

## 5.5.9 Serienbrief

### Schritt für Schritt

#### □ Ziel und Zweck

Sind gleichlautende Texte immer wieder an die gleichen Adressen zu senden, dann sollten

1. die Empfänger-Daten einmalig erfasst und gespeichert werden,
2. Briefdokumente mit variablen Textstellen und bedingtem Text erstellt werden
3. Daten und Dokumente miteinander kombiniert werden.

Herrn  
Gerhard Schröder  
Gasweg 10  
34056 Hannover

Sehr geehrter Herr Schröder,  
zunächst bedanken wir uns bei Ihnen,  
lieber Gerhard, für Ihr Vertrauen.

Frau  
Angela Merkel  
Busch-Allee 5  
10012 Berlin

Sehr geehrte Frau Merkel,  
zunächst bedanken wir uns bei Ihnen,  
liebe Angela, für Ihr Vertrauen.

Herrn  
Horst Köhler  
Bundesstr. 11  
10014 Berlin

Sehr geehrter Herr Köhler,  
zunächst bedanken wir uns bei Ihnen,  
lieber Horst, für Ihr Vertrauen.

#### □ Daten erfassen und speichern

Öffnen Sie nach Klick auf den 'Neu'-Listpfeil ein neues Tabellendokument und geben Sie die folgenden Daten ein:

Achtung: Beginnen Sie die Eingabe der PLZ jeweils mit einem Anführungszeichen, da Postleitzahlen keine Zahlen, sondern Texte sind - mit ihnen wird nicht gerechnet. Dieses Anführungszeichen erscheint dann aber nicht in Ihrer Tabelle.

	A	B	C	D	E	F
1	Anrede	Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort
2	Herrn	Gerhard	Schröder	Gasweg 10	'34056	Hannover
3	Frau	Angela	Merkel	Busch-Allee 5	'10012	Berlin
4	Herrn	Horst	Köhler	Bundesstr. 11	'10014	Berlin

Speichern Sie diese Tabelle in dem gewünschten Laufwerk unter dem Namen ANSCHRIFT.

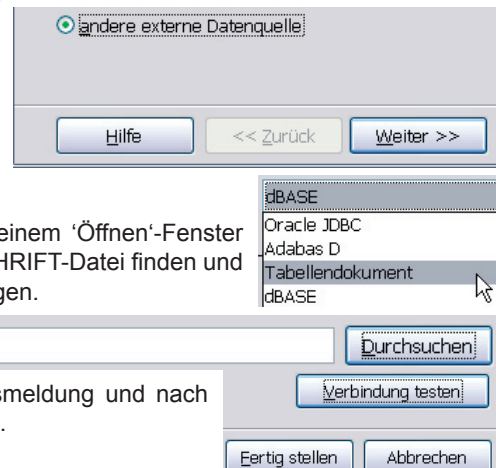
#### □ Tabellen-Daten zur Adress-Datenquelle umformen

Die Writer-Serienbrief-Funktion benötigt als Datenquelle grundsätzlich *Datenbank*-Tabellen. Soll eine Calc-Tabelle verwendet werden, so ist

- eine Datenbank zu erstellen und
- innerhalb der Datenbank eine Tabelle zu bilden, welche die Calc-Tabellendaten aufnimmt.

Beide Aufgaben werden in Calc von einem Assistenten für Adress-Datenquellen übernommen.

- Die ANSCHRIFT-Datei öffnen, sofern sie vorher geschlossen wurde.
- Mit der Befehlsfolge 'Datei' 'Assistenten' 'Adress-Datenquelle...' das erste Adressdatenquellen-Assistent-Fenster öffnen, darin 'andere externe Datenquelle' wählen und [Weiter]-schalten.
- Im 2. Fenster auf [Einstellungen] klicken, als Datenbanktyp 'Tabellendokument' wählen und [Weiter]-schalten.
- Im 3. Fenster nach Klick auf [Durchsuchen] in einem 'Öffnen'-Fenster im gewünschten Laufwerk/Verzeichnis die ANSCHRIFT-Datei finden und mit [Öffnen] in das Tabellendokument-Feld eintragen.



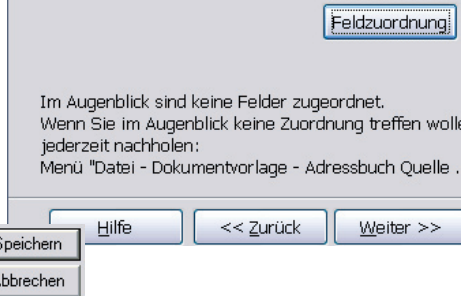
- Nach [Verbindung testen] erscheint eine Erfolgsmeldung und nach [OK] kann mit [Fertig stellen] fortgefahren werden.

## 5.5.9 Serienbrief (Fortsetzung)

### Schritt für Schritt

#### □ Tabellen-Daten zur Adress-Datenquelle umformen (Fortsetzung)

- Im 4. Fenster könnte eine [Feldzuordnung] vorgenommen werden, was in unserem Fall jedoch nicht nötig ist, weswegen sie mit [Weiter] übersprungen werden kann.
- Im 5. Fenster wird nach Klick auf [Durchsuchen] ein 'Speichern unter'-Fenster geöffnet, in dem Laufwerk/Verzeichnis gewählt werden kann, der

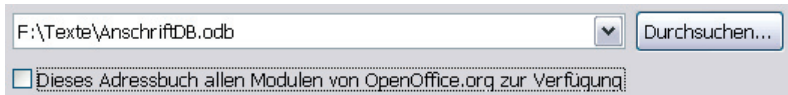


Dateiname:

Dateityp:

gewünschte Dateinamen 'Anschrift' DB einzugeben ist und automatisch im StarOffice-odb-Datenbankformat gespeichert wird.

