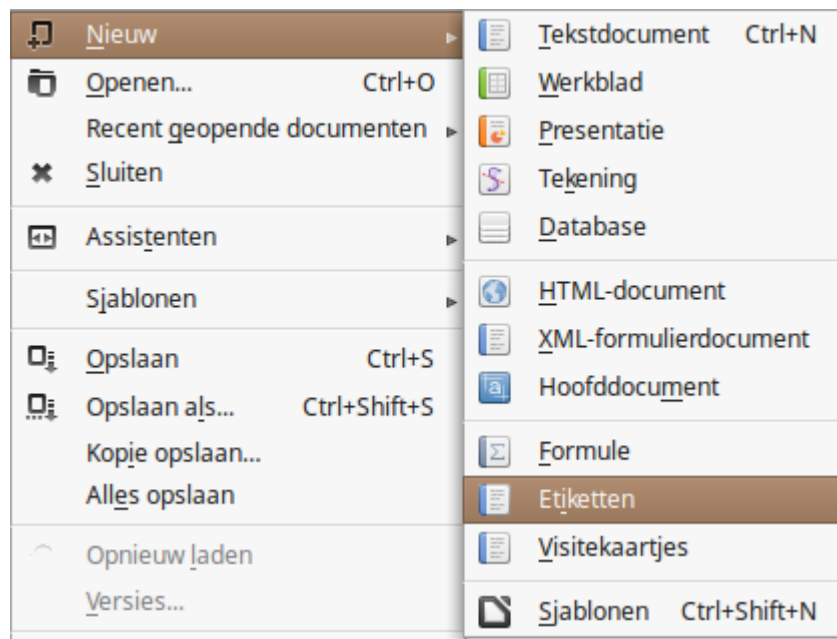


The screenshot shows the LibreOffice Calc interface with a spreadsheet titled 'Namen.ods'. The spreadsheet has four columns: A (Naam), B (Adres), C (Gemeente), and D (Land). The data is as follows:

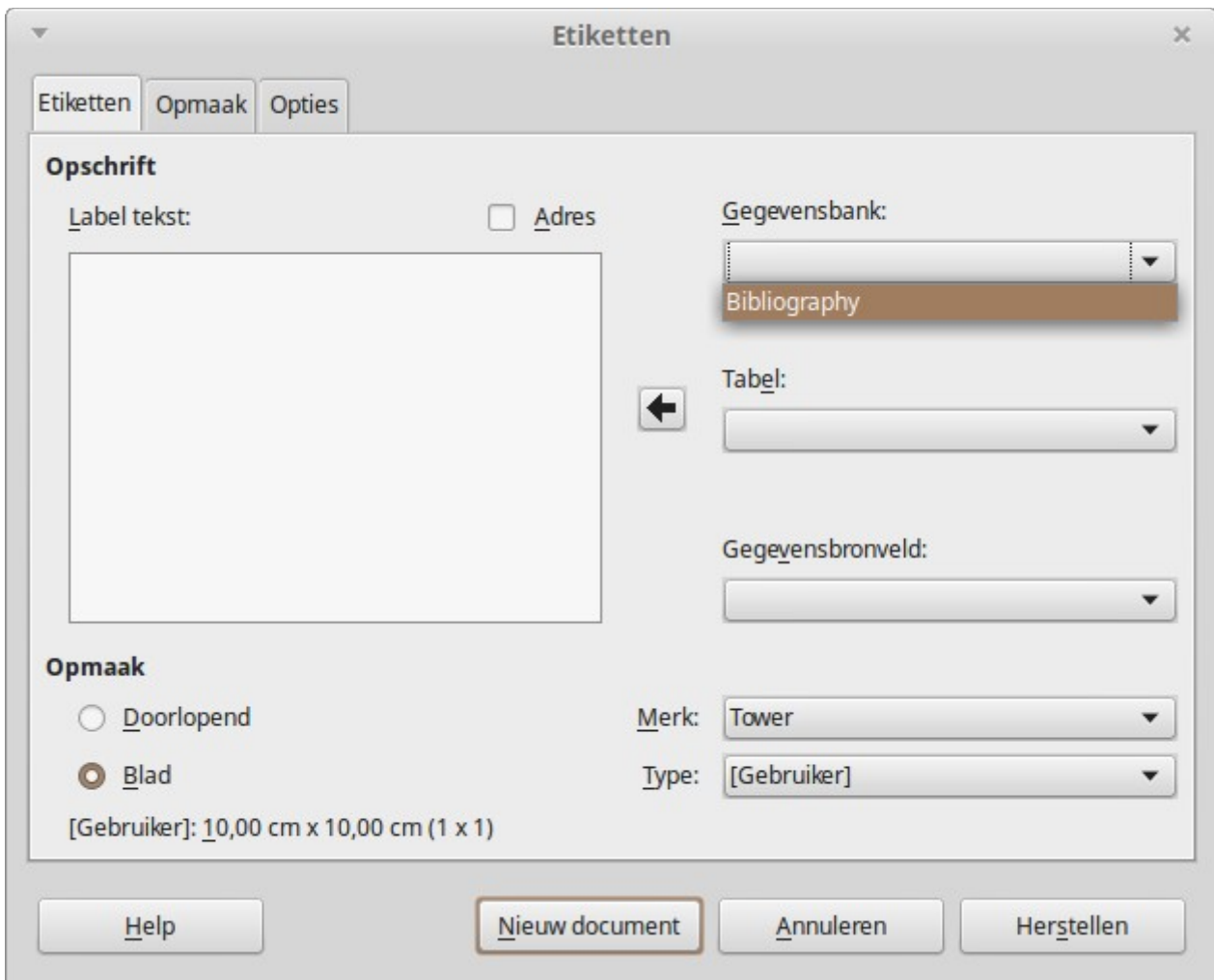
	A	B	C	D
1	Naam	Adres	Gemeente	Land
2	Apotheekkrant	Consciencestraat 41	2018 Antwerpen	
3	Artsenkrant	Raketstraat 50 b 14	1130 Brussel	
4	Ass. Sclérodermique de Belgique aslb	Rue Marcel Baudry 33	7503 Froyennes	
5	Association Lupus Erythémateux	Avenue du Parc 12	1340 Ottignies	
6	AZ Alma Campus Sijsele	Gentse Steenweg 132	8340 Sijsele-Damme	
7	AZ Sint-Augustinus	Oosterveldlaan 24	2160 Wilrijk	
8	AZ Sint-Lucas	Sint-Lucaslaan 29	8310 Assebroek	
9	AZ Sint-Vincentius	Sint-Vincentiusstraat 20	2018 Antwerpen	
10	Belfius Brugge Ommeland-Oudenburg cvba	Gistelsesteenweg 13	8200 Brugge	
11	Bibliotheek De Wolfspuit	d'Arconatiestraat 1	1700 Dilbeek	
12	bvba Horizon	Stationstraat 20	9900 Eekloo	
13	Clin. Univ. Saint-Luc Serv. Rhumatologie	Av. Hippocrate 10	1200 Bruxelles	
14	Familiezorg	Biskajersplein 3	8000 Brugge	

Je start LibreOffice en opteert voor de menu optie

Bestand > Nieuw > Etiketten



Het eerste scherm dat je te zien krijgt, is:



2.1 En nu???

Waar je ook kijkt of zoekt, je ziet nergens de mogelijkheid om te browsen naar je Calc rekenblad. De lijst bij **[Gegevensbank]** blijkt een onbekend item Bibliography te bevatten, maar dat is ook alles...

Dat komt omdat LibreOffice niet op de hoogte is dat een bepaald bestand als gegevensbron gebruikt dient te worden. Om een bestand als gegevensbron te gebruiken moet je het eerst **registreren**.

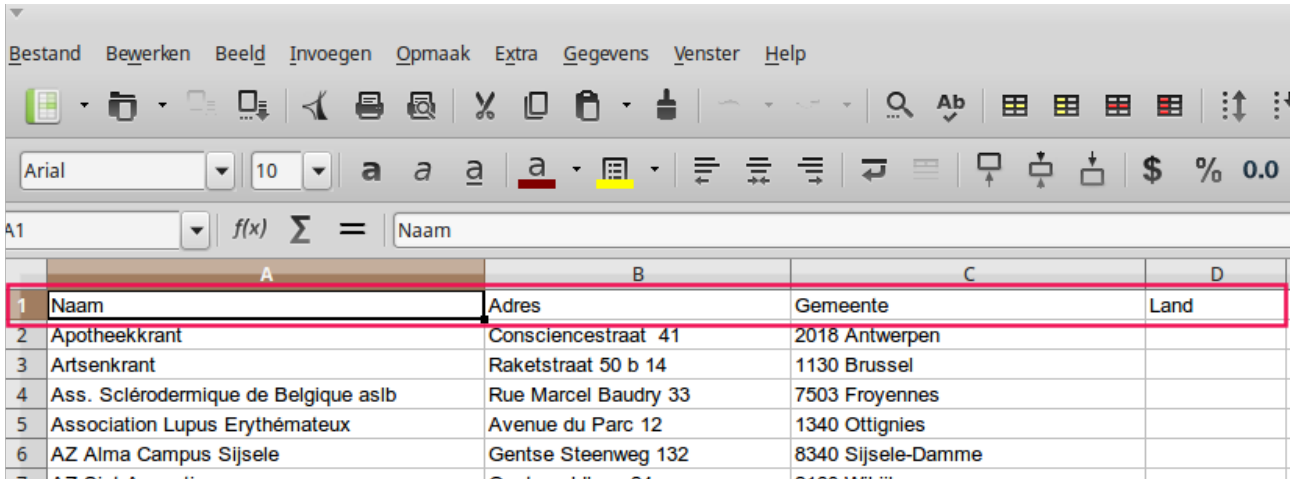
Zodra je een bestand als gegevensbron hebt geregistreerd zal het beschikbaar zijn onder Gegevensbank in bovenstaand scherm.

3. Registreren van je gegevensbron

Ga als volgt te werk om je adressen rekenblad binnen LibreOffice te registreren.

3.1 Rekenblad openen

Open je rekenblad met je adressen en zorg de de eerste rij 'labels' bevatten die duidelijk weergeven wat de inhoud van de kolom is. Je hebt die labels nodig om later je samenvoegvelden te kunnen herkennen.

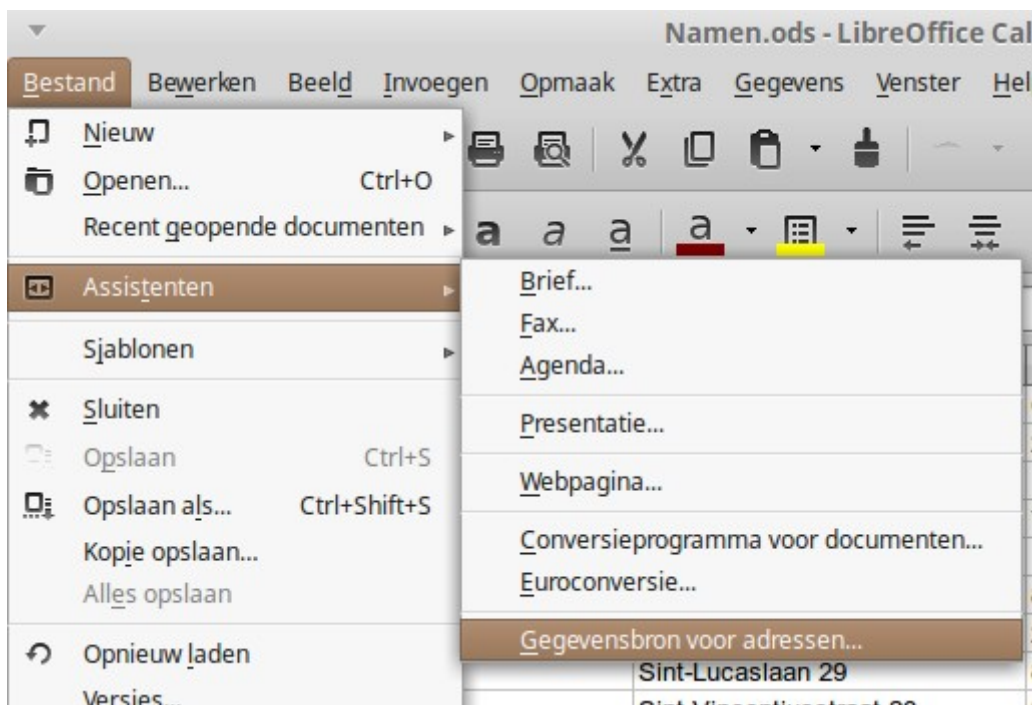


	A	B	C	D
1	Naam	Adres	Gemeente	Land
2	Apotheekkrant	Consciencestraat 41	2018 Antwerpen	
3	Artsenkrant	Raketstraat 50 b 14	1130 Brussel	
4	Ass. Sclérodémique de Belgique aslb	Rue Marcel Baudry 33	7503 Froyennes	
5	Association Lupus Erythémateux	Avenue du Parc 12	1340 Ottignies	
6	AZ Alma Campus Sijsele	Gentse Steenweg 132	8340 Sijsele-Damme	
7	AZ Sint-Augustinus	Gentse Steenweg 24	8100 Willebroek	

3.2 Registreer je rekenblad

Selecteer in eender welk LibreOffice programma het menu:

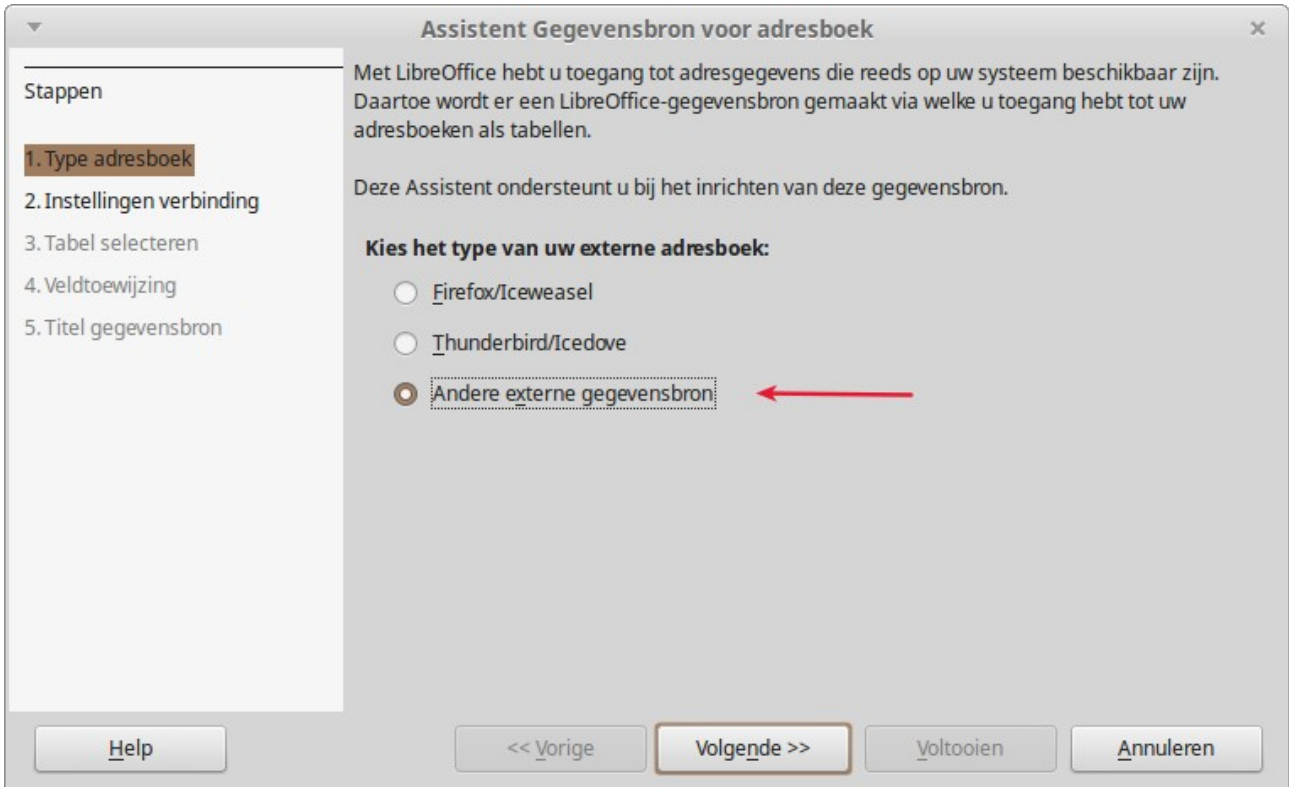
Bestand > Assistenten > Gegevensbron voor adressen...



