

Kurzanleitung Etikettendruck LibreOffice 4.2.x

Aufgabenstellung:

Erzeugen von (Adress-) Etiketten in LibreOffice, formatiert zum Ausdruck auf handelsüblichen PC Drucker

Voraussetzung:

LibreOffice der Version 4.2.x oder höher, Adressdaten als Calc-Tabelle, funktionierender, angeschlossener Drucker.

1 Datenquelle zu LibreOffice hinzufügen

Falls nicht schon geschehen, sollten sie zunächst die spätere Datenquelle für die Adress-Etiketten in LibreOffice anmelden und so verfügbar machen.

1.1 Vorbereitung Datenquelle – Calc Datei

Erzeugen Sie eine entsprechende Datenquelle. Eine Tabelle in Calc sollte den folgenden Kriterien entsprechen:

- ▶ Feldnamen in erster Zeile, keine leeren Spalten bei den Feldnamen, keine Sonderzeichen oder Leerzeichen bei den Feldnamen, eindeutige Feldnamen (also bitte nicht zweimal den selben Namen wählen).
- ▶ Datenzeilen direkt unterhalb der Feldnamen beginnen – keine Leerzeile!
- ▶ Tabellenblatt nach Wunsch umbenennen (Tabellenname)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ID	Anrede	Vorname	Name	Zeile2	Strasse	PLZ	Ort
2	1	Herr	Hans	Klein		Wiesental 23	65001	Wiesbaden
3	2	Herr	Thomas	Breitfuss		Am Berg 1	65235	Waldheim
4	3	Frau	Sybille	Frisch		Im Wald 12	68472	Frankfurt Nord
5	4	Frau	Gudrun	Schwall		Poststrasse 22	69852	Frankfurt
6	5	Herr	Herbert	Maier		Hauptstrasse 87	65032	Wiesbaden
7	6	Frau	Ursula	Grüngrass		Goetheplatz 4	65032	Wiesbaden
8	7	Herr	Jan	Bettmann		Lilienstrasse 9	65142	Taunusort
9	8	Herr	Theo	Winkler		Burggraben 64	65033	Wiesbaden
10	9	Frau	Petra	Solo		Frankfurter Str. 107	66875	Wiesentahl
11	10	Herr	Huber	Hein		Posenplatz 8	65100	Wiesbaden
12	11	Herr	Klaus	Meier		Unterbergweg 6	65103	Wiesbaden
13	12	Frau	Liesbeth	Schulz		Ringstr. 33	63221	Wiesbaden -Ost
14	13	Herr	Hugo	Mayer		Königsweg 63	64125	Kastell
15								
16								

Speichern Sie die Datei unter einem Namen und einem Verzeichnis Ihrer Wahl. Der Dateinamen sollte keine Leer- oder Sonderzeichen enthalten!

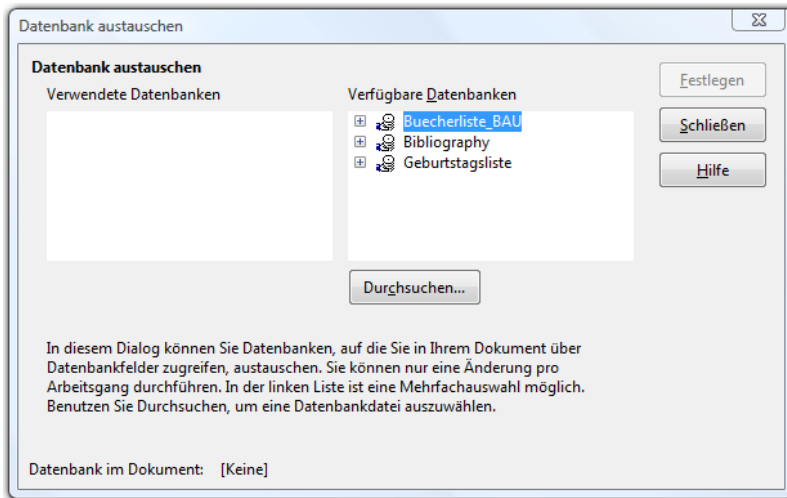
1.2 Datenquelle in LibreOffice anmelden

Als nächstes melden Sie die Datenquelle in LibreOffice an, so dass Sie jederzeit auf die Datenfelder zugreifen können. Die Anmeldung schafft quasi eine interne Verbindung zu den Daten.

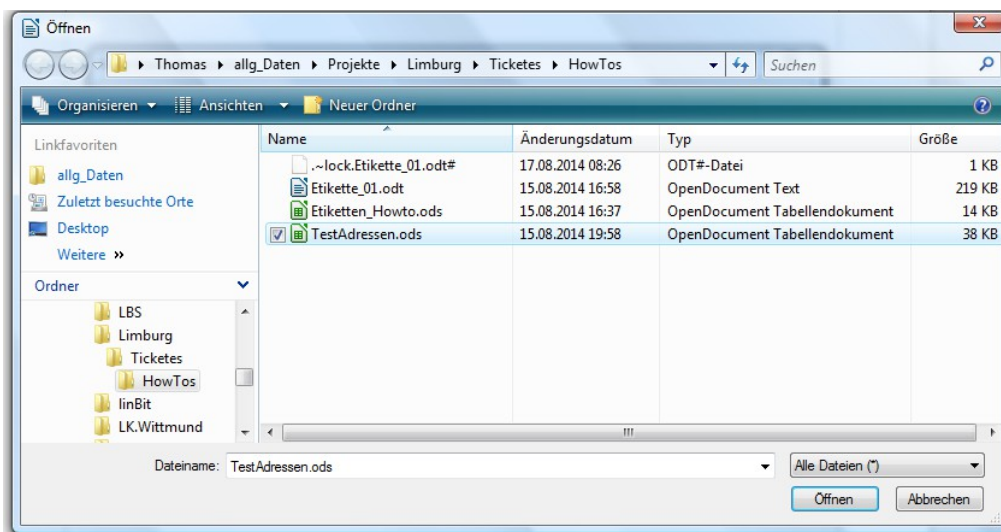
An sich gibt es viele Wege, eine Datenquelle anzumelden – ich stelle hier jetzt nur eine vor – direkt aus Writer heraus.

