



LibreOffice

Community

Deutsches Dokumentations Team

Writer

Adress Etiketten

Themenbuch



24.8

LibreOffice ist ein eingetragenes Markenzeichen von The Document Foundation
Weitere Informationen finden Sie unter de.libreoffice.org/

Inhalt und Allgemeines

Inhalt und Allgemeines	2
Copyright.....	4
Mitwirkende/Autoren.....	4
Rückmeldung.....	4
Datum der Veröffentlichung und Softwareversion.....	4
Verwendung von LibreOffice unter macOS.....	5
Synonyme.....	5
Sie sehen vielleicht etwas anderes.....	5
Adress-Etiketten erstellen	6
Vorwort.....	6
Etiketten-Assistent öffnen.....	6
Dialog „Etiketten“ Tab „Etiketten“.....	6
Aufschrift - Etikettentext.....	6
Aufschrift - Adresse.....	6
Datenbank.....	7
Tabelle.....	7
Datenbankfeld.....	7
Format.....	7
Marke.....	7
Typ.....	7
Schaltflächen „Hilfe“.....	7
Informationsanzeige.....	7
Dialog „Etiketten“ Tab „Format“.....	7
Schaltfläche „Speichern...“.....	9
Schaltflächen „Hilfe“.....	10
Dialog „Etiketten“ Tab „Optionen“.....	10
Verteilen - Ganze Seite.....	11
Verteilen - Einzelnes Etikett.....	11
Verteilen - Spalte.....	11
Verteilen - Zeile.....	12
Schaltfläche „Einrichten...“.....	12
Etikettendokument erstellen.....	12
Im Dokument - Etiketten synchronisieren.....	12
Weitere Informationen	13
Schaltflächen „Hilfe“.....	13
Dialog „Etiketten“ Tab „Etiketten“:.....	13
Dialog „Etiketten“ Tab „Format“:.....	13
Dialog „Etiketten“ Tab „Format“ - SF Speichern... - Dialog „Etikettenformat speichern“:.....	13
Dialog „Etiketten“ Tab „Optionen“:.....	13
Handbücher der LibreOffice Community.....	13
Die Kapitel.....	14
Die Autoren.....	14
Über LibreOffice.....	14
Hilfe.....	15

Noch Fragen?..... 15
Mitarbeit bei LibreOffice..... 15
Spenden..... 15

Copyright

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © 2010–2024. Die Beitragenden sind unten aufgeführt. Sie dürfen dieses Dokument unter den Bedingungen der GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), Version 3 oder höher oder der Creative Commons Attribution License (<https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>) Version 4.0 oder höher, verändern und/oder weitergeben.

Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt.

Fast alle Hardware- und Softwarebezeichnungen sowie weitere Stichworte und sonstige Angaben, die in diesem Buch verwendet werden, sind als eingetragene Marken geschützt.

Da es nicht möglich ist, in allen Fällen zeitnah zu ermitteln, ob ein Markenschutz besteht, wird das Symbol (R) in diesem Buch nicht verwendet.

Mitwirkende/Autoren

Harald Berger

Rückmeldung

Kommentare oder Vorschläge zu diesem Dokument können Sie in deutscher Sprache an die Adresse discuss@de.libreoffice.org senden.

Vorsicht

Alles, was an eine Mailingliste geschickt wird, inklusive der E-Mail-Adresse und anderer persönlicher Daten, die die E-Mail enthält, wird öffentlich archiviert und kann nicht gelöscht werden. Also, schreiben Sie bitte mit Bedacht!

Datum der Veröffentlichung und Softwareversion

Veröffentlicht am 17.09.2024. Basierend auf der LibreOffice Version 24.8 Community.

Andere Versionen von LibreOffice können sich im Aussehen und der Funktion unterscheiden.

Verwendung von LibreOffice unter macOS

Einige Tastenbelegungen und Menüeinträge unterscheiden sich zwischen der Macintosh-Version und denen für Windows- und Linux-Rechner. Die unten stehende Tabelle gibt Ihnen einige grundlegende Hinweise dazu. Eine ausführlichere Aufstellung dazu finden Sie in der Hilfe der jeweiligen Komponente.

