

Umschläge

Wählen Sie im **Menü Einfügen** den Befehl **Briefumschlag**.

Aktivieren Sie das **Register Umschlag**. Geben Sie die **Empfängeradresse** ein.

Sie können auch die **Absenderadresse** verändern.

Wenn Sie keinen Absender angeben möchten, deaktivieren Sie das **Kontrollkästchen Absender**.

Zur Bestimmung der Umschlagsgröße klicken Sie auf die **Registerkarte Format**.

Sie können in der *Dialogbox Umschlagoptionen* eine Größe über die **Drop-Down-Liste** am Feld **Größe** auswählen (C6 und DL sind die gängigsten Größen).

Sie können die **Schriftart** der Adressen bestimmen und die **Position** (den Abstand von links und oben vom Umschlagsrand) anpassen.

Legen Sie einen Umschlag so in Ihren Drucker, wie dies im **Register Drucken** bei **Umschlageinzug** abgebildet ist.

Viele Drucker verfügen auch über ein spezielles Umschlags-Einzugfach, an dem abgebildet ist, wie der Umschlag eingelegt werden muss. Falls Sie den Umschlag anders einlegen wollen, können Sie den Einzug in der **Registerkarte Drucken** entsprechend einstellen.

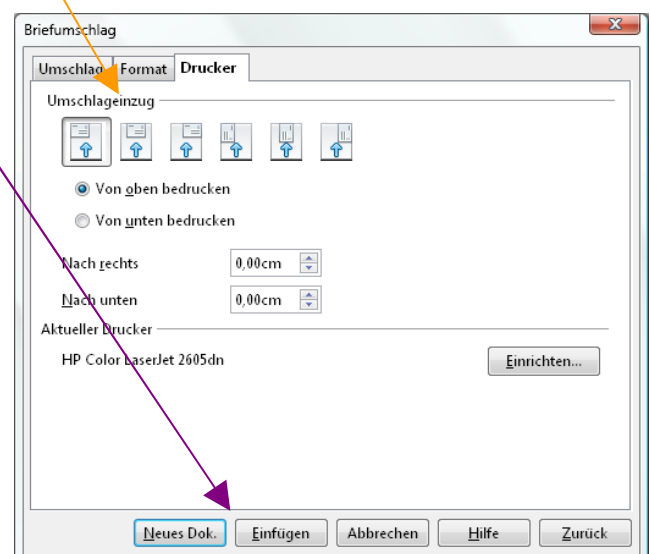
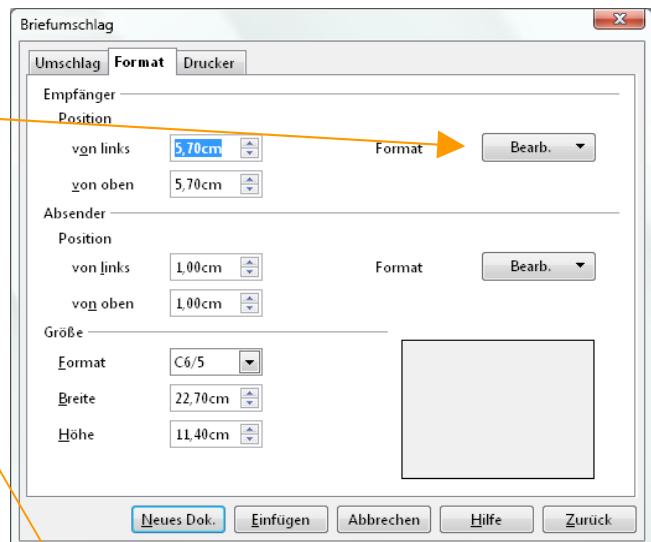
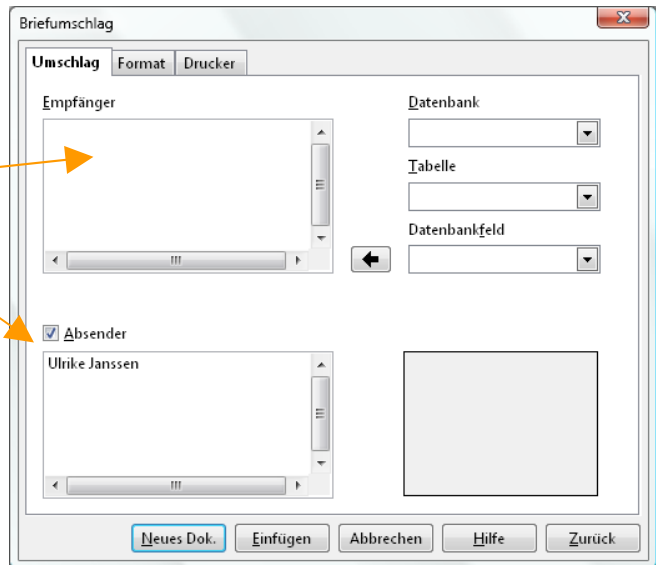
Klicken Sie auf **Neues Dokument** in der **Dialogbox Umschläge und Etiketten**, um den Umschlag als eigenes Dokument zu speichern.