- Nach [Speichern] erscheint der Datenbankname im 'Datenquelle'-Feld und der Vorgang kann mit [Fertig stellen] abgeschlossen werden.



#### □ Briefdokument mit variablen Textstellen erstellen

##### • Erster Schritt: Verbindung zur Datenbank herstellen

- Öffnen Sie ein neues Textdokument und schalten Sie mit der Befehlsfolge 'Ansicht' 'Datenquellen' oder mit der [F4]-Taste die nebenstehende Ansicht ein.

**Folge:** Über dem Textfenster wird ein leeres Datenbankfenster eingeblendet.

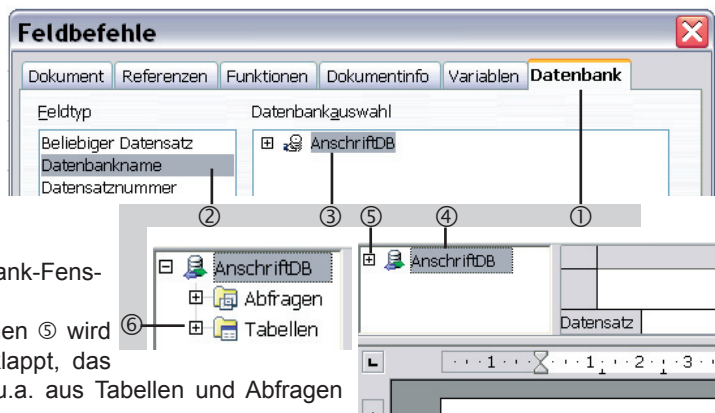
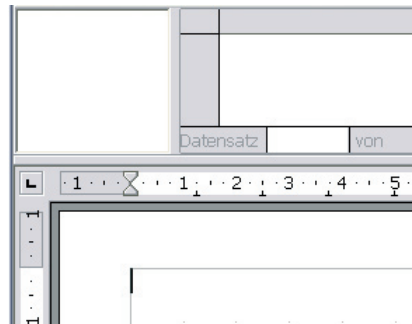
- Nach 'Einfügen' 'Feldbefehl' 'Andere' oder [Strg] [F2] ist im 'Feldbefehl'-Fenster das 'Datenbank'-Register ① zu wählen.

- Hier ist im 'Feldtyp'-Feld 'Datenbankname' ② zu wählen und mit Klick auf [Durchsuchen] ein 'Öffnen'-Fenster zu öffnen, in dem die Datenquelle-Datenbank 'AnschriftDB' mit Klick zu wählen ist, wonach sie im 'Datenbankauswahl'-Feld ③ erscheint.

- Nach [Einfügen] und [Schließen] wird die Datenbank-Datei auch in dem mit [F4] eingeschalteten Datenbank-Fenster ④ gezeigt.

- Nach Klick auf das [+] -Zeichen ⑤ wird ein Unterverzeichnis aufgeklappt, das zeigt, dass die Datenbank u.a. aus Tabellen und Abfragen besteht.

- Nach Klick auf das Tabellen-[+] ⑥ wird ein weiteres Unterverzeichnis geöffnet.



## 5.5.9 Serienbrief (Fortsetzung)

### Schritt für Schritt

#### □ Briefdokument mit variablen Textstellen erstellen (Fortsetzung)

##### • Erster Schritt: Verbindung zur Datenbank herstellen (Fortsetzung)

- Dieses Unterverzeichnis zeigt alle Tabellen der Datenbank, hier also nur eine: da die Datenbank einschließlich der Tabelle automatisch erstellt wurde, erhält diese Tabelle automatisch den Namen 'Tabelle1'.



- Nach Klick auf 'Tabelle1' werden die Tabellendaten in das bisher leere Tabellen-Fenster eingeblendet.

Anrede	Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort
Herrn	Gerhard	Schröder	Gasweg 10	34056	Hannover
Frau	Angela	Merkel	Busch-Allee 5	10012	Berlin
Herrn	Horst	Köhler	Bundesstr. 11	10014	Berlin

Dabei gilt:

Die 1. Zeile enthält die *Feldnamen*.

Die Folgezeilen enthalten die zugehörigen Daten.

##### • Zweiter Schritt: Tabellenfelder in das Textdokument einbinden

Die gezeigten Briefe bestehen aus folgenden Elementen:

- ① <Anrede>
- ② <Vorname> <Name>
- ③ <Straße>
- ④ <PLZ> <Ort>
- ⑤ Sehr <bedingter Text> <Name>,  
zunächst bedanken wir uns bei Ihnen,
- ⑥ <bedingter Text> <Vorname>, für Ihr Vertrauen.

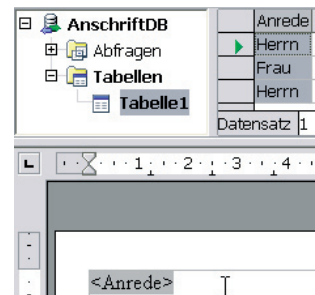