Wählen Sie den Menübefehl *Bearbeiten • Datenbank austauschen...* (In Writer!).

Es öffnet sich ein kleiner Dialog mit den derzeitigen zugeordneten (links) und vorhandenen (rechts) Datenquellen.



Klicken Sie auf den Button **Durchsuchen...**, es öffnet sich der Dateibrowser und Sie können Ihre gespeicherte Calc-Datei (hier TestAdressen.ods) auswählen. Klicken Sie dann auf *Öffnen..*



Die Datei wird nun intern als Datenquelle registriert und steht ab sofort zur Verfügung.

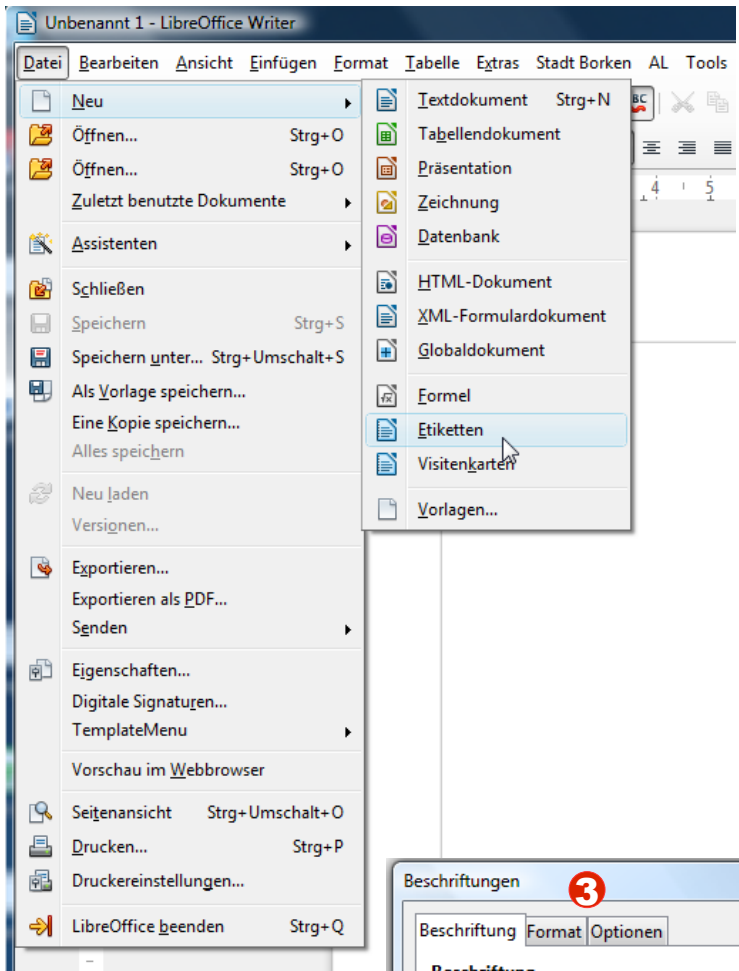
Die Datenquelle erhält dabei automatisch den Namen der Datei und alle Tabellen der Calcdatei sind nun auch Tabellen der Datenquelle.

Sie können den Dialog *Datenbank austauschen* jetzt schließen – bitte weisen Sie dem aktiven Dokument keine Tabelle oder Datenbank zu.

2 Start des Dokuments (Assistent)

Als nächsten erzeugen Sie nun das Basisdokument für die Adress-Etiketten. Dieses können Sie später auch als Vorlage abspeichern und so immer wieder verwenden.

Rufen Sie über den Menübefehl *Datei • Neu • Etiketten* den Assistenten auf.

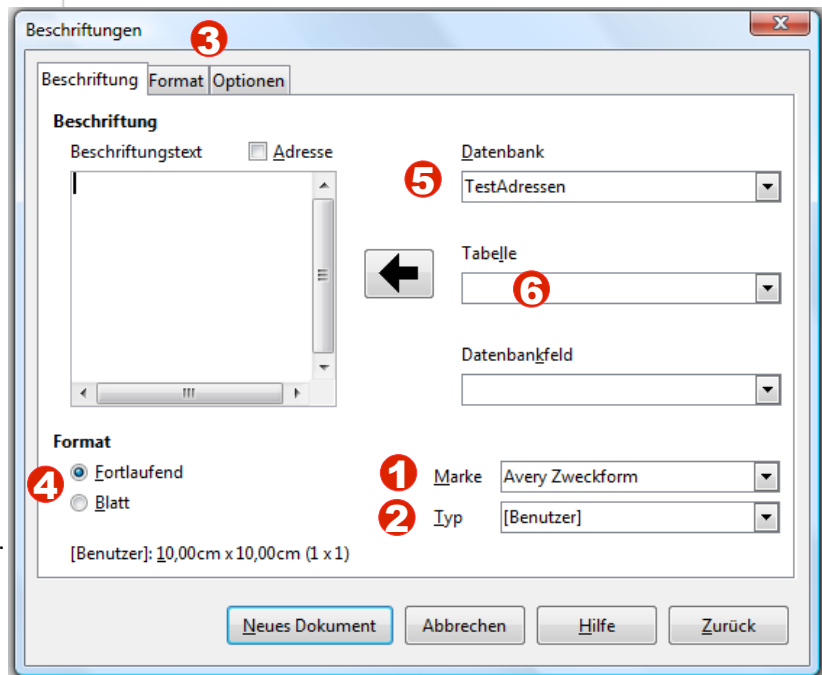


Sie erhalten zunächst einen Dialog mit einem stilisierten Etikett:(Beschriftungstext).

