



LibreOffice



Kurzanleitung für Writer

Adress - Etiketten

LibreOffice 7.1

Inhalt

Adress-Etiketten erstellen.....	3
Vorwort.....	3
Legende.....	3
Etiketten-Assistent öffnen.....	3
Tab Beschriftung.....	3
Tab Format.....	5
Tab Optionen.....	8
Weitere Informationen.....	9
Link zum Video.....	9

Adress-Etiketten erstellen

Vorwort

Grundlage dieser Beschreibung hier ist die [Online-Hilfe](#).

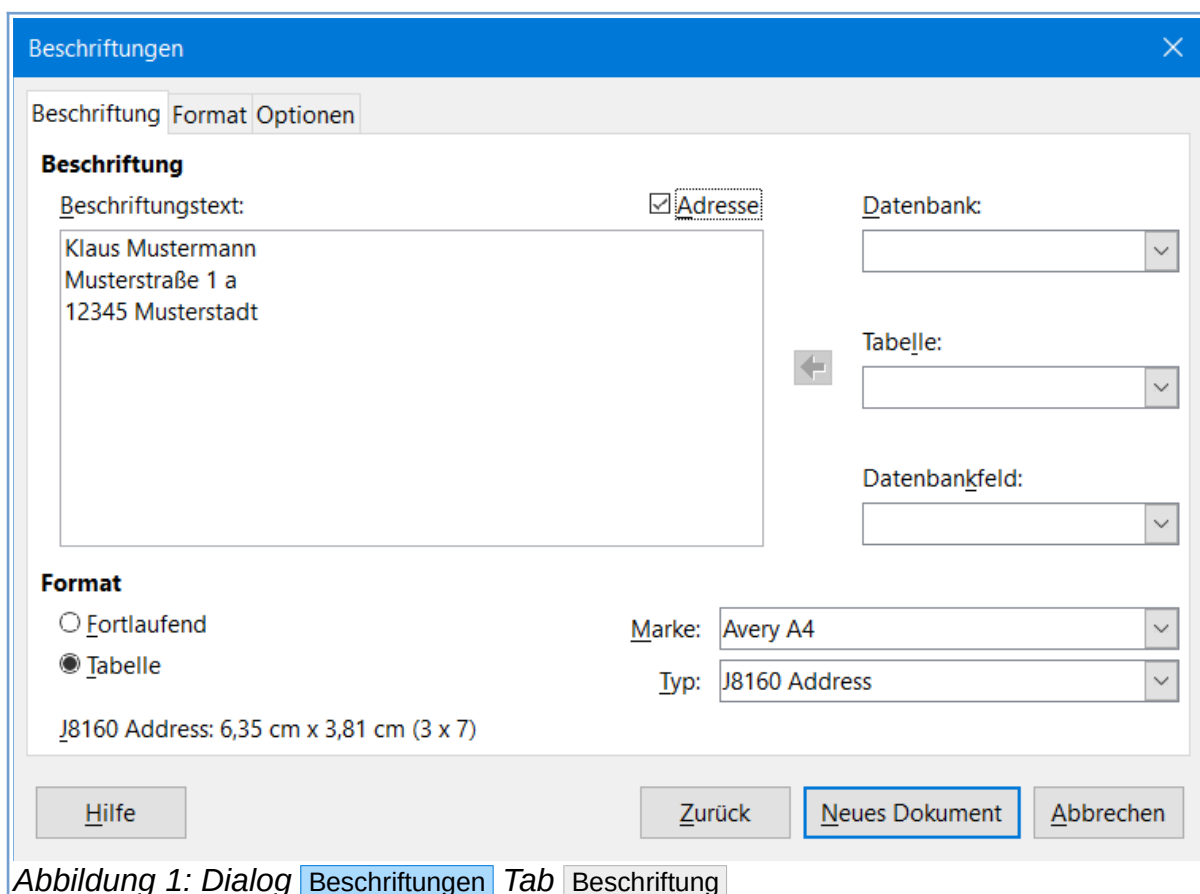
Legende

Button	Dialog	Dokumentname	Link
Menü	Symbol	Tab	Taste

Etiketten-Assistent öffnen

Öffnen Sie über das Menü **Datei>Neu>Etiketten** den Dialog [Beschriftungen](#).

