# **Protocollen mergen met LibreOffice (versie 6).**

# 1. Locatie van de tekstverwerker instellen in Concours 3.5

Zorg er eerst voor dat, als dat nog niet is gebeurd, bij "Bestand | Instellingen" op het tabblad "Locaties" is aangegeven dat LibreOffice Writer als tekstverwerker gebruikt moet worden.

Bestand   Instellingen ×				
Algemeen Opmaak Default Mappen Locaties Satelliet FTP / E-mail				
C:\Program Files\LibreOffice\program\swriter exe				
CLocatie Spreadsheetprogramma				
Type spreadsheet OMS Office Excel (excel.exe) OpenOffice Calc (scalc.exe)				
C:\Program Files\LibreOffice\program\scalc.exe				
Locatie Databasemap				
De standaardlocatie voor de databasemap 'Mijn Concours 3.5 bestanden' is binnen de map 'Mijn documenten' van de gebruiker. Van deze locatie kan afgeweken worden tijdens de installatie. Maaktuulate de locatie van de databasemen wilden wijster wijster van de uderende stanger.				
Mocht u later de locatie van de databasemap willen wijzigen, volg dan de volgende stappen.				

## 2. Protocollen mergen

Als er vanuit het concoursprogramma protocollen gemerged worden voor LibreOffice dan worden de protocollen samen met een mergegegevens.txt bestand geplaats in de map "..\Mijn Concours 3.5 bestanden\OPENOFFICE\"

#### LET WEL:

Elk protocol krijgt zijn eigen "mergegegevens.txt" dus bv. bij protocol " 32.doc" wordt "32.mergegegevens.txt" gemaakt.

$ \begin{array}{c} = & 32.doc - LibreOffice Writer \\ \hline \\ $
$ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $
Standaard alinea-opmaakpr 🖓 🎘 Arial 🔍 8 pt 🔍 V C Q + S   X <sup>2</sup> X <sub>2</sub>   A + 🕎 + 🧮 = = =   = + = + ×
Proef 32. Klasse M1, uitgave 2022
Datum Plaats: «wdatum» «wplaats» Hor. «hnr»
Ring: «ring» K//Cat: «klasse» / «cat»
Vorencing «volgan» «tida» Ruler: «naam» // in N
Combinatien: «combins kl/gesl «di_kleur» / «di_gesl»
Chipnummer. «di_chip» Jury: «jury» («jurynt»)
Punten Beoordelinascriteria Tips
Rijbaan: Doorzitten 😐 😢 🕁 🖶
20x40 meter
1 AXC Binnenkomen in Kwaliteit van de draf. Correcte aanleuning.
arbeidsdraf Nauwkeurigheid van de Ac-tijn en de
C Rechternand Perchagendulineau Buging in de vertraing.
2 M-F Middendraf (doorzitten arbitraten en in evelenning verlenning verlennin
of lightigiden) het frame. Rechtgerichtheid. Voeiende uitvoering
r Alueusural  van en balans in beide overgangen.
3 K Schouderbinnenwaarts Regelmaat en kwaliteit van de draf, correcte
Tussen E en H Rechtuit per kinnen se vice en geligken aug en g
A M X K Van band veranderen Reelmaat balans en voocinde urkening.
in moderndraf (doorzitten of achterbeen, enge verlenging van de passen en
Ichuriden) het frame. Rechtgerichtheid. Vloeiende uitvoering
K Arbeidsdraft van en balans in beide overgangen.
Régelimate en Kwaliteit van de drat, correcte
Tussen B en M Rechtuit hoek. Impuls, balans en vloeiende uitvoering.
Regelmaat en kwaliteit van de draf, correcte
6 M.G.B Linksomkeett aanleuning, impuls en balans. Buiging in de
I I I I I I I wendina. Correcte uitvoerina van de rechte liin. I I
🎬 🔛 🖽   🇮 🔣   🖽 🛄   📰 🖽 🛱   🖽 📲   🗮 -   〒 🌟 🛓   🖄 - 💬   田 - ☴ - 🛄 -   ଲ % 0.0 🖽   □ ≙↓   🔒 🔐   ×
Imagina 1 van 2         815 woorden, 5.490 tekens         Standaard         Nederlands (NL)         Imagina 1         Tabel1:F4         D         D         CD         Imagina 1         Tabel1:F4         Tabel1:

Open een protocol in LibreOffice Writer

De grijzen velden die omgeven zijn door << >> zijn de mergevelden.