<i>In Windows/Linux</i>	<i>entspricht unter macOS</i>	<i>Effekt</i>
Menü Extras > Optionen	LibreOffice > Einstellungen	Zugriff auf die Programmooptionen
RECHTSKLICK	CTRL+KLICK und/oder RECHTSKLICK je nach Einstellungen	Öffnen eines Kontextmenüs
STRG (Steuerung)	⌘ (Command)	Tastenkürzel in Verbindung mit anderen Tasten
ALT	⌥ und/oder Alt oder Option	Tastenkürzel in Verbindung mit anderen Tasten
F11	⌘+T	Öffnen der Formatvorlagen in der Seitenleiste

Synonyme

In diesem Dokument verwendete Synonyme:
für

in diesem Dokument verwendet

Abschnitt	Bereich
Deck	Bereich
Dialogfeld, Dialogbox	Dialog
Dropdown-	Auswahl-
Anfasser (Punkte am Ende einer Symbolleiste)	Griff(e)
Menüleiste, Hauptmenü,	Menü
Popup-Menü	Menü
Register, Reiter	Tab
Tabulator	Tabulator
Objektpunkte (quadratisch, rund, oval)	Ziehpunkte

Viele Begriffe im Bezug zu LibreOffice und den darin verwendeten Techniken finden Sie im [Glossar](#). Das Handbuch Glossar wurde für alle Komponenten von LibreOffice erstellt und kann im Bereich „[Erste Schritte](#)“ ganz unten heruntergeladen werden.

Sie sehen vielleicht etwas anderes

LibreOffice läuft auf Windows, Linux, Mac OS X, FreeBSD und anderen Unix-Varianten, von denen jedes Betriebssystem unterschiedliche Versionen hat, und kann von den Nutzern bezüglich Schriftarten, Farben und Themen angepasst werden.

Die Bilder in diesem Handbuch wurden mit hellem Thema in Windows 10 erstellt. Das LibreOffice Thema entspricht der Werkseinstellungen.

Adress-Etiketten erstellen

Vorwort

Grundlage dieser Beschreibung hier ist die *Online-Hilfe*.

Etiketten-Assistent öffnen

Öffnen Sie über das Menü **Datei > Neu > Etiketten** den Dialog *Etiketten* (Abbildung 1).

Dialog „Etiketten“ Tab „Etiketten“

The screenshot shows the 'Etiketten' dialog box with the following details:

- Tab:** Etiketten
- Aufschrift:**
 - Etikettentext: Klaus Mustermann, Musterstraße 1a, 12345 Musterstadt
 - Adresse:
- Format:**
 - Fortlaufend:
 - Table:
 - Marke: Avery A4
 - Typ: J8160 Address
 - Label: J8160 Address: 6,35 cm x 3,81 cm (3 x 7)
- Buttons:** Hilfe, Zurücksetzen, Neues Dokument, Abbrechen

Abbildung 1: Dialog "Etiketten" Tab "Etiketten"

Aufschrift - Etikettentext

Bei *Aufschrift-Etikettentext* geben Sie den Text ein, der auf dem Etikett zu lesen sein soll oder setzen Sie ein Häkchen beim Markierfeld *Adresse*.

Aufschrift - Adresse

Wenn Sie bei *Adresse* ein Häkchen setzen, wird die Adresse für die *Aufschrift* übernommen, die in LibreOffice hinterlegt ist. Sie erreichen diese Felder für die Adresse über das Menü **Extras > Optionen > LibreOffice > Benutzerdaten**.

Datenbank

Wählen Sie eine Datenbank aus, die als Datenquelle für das Etikett dienen soll. Das Thema Datenbank wird hier nicht behandelt. Informationen zu Datenbanken finden Sie im *Handbuch Base*.

Tabelle

Wählen Sie die Datenbank-Tabelle (eine Datenbank kann mehrere Tabellen enthalten) mit den Feldern, die in das Etikett eingefügt werden sollen.

Datenbankfeld

Um ein bestimmtes Datenbankfeld in das Feld **Etikettentext** zu übernehmen, wählen Sie es aus und **KLICKEN** dann auf den Pfeil links neben diesem Feld. Der Name des Datenbankfelds wird im Feld **Etikettentext** in Klammern dargestellt. Nach Belieben lassen sich die Datenbankfelder beispielsweise durch Leerzeichen trennen. Drücken Sie die **EINGABE**-Taste, um ein Datenbankfeld in einer neuen Zeile bei *Etikettentext* einzufügen.