Bevor Sie irgend etwas eintragen, stellen Sie zunächst die gewünschten Adress-Etiketten Größe und die Optionen korrekt ein.

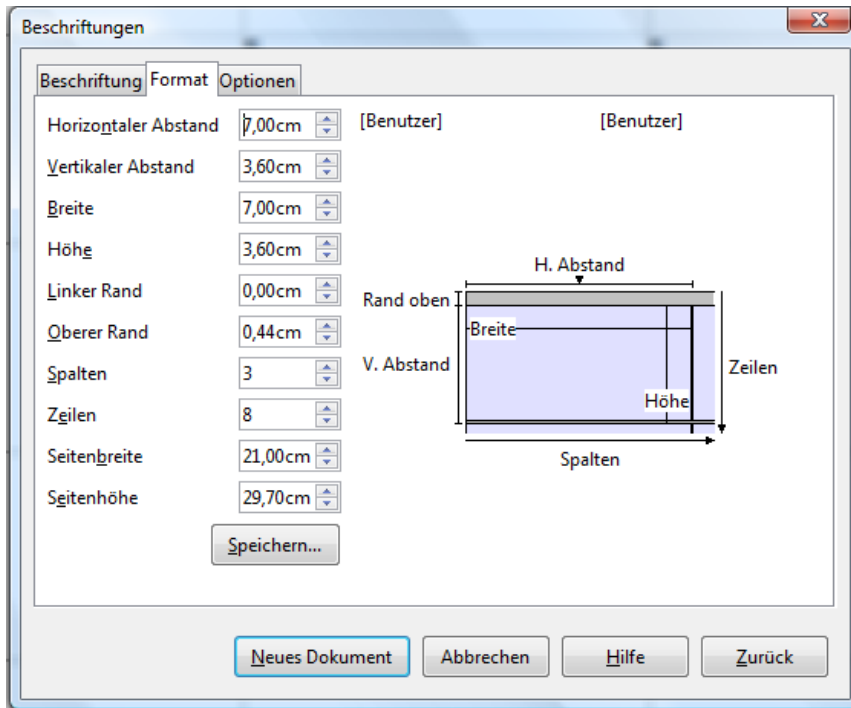
Für diese Beispiel verwende ich die Zeckform Universal Etiketen No 3475 in der Größe 70*36 mm.

Sie müssen natürlich Ihre verwendete Form entsprechend eingeben!



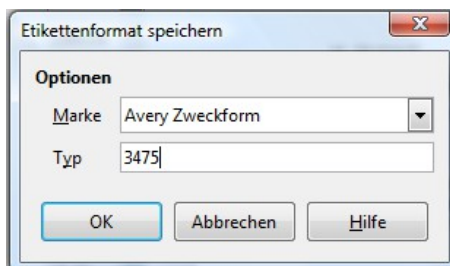
Gehen Sie dabei wie folgt vor:

- ▶ **1** Marke: Wählen Sie die Marke Ihres Adress-Etiketts (steht auf der Verpackung)
- ▶ **2** Typ: Wählen Sie den passenden Typ. Auch die Nummer finden Sie auf der Verpackung.
- ▶ **3** Prüfen von Format und Größe: Nutzen Sie die Reiter Format, um eventuell ein eigenes Format zu definieren. Meine verwendete Nummer 3475 ist in der Liste Typ nicht enthalten – also erzeuge ich sie selbst:



Das Etikett ist 70*36mm groß, die Abstände sind identisch (die Etiketten hängen direkt ohne Zwischenraum aneinander), es sind 24 Etiketten pro Seite vorhanden (3 Etiketten pro Zeile und 8 Zeilen pro Seite) die Druckseite ist DIN A4 (29,7*21cm) und der obere Rand beträgt 4,4 mm - all die Daten sind von der Verpackung bzw. über das beigelegte Datenblatt extrahierbar – zur Not mittels Lineal ermittelbar.)

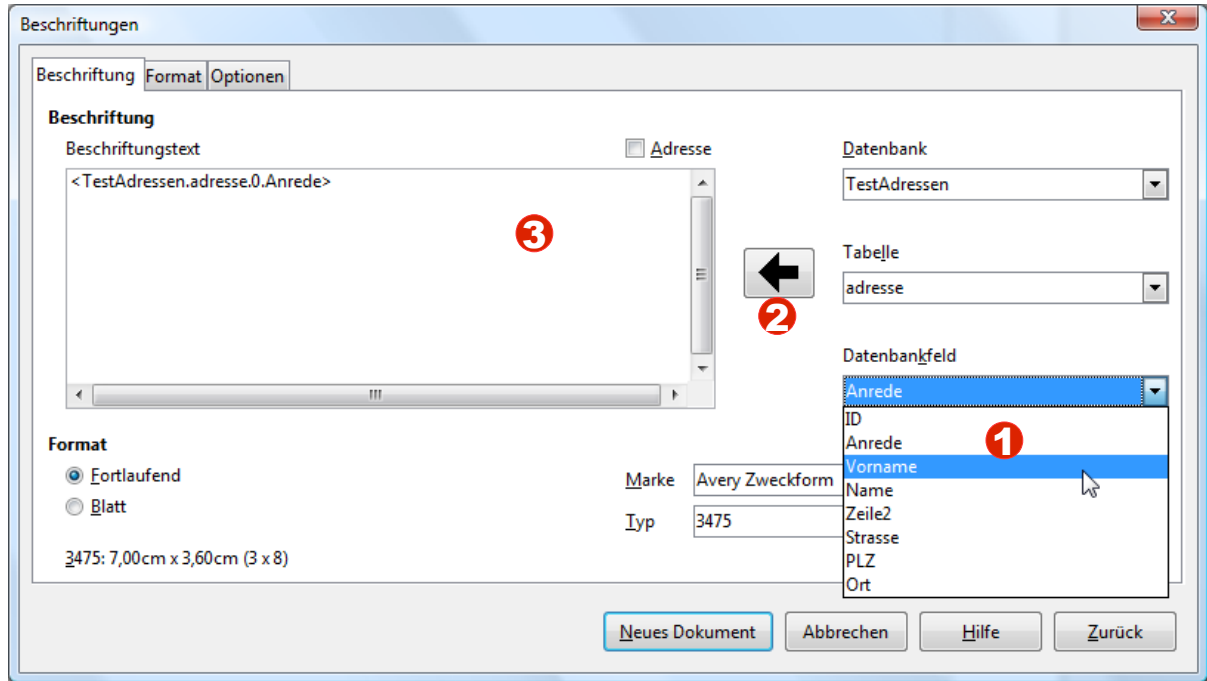
Für eine spätere Wiederverwendung können Sie das Format nun hier auch speichern – am besten unter der exakten Produktbezeichnung:



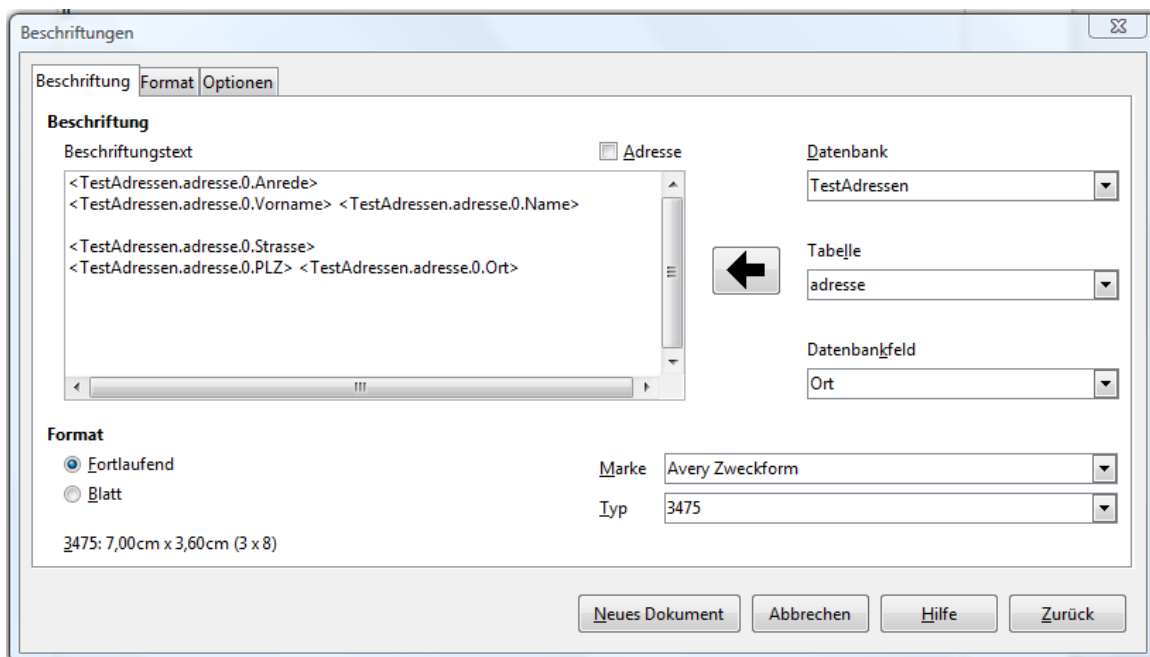
- ▶ **4** Format bestimmen: Wählen Sie nun, wie das Etikett aussehen soll :
 - ▶ fortlaufend – jedes Etikett erhält einen neuen Datensatz, also eine Adresse pro Etiketten
 - ▶ Blatt – eine Adresse wird auf alle Etiketten pro Blatt gedruckt – dann folgt die nächste Adresse – wieder pro Blatt. Nur sinnvoll, wenn man Einzeladressen drucken möchte (z.B. Absenderangaben)!
- ▶ **5** Datenbank auswählen: Wählen Sie aus der Liste nun die passende Datenquelle.

- ▶ **6** Tabelle auswählen: und im letzten Schritt die passende Datentabelle (typischerweise haben Sie nur eine pro Datenbank – hier ist es die Tabelle „adresse“ (so hiess auch die Tabelle in Calc)

Im letzten Schritt jetzt geben Sie die gewünschten Texte pro Etikett ein. Das können direkt geschriebene Informationen sein – sinnvollerweise aber Textfelder aus der Datenquelle.