Klik in de werkbalk "Standaardbrief" op de "Assistent Standaardbrief " knop.



De teller op de werkbalk "Standaardbrief" staat op -1 (er zijn nog geen "adressen" bekend)

# Stap 1: Begindocument voor standaardbrief selecteren

Gebruik het huidige document als begindocument

Assistent Standaardbrief	>	<
Stappen	Begindocument voor standaardbrief selecteren	
Stappen	Gebruik het huidige <u>d</u> ocument	
1. Begindocument selecteren	○ Een nieu <u>w</u> document aanmaken	
2. Documenttype selecteren	O Begin vanuit <u>e</u> en bestaand document	
3. Adresblok invoegen	<u>B</u> laderen	
4. Aanhef maken	🔘 Begin vanuit een sjabloon	
5. Lay-out aanpassen	B <u>l</u> aderen	
	Start van <u>u</u> it een onlangs opgeslagen startdocument	
		-
Halp	Voltagian Valagada > Voltagian Angulara	1
Heip	< vorige voigende > voitooien Annuleren	

### Stap 2: Wat voor soort document wilt u maken

#### Kies voor "Brief"

Assistent Standaardbrief	×			
<u>Stappen</u>	Wat voor soort document wilt u maken?			
1. Begindocument selecteren	O <u>E</u> -mailbericht			
2. Documenttype selecteren	Verzend brieven aan een groep ontvangers. De brieven kunnen een adresblok en een aanhef			
3. Adresblok invoegen	bevaten. ze kannen per ontvanger aungepäst worden.			
4. Aanhef maken				
5. Lay-out aanpassen				
Help	< <u>V</u> orige <u>V</u> olgende > <u>V</u> oltooien Annuleren			

#### Stap 3: Adresblok invoegen

Assistent Standaardbrief		×			
Stappen         Adresblok invoegen           1.         Selecteer de adreslijst met de adresgegevens die u					
1. Begindocument selecteren	wilt gebruiken. Deze gegevens zijn nodig om het adresblok te kunnen maken.				
2. Documenttype selecteren 3. Adresblok invoegen 4. Aanhef maken	2. Dit document moet een adresblok bevatten				
5. Lay-out aanpassen	<adresregel 1=""> <adresregel 1=""> <zip> <plaats> <land></land></plaats></zip></adresregel></adresregel>				
		<u>M</u> eer			
	<ol> <li>Vergelijk de veldnaam, die in de standaardbrief gebruikt is, met de kolomkoppen in uw gegevensbron.</li> </ol>	<u>V</u> elden vergelijken			
	4. Controleer of de adresgegevens overeenkomen.	Document 1 of the			
<u>H</u> elp	< <u>V</u> olgende > <u>V</u> oltooien	Annuleren			

Selecteer het bestand dat als adreslijst gebruikt moet worden.

Voeg een adressenlijst toe. Bij bv. het protocol " 32.doc" moet als adressenlijst het bestand "32.mergegevens.txt" worden gebruikt.

Kies adressenlijst			×
Kies een adressen andere lijst. Als u op 'Aanmaken' Uw ontvangers w	ilijst. Klik op ' <u>T</u> oevoegen' or niet over een adressenlijst be te klikken. orden momenteel geselectee	n ontvangers t sschikt, kunt u rd uit:	e selecteren uit een er één maken door
Naam Adressen1	Tabel		<u>T</u> oevoegen
Adressen			<u>A</u> anmaken
			<u>F</u> ilteren
			Be <u>w</u> erken
			<u>T</u> abel wijzigen
<		>	
<u>H</u> elp		<u>O</u> K	Annuleren

Geef op dat het bestand "32.mergegevens.txt" (dat in de map "..\Mijn Concours 3.5 bestanden\OPEN OFFICE\" staat) gebruikt moet worden