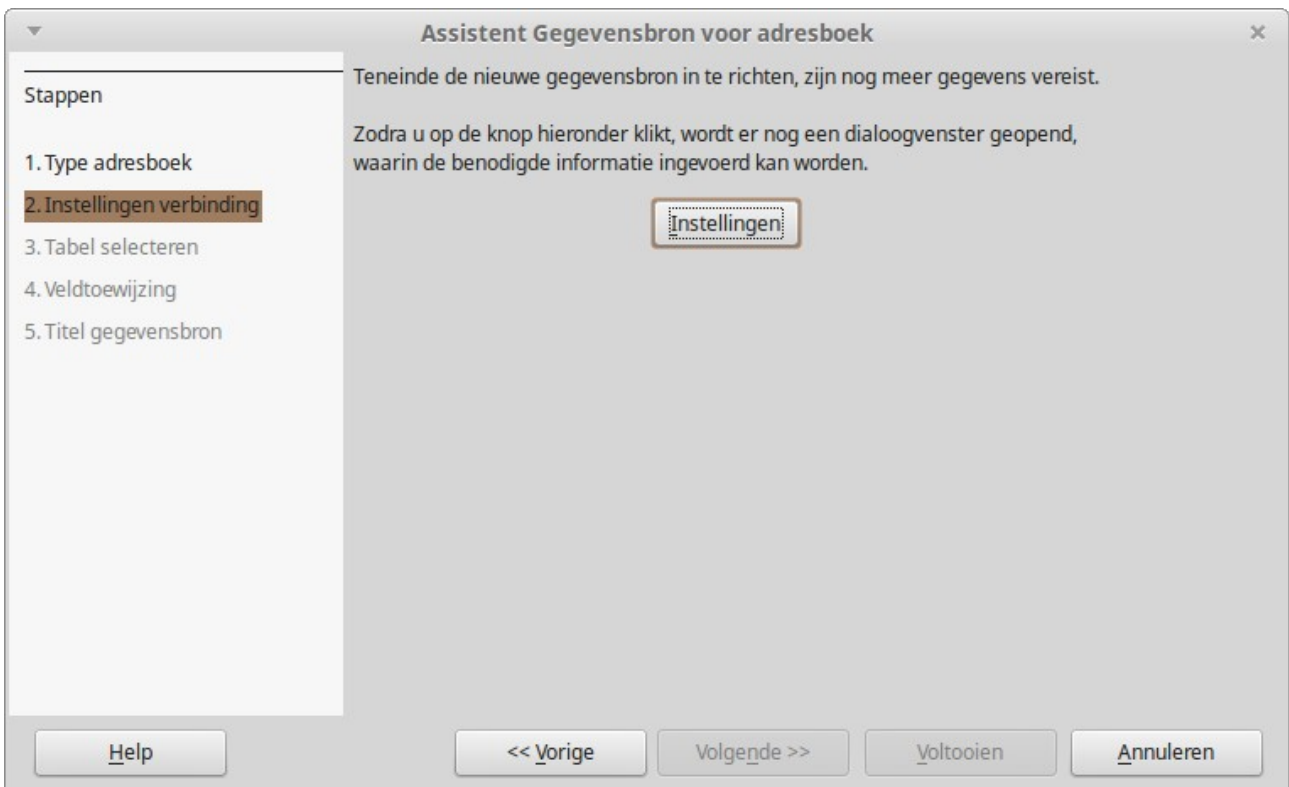
Er verschijnt een soort 'Wizard'

3.3 Assistent Gegevensbron

Selecteer in de eerste pagina van de Wizard voor '**Andere externe gegevensbron**'



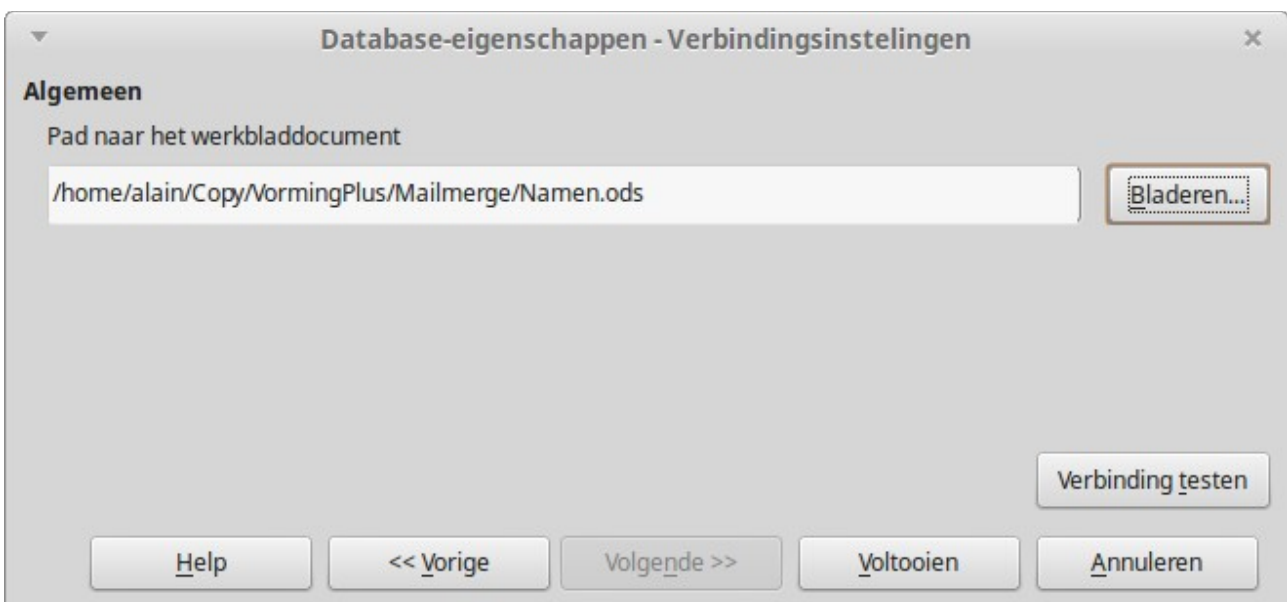
Klik op [**Volgende**]



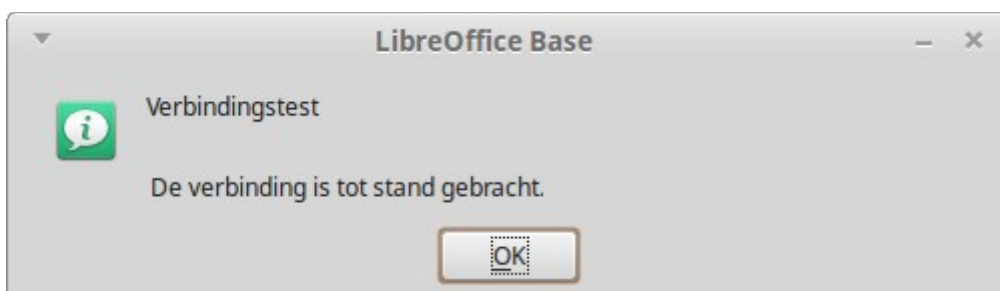
Klik op **[Instellingen]** en open de drop-down lijst en selecteer **[Werkblad]** voor je Calc rekenblad



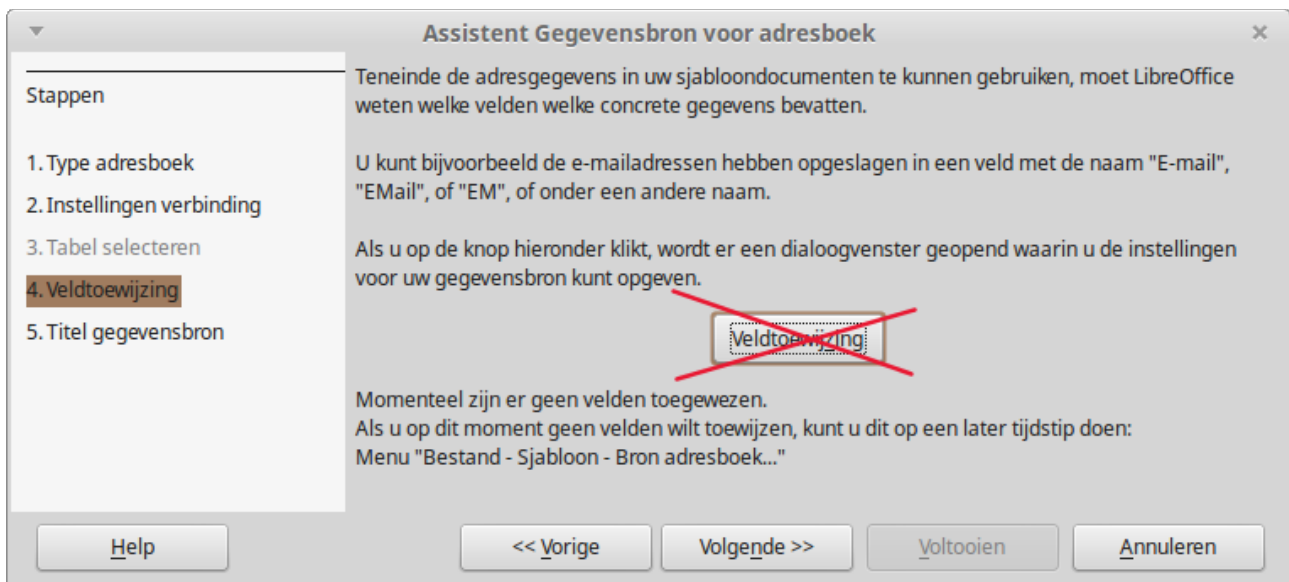
Klik op **[Volgende]** en browse naar je rekenblad met je adressen



Check je verbinding door op **[Verbinding testen]** te klikken

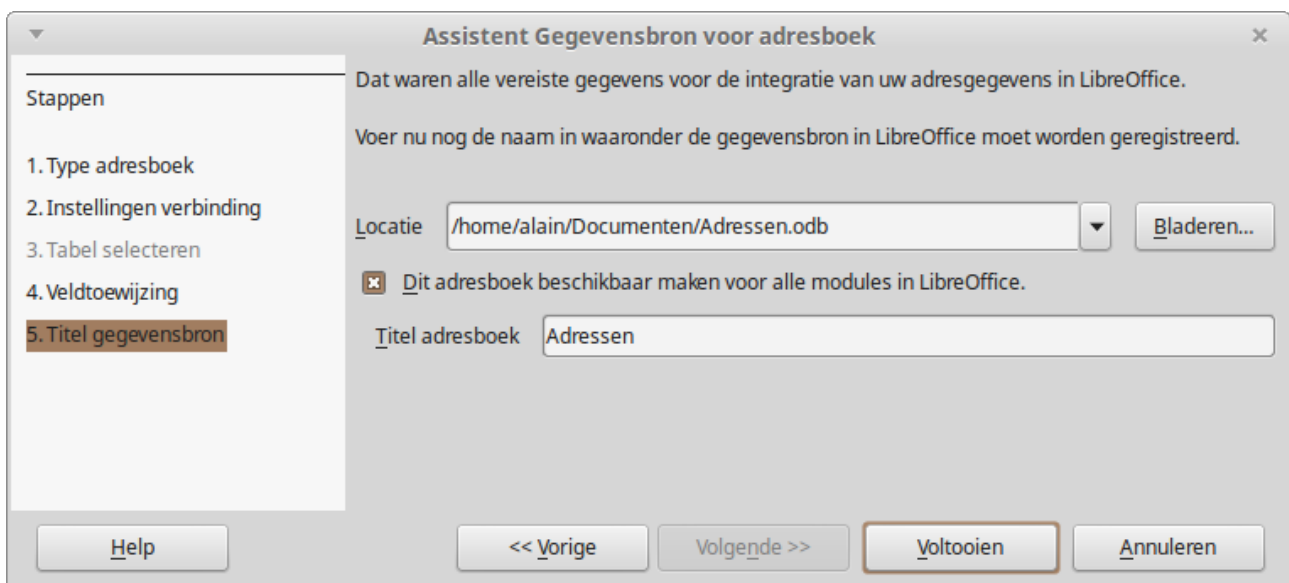


Klik op **[OK]** als je toegang hebt tot de gegevens en vervolgens op **[Volgende]**



Belangrijk is hier dat je **NIET** op de knop **[Veldtoewijzing]** klikt. Dat dien je enkel te doen als je via een **LibreOffice Base** bestand werkt.

Klik dus direct op **[Volgende]**



Op die wizard pagina moet je de instellingen van je gegevensbron nog enkel op schijf bewaren en een werknaam geven. Waar je die gegevens opslaat doet er feitelijk niet toe, maar de logica zal je er toe leiden deze in dezelfde map van je Calc bestand te zetten.