Format

Sie können entweder eines der vordefinierten Etikettenformate auswählen oder im Tab *Format* ein eigenes Format definieren.

Format - Fortlaufend

Hiermit drucken Sie Etiketten auf Endlospapier.

Format - Tabelle

Hiermit werden die Etiketten auf einer Seite in tabellarischer Form gedruckt.

Marke

Wählen Sie die gewünschte Etikettenmarke (Herstellerfirma). Jede Marke hat ihre eigenen Etikettenformate.

Typ

Wählen Sie den gewünschten Etiketten-Typ der Marke, die Sie bei *Marke* voreingestellt haben. Wenn Sie im Auswahlfeld **Typ** rechts auf den nach unten zeigenden Pfeil **KLICKEN**, werden Ihnen die zur Verfügung stehenden Etiketten-Typen in einer Liste angezeigt. Um ein benutzerdefiniertes Etikettenformat zu verwenden, wählen Sie zunächst beim **Typ** *[Benutzer]* und **KLICKEN** dann auf den Tab *Format*, in dem Sie das Format der Etiketten definieren.

Schaltflächen „Hilfe“

Informationsanzeige

Am unteren Rand beim Bereich **Format** werden der Etiketten-Typ und das Format des Etiketts (die Maße) eingeblendet die ausgewählt wurden.

Dialog „Etiketten“ Tab „Format“

Im Dialog *Etiketten* im Tab *Format* (Abbildung 2) legen Sie das Format der zu bedruckenden Etiketten fest. Wenn Sie im Tab *Etiketten* bereits bei "Marke" und "Typ" eine Festlegung

getroffen haben, sehen Sie die Maße für die Etiketten und das Blatt. Wenn Sie im Tab *Etiketten* [Benutzer] gewählt haben, können Sie hier im Tab *Format* Ihre gewünschten Maße eingeben.