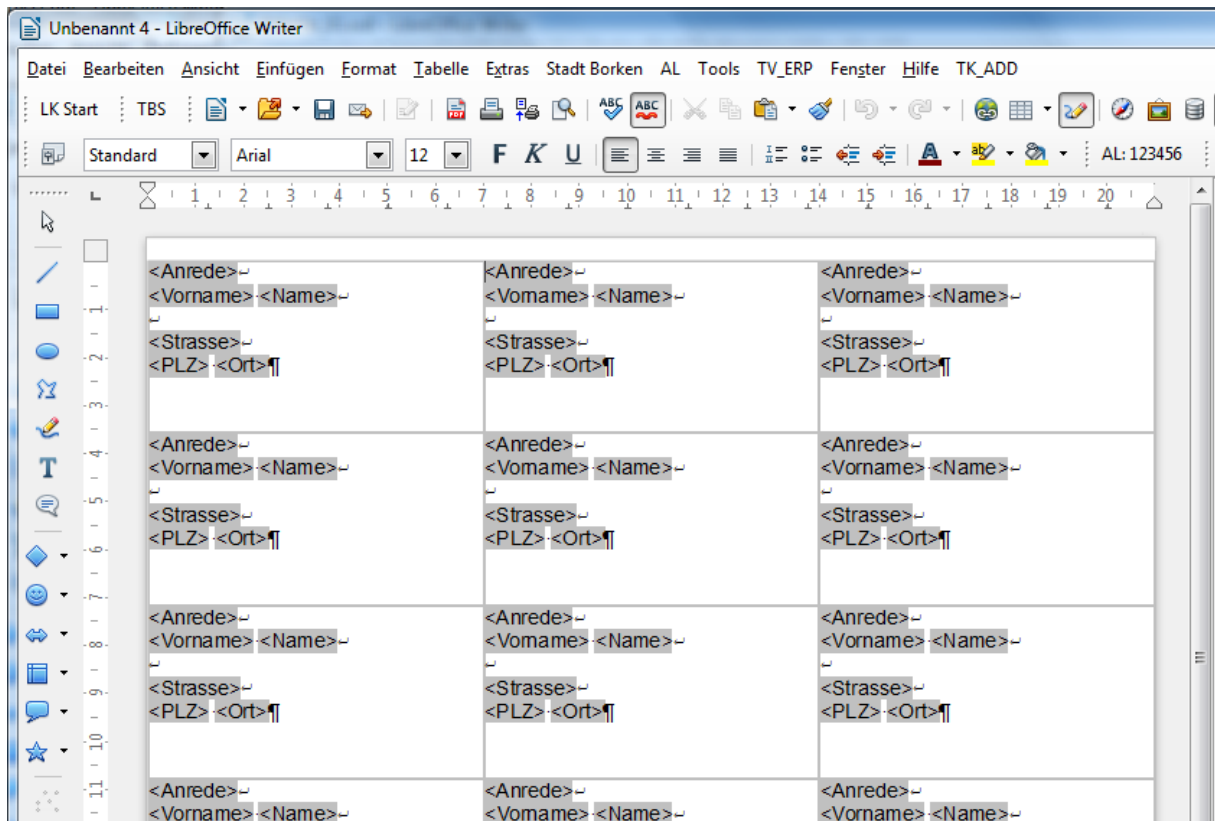


- 1** Nutzen Sie hierzu die Listbox - wählen einen Eintrag aus und fügen diesen mittels dem Pfeil (**2**) in der Mitte dem Etikett zu. Das Feld wird nun an die Position des Cursors **3** geschrieben. Lassen sie sich zunächst nicht davon verwirren, dass die Inhalte im Feld schwer zu lesen sind und die Felder sehr „merkwürdige, lange Namen beinhalten. Sie können den Dialog zur besseren Lesbarkeit der Eintragungen problemlos vergrößern (mit der Maus den Rand anfassen und ziehen).



Vergessen Sie nicht eventuelle Leerzeichen (zwischen Vorname und Name sowie zwischen PLZ und Ort) und andere gewünschte Gestaltungsmerkmale – hier Leerzeile zwischen Name und Straße.

Sind alle Daten korrekt, klicken Sie auf *Neues Dokument* – Ihre Vorlage ist in der Basis erzeugt:



3 Formatierung des Seriendruck-Dokumentes

Noch ist die Vorlage nicht perfekt – aber die Basis steht.

Hinweis: Falls Ihnen diese Vorlage nicht gefällt und sie jetzt feststellen, Felder vergessen zu haben oder falsch angeordnet zu haben – kein Problem. Löschen Sie das Dokument (Schließen ohne zu speichern) und beginnen Sie den Assistenten neu (Datei • Neu • Etikett). LibreOffice hat sich alle Einstellungen und Eingaben gemerkt – sie stehen noch komplett zur Verfügung. Korrigieren Sie die zu ändernden Daten und erzeugen sie die Vorlage neu.

Speichern Sie die Vorlage zunächst ab (Datei • Speichern).

Jetzt beginnen Sie den Feinschliff.

- ▶ Alle Etiketten wurden als (Text-) Rahmen in das Dokument eingefügt und basieren auf der (Rahmen-) Formatvorlage *Etikett*.
- ▶ Der (Text-) Inhalt wiederum basiert auf der Absatz-Formatvorlage *Standard*.

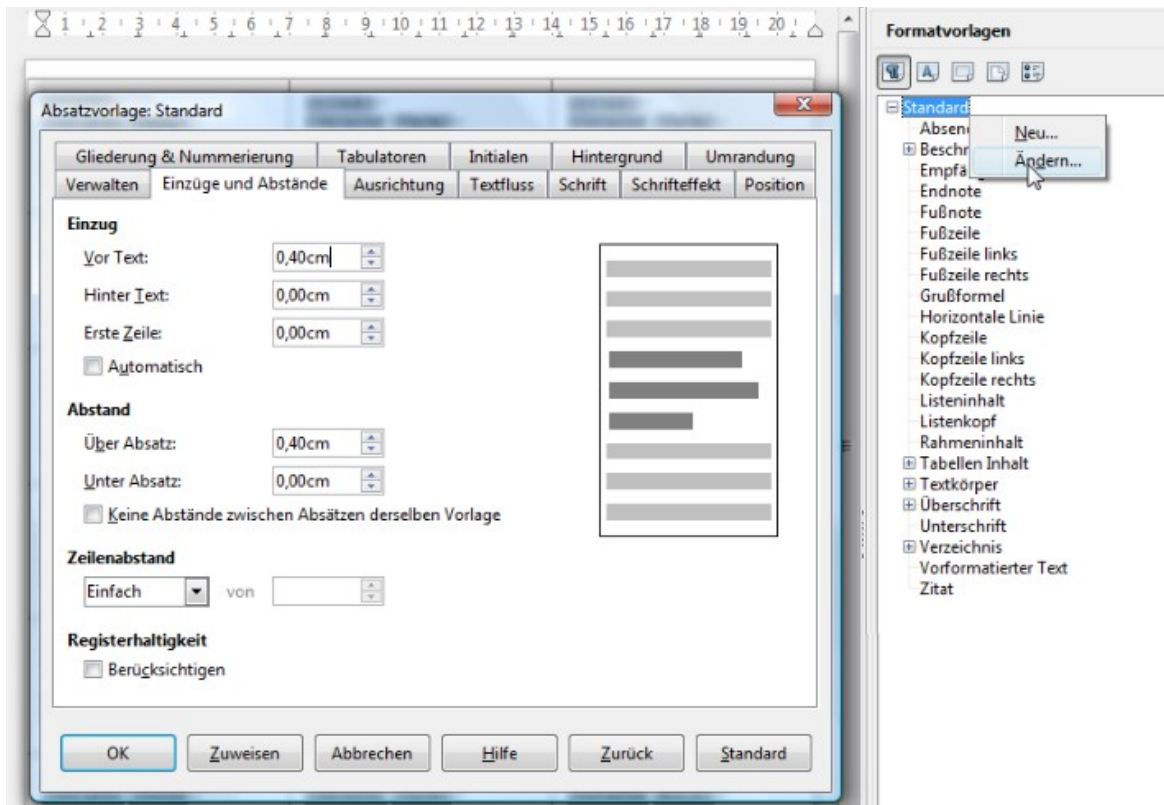
Mit beiden Vorlagen können Sie nun das Aussehen Ihres Etiketts verändern.