Onder het veld **[Titel adresboek]** geef je een gemakkelijk te herkennen naam van je gegevensbron. Dat is de naam die je zal terugvinden onder Gegevensbank in het Etikettenvenster.

Klik op **[Voltooien]** om je gegevensbron te registreren bij LibreOffice.

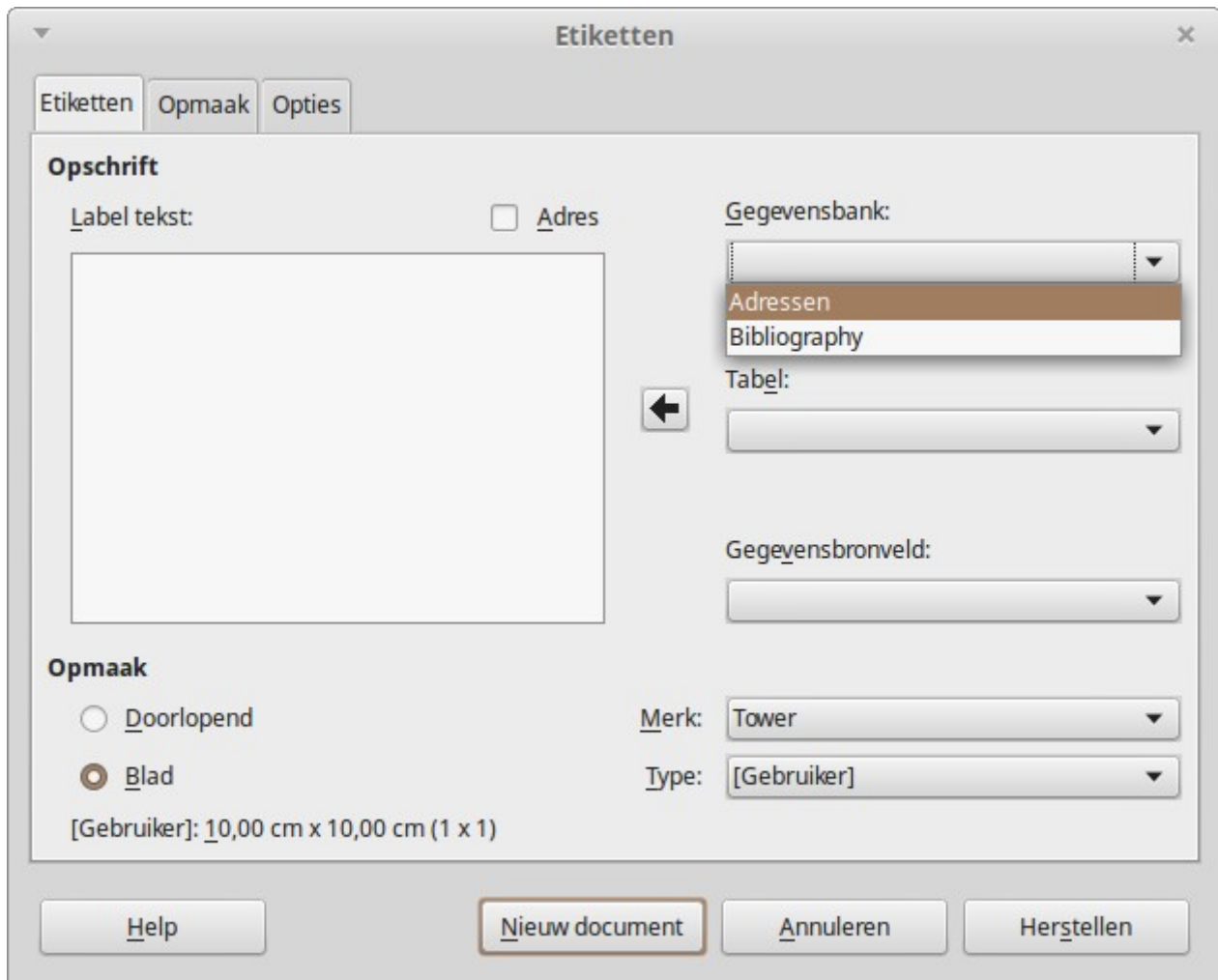
4. Gegevens koppelen met etikettenbestand

Nu we onze gegevensbron geregistreerd hebben, kunnen we verder. Open in Writer een nieuw Etikettenbestand

Bestand > Nieuw > Etiketten

In de het Etiketten venster verschijnt nu naast Bibliography ons adressenbestand, Adressen.

4.1 Gegevensbank



In de combobox [**Gegevensbank**] vind je nu ons Adressenbestand '**Adressen**' terug. Selecteer het.

4.2 Tabel selecteren

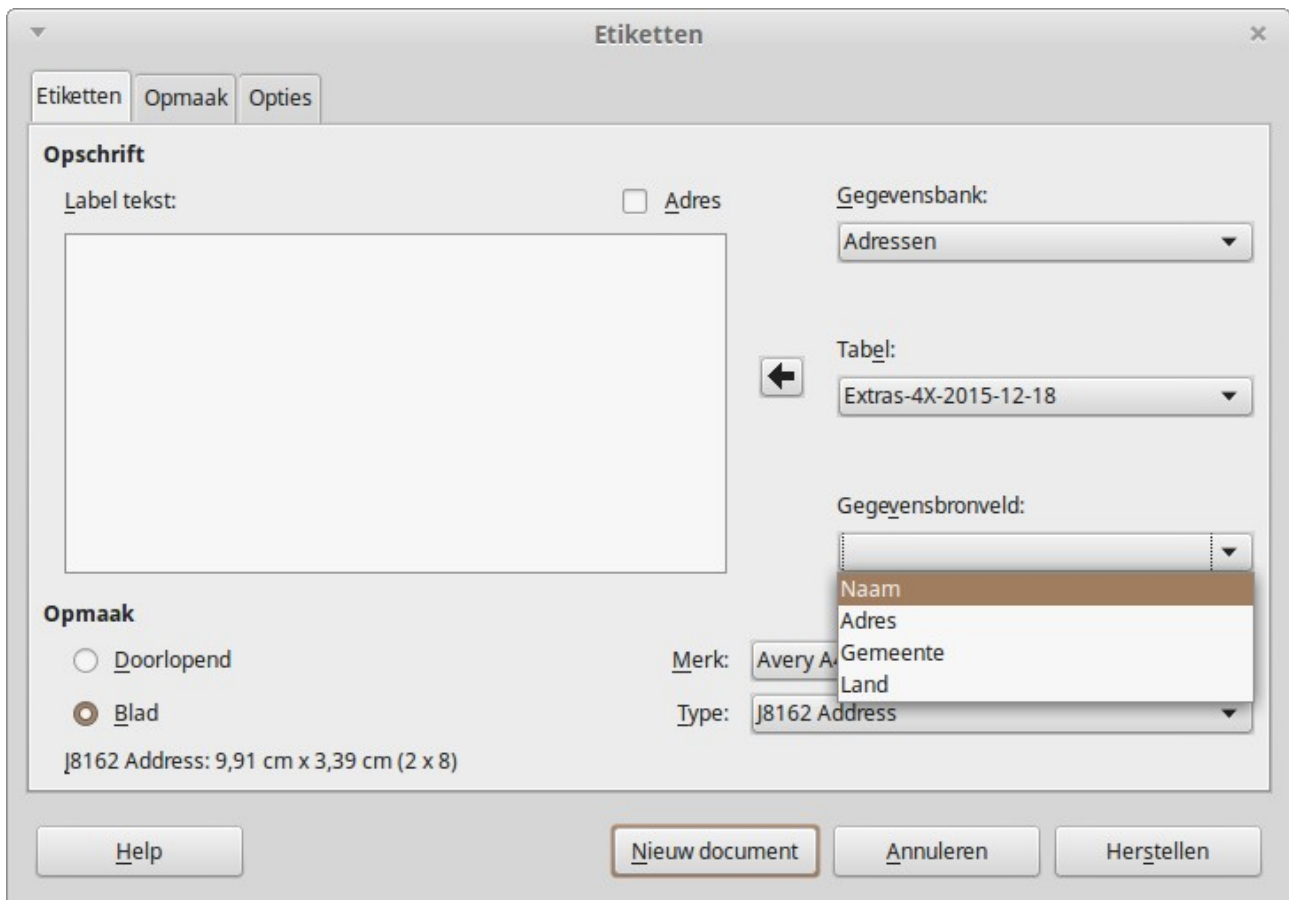
Ons gegevensbestand is een Calc rekenblad. In een rekenblad kunnen meerdere werkbladen aanwezig zijn en daaruit moet je de juiste kiezen. In de wizard vind je de lijst van werkbladen terug in de combobox **[Tabel]**. Open de combobox en selecteer het juiste werkblad.

The screenshot shows the 'Etiketten' (Labels) wizard dialog box. It has three tabs: 'Etiketten', 'Opmaak', and 'Opties'. The 'Opschrift' (Header) section contains a 'Label tekst:' label and a large empty text box. There is also a checkbox for 'Adres'. The 'Opmaak' (Layout) section has two radio buttons: 'Doorlopend' (unselected) and 'Blad' (selected). Below these is the text 'J8162 Address: 9,91 cm x 3,39 cm (2 x 8)'. The 'Gegevensbank:' (Data Source) dropdown is set to 'Adressen'. The 'Tabel:' (Table) dropdown is open, showing a list with 'Extras-4X-2015-12-18' selected. The 'Gegevensbronveld:' (Data Field) dropdown is empty. The 'Merk:' (Brand) dropdown is set to 'Avery A4' and the 'Type:' dropdown is set to 'J8162 Address'. At the bottom, there are four buttons: 'Help', 'Nieuw document' (highlighted with a red box), 'Annuleren', and 'Herstellen'.

In ons voorbeeld is er maar één tabel, namelijk [Extras-4X-2015-12-18] en die gaan we dus ook selecteren.

4.3 Gegevensbronveld

Nu we het goede rekenblad en de juiste tabel hebben, gaan we de kolommen selecteren die we wensen te gebruiken voor onze mailing. We hebben ervoor gezorgd dat in ons rekenblad de bovenste rij, per kolom, een duidelijk herkenbare naam hebben. Deze labels komen hier terug.



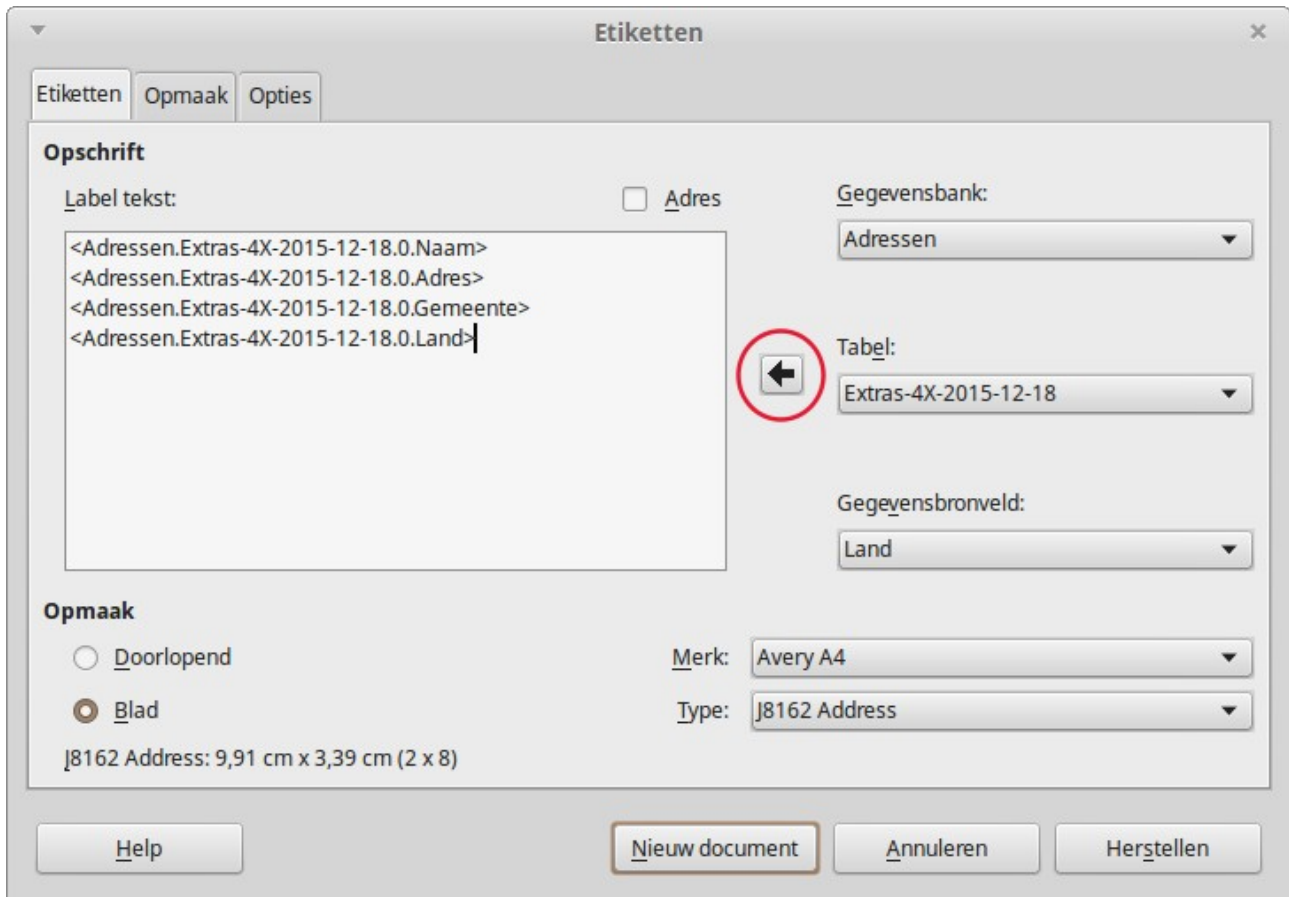
Alle kolommen worden getoond. Het kan dus heel goed dat er meer namen van kolommen getoond worden dan deze die je nodig hebt.

Links in het venster zie je een groot 'Label' staan onder **Label tekst**. Dat tekstveld moeten we nu bevolken met onze labels.

4.4 Label tekstveld bevolken

Klik onder **[Gegevensbronveld]** op de kolomnaam die je in je etiket wenst te hebben. Vervolgens **klik je op het pijltje** om die in het Label tekstveld te plaatsen. Zodra het gegevensbronveld in het labeltekstveld geplaatst is, klik je met de muis direct na de rechter > en druk je op de Entertoets om zo per lijn één gegevensbronveld te hebben. Later gaan we de lay-out van ons label bepalen

Doe dat voor alle gewenste velden.