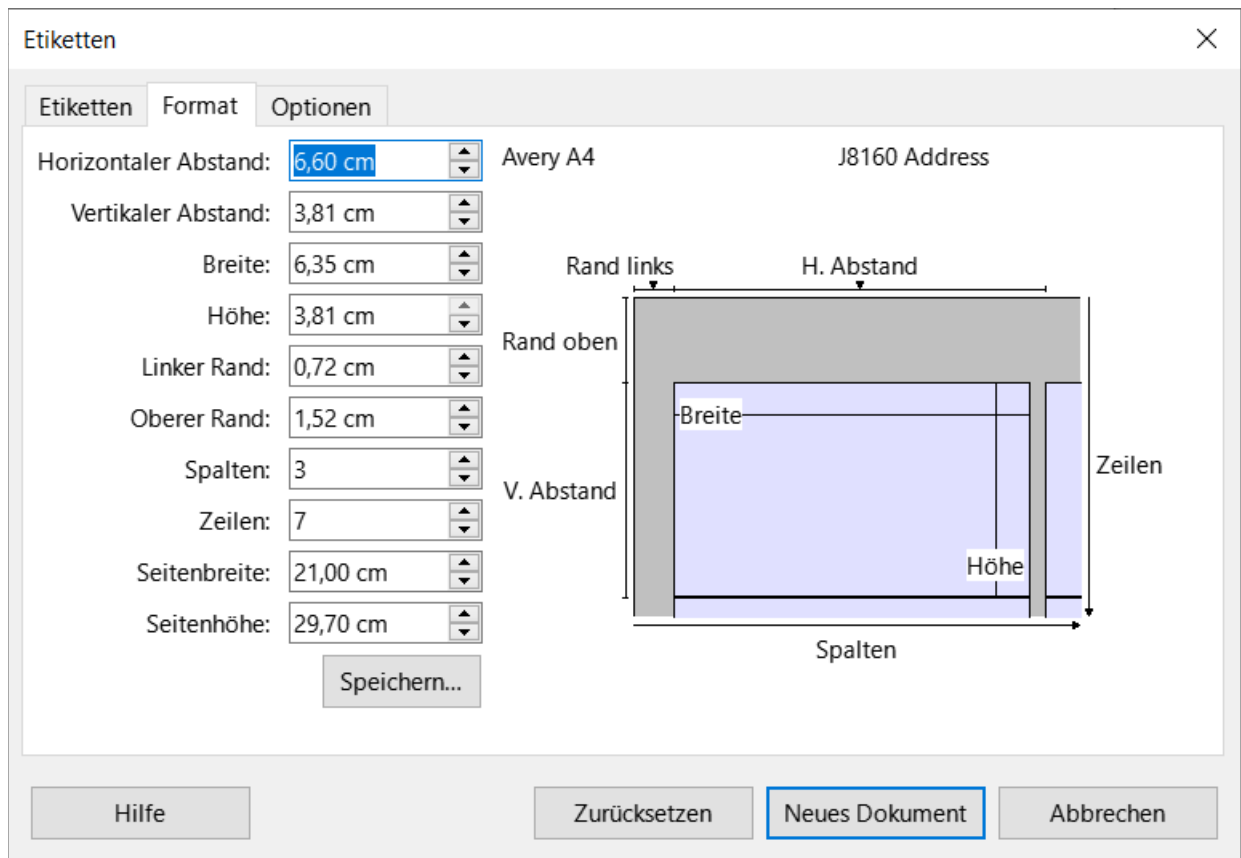


Abbildung 2: Dialog "Etiketten" Tab "Format"

Horizontaler Abstand

Zeigt den Abstand zwischen den linken Kanten benachbarter Etiketten an. Für benutzerdefinierte Formate geben Sie hier den gewünschten Wert ein.

Vertikaler Abstand

Zeigt den Abstand zwischen den Oberkanten von zwei untereinander liegenden Etiketten an. Für benutzerdefinierte Formate geben Sie hier den gewünschten Wert ein.

Breite

Zeigt die Breite des Etiketts an. Bei benutzerdefinierten Formaten geben Sie hier den gewünschten Wert ein.

Höhe

Zeigt die Höhe des Etiketts an. Bei benutzerdefinierten Formaten geben Sie hier den gewünschten Wert ein.

Linker Rand

Zeigt den Abstand zwischen dem linken Seitenrand und dem linken Rand des ersten Etiketts an. Bei benutzerdefinierten Formaten geben Sie hier den gewünschten Wert ein.

Oberer Rand

Zeigt den Abstand zwischen dem oberen Seitenrand und der Oberkante des ersten Etiketts an. Bei benutzerdefinierten Formaten geben Sie hier den gewünschten Wert ein.

Spalten

Geben Sie ein, wie viele Etiketten die Seite in der Breite enthalten soll.

Zeilen

Geben Sie an, wie viele Etiketten die Seite in der Höhe enthalten soll.

Seitenbreite

Geben Sie die Seitenbreite des benutzerdefinierten Dokuments an.

Seitenhöhe

Geben Sie die Seitenhöhe des benutzerdefinierten Dokuments an.

Das Vorschaufeld

Das Vorschaufeld zeigt eine Vorschau der aktuellen Etiketten-Auswahl an (Abbildung 3).

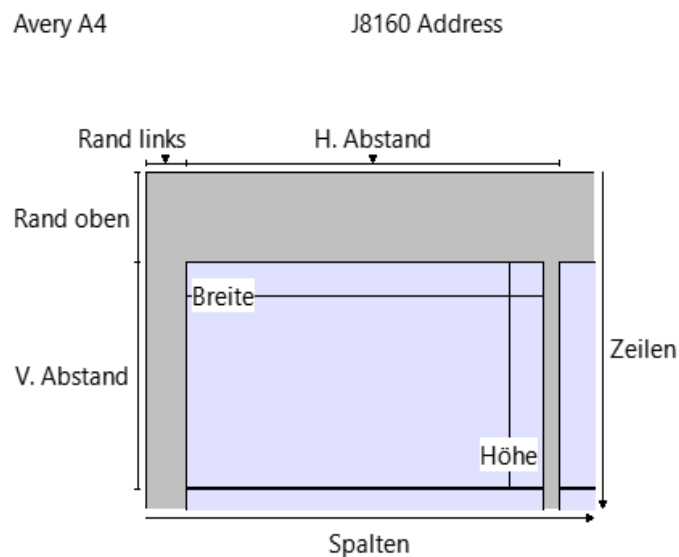


Abbildung 3: Das Vorschaufeld im Dialog "Etiketten"
Tab "Format"

✓ Hinweis

Das Eingeben aller obigen Werte, bedingt natürlich, dass die Maße aufeinander abgestimmt sein müssen, damit alle Etiketten auf das eingestellte Seitenpapierformat genau passen.

