
Inhoudsopgave

Voorwoord	5
Nieuwsbrief	5
Introductie Visual Steps™	6
Wat heeft u nodig?	6
De volgorde van lezen	7
Uw voorkennis	8
Hoe werkt u met dit boek?	8
Website	9
Toets uw kennis	9
Voor docenten	9
De schermafbeeldingen	10
1. Een adressenbestand maken in Word	11
1.1 <i>Word</i> starten	12
1.2 Een tabel maken	13
1.3 Een tabel invullen	14
1.4 Een kolom toevoegen	15
1.5 De kolombreedte aanpassen	16
1.6 Een rij toevoegen	17
1.7 Achtergrondinformatie	21
2. Een adressenbestand maken in Excel	23
2.1 <i>Excel</i> starten	24
2.2 Cellen selecteren	25
2.3 Tekst invoeren	26
2.4 De kolombreedte veranderen	27
2.5 Een kolom toevoegen	28
2.6 Sorteren	31
2.7 Meervoudig sorteren	33
2.8 Filteren	33
2.9 Achtergrondinformatie	36
3. Etiketten afdrukken in Word	37
3.1 Etiketten maken	38
3.2 Records selecteren	41
3.3 Records filteren	42
3.4 Records sorteren	44
3.5 Records wijzigen	45
3.6 Labels schikken	49
3.7 Afbeelding toevoegen	52
3.8 Etiketten afdrukken	56
3.9 Brieven adresseren	59

3.10 Achtergrondinformatie	66
3.11 Tips	67

4. Een adressenbestand maken in Calc 71

4.1 Calc starten	72
4.2 Cellen selecteren	73
4.3 Tekst invoeren	74
4.4 Een kolom toevoegen	75
4.5 De kolombreedte veranderen	77
4.6 Sorteren	80
4.7 Meervoudig sorteren	81
4.8 Filteren	81
4.9 Achtergrondinformatie	83

5. Etiketten afdrukken in Writer 85

5.1 Etiketten maken	86
5.2 Etiketten indelen	91
5.3 Afbeelding toevoegen	94
5.4 Records selecteren	96
5.5 Records sorteren	98
5.6 Records filteren	98
5.7 Etiketten afdrukken	99
5.8 Brieven adresseren	101
5.9 Visual Steps-website en Nieuwsbrief	106
5.10 Achtergrondinformatie	107
5.11 Tips	108

Bijlagen

A. OpenOffice downloaden en installeren	111
B. Hoe doe ik dat ook alweer?	115
C. Index	118