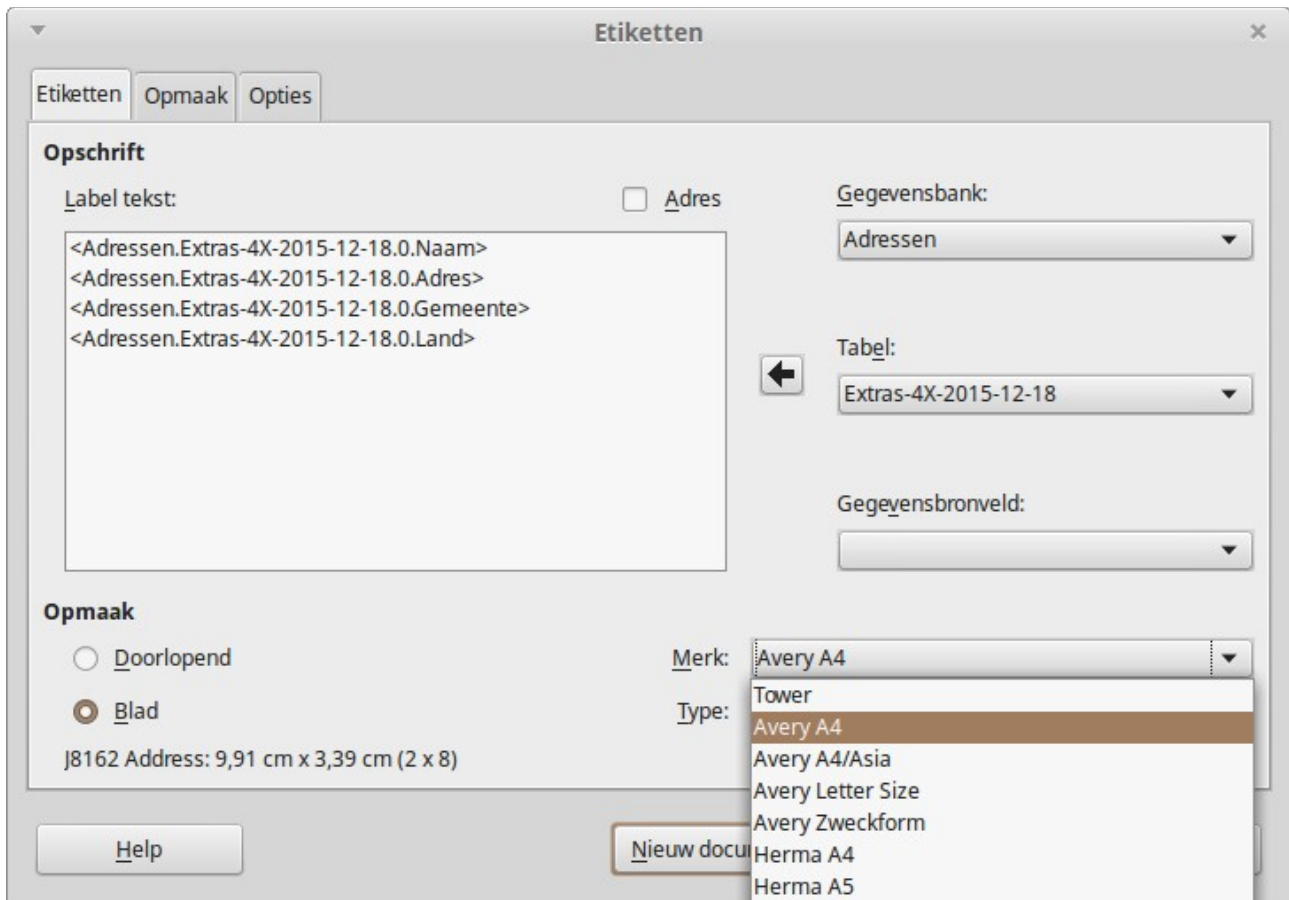
Tot nu toe hebben we al:

- Onze gegevensbron (ons Calc bestand) geregistreerd
- De velden aangeduid die we wensen te hebben op ons etiket geselecteerd

De volgende stap is het bepalen welk type van etiket we gaan gebruiken.

4.5 Welk etikettenformaat gebruiken?

LibreOffice komt een hele reeks etiketformaten van diverse bekende merken, maar de kans is groot dat je etiketten hebt van een ander merk. Hoe los je dat op?



Binnen België werken we meestal met etiketten van de **Avery A4** familie. In de handel vind je soms geen etiketten van het merk Avery, maar wel van andere merken zoals bv. Apli, Gallery, Strobbe enz...

Het probleem is dan om het passend etiket te vinden.

Als je merk niet voorkomt in de lijst van merken die LibreOffice je voorstelt, selecteer sowieso Avery A4. Daarmee heb je al een goede basis want veel van de merken hebben etiketten die overeenkomen met één of ander formaat dat Avery ook heeft.

Kijk op de doos van je etiketten welke afmetingen je etiketten hebben en dan het corresponderende etiket te vinden in de lijst van Avery A4 etiketten. Dat vraagt wel wat tijd.



Dat is de informatie die ik heb op mijn doos etiketten.

- Afmeting van het etiket : 33,9 x 99,1 mm
- 16 labels per blad
- Recht kan ik zien dat er 2 x 8 etiketten op een blad staan.

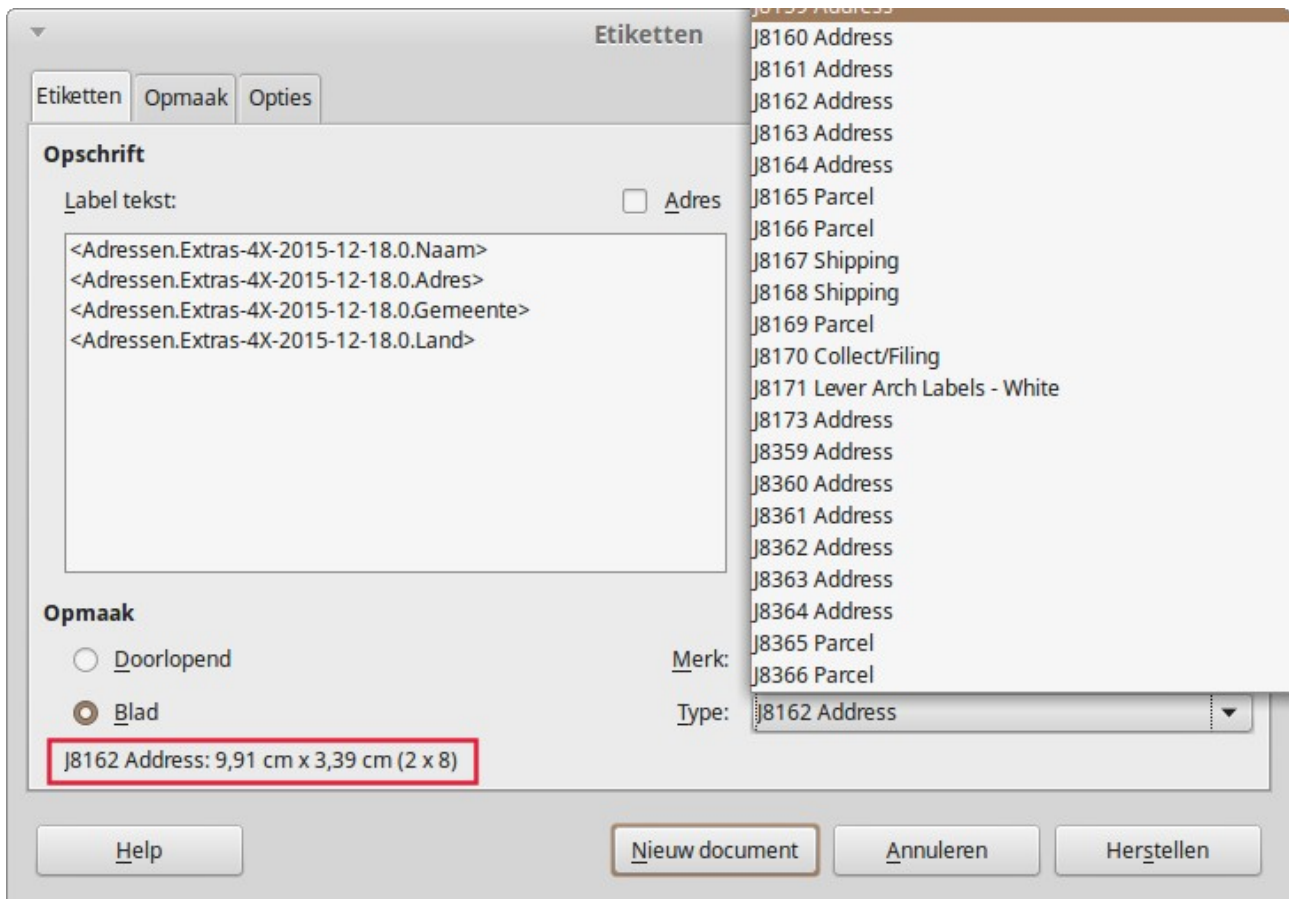
Hoe ga je dan te werk?

4.5.1 Je etiket bestaat ook in de Avery A4 lijst

Je hebt het Avery A4 geselecteerd en dan open je de combobox [**Type**]. Je doorloopt de hele reeks van types tot je komt op de groep die aangeeft dat het om adres etiketten gaat. Dat zie door dat er naast het nummer van het etiket het woord '**Address**' staat.

Doorloop deze lijst en kijk steeds **links onderaan** naar de specificaties van het etiket. In mijn geval vind ik onder het etiketnummer [J8162 Address] een etiket dat voldoet aan mijn [Strobbe 410580] etiket.

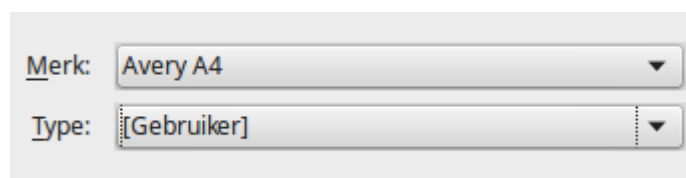
Door dat Avery A4 etiket te selecteren ben ik zeker dat ik het goed formaat te pakken heb.



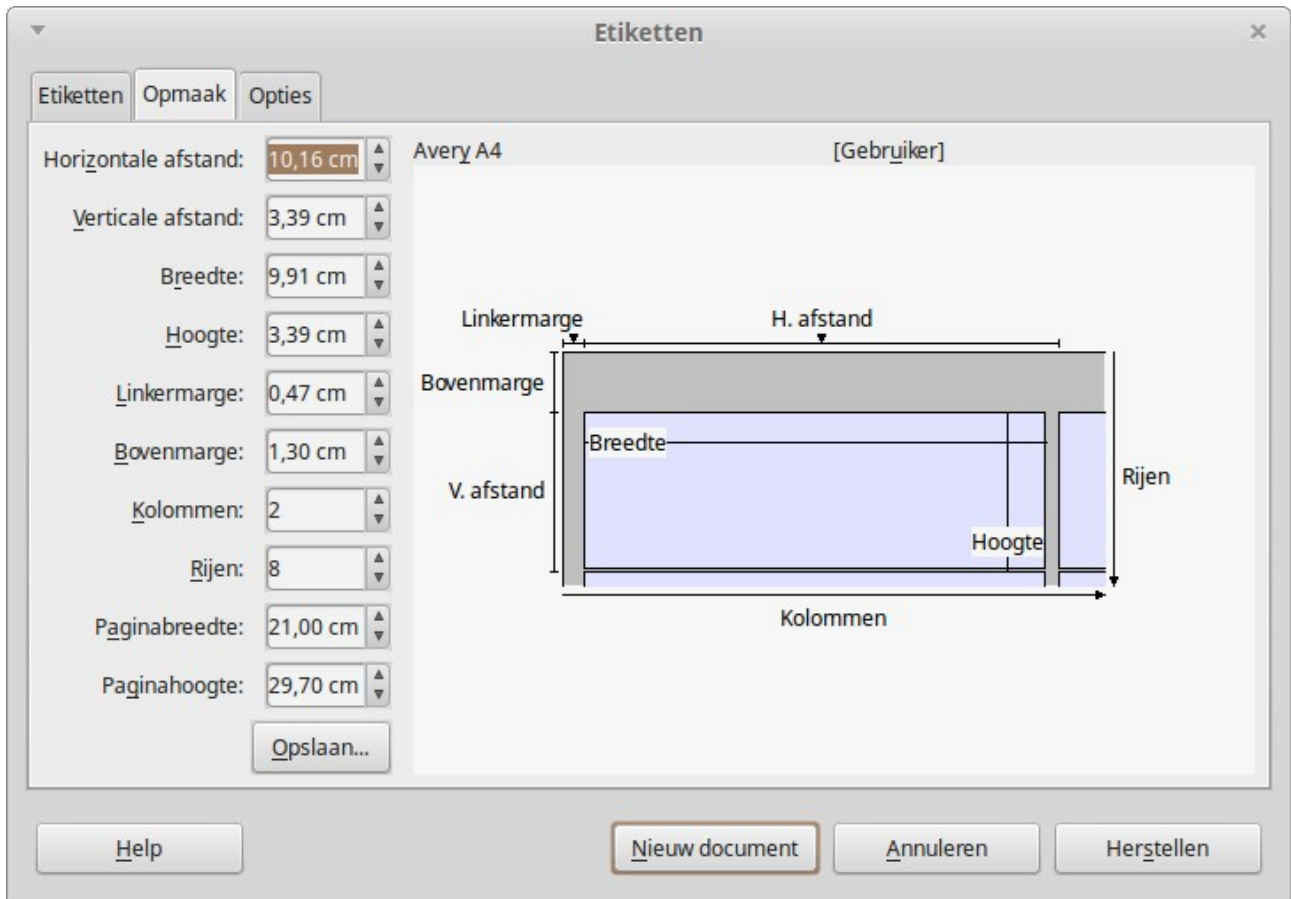
4.5.2 Mijn etiket komt nergens in de lijsten voor

De kans bestaat natuurlijk dat je etiket niet in de lijst voorkomt, of dat je gewoon geen zin hebt om de hele lijst af te lopen. Dan kun je natuurlijk de eigenschappen van je etiket zelf instellen.