Schaltfläche „Speichern...“

Wenn Sie auf die Schaltfläche **KLICKEN**, können Sie die Werte für das aktuelle Etikettenblatt speichern. Es erscheint der Dialog *Etikettenformat speichern* (Abbildung 4).

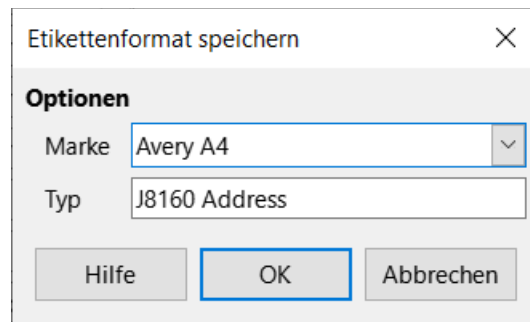


Abbildung 4: Dialog "Etikettenformat speichern"

✓ Hinweis

Speichern Sie aber nur benutzerdefinierte Etikettenformate, da die mitgelieferten immer vorhanden sind und jederzeit wieder aufgerufen werden können.

Der Dialog „Etikettenformat speichern“

Optionen – Marke

Geben Sie hier die gewünschte *Marke* (für benutzerdefinierte Etikettenformate einen einprägsamen Namen) ein oder wählen Sie eine *Marke* aus der Liste.

Optionen – Typ

Hier können Sie einen *Etiketten-Typ* eingeben oder auswählen oder wählen alternativ [*Benutzer*], um Ihren eigenen schon gespeicherten Typen zu wählen.

Schaltflächen „Hilfe“

Dialog „Etiketten“ Tab „Optionen“

Der Tab *Optionen* bietet weitere Voreinstellungen (Abbildung 5). Um beispielsweise Text zu ändern, Formatierungen vorzunehmen oder Bilder und Grafiken einzufügen, können Sie die Inhalte aller Etiketten synchronisieren. Dies erspart Ihnen Arbeit, da Sie nur noch an einem Etikett Änderungen vornehmen müssen. Setzen Sie ein Häkchen bei *Inhalte synchronisieren*. Wenn Sie diese Option aktivieren und den Dialog *Etiketten* mittels der Schaltfläche **Neues Dokument** verlassen, wird ein kleiner Dialog *Synchronisieren* mit der Schaltfläche **Etiketten synchronisieren** geöffnet (Abbildung 6).