Sie können auch auf die Schaltfläche **Einfügen** klicken, um den Umschlag als querformatigen Abschnitt vor der ersten Seite Ihres Briefftextes anzufügen.

Der Umschlag bekommt dann die Seitennummer 1 und wird mit dem Dokument mitgespeichert.

Hinweis: Beachten Sie, dass Sie dann zum Drucken des Umschlags den Druckbefehl über das Menü Datei aufrufen müssen und dort Seite 1 eingeben müssen.

Sie können den Umschlag noch weiter bearbeiten.



Etiketten und Visitenkarten

Wählen Sie im **Menü Datei** den Befehl **Neu - - Etiketten**.

Aktivieren Sie das **Register Etiketten**.

Geben Sie gegebenenfalls die **Beschriftung** ein oder bearbeiten Sie sie.

Sie können auch Ihre **Absenderadresse** verwenden,

Zur Bestimmung des **Etikettenformats** klicken Sie auf den Drop-Down-Pfeil bei **Marke** und **Typ**.

Wählen Sie den **Etikettenhersteller** und anschließend die **Nummer Ihrer Etiketten** wie auf der Packung angegeben aus.

Wenn das von Ihnen verwendete Etikett nicht in der Liste vorhanden ist, können Sie es selber eingeben. Klicken Sie dazu auf in der Liste Typ auf **Benutzer** und geben Sie anschließend im **Register Format** die entsprechenden Werte ein (Etikettengröße, Abstand vom Seitenrand, Abstand untereinander,...). Die meisten Etiketten haben ein Beiblatt, auf dem die Daten schon angegeben sind, so dass Sie nicht alles mit dem Lineal abmessen müssen.

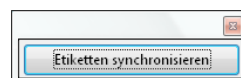
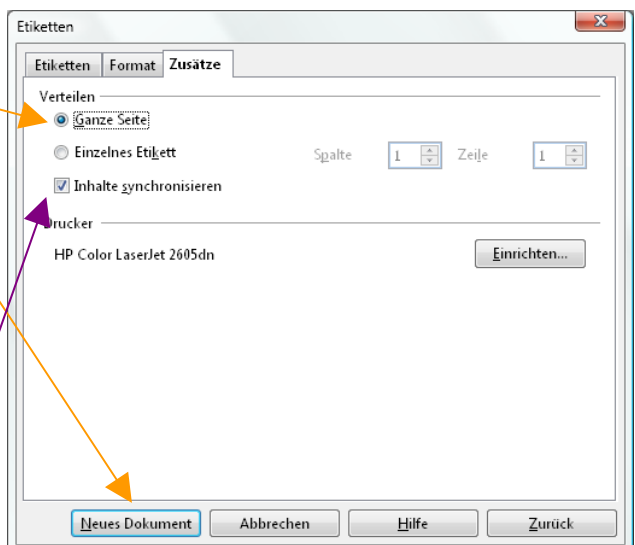
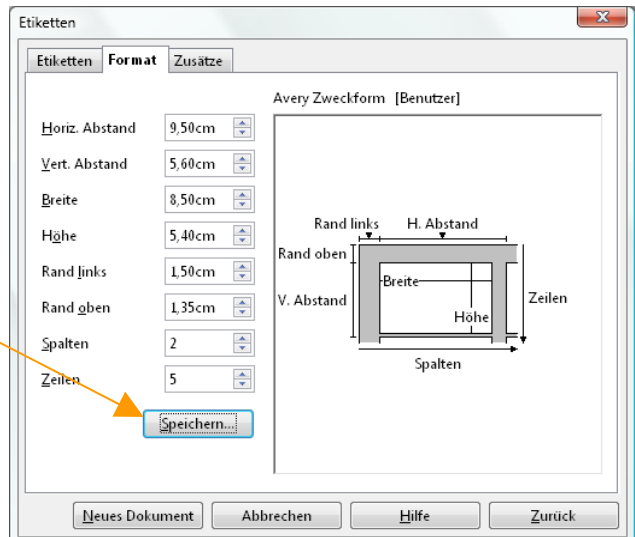
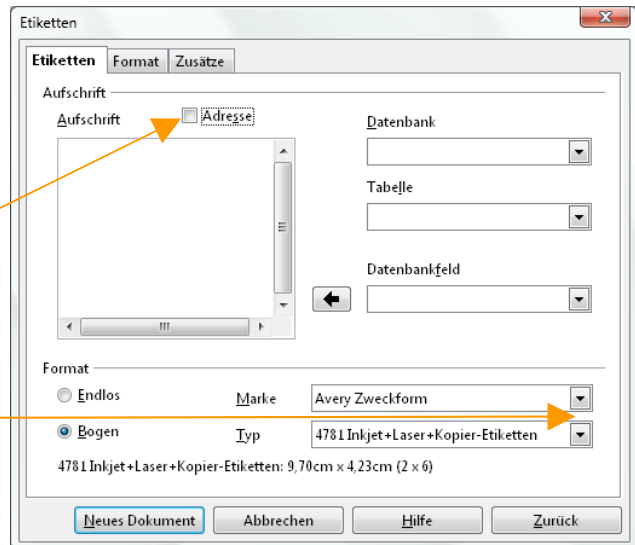
Klicken Sie auf die Schaltfläche **Speichern** und vergeben Sie einen **Namen** für das Etikett (am besten Hersteller und Nummer). Das Etikett ist dann in der Liste bei der Etikettenmarke zu finden.