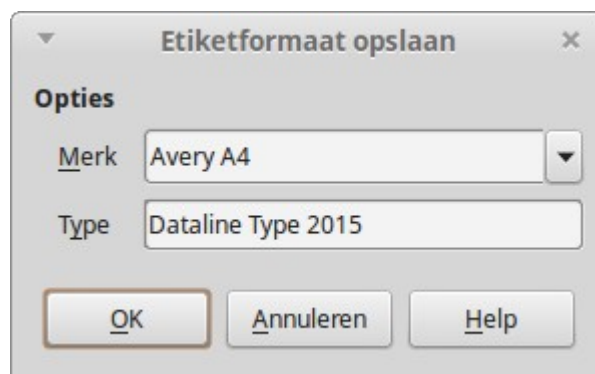
Selecteer eerst in het tabblad **[Etiketten]** het type **[Gebruiker]** als type etiket.



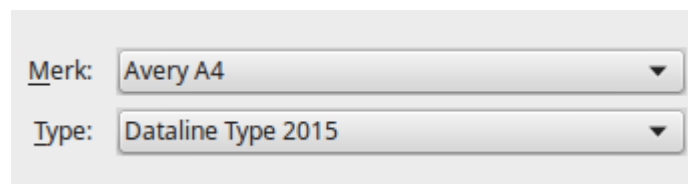
Selecteer dan de tab **[Opmaak]** bovenaan je etikettenvenster en daar kan je de detail van je etiket zelf ingeven.



Eens dat gedaan is, kan je het etiketformaat opslaan via de knop **[Opslaan]**

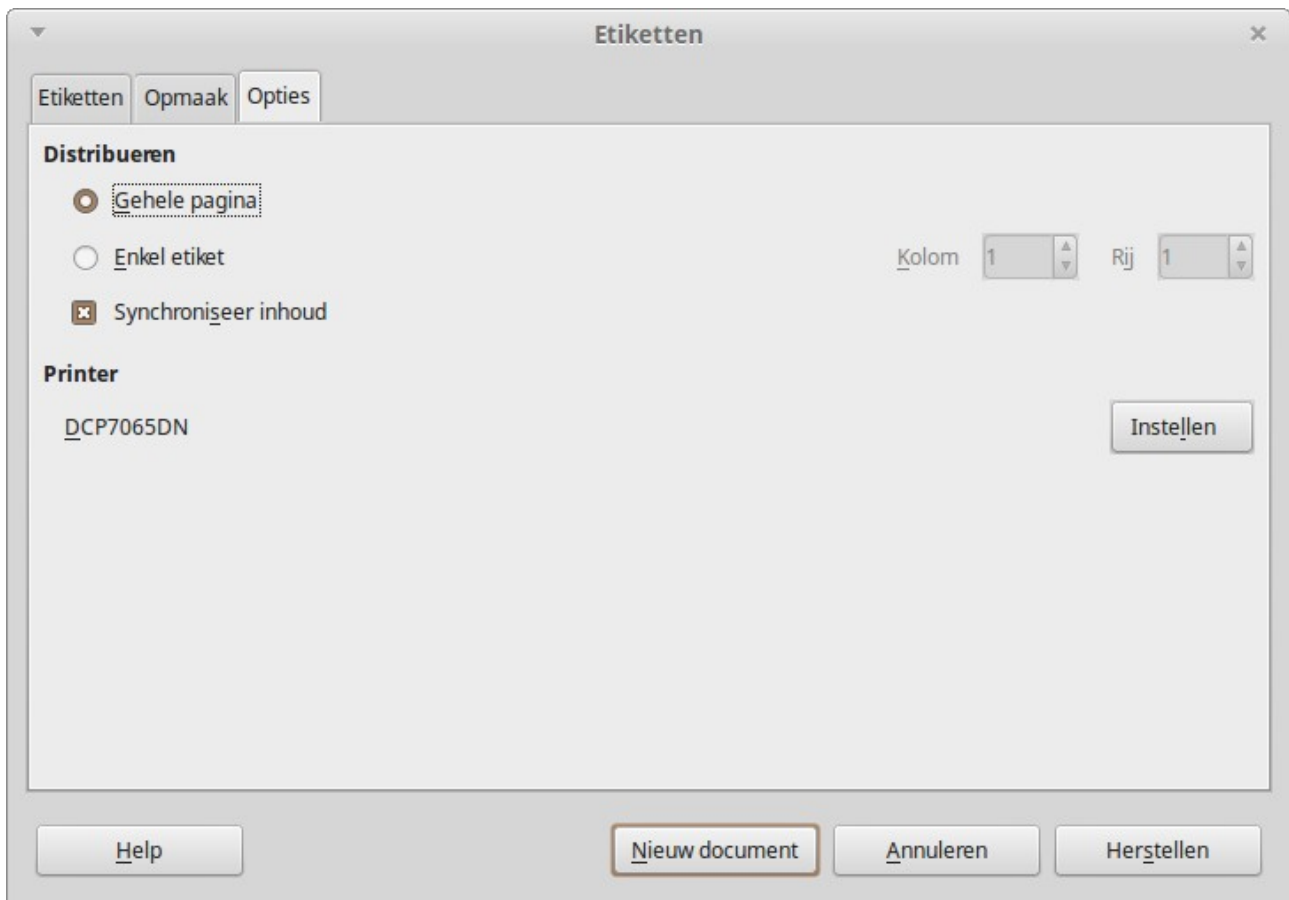


In de lijst van types van types onder het Merk A4 vind je dan je eigen gemaakt etiket terug.



4.6 Opties

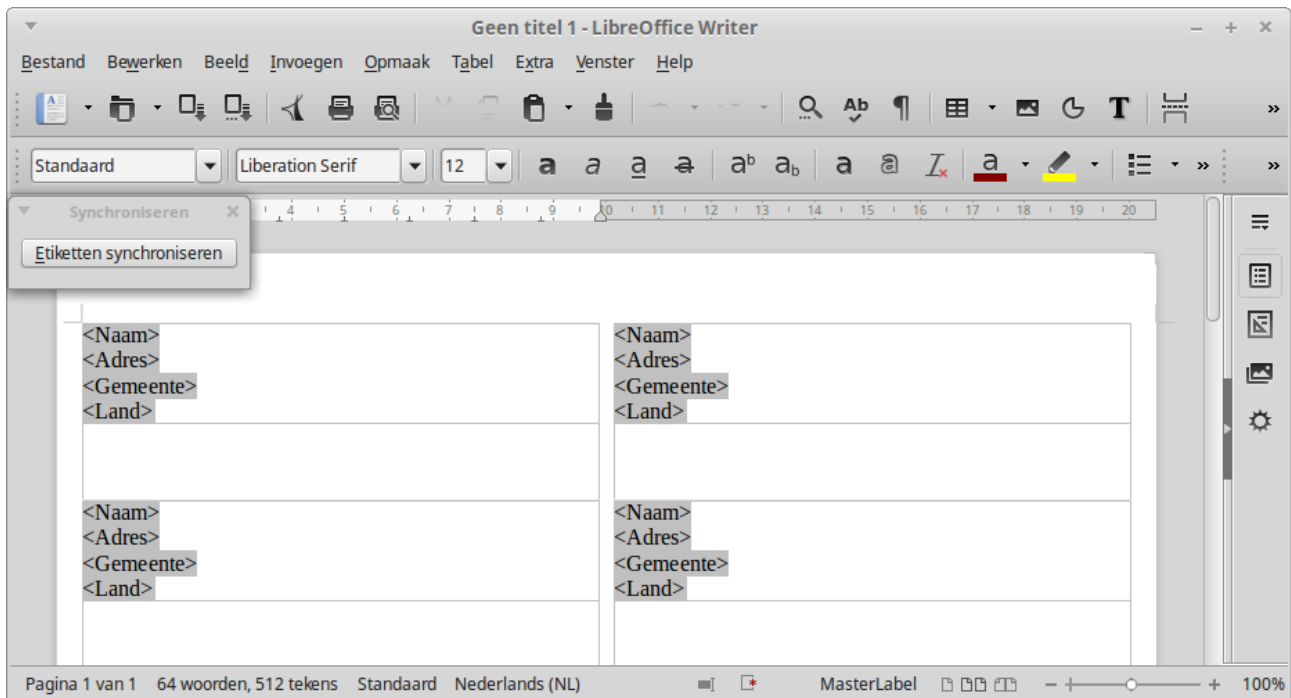
Eens je het juiste etikettentype gevonden hebt, klik je bovenaan op de tab **[Opties]**



Zorg dat **Synchroniseren inhoud** aangevinkt staat en klik dan onderaan op **[Nieuw document]**.

5. Nieuw document

Er wordt dan een nieuw Writer document geopend met de juiste instellingen voor je labels en je invoervelden.

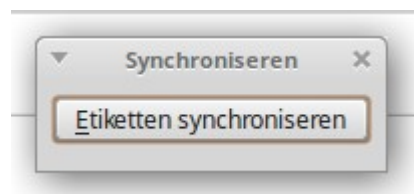


Dat is het document dat je zal afdrukken.

Je merkt dat er een grid getekend is dat conform het type etiket is dat je voordien hebt geselecteerd. Ook zijn de invoervelden al geplaatst.

Het etiket linksboven, is het etiket dat we gaan bewerken. Ik zal het hier het master etiket heten.

Er is ook een zwevend venstertje verschenen



De knop **Etiketten synchroniseren** zullen we nodig hebben om de opmaak die we in ons master etiket gaan doen, te kopiëren (synchroniseren) naar de andere etiketten op ons blad.

Vanaf nu zullen aanpassingen die we doen op dat document toegepast worden. Welke zijn die?

- Optioneel een filter toepassen op onze af te drukken records
- Vaste tekst en/of afbeeldingen toevoegen aan ons etiket
- Lay-out van ons etiket verbeteren door o.a. het lettertype van de invoervelden aan te passen

6. Gegevensbron

6.1 Zichtbaar maken

Er is nu wel een nieuw tekstdocument aangemaakt met onze geselecteerde velden, maar waar staan onze gegevens.

Via de menu optie

Beeld > Gegevensbronnen (of de F4-toets)

kun je die bovenaan je document visualiseren

The screenshot shows the LibreOffice Writer interface. At the top, the menu bar includes 'Beeld' (View), and the toolbar contains the 'Visualize Data Source' icon. A table with 4 columns (Naam, Adres, Gemeente, Land) and 5 rows of data is visible. Below the table, a preview of the mail merge output is shown, displaying the data fields as placeholders like '<Naam>', '<Adres>', '<Gemeente>', and '<Land>'. A status bar at the bottom indicates 'Pagina 1 van 1', '64 woorden, 512 tekens', and 'MasterLabel'.

Naam	Adres	Gemeente	Land
ING Bank	Scheepsdalelaan	8000 Brugge	
Lupus Patiënten	Boeier 2	2991 KA Barendrecht	NEDERLAND
M5-Liga Vlaande	Boemerangstraat	3900 Overpelt	
NVKW	Vergotesquare 4	1030 Brussel	
NVLE	Postbus 5056	3502 JB Utrecht	NEDERLAND

Links zie je browser staan met ons geselecteerd werkblad en rechts zie je de feitelijke data in dat werkblad.

We zien dat er in ons geval 38 records zijn in de lijst en dat maar enkele als land NEDERLAND” hebben.

6.2 Gegevens filteren

Net boven ons gegevensgrid is er een kleine werkbalk waarmee je elementaire acties op de gegevens kan uitvoeren.



In het **blauwe kader** aangeduid staan de knoppen die je kan gebruiken om de volgorde van de records aan te passen.

Van links naar rechts heb je:

- Sorteren – manueel te bepalen
- Oplopend sorteren
- Neerlopend Sorteren

In het **rode kader** aangeduid staan de filter knoppen.

Met de filterknoppen kan je een selectie maken uit je lijst van records. Van links naar rechts heb je:

- Autofilter
- Filter toepassen
- Standaard filter

6.2.1 Autofilter

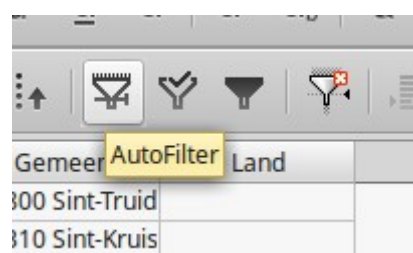
Stel we willen enkel de gegevens afdrukken waarvoor het Land = NEDERLAND. Via de Filters is dat als volgt te doen.

Ga naar een record waar in het veld Land NEDERLAND staat en selecteer die cel.

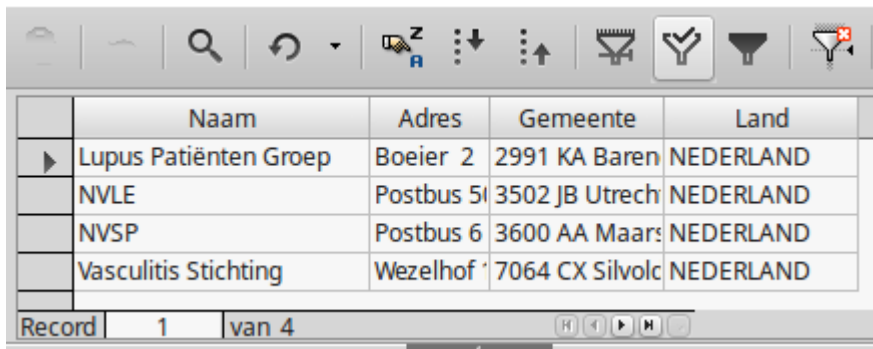
Naam	Adres	Gemeente	Land
Huisartsenpraktijk	Vossenste	8310 Sint-Kruis	
ING Bank	Scheepsd	8000 Brugge	
Lupus Patiënten Groep	Boeier 2	2991 KA Baren	NEDERLAND
MS-Liga Vlaanderen	Boemerar	3900 Overpelt	
NYKAV	Vormotese	1020 Brussel	

Je ziet hierboven dat rond het woord NEDERLAND een wat dikker stippelpunt kader staat. Dat is ons geselecteerde cel.

Om nu al de records te vinden waarvan Land = NEDERLAND, klik je op het eerste filterknopje, namelijk de Autofilter knop



De lijst van records wordt gefilterd en dat is het resultaat



	Naam	Adres	Gemeente	Land
▶	Lupus Patiënten Groep	Boeier 2	2991 KA Baren	NEDERLAND
	NVLE	Postbus 5	3502 JB Utrech	NEDERLAND
	NVSP	Postbus 6	3600 AA Maar	NEDERLAND
	Vasculitis Stichting	Wezelhof	7064 CX Silvolc	NEDERLAND

Record 1 van 4

Er zijn vier records die voldoen aan onze autofilter.

Je ziet ook dat het tweede filterknopje **[Filter toepassen]** ingedrukt is. Het knopje is van het aan-uit principe en zolang je de autofilterknop niet hergebruikt, kan je tussen je gefilterde en volledige lijst schakelen met dat knopje.