Tab [Beschriftung](#)



Beschriftungstext

Hier geben Sie den Text ein, der auf dem Etikett zu lesen sein soll.

Adresse

Wenn Sie bei "Adresse" ein Häkchen setzen, wird die Adresse übernommen, die in LibreOffice hinterlegt ist. Sie erreichen diese Adresse über das Menü

Extras>Optionen>LibreOffice>Benutzerdaten.

Datenbank

Wählen Sie eine Datenbank, die als Datenquelle für das Etikett dienen soll.

Tabelle

Wählen Sie die Datenbanktabelle mit den Feldern, die in das Etikett eingefügt werden sollen.

Datenbankfeld

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

Format

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

Fortlaufend

Hiermit drucken Sie Etiketten auf Endlospapier.

Tabelle

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

Marke

Wählen Sie die gewünschte Etikettenmarke. Jede Marke hat ihre eigenen Formate.

Typ

Wählen Sie den gewünschten Etiketten-Typ der Marke (Firma), 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 definieren.

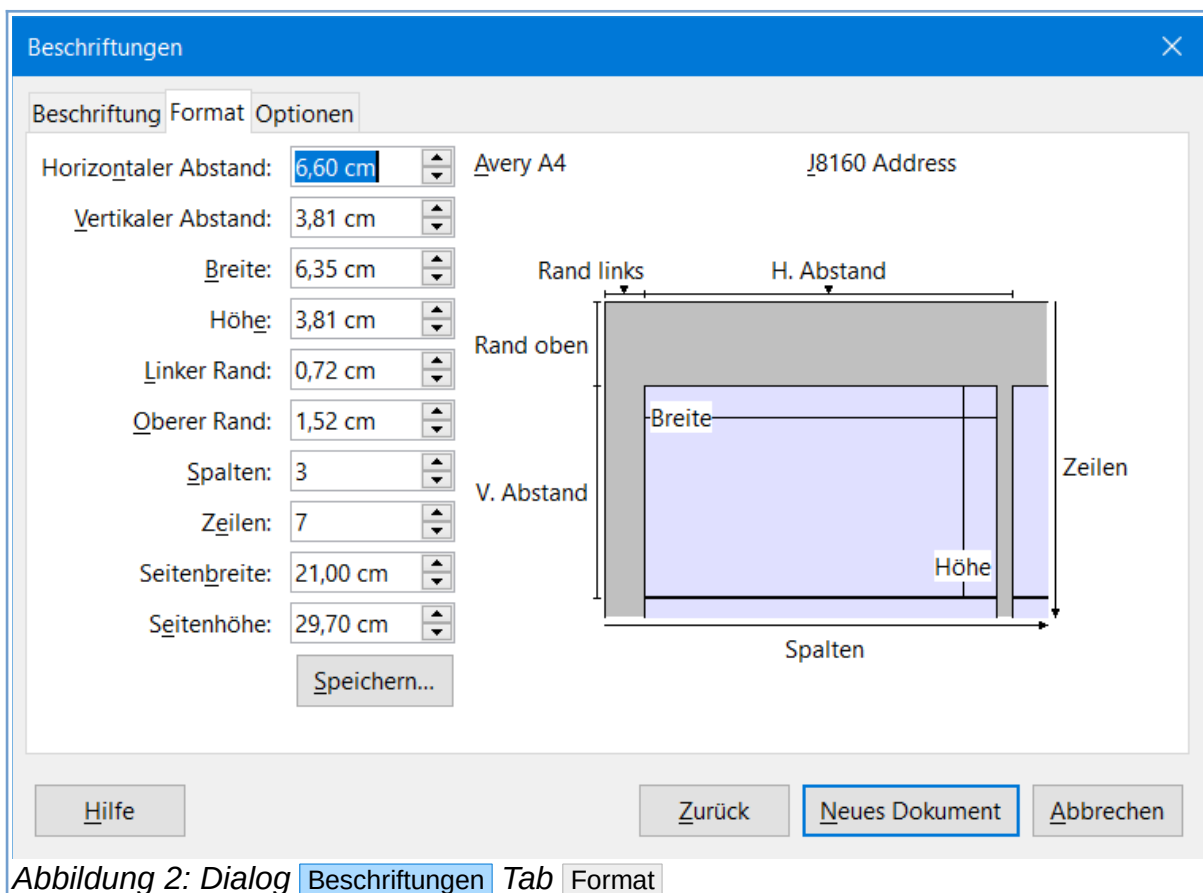
Button "Hilfe"