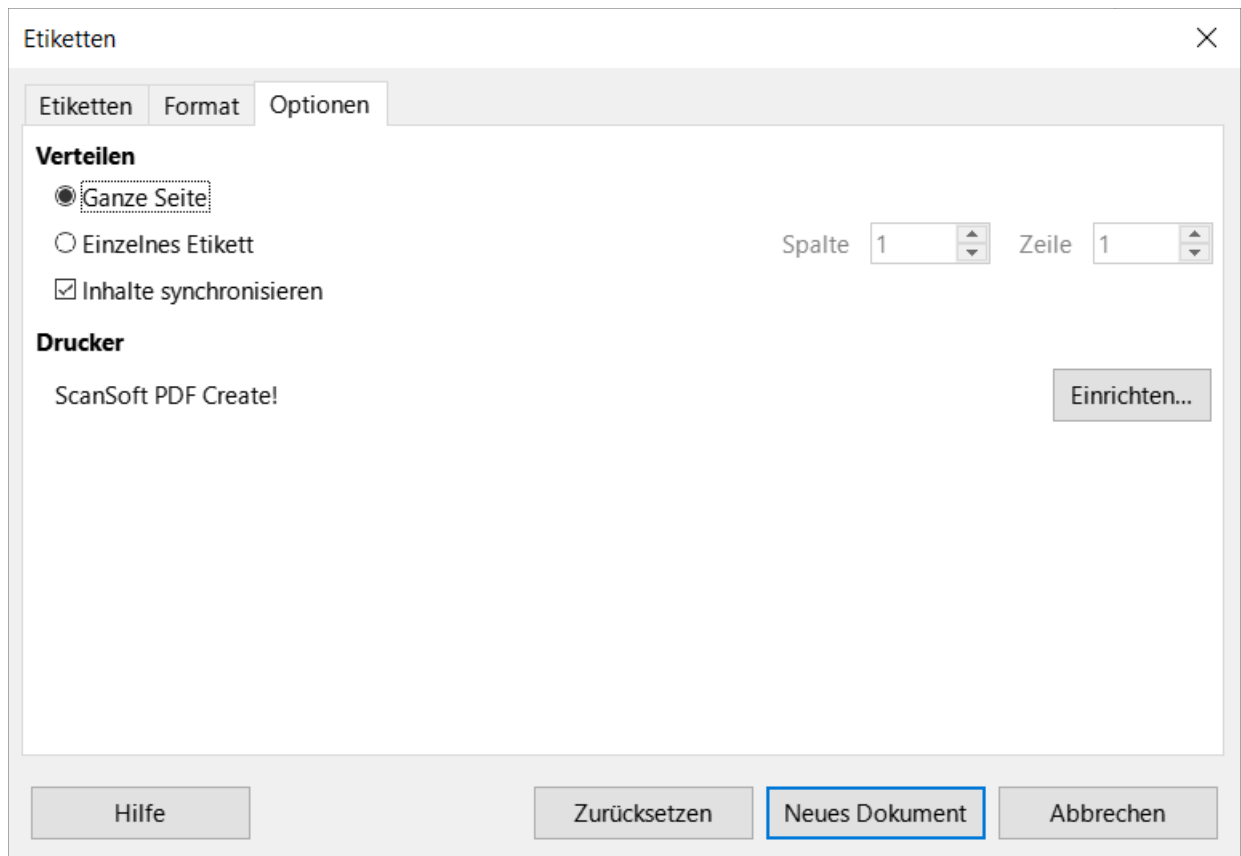


Abbildung 5: Dialog "Etiketten" Tab "Optionen"

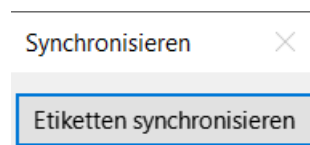


Abbildung 6: Dialog "Synchronisieren"

Mit der Funktion Etiketten synchronisieren müssen Sie jetzt nur noch am ersten Etikett des Dokuments (oben-links) arbeiten bzw. Änderungen vornehmen. Mit einem **KLICK** auf die Schaltfläche **Etiketten synchronisieren**, wird der Inhalt aus dem ersten Etikett in alle anderen Etiketten des Dokuments dann übernommen.

Verteilen - Ganze Seite

Erstellt eine ganze Seite mit Etiketten.

Verteilen - Einzelnes Etikett

Erstellt ein einzelnes Etikett auf einer Seite.

Verteilen - Spalte

Geben Sie an, in wie vielen Spalten die Etiketten auf der Seite erscheinen sollen. Diese Einstellung können Sie nur wählen, wenn *Einzelnes Etikett* ausgewählt wurde.

Verteilen – Zeile

Geben Sie an, in wie vielen Zeilen die Etiketten auf der Seite erscheinen sollen. Diese Einstellung können Sie nur wählen, wenn *Einzelnes Etikett* ausgewählt wurde.

Schaltfläche „Einrichten...“

KLICKEN Sie auf die Schaltfläche **Einrichten...**, damit Ihnen der Name des aktuell ausgewählten Druckers angezeigt wird. Je nach verfügbaren Druckern in Ihrem Betriebssystem, können Sie eventuell einen anderen Drucker auswählen.

✓ Hinweis

Achten Sie darauf, dass der ausgewählte Drucker das verwendete Seitenpapierformat ausführen kann und Sie das richtige Einzugsfach benutzen. Ziehen Sie bei Bedarf Ihr Druckerhandbuch zu Rate.

Etikettendokument erstellen

Wenn Sie Ihre gewünschten Einstellungen vorgenommen haben, **KLICKEN** Sie auf die Schaltfläche **Neues Dokument**. Das neue Etikettendokument wird erstellt (Abbildung 7).