6.2.2 Standaardfilter

De standaardfilter laat je toe meer complexe filters op je lijst toe te passen.

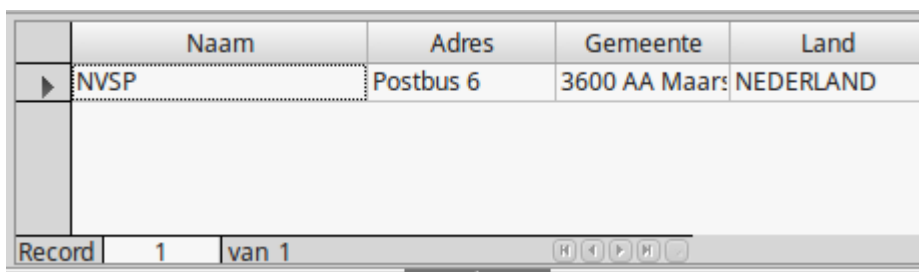


Standaardfilter

Criteria	Operator	Veldnaam	Conditie	Waarde
		Land	gelijk aan	'NEDERLAND'
	EN	Adres	gelijk aan	'Postbus 6'
	EN	- geen -		

Buttons: Help, OK, Annuleren

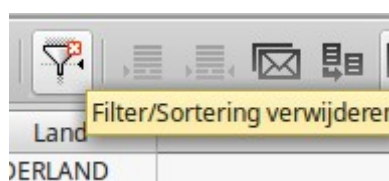
Dat geeft als resultaat



	Naam	Adres	Gemeente	Land
▶	NVSP	Postbus 6	3600 AA Maar	NEDERLAND

Record 1 van 1

Om alle sorteringen en filters te verwijderen klik je op



7. Assistent Standaardbrief

De laatste stap in het dynamisch koppelen van de gegevens aan de etiketten en het eventueel bewerken van de look & feel van het etiket.

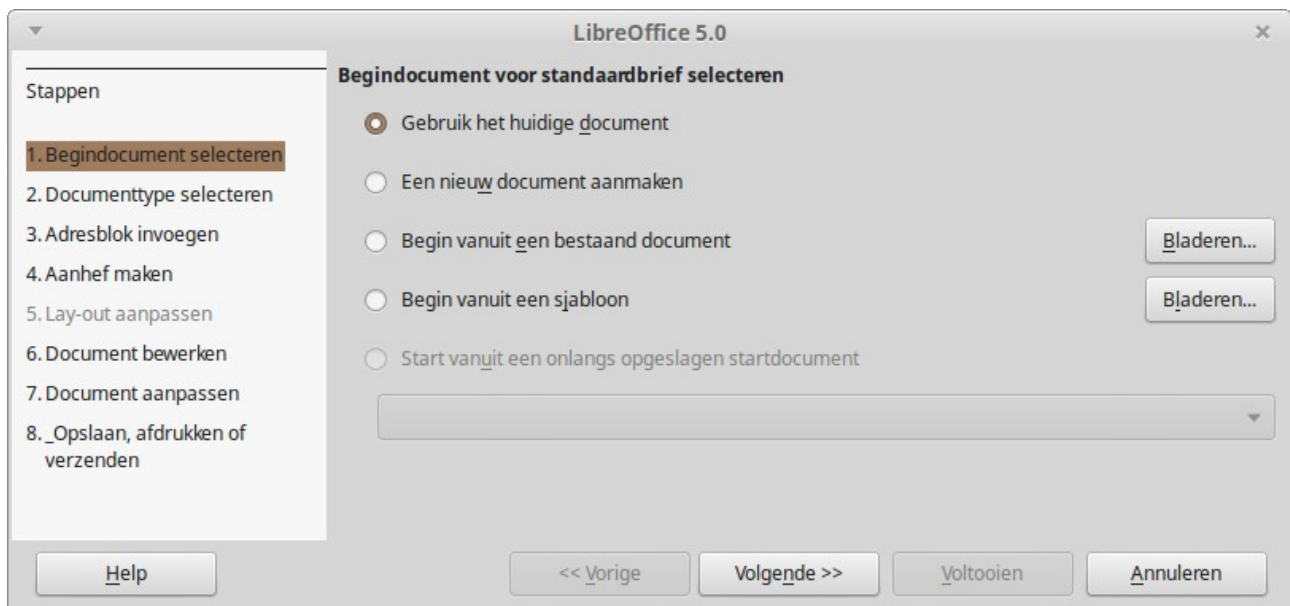
Via de Assistent Standaardbrief gaan we een acht stappenplan doorlopen.

Activeer de assistent via

Extra > Assistent standaardbrief

7.1 Begindocument selecteren

Uit de lijst van opties kiezen de standaard, namelijk het huidige document. De andere opties zijn momenteel niet aan de orde, al is duidelijk wat hun bedoeling is.



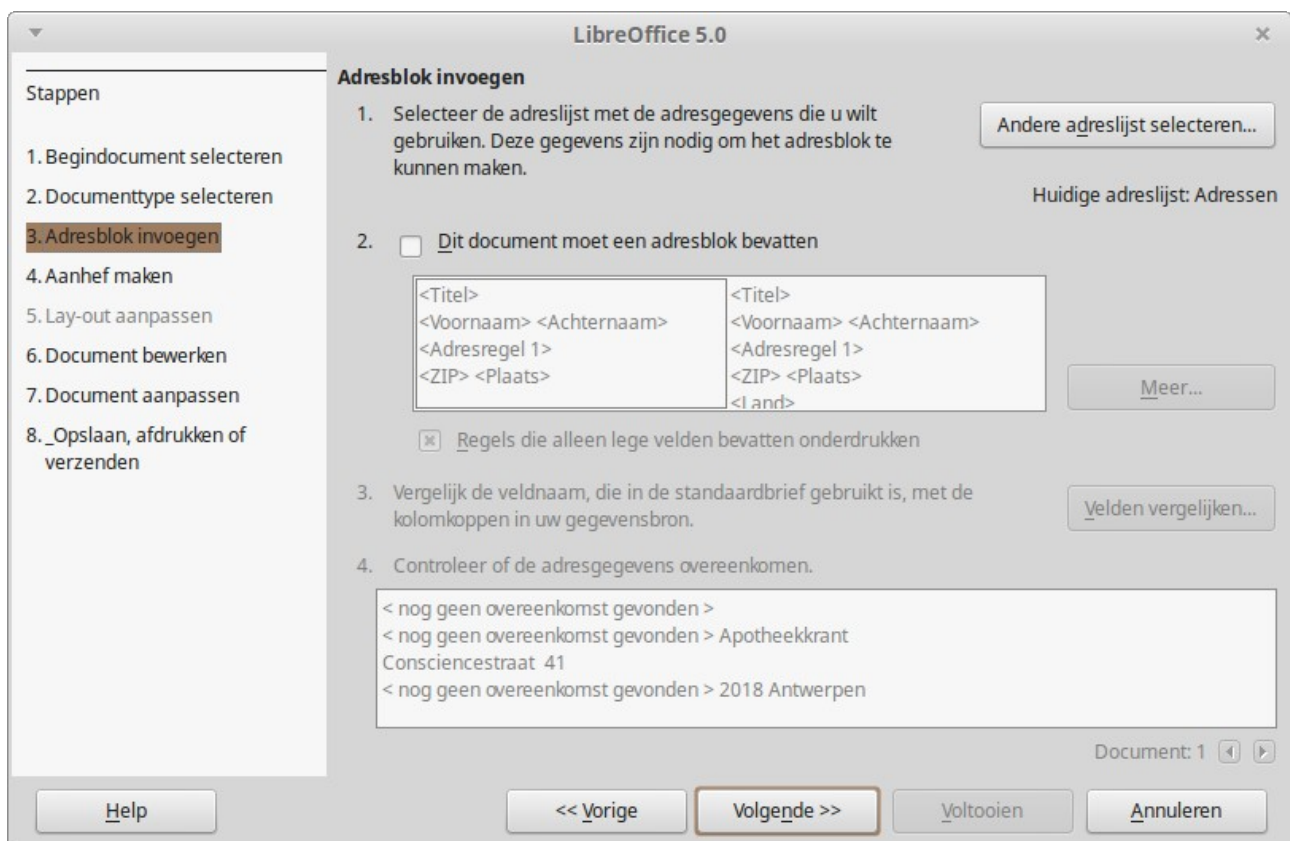
7.2 Documenttype selecteren

Om etiketten af te drukken is het logisch dat we voor de optie Brief gaan.



7.3 Adresblok invoegen

Bij standaardbrieven komt een adresblok voor, maar voor onze etiketten is dat niet nodig. Dus bij puntje 2 de optie **Dit document moet een adresblok bevatten** niet aanvinken.



7.4 Aanhef maken

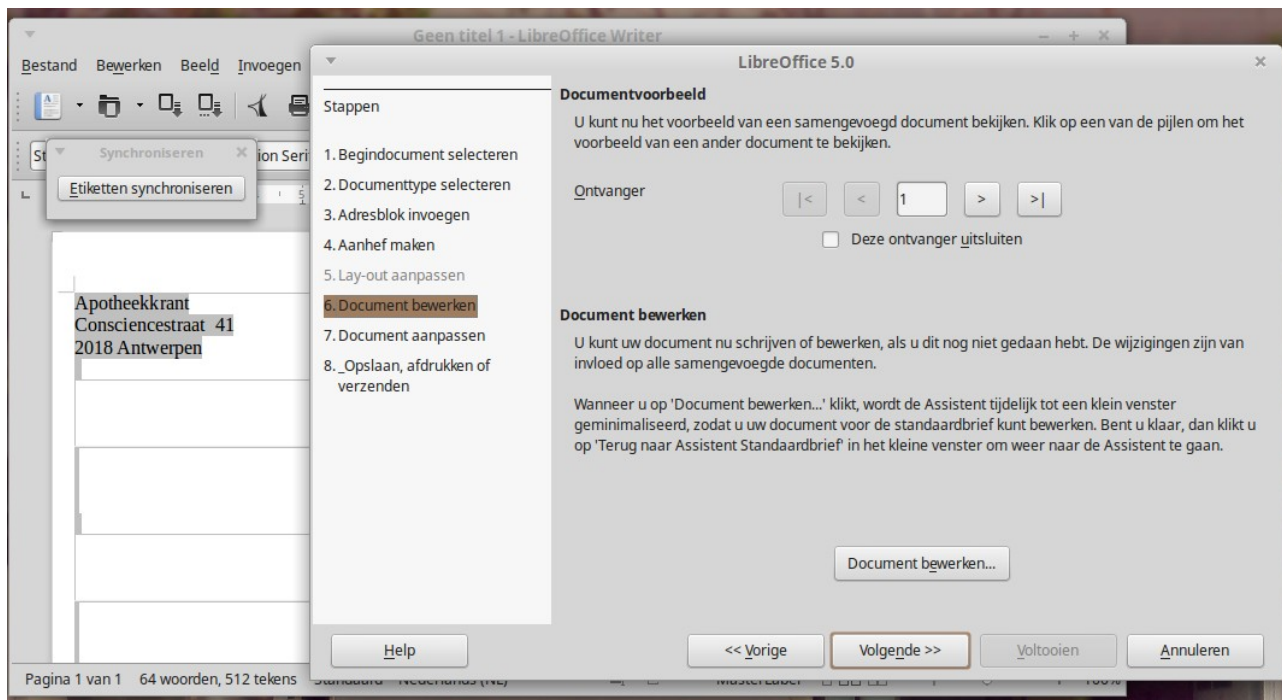
Een aanhef is ook iets typisch voor standaardbrieven. Ook hier mag je dus niks aanvinken.

Het vijfde puntje, **Lay-out aanpassen** staat grijs en is in het geval van etiketten ook niet nodig.

7.5 Document bewerken

Dit punt van het acht stappenplan is belangrijk, want hier kan je de look & feel van je etiket aanpassen. Tot nu toe bevat ons etiket enkel de invoervelden die we helemaal in het begin hebben toegevoegd en die lay-out is natuurlijk niet goed.

Bovenaan het venstertje kan je scrollen door je namenlijst en kan je de feitelijke gegevens zien die in het etiket zullen komen te staan. Je kan ook een bepaald etiket uitsluiten in deze stap.



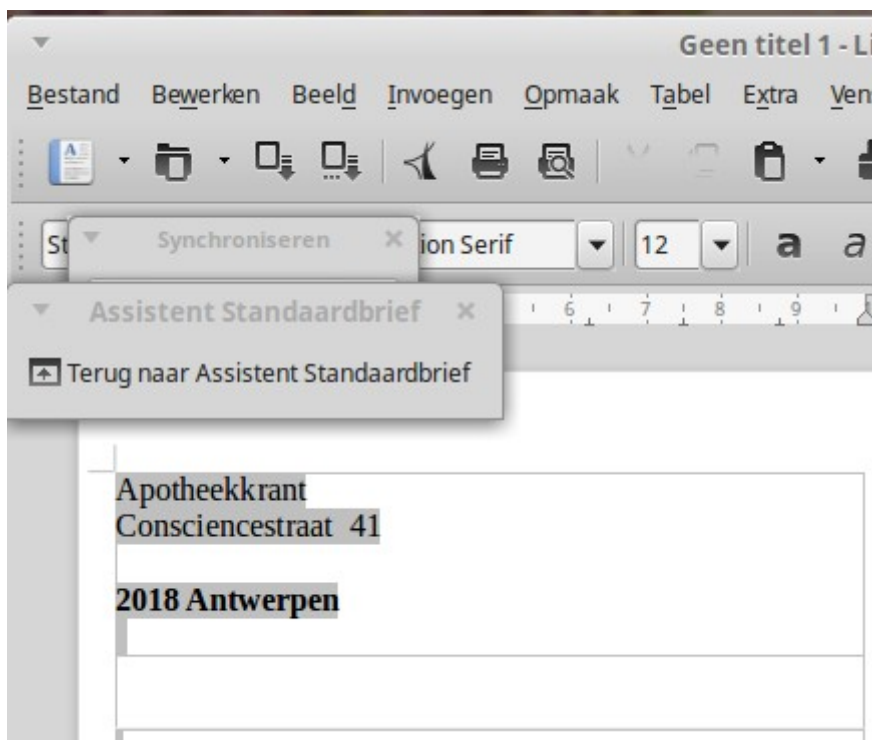
Doch het meest belangrijke punt in deze stap is de knop **[Document bewerken...]**.

Door op deze knop te klikken start je de bewerkingsmodus van je etiketten. Je verlaat tijdelijk de wizard en je bevindt je in je etikettenblad.

Daar dit een gewoon Writer document is, kan je zowel het formaat van je tekst als de uitlijning bijwerken. Wens je een logo of iets dergelijks op je etiket zetten, hier is de mogelijkheid.