Wenn Sie auf den Button **Hilfe** klicken, wird Ihnen die LibreOffice-Hilfe zu "Etiketten" angezeigt.

Zur Info

Am unteren Rand des Bereichs "Format" werden der Etiketten-Typ und das Format des Etiketts (die Maße) eingeblendet.

Tab **Format**



Im Tab **Format** legen Sie das Format der zu bedruckenden Etiketten fest. Wenn Sie im Tab **Beschriftung** bereits bei "Marke" und "Typ" eine Festlegung getroffen haben, sehen Sie die Maße für die Etiketten und das Blatt. Wenn Sie im Tab **Beschriftung** [Benutzer] gewählt haben, können Sie hier im Tab **Format** Ihre gewünschten Maße eingeben.

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.

Speichern

Wenn Sie auf den Button **Speichern** klicken, wird das aktuelle Etikett gespeichert. Es erscheint der Dialog **Etikettenformat speichern**.

Dialog **Etikettenformat speichern**

Marke

Geben Sie hier die gewünschte Marke ein oder wählen Sie eine Marke aus der Liste. Alternativ geben Sie ein von Ihnen gewählten Begriff ein.

Typ

Hier können Sie einen Etiketten-Typ eingeben oder auswählen, alternativ [Benutzer].

Das Vorschaufeld

Das Vorschaufeld zeigt eine Vorschau der aktuellen Etiketten-Auswahl an.