Wählen Sie im **Register Zusätze** aus, ob Sie ein **ganzes Blatt** mit mehreren Etiketten drucken wollen oder nur ein **einzelnes Etikett** (dann müssen Sie angeben, welches Etikett auf dem Blatt bedruckt werden soll).

Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche **Neues Dokument**, um eine ganze Seite mit dem Etikett oder den Etiketten als eigenständiges Dokument zu erstellen. Sie können es auch speichern (z. B., um Absenderetiketten immer wieder zu drucken).

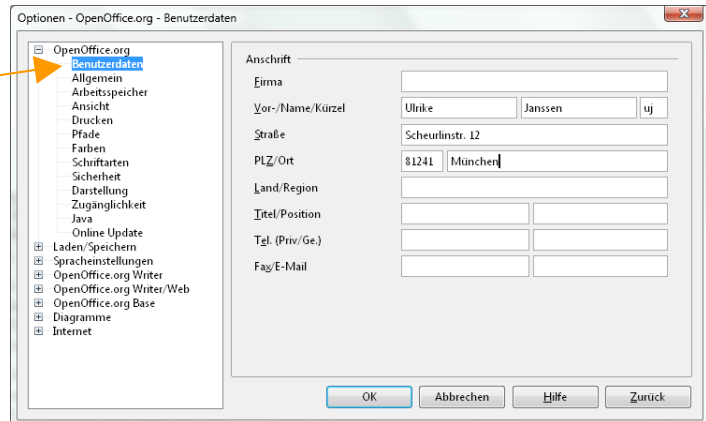
Sie können die Etiketten noch weiter bearbeiten (z.B. ein Bild hinzufügen).

Wenn Sie bei einer ganzen Seite die Option **Inhalte Synchronisieren** anhaken, erscheint auf die Leiste **Etiketten synchronisieren**. Mit einem Klick auf diese werden Änderungen, die Sie an einem Etikett vorgenommen haben, auf die übrigen Etiketten der Seite übertragen.

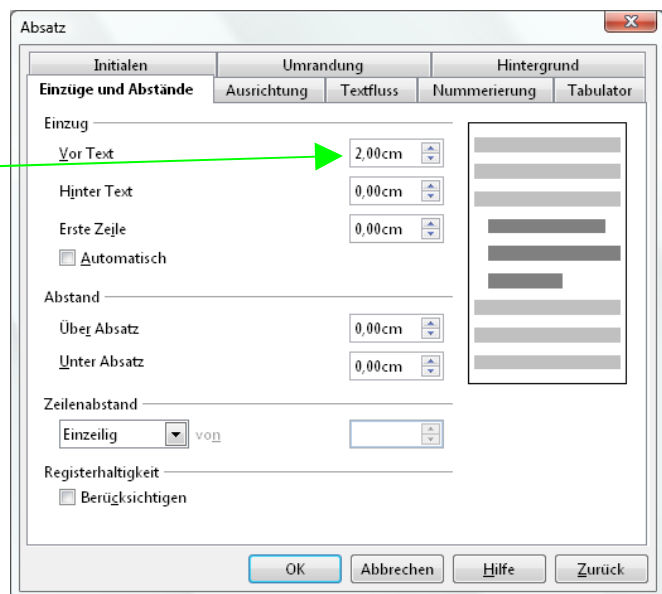


Tipps zu Umschlägen und Etiketten

- ☺ Writer nimmt die Angaben, die Sie über das **Menü Extras – Optionen** im Bereich **OpenOffice.org bei Benutzerdaten** eingeben, als Absender-Informationen.



- ☺ Bei Etiketten ist es sinnvoll, den **Einzug vor Text** in der **Dialogbox Absatz** um ca. 1-2 cm zu erhöhen, damit der Text nicht so am Rand, sondern mehr in der Mitte des Etikettes platziert ist.



- ☺ Sie können einen Umschlag formatieren und gestalten (z. B. mit einem Bild) und ihn als **Vorlage** abspeichern (**Menü Datei – Dokumentvorlage – Speichern**). So können Sie den Umschlag immer wieder verwenden (über das **Menü Datei – Neu – Vorlagen und Dokumente – Meine Vorlagen**) und müssen nur die Adresse ändern (Näheres dazu im Infoblatt *Vorlagen in Writer*).