In je Writer document verschijnt nu naast de vensterknop [**Etiketten synchroniseren**] een extra venster met de melding [**Terug naar Assistent Standaardbrief**]. Via deze knop kom je terug naar je Wizard en kan je naar de volgende stap gaan.

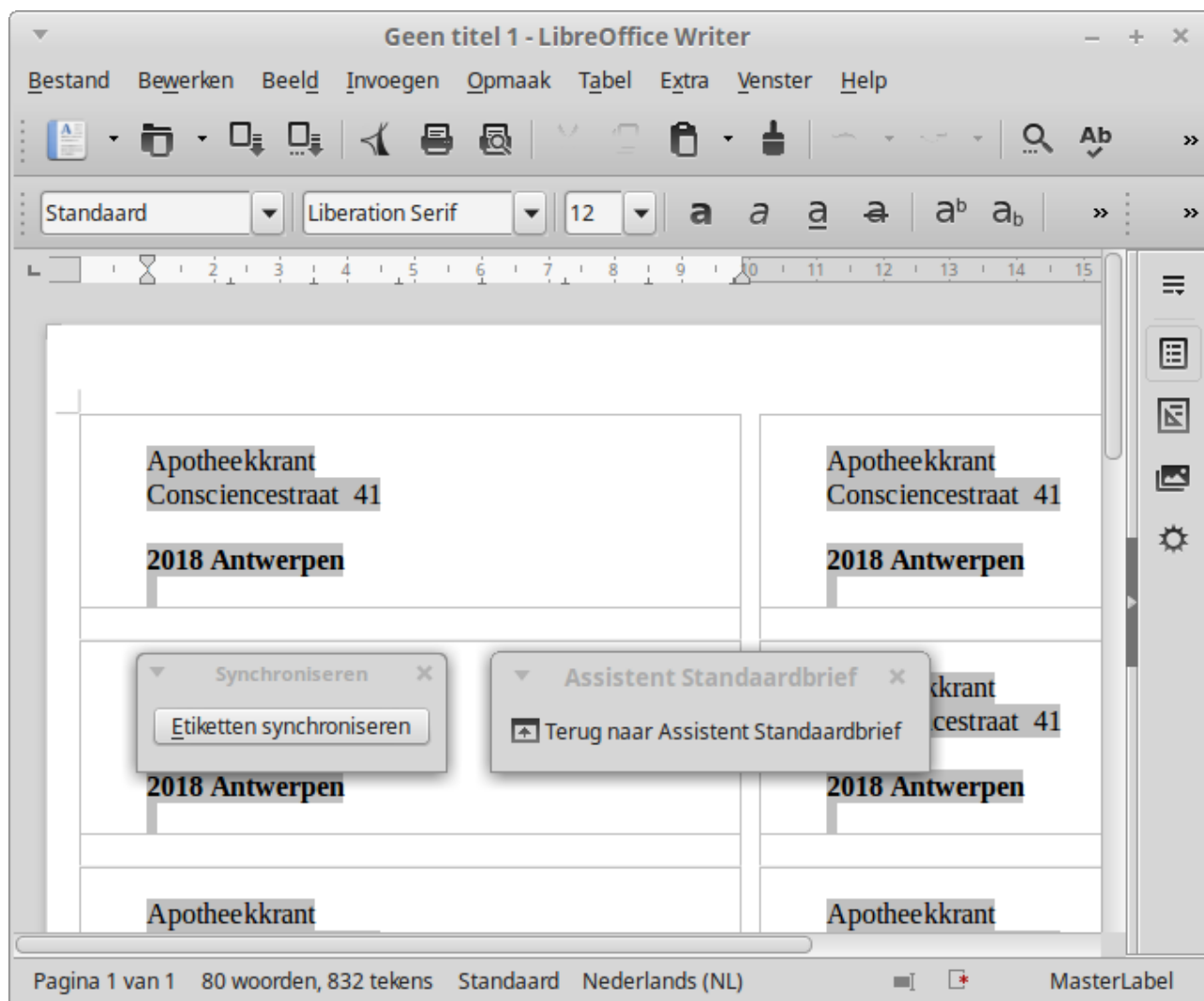
Bewerk de tekst in je etiket naar wens.



Tip: Zorg altijd dat je tekst niet helemaal links tegen de kant van het etiket staat en ook bovenaan moet je wat ruimte geven.

Vergeet niet om via de knop
[Etiketten synchroniseren]
de aanpassingen ook naar de andere blanco etiketten door te voeren.

Dit is een voorbeeld van hoe ik de etiketten bijgewerkt heb.

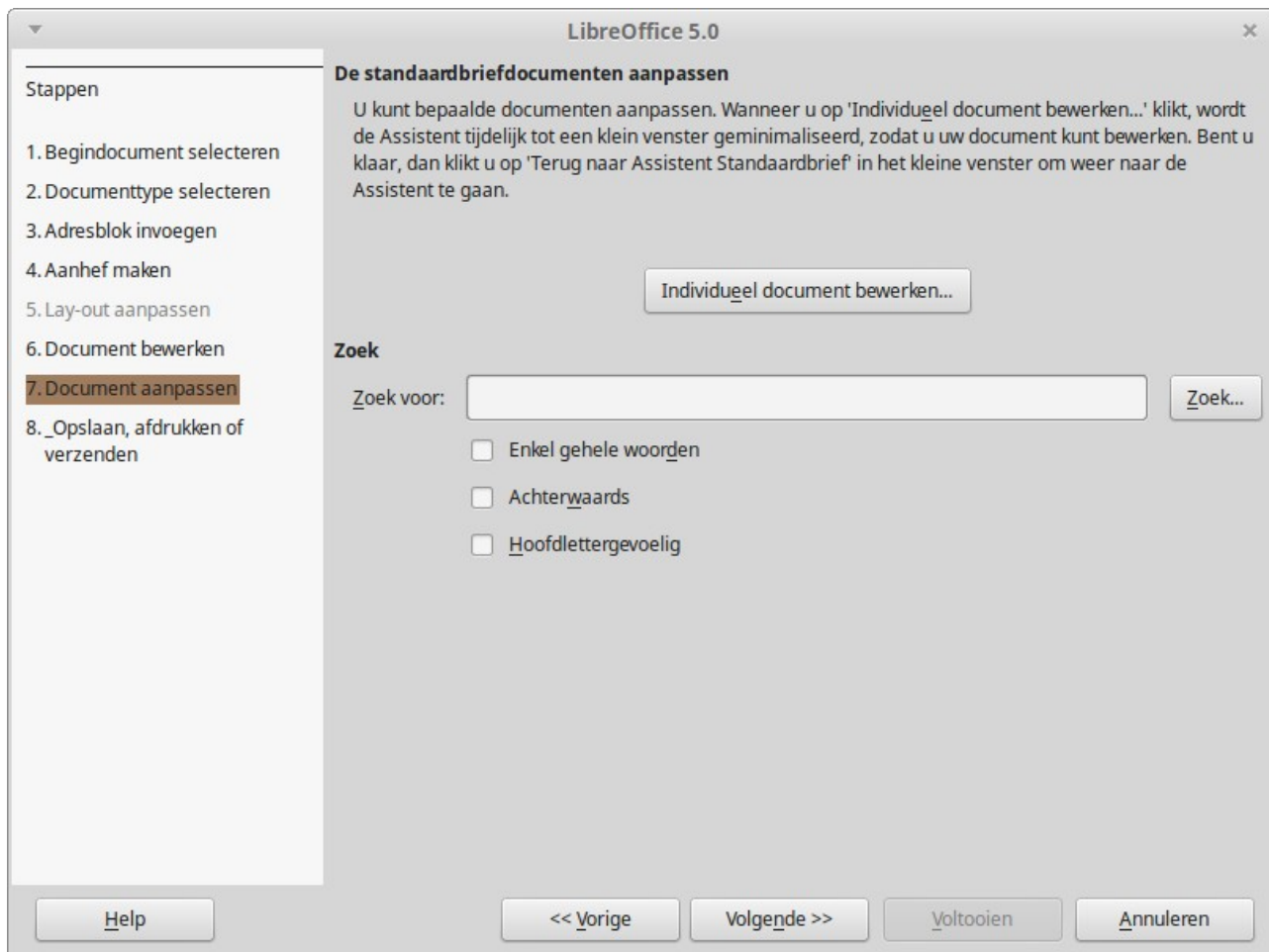


Als je bewerken voltooid is en je alles gesynchroniseerd hebt , klik je op **Terug naar Assistent Standaardbrief**. En gaan we naar de volgende stap via de knop **[Volgende]**

7.6 Document aanpassen

Hierboven werd de lay-out van het etiket voor alle etiketten bepaald. Alle etiketten hebben dezelfde look & feel.

In deze optie kan je de lay-out van het document aanpassen. Met document wordt bedoeld een volledige pagina. Dat is typisch iets voor standaardbrieven, maar bij etiketten kun je daar niks mee doen. Gewoon overslaan bij etiketten dus.

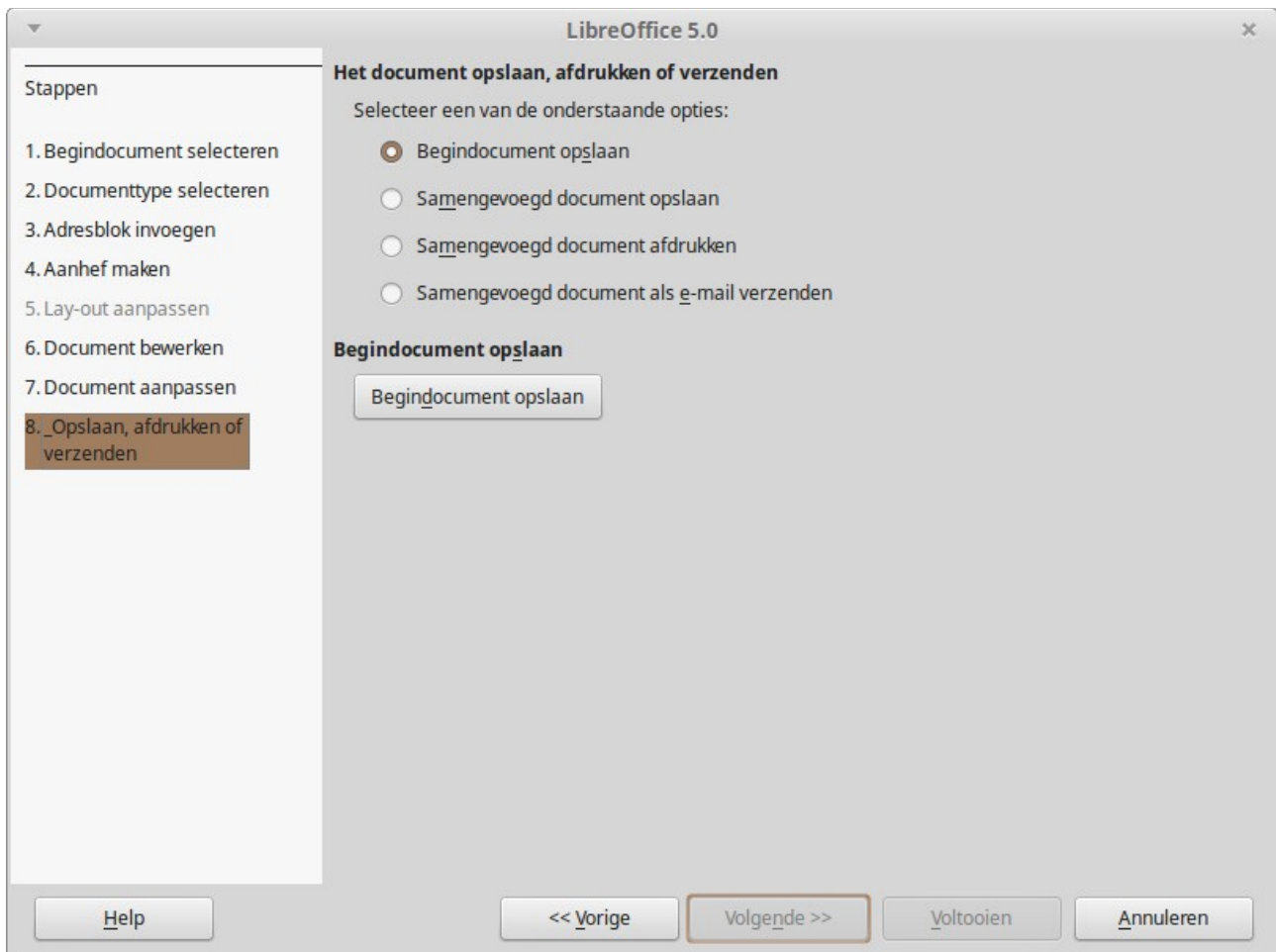


De volgende stap zal ons toelaat onze etiketten te printen, op te slaan. Klik op **[Volgende]**