📄 Openen				×
← → × ↑ 📙 « OneDrive - CSGNL → Mijn (	Concours 3.5 bestanden > OPEN OFFICE	*	ට 🔎 Zoeken	in OPEN OFFICE
Organiseren 🔻 Nieuwe map				
🔜 dataschijf (D:)	Naam	Status	Gewijzigd op	Туре
Dvd-rw-station (E:) DOCTOR_WHO_D2	.~lock.32.doc#	Θ	5-5-2022 16:43	DOC#-bestand
Recovery Image (F:)		g	24-2-2022 11:02	Microsoft Word 9
KINGSTON (G:)	32.mergegegevens.txt	0	5-5-2022 16:43	Tekstdocument
Pibliotheken	ლ≣ 36.doc	Ø	24-2-2022 11:02	Microsoft Word 9
	36.mergegegevens.txt	$\odot$	5-5-2022 16:43	Tekstdocument
E Afbeeldingen	👜 41.docx	$\odot$	29-3-2022 17:35	Microsoft Word-d.
🚊 Documenten	41.mergegegevens.txt	$\odot$	5-5-2022 15:46	Tekstdocument
🝌 Muziek	🗐 45.doc	$\odot$	24-2-2022 11:02	Microsoft Word 9
📕 Video's	45.mergegegevens.txt	Ø	5-5-2022 15:46	Tekstdocument
KINGSTON (G:)				
💣 Netwerk				
LAPTOP-FA40Q5P8				
~	<			>
Bestands <u>n</u> aam: 32.mergegege	vens.txt		<ul> <li>Alle bestande</li> </ul>	n (*) 🗸 🗸
			<u>O</u> penen	Annuleren

Geef aan dat als veldscheidingsteken de Tab gebruikt wordt.

Tekst verb	indingsinstellingen	_		
Regelopmaa	k	_		
	<u>V</u> eldscheidings	teken:	ab} 🗸	1
	Teksts <u>c</u> heidings	teken: "	$\sim$	
	<u>D</u> ecimaal scheidings	teken: .	~	
<u>S</u> chei	dingsteken voor duizend	tallen:	~	
<mark>⊡ T</mark> ekst b	evat kopteksten			
Gegevensco	nversie			
<u>T</u> ekenset:	Systeem		$\sim$	
		_		
<u>H</u> elp	<u>0</u>	К	<u>A</u> nnuleren	

Na een klik op OK keert u terug in het "Kies adressenlijst" venster.

Zorg ervoor dat "32.mergegegevens" is geselecteerd en klik op OK.

Kies adressenlijst		×		
Kies een adressenlijst. Klik op 'Toevoegen' om ontvangers te selecteren uit een andere lijst. Als u niet over een adressenlijst beschikt, kunt u er één maken door op 'Aanmaken' te klikken.				
Ow ontvangers worden	momenteel geselecteerd uit:	_		
Naam	Tabel	<u>T</u> oevoegen		
32.mergegegevens adreslijst2	32.mergegegevens	<u>V</u> erwijderen		
adreslijst adreslijst		<u>A</u> anmaken		
		<u>F</u> ilteren		
		Be <u>w</u> erken		
		<u>T</u> abel wijzigen		
<u>H</u> elp	<u></u> K	Annuleren		

U keert nu terug in het "Assistent Standaardbrief" venster.

In dit venster kunnen stap 4 en stap 5 worden overgeslagen worden en dus kunt u direct op "Voltooien" klikken.

#### Terug in het hoofdvenster van LibreOffice

De teller op de werkbalk "Standaardbrief" staat nu op 1 en u kunt door de documenten bladeren.



Klik in de werkbalk op de knop "Afzonderlijke documenten bewerken".

ı    <      [	> > <u>G</u> eadresseerde uitsluiten	D. G. G. E.
14 13	· 12 · 11 · 10 · 9	8 6 5 4 Afzonderlijke documenten bewerken

Er opent nu een nieuw venster waarin alle gemergde pagina's in 1 document staan.

Als u gaat afdrukken dan kunt u de volgende melding krijgen.

				×
?	Uw document bevat databas	se-adresvelden. W	ilt u een standaar	dbrief afdrukken?
		Ja	<u>N</u> ee	<u>A</u> nnuleren

Kies dan "Nee"