Tab Optionen

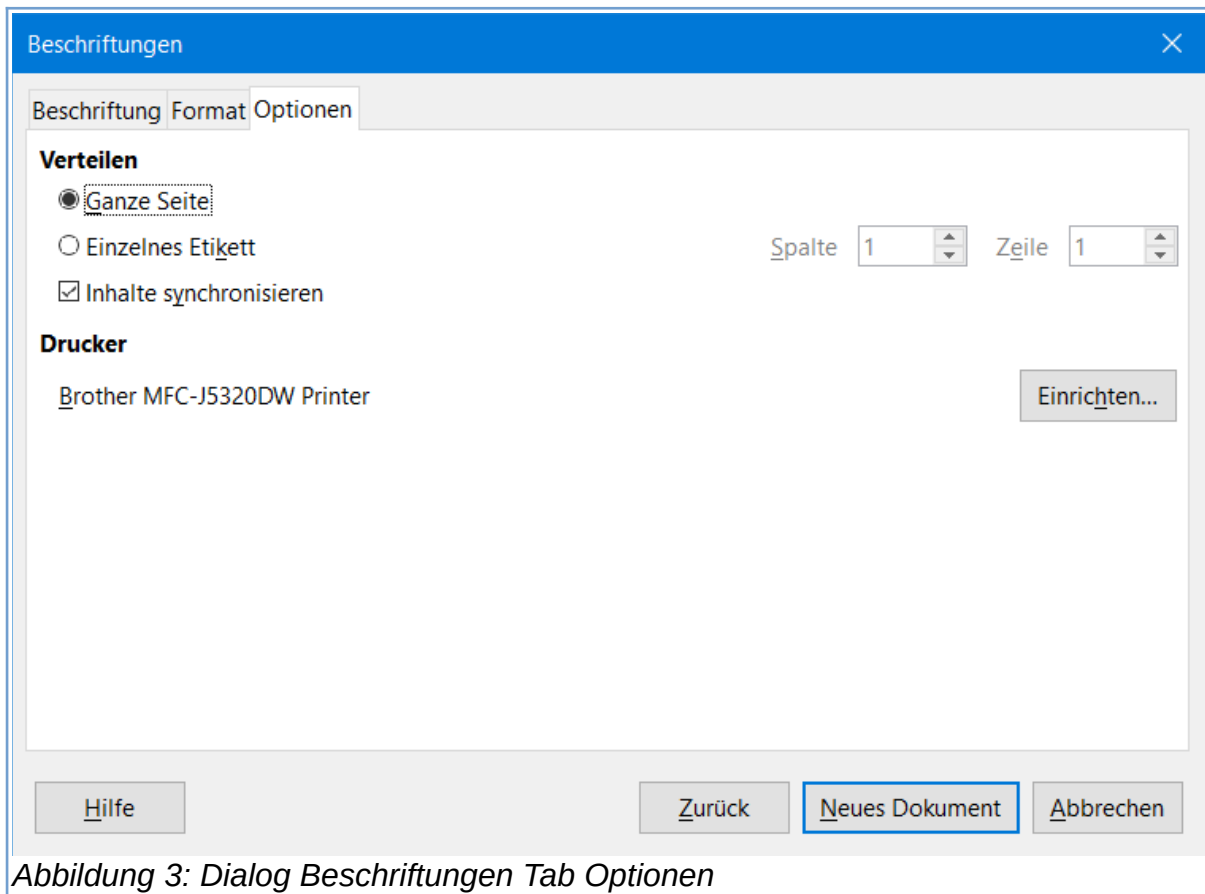


Abbildung 3: Dialog Beschriftungen Tab Optionen

Um mehr Text einzugeben, Formatierungen vorzunehmen oder Bilder und Grafiken einzufügen, können Sie die Inhalte aller Etiketten synchronisieren. Dazu setzen Sie ein Häkchen bei "Inhalte synchronisieren". Wenn Sie diese Option aktivieren und den Dialog **Beschriftungen** mittels des Buttons **Neues Dokument** verlassen, wird ein kleines Fenster mit der Schaltfläche **Etiketten synchronisieren** geöffnet.

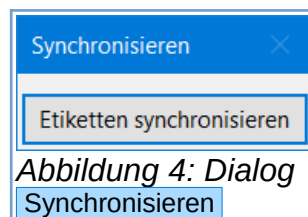


Abbildung 4: Dialog Synchronisieren

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

Verteilen - Zeile

Geben Sie an, in wie vielen Zeilen die Etiketten auf der Seite erscheinen sollen.

Verteilen - Inhalte synchronisieren

Ermöglicht es Ihnen, nur das erste Etikett zu bearbeiten und durch Klicken auf die Schaltfläche **Etiketten synchronisieren** die Inhalte aller übrigen Etiketten auf der Seite zu aktualisieren.

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 wurde.

Drucker

Zeigt den Namen des aktuell ausgewählten Druckers an. Der Button **Einrichten...** öffnet den Dialog **Drucker einrichten**.

Weitere Informationen

Link zum Video

[Adress-Etiketten erstellen in Writer - LO71](#)

Copyright

Dieses Dokument unterliegt dem Copyright © 2010–2022. 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 (<http://creativecommons.org/licenses/by/3.0/>), Version 3.0 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 (Feedback)

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 mit bedacht!

Datum der Veröffentlichung und Softwareversion

Veröffentlicht am 28.12.2021. Basierend auf der LibreOffice Version 7.1.

Anmerkung für Macintosh Nutzer

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 des jeweiligen Moduls.

<i>Windows/Linux</i>	<i>entspricht am Mac</i>	<i>Effekt</i>
Menü Extras → Optionen...	LibreOffice → Einstellungen	Zugriff auf die Programmooptionen
Rechtsklick	Control +Klick	öffnet ein Kontextmenü
Strg (Steuerung)	⌘ (Command)	(in Verbindung mit anderen Tasten)
F5	Shift+⌘+F5	öffnet den Navigator
F11	⌘+T	öffnet den Dialog Formatvorlagen