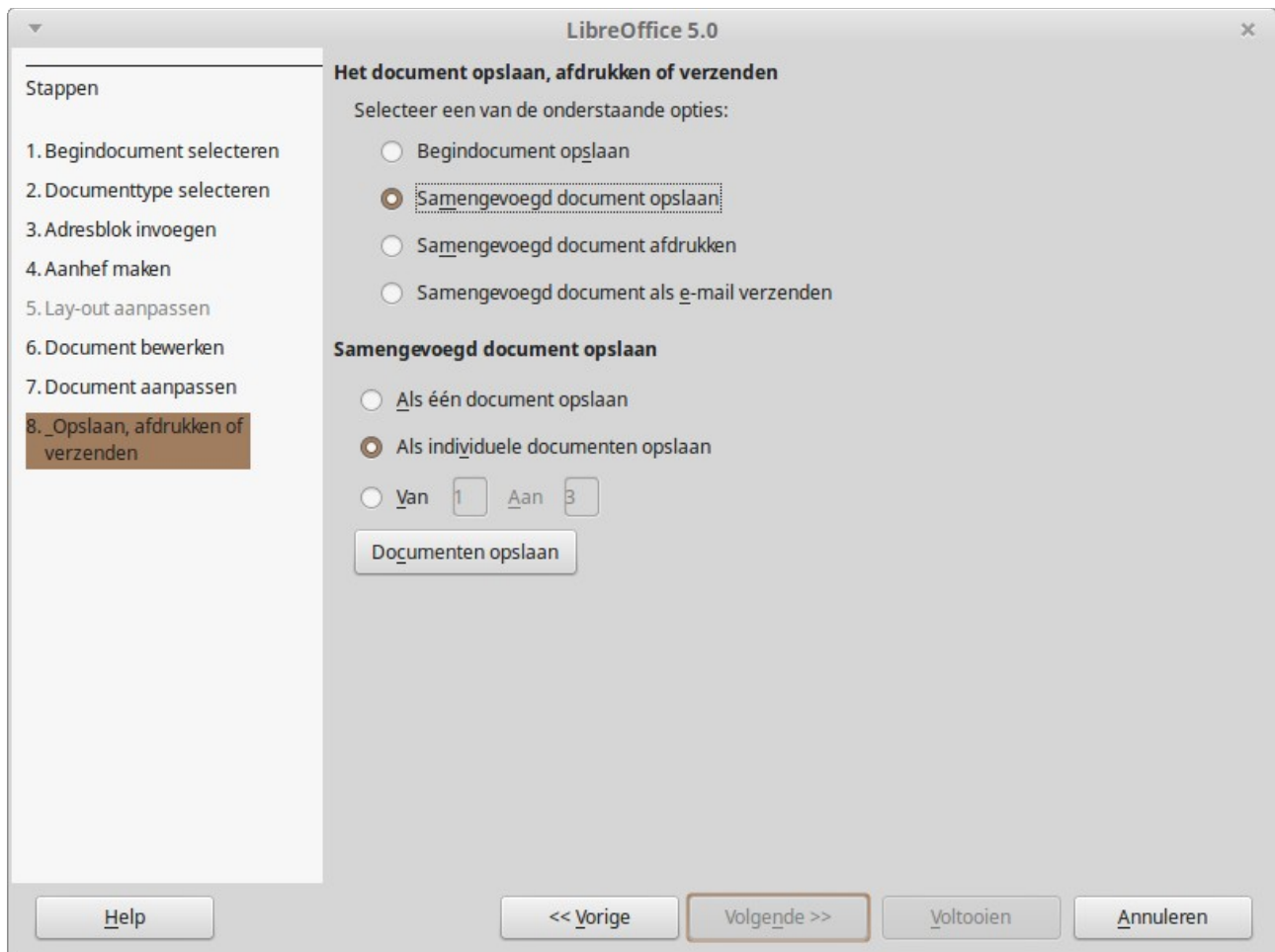
7.7 Opslaan, afdrukken of verzenden

7.7.1 Begindocument opslaan

Slaat het begindocument op dat de databasevelden bevat.







7.7.2 Samengevoegd document opslaan



De manier waarop je een nieuw Writer document maakt met alle samengevoegde velden kan op drie manieren:

- Als één document opslaan. Er wordt een nieuw Writer document aangemaakt dat alle etiketen bevat. Alle velden met etiketten komen dus in één groot document te staan. Datis handig als je later nog eens al je etiketten wenst af te drukken.
- Als individuele documenten opslaan. Per etikettenvel wordt er een nieuw Writer bestand aangemaakt. Deze optie is minder praktisch als je bv. 50 velden moet afdrukken. Dan heb je plots 50 bestanden extra op je PC staan.
- Van Tot : Selecteer welk etikettenblad afgedrukt dient te worden.

Hieronder een snapshot van hoe de Assistent de bestanden aanmaakt.

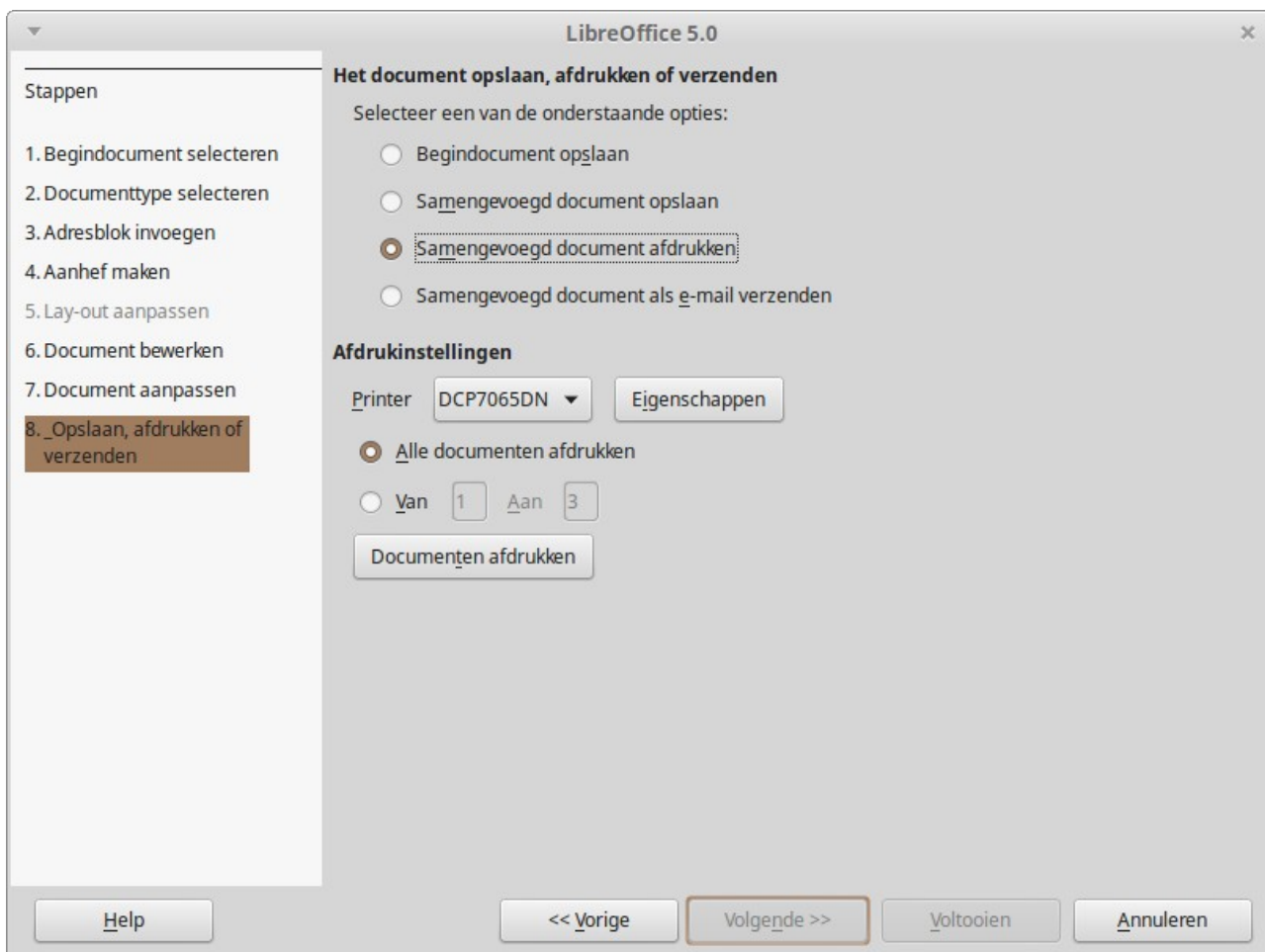
 Mailings_0.odt	14,8 kB	OpenDocument Tekst
 Mailings_1.odt	14,5 kB	OpenDocument Tekst
 Mailings_2.odt	11,7 kB	OpenDocument Tekst
 Mailings_In_One.odt	17,1 kB	OpenDocument Tekst

- **Mailings_in_One.odt** is het document met alle etiketten in één document.
- Mailings_0.odt , Mailings_1.odt en Mailings_2.odt zijn de Writer document per etikettenvel.

Als je later niet de gehele wizard wenst te doorlopen om een identieke lijst van etiketten aan te maken, is het opslaan van je etikettendocument zeker een aanrader.

Een andere reden waarbij het opslaan van de etikketendocumenten aan te raden is, is bij eventuele problemen bij het afdrukken. JE kan altijd teruggrijpen naar je opgeslagen documenten om het afdrukken te hervatten.

7.7.3 Samengevoegd document afdrukken



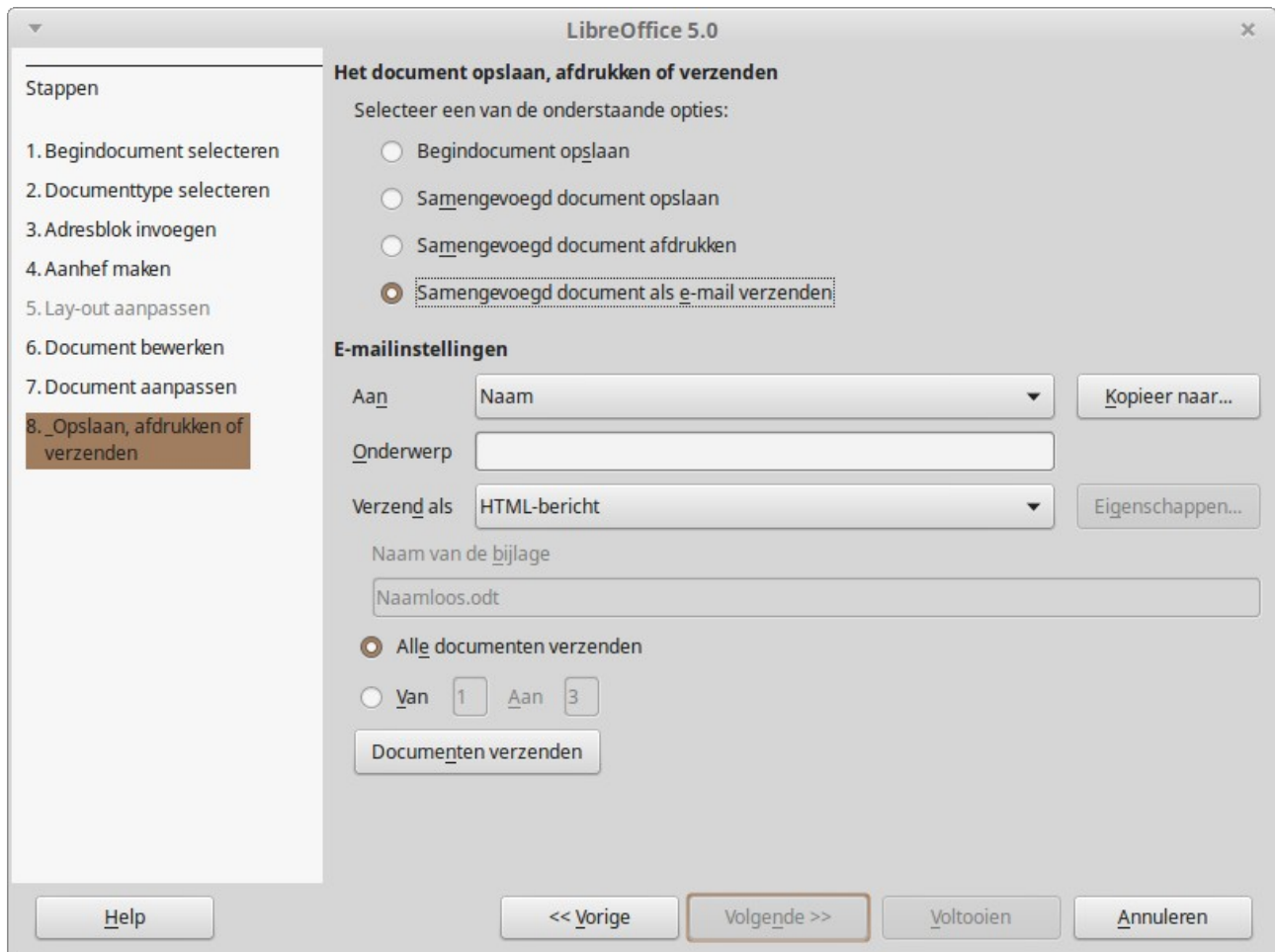
Om je etiketten af te drukken kan je in deze optie kiezen tussen:

- Alle documenten afdrukken: LibreOffice stuurt ineens alle af te drukken pagina's door naar de printer.
- Van ... Tot/Aan: Geef het bereik aan van de af te drukken pagina's.

Je kan hier ook je printer eigenschappen instellen zoals het uitzetten van de duplex mode of het aanzetten van handmatig afdrukken.

Indien klaar klik op **[Documenten afdrukken]**

7.7.4 Samengevoegd document als e-mail verzenden



In plaats van het document af te drukken en dan te versturen kan je het ook rechtstreeks via mail versturen. Deze optie is niet van toepassing voor etiketten, maar kan wel voor standaardbrieven nuttig zijn.

7.8 Afsluiten Assistent

Beëindig de assistent door op Annuleren te klikken. Je valt dan door naar je etikettenbestand.

Dat beëindigt het proces voor afdrukken van etiketten.

8. Slot

Je kan niet anders zeggen dat het afdrukken van etiketten binnen LibreOffice niet een zeer intuïtief geheel is en daar zou *The Document Foundation* nog wat werk van kunnen maken om het geheel beter te streamlinen en zeker gebruiksvriendelijk te maken.

Dat terzijde gelaten was het voor mij ook een heel leerrijke ervaring om dat Mailmerge gebeuren onder LibreOffice uit te pluizen.

Alle reacties en commentaar zijn welkom

Inhoudsopgave

1. Over de handleiding.....	3
2. Probleem.....	4
2.1 En nu???	5
3. Registreren van je gegevensbron.....	6
3.1 Rekenblad openen.....	6
3.2 Registreer je rekenblad.....	6
3.3 Assistent Gegevensbron.....	7
4. Gegevens koppelen met etikettenbestand.....	10
4.1 Gegevensbank.....	10
4.2 Tabel selecteren.....	11
4.3 Gegevensbronveld.....	12
4.4 Label tekstveld bevolken.....	12
4.5 Welk etikettenformaat gebruiken?.....	14
4.5.1 Je etiket bestaat ook in de Avery A4 lijst.....	15
4.5.2 Mijn etiket komt nergens in de lijsten voor.....	16
4.6 Opties.....	18
5. Nieuw document.....	19
6. Gegevensbron.....	20
6.1 Zichtbaar maken.....	20
6.2 Gegevens filteren.....	21
6.2.1 Autofilter.....	21
6.2.2 Standaardfilter.....	22
7. Assistent Standaardbrief.....	23
7.1 Begindocument selecteren.....	23
7.2 Documenttype selecteren.....	24
7.3 Adresblok invoegen.....	24
7.4 Aanhef maken.....	25
7.5 Document bewerken.....	26
7.6 Document aanpassen.....	29
7.7 Opslaan, afdrukken of verzenden.....	30
7.7.1 Begindocument opslaan.....	30
7.7.2 Samengevoegd document opslaan.....	31
7.7.3 Samengevoegd document afdrukken.....	32
7.7.4 Samengevoegd document als e-mail verzenden.....	33
7.8 Afsluiten Assistent.....	33
8. Slot.....	34