Im Dokument – Etiketten synchronisieren

Die Schaltfläche **Etiketten synchronisieren** ist nur dann im Dokument sichtbar, wenn Sie beim Erstellen der Etiketten die Option *Inhalte synchronisieren* im Tab *Optionen* ausgewählt haben. Der Inhalt des ersten Etiketts oben links wird in die übrigen Etiketten auf der Seite übernommen, wenn die Schaltfläche **Etiketten synchronisieren** betätigt wird.

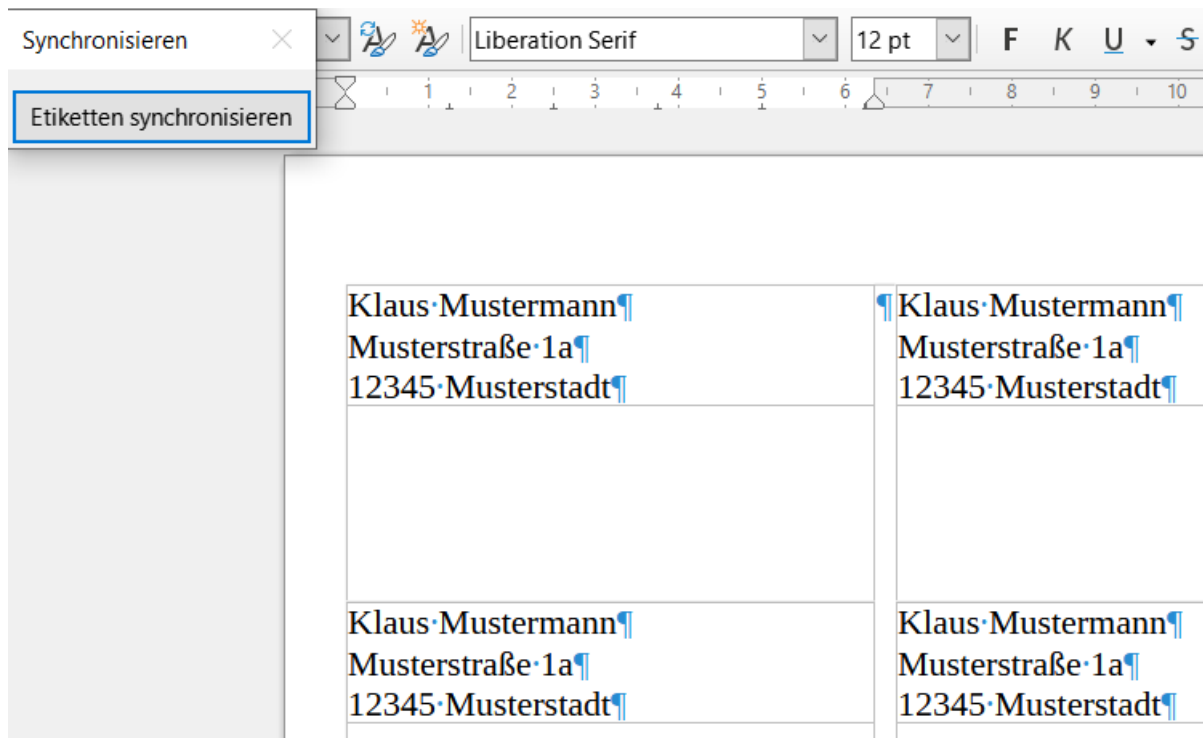


Abbildung 7: Dialog „Synchronisieren“ im neuen Etikettendokument

Weitere Informationen

Schaltflächen „Hilfe“

Dialog „Etiketten“ Tab „Etiketten“:

https://help.libreoffice.org/latest/de/text/shared/01/01010201.html?System=WIN&DbPAR=WRITER&HID=modules/swriter/ui/cardmediumpage/CardMediumPage#bm_id3145348

Dialog „Etiketten“ Tab „Format“:

https://help.libreoffice.org/latest/de/text/shared/01/01010202.html?System=WIN&DbPAR=WRITER&HID=modules/swriter/ui/labelformatpage/LabelFormatPage#bm_id3147588

Dialog „Etiketten“ Tab „Format“ - SF Speichern... - Dialog „Etikettenformat speichern“:

https://help.libreoffice.org/latest/de/text/shared/01/01010202.html?System=WIN&DbPAR=WRITER&HID=modules/swriter/ui/savelabeldialog/dialog-action_area1#bm_id