Ich beschränke mich zunächst auf die Texteingenschaften der Absatz-Vorlage *Standard*.

Insgesamt wurde nur ein Textabsatz eingefügt, alle Umbrüche sind weiche Umbrüche, also Zeilenvorschübe.

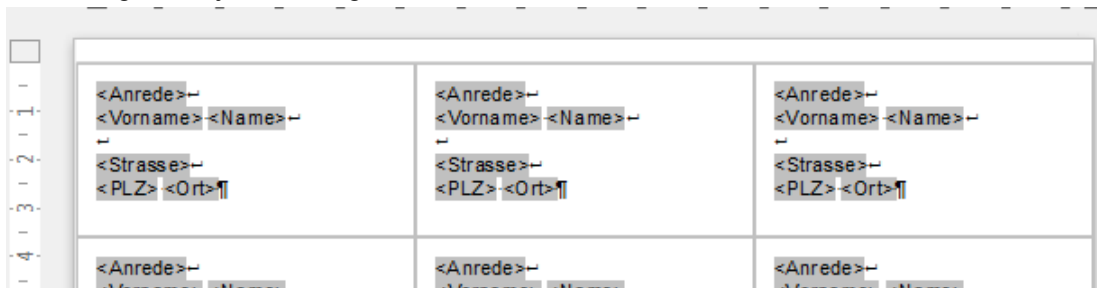
Ungünstig ist, dass der Text am Anfang des Etiketts beginnt (kein Drucker kann randnah drucken) und dass der er so am oberen Rand „klebt“.

Beide Einstellungen ändern Sie nun über die Absatz-Formatvorlage *Standard*:



- ▶ Wählen Sie den Einzug vor Text auf 0,4 oder 0,5 cm (je nachdem, wo die Grenzende des Druckers liegen - randnaher Druck)
- ▶ Definieren Sie einen Abstand über dem Absatz (Abstand zwischen Etikettoberkante und Text)
- ▶ Legen Sie eine Zeilenabstand fest (z.B. 120%)
- ▶ Wählen Sie noch die passende Schrift (und Schriftgröße) im Reiter *Schrift* aus, evt. wählen Sie auch den Schriftschnitt *Fett* aus.
- ▶ Übernehmen Sie alle Änderungen mit OK.

Ihre Vorlage sieht jetzt wie folgt aus:



Passt das nun, speichern Sie Ihre Vorlage als Vorlagendatei (*Datei • Speichern unter... • ODF Textdokumentenvorlage ..(*.ott)*).

4 Etikettendruck

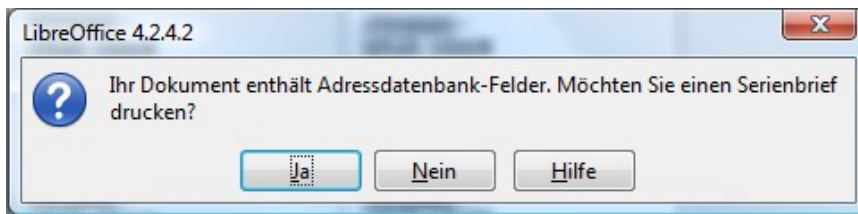
Hat man die Vorlage entsprechend vorbereitet, kann nun der eigentliche Druck erfolgen.

Entweder die Vorlage ist sowieso noch aktiv oder Sie öffnen die Vorlage über den Menübefehl *Datei • öffnen...*

Am Dokument selbst müssen Sie nichts ändern – beginnen Sie den Druck:

