

Het maken van Etiketten en Visitekaartjes

Start het programma OpenOffice.org en start door met Tekstdocument.

Ga in het geopende scherm altijd eerst naar het rolmenu Bestand en ga daar naar Nieuw.

In Nieuw ziet u rechts in het geopende scherm een aantal keuzemogelijkheden zoals Tekstdocument, Werkbladdocument, Presentatie, Tekening en ook Etiketten en Visitekaartjes.

Werk in OpenOffice altijd via het rolmenu Bestand als u wenst te wisselen van werktipe, dat is het snelst, omdat OpenOffice.org dan niet steeds hoeft te laden.

Als wij etiketten of visitekaartjes willen maken, moeten we altijd eerst naar de kantoorboekhandel, om daar een pakje met etiketvellen of visitekaartvellen te kopen. Zo zijn er in diverse merken en maten. Op elk vel staat het merk en het nummer. Dat heeft u straks nodig om in te stellen.

Wij willen Etiketten maken, en gaan dus via het rolmenu Bestand, naar Nieuw en zakken af naar de één na onderste keuze: Etiketten.

Wij starten daarmee als het ware een automatische piloot die ons door deze materie heen helpt.

In het eerste scherm Tabblad Etiketten krijgt u onderaan de keuze Vel of Eindeloos. Iets rechts daarvan kunt u instellen van welk merk de etiketten zijn (bijv. Avery A4). Er onder stelt u het nummer in van het type dat u gekocht heeft bij de boekhandel (bijv. J8159).

In het tabblad Etiketten gaan wij nog even langs het tabblad Grootte en naar het tabblad Overige waar we kunnen instellen of wij een heel blad met hetzelfde etiket willen aanmaken d.m.v. Inhoud synchroniseren. Soms wilt u een vel vol etiketjes maken met de tekst: niet meenemen aub

Alleen als u een heel vel etiketten met dezelfde tekst wilt maken, plaatst u een vinkje bij Synchroniseren.

Ga nu naar Nieuw document (links onder) één klik en voila, daar wordt uw vel etiketten getoond waarin u uw tekst of adressen kunt in typen.

Als ik drie, vier of vijf brieven maak, dan wil ik op de enveloppe altijd een keurig gedrukt etiket plakken met naam en adres van de geadresseerde.

Na het maken van de brieven ga ik altijd naar dit etiketten-programma om die 3,4 of 5 stuks te maken en te printen.

Ik gebruik daarvoor de onderste ongebruikte etiketten van het (reeds gebruikte vel) omdat mijn gebruikte vel dan steeds netjes met de bovenkant door de printer loopt die slechts de onderste etiketten uitprint.

Voor mijn adressenbestand maak ik vellen met bijv. alleen de adressen van mijn familieleden, die ik dan AdresFamilie1 noem. Zijn er meer familieleden, dan typ ik ze in Familie2 en berg dat weg met Opslaan als naar mijn map: Mijn documenten op de harde schijf.

Zo maak ik ook een vel met de adressen van de 200 leden tellende worstelclub waarvan ik secretaris ben. Komt er één bij, dan type ik die in. En valt er één af dan verwijder ik de etiket eenvoudig.

In het etiket kan ik nét als in het visitekaartje ook een plaatje, foto of logo invoegen. In het etiket moet dat plaatje dan wel erg verkleind worden, omdat je natuurlijk ook je tekst moet kunnen plaatsen. Het werkt als volgt:

Na het voorbereiden van het eigen etiketformaat met merk en nummer -> Nieuw document, gaat u eerst naar het rolmenu Invoegen waar we kiezen voor Afbeelding -> uit bestand. Na enig bladeren en zoeken vindt u in uw bestand het plaatje of logo dat u wilt gebruiken voor uw etiket. Na het Openen wordt het ingevoegd in uw etiket. Activeer het door er op te klikken (u ziet kleine vierkantjes rond het plaatje verschijnen).

Verklein het plaatje door het met de muis vanuit één van de hoeken slepend te verkleinen. Laat het plaatje geactiveerd staan en klik er op met de rechter muisknop. Er verschijnt dan een scherm waarin u de Omloop kunt instellen. Kies daar voor Pagina omloop en de tekst gaat automatisch om het plaatje heen lopen.

Als u het eenmaal weet, is het een fluitje van een cent. Maar ja, zo is het met alles.

Bij het maken van Visitekaartjes werkt u volgens dezelfde methode. Stel merk en nummer van uw visitekaartje in en kies voor Wel of Niet synchroniseren.

Ga naar Nieuw document en ga eerst het plaatje of het logo invoegen, activeer het plaatje, verklein of verplaats naar eigen wensen stel de tekstomloop met de rechter muisknop in, daarna begint u met het intypen van de tekst. Lettertype instellen, vet of cursief, in het midden of aan de kant etc. Maak er wat moois van.

Maar let op:

Zet het plaatje of logo niet tegen de kant. Zo ook de tekst niet direct tegen de linkerkant van uw visitekaartje of etiket. Geef links minstens twee spaties, zodat alles netjes in de ruimte van het etiket of van het visitekaartje valt.

Als u een héél vel met dezelfde Visitekaartjes wenst, kies dan voor Synchroniseren van alle visitekaartjes. U krijgt dan volautomatisch een heel vel vol van het zojuist gemaakte .

Zo, ik hoop dat u het nu wel voor elkaar zult krijgen. Veel succes er mee.

Verhaegen