Dialog „Etiketten“ Tab „Optionen“:

https://help.libreoffice.org/latest/de/text/shared/01/01010203.html?System=WIN&DbPAR=WRITER&HID=modules/swriter/ui/labeloptionspage/LabelOptionsPage#bm_id3154894

Handbücher der LibreOffice Community

Die Handbücher für die einzelnen Anwendungen bestehen aus mehreren Kapiteln. Die Kapitelübersichten finden Sie auf der Webseite von LibreOffice - The Document Foundation

LibreOffice Handbücher (auf deutsch) / <https://tdf.io/dedocs>

LibreOffice Handbücher (englische Versionen) / <https://wiki.documentfoundation.org/Documentation/Publications>

LibreOffice bietet sechs Anwendungen (Komponenten) für die Erstellung und Bearbeitung von Dokumenten und zur Datenverarbeitung:

- Writer - Textverarbeitung
- Calc - Tabellenkalkulation
- Impress - Präsentationen
- Draw - Zeichnungen
- Base - Datenbanken
- Math - Formeleditor

Die Kapitel

Jeder, der sich schnell mit LibreOffice vertraut machen möchte, wird die Kapitel zu schätzen wissen. Vielleicht sind Sie neu in der LibreOffice Suite oder Sie sind mit einer anderen Office-Suite vertraut. Die Kapitel von LibreOffice bieten Ihnen themengenaue Informationen.

PDF-Versionen

Alle Kapitel können frei als PDF-Version heruntergeladen werden:

LibreOffice Handbücher (auf deutsch) / <https://de.libreoffice.org/get-help/documentation/>

Die Autoren

Die Handbücher werden von Freiwilligen der LibreOffice-Community erstellt.

Über LibreOffice

LibreOffice ist eine leistungsfähige Office-Suite, für verbreitete Betriebssysteme wie Windows, GNU/Linux 32-/64-Bit und Apple Mac OS X geeignet.

LibreOffice entsteht aus der kreativen Zusammenarbeit von Entwicklern und der Gemeinschaft der Stiftung *The Document Foundation* / <https://de.libreoffice.org/about-us/governance/>. Die Stiftung hat ihren Sitz in Berlin / Deutschland.

Das Programm LibreOffice kann unter der Adresse *LibreOffice Download* / <https://de.libreoffice.org/download/download/> kostenlos heruntergeladen werden.

Hilfe

So verwenden Sie die Hilfe von LibreOffice.

Offline-Hilfe

Die Offline-Hilfe steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie sie auch installiert haben. Platzieren Sie den Cursor an eine Stelle (Menü, Dialog etc.), an der Sie Hilfe benötigen. Betätigen Sie die Taste **F1**, (bei Laptops evtl. **FN+F1**).

Online-Hilfe

Die Online-Hilfe wird Ihnen angeboten, wenn Sie keine Offline-Hilfe installiert haben. Sie können die Online-Hilfe aber auch direkt in Ihrem Internetbrowser öffnen:

[LibreOffice online Hilfe](#)

Offline- und Online-Hilfe

Beide Hilfesysteme öffnen sich jeweils in Ihrem als Standard festgelegten Internetbrowser. Im oberen Bereich befindet sich die Suchleiste. Dort können Sie Ihre Suchbegriffe eingeben. Schon bei der Eingabe eines Buchstabens bekommen Sie direkt darunter eine Auswahl von Themen. Mit jedem weiterem Buchstaben konkretisiert sich die Auswahl.

KLICKEN Sie dann in die Auswahl auf ein Thema, um die Beschreibung dazu im mittleren Bereich des Fenster zu lesen.

Noch Fragen?

Für Fragen zum Thema gehen Sie zu **Ask.LibreOffice**:

[Fragen auf ask.LibreOffice](#)

Mitarbeit bei LibreOffice

Besuchen Sie uns auch auf der Seite **Dabei sein!**:

[LibreOffice Community](#)

Spenden

LibreOffice ist freie Software und wird kostenfrei zur Verfügung gestellt. Ihre Spende, die rein freiwillig ist, unterstützt unsere weltweite Gemeinschaft. Wenn Ihnen die Software gefällt, freuen wir uns über eine **Spende** auf [Spenden für die Document Foundation](#).