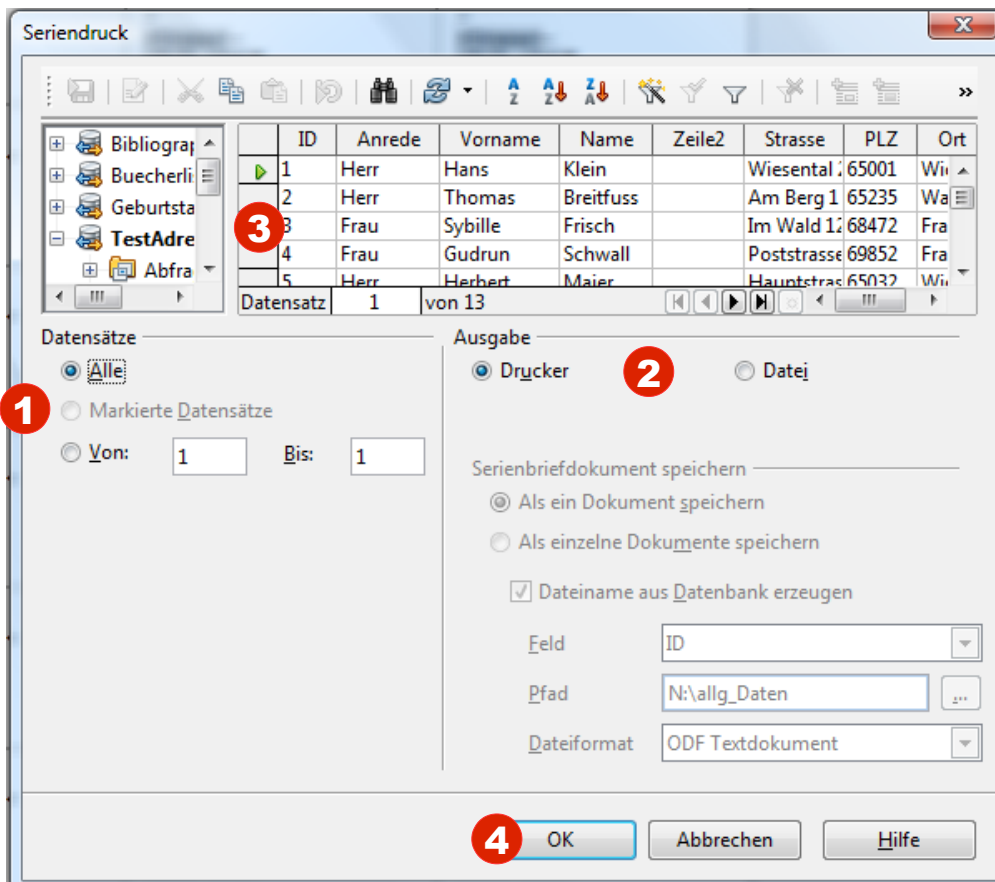
- ▶ Rufen Sie den Menübefehl *Datei • Drucken...* auf (bitte nur diesen Befehl, nicht das Icon!)

Sie erhalten folgende Hinweisbox:



Klicken Sie auf Ja. Auch der Etikettendruck ist ein Serienbrief!

Es öffnet sich der Seriendruckdialog:



Wollen Sie **alle Datensätze** der Tabelle auf Etiketten ausdrucken, und sind im Drucker die Etiketten bereits eingelegt, brauchen Sie nun gar nichts mehr zu machen und klicken einfach auf OK (4).

In allen anderen Fällen können Sie nun sehr differenziert Ihre Optionen einstellen:

Sie können beispielsweise die Etiketten nur selektiv Drucken, eine neue Datei erzeugen und vieles mehr.

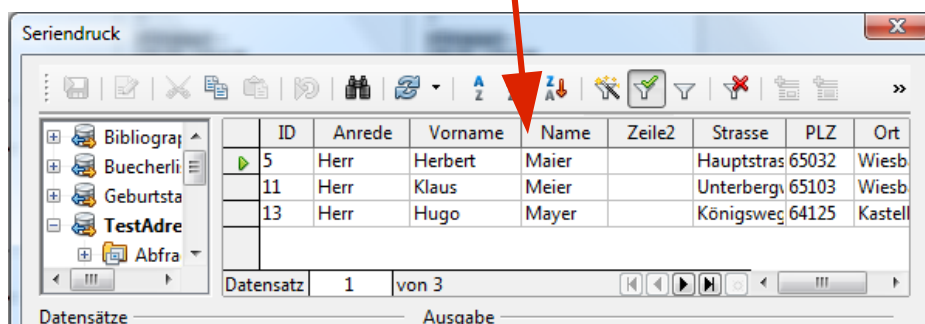
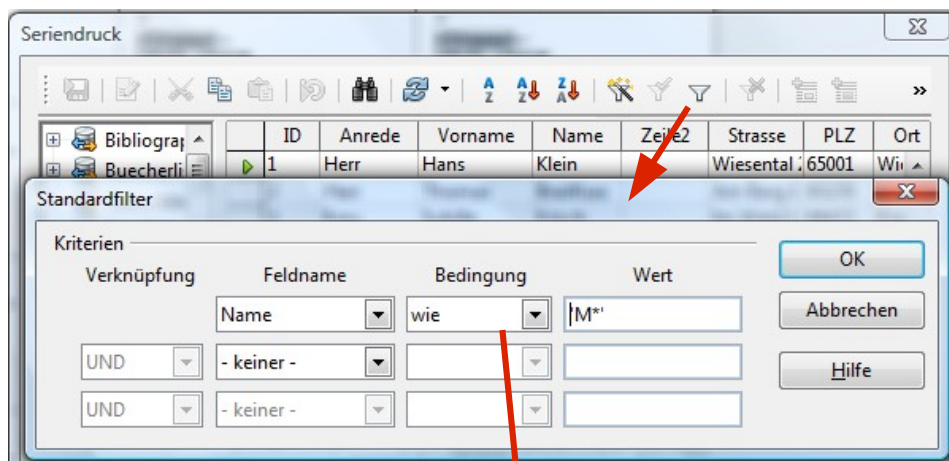
Einstellungen im Druckdialog:

➊ Wahl des Druckumfangs:

- ▶ **Alle** – druckt alle Datensätze der zugrundeliegenden Datentabelle. Sie können diese vorher noch kontrollieren im oberen Tabellenfenster.
- ▶ **Markierte Datensätze** – Wollen Sie nur bestimmte Datensätze drucken, so können Sie die direkt in der Tabelle markieren (➋). Dazu klicken Sie auf den Zeilenkopf der gewünschten Datensätze. Eine Mehrfachauswahl ist möglich durch Drücken und Halten der **[Strg]** - Taste und dann Mausklick auf alle gewünschten Datensätze. Eine Gruppe können Sie auswählen durch Markieren des ersten Datensatzes, Drücken und halten der **[⇧]** - Taste und markieren des letzten Datensatzes der Gruppe. Alle dazwischenliegenden sind nun markiert.
- ▶ **Gruppe von Datensätzen** – Von... bis – hier können Sie auch explizit eine Gruppe von Datensätzen angeben. Der erste Datensatz ist die Nummer 1 und von dort aus wird weitergezählt.

Noch differenziertere können Sie die Datensätze mittels Filtertechniken auswählen.

Klicken Sie dazu auf den Button Standardfilter in der Iconleiste oberhalb der Tabelle – es öffnet sich der Dialog des Standardfilters, in dem Sie bis zu drei Kriterien miteinander kombinieren können und so die Auswahl Ihrer Datensätze ganz individuell einstellen können. Wählen Sie später unter ➊ *Alle Datensätze*, wenn der Filter so ausreichend ist – oder erneut eine Auswahl, falls Sie nicht alle der Auswahl haben möchten.



Wahl des Ausgabemediums

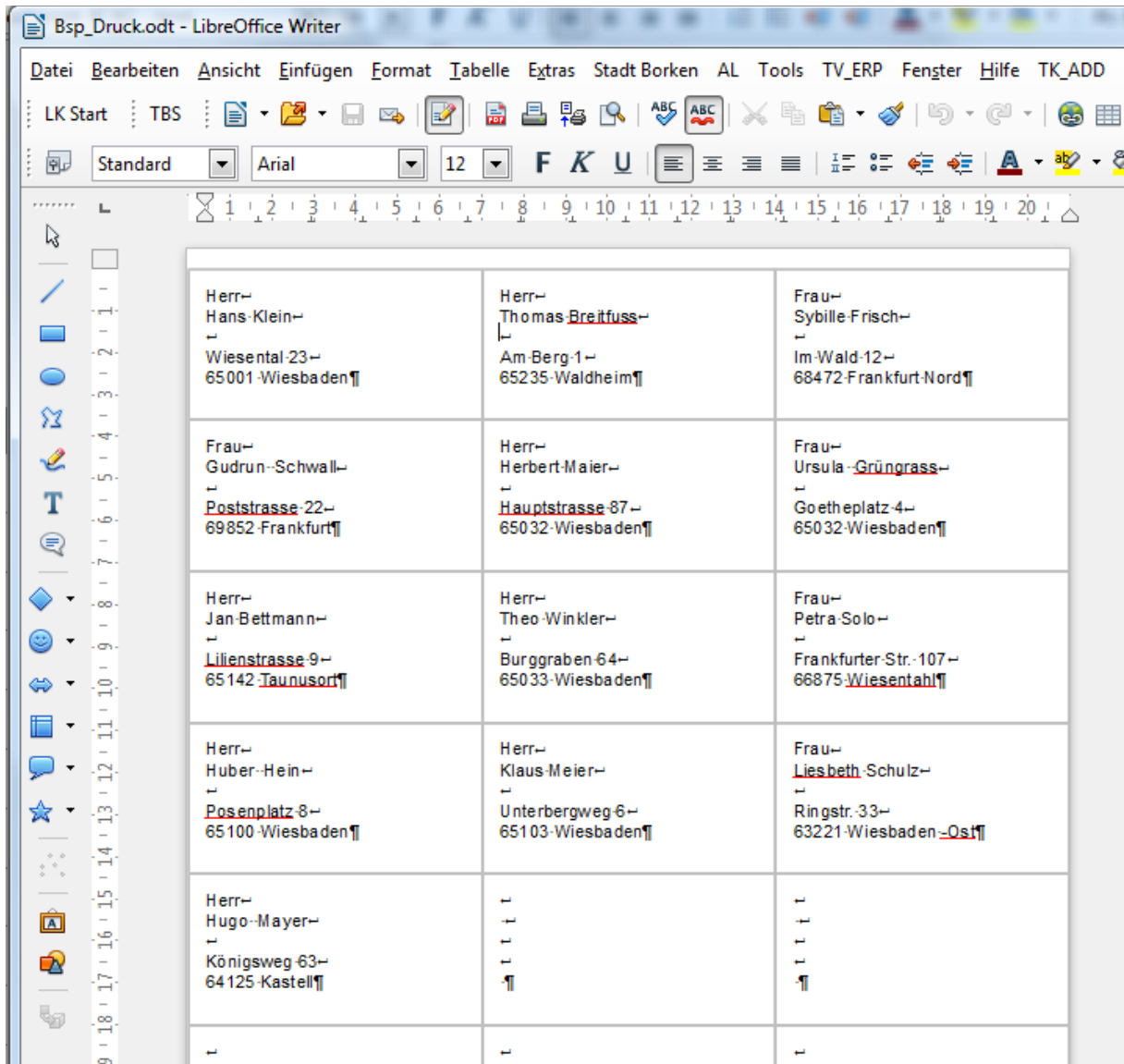
Bei ➋ legen Sie fest, welches Ausgabemedium Sie bevorzugen.

- ▶ **Drucker:** Die Datei wird erzeugt und direkt an den Drucker gesendet – der Standarddruckdialog öffnet sich. Sie haben keine Korrekturmöglichkeit. Dieser Weg ist immer dann geeignet, wenn Sie die Vorlage bereits mehrmals genutzt haben und wissen, dass das Ergebnis OK ist.

- **Datei:** In allen anderen Fällen sollte Datei die richtige Wahl sein. In dem Fall wird das Dokument auch erzeugt, dann aber als Datei abgespeichert. Diese Datei können Sie später normal öffnen und überprüfen und sie dann auch ausdrucken.

Sie können die Datei nachformatieren, editieren und verändern vor dem Ausdruck, Adresskorrekturen einfügen und vieles mehr.

Die Ergebnisdatei könnte dann wie folgt aussehen:



Eine solche Datei kann man sich auch speichern und erneut drucken, wenn die Adressen häufiger benötigt werden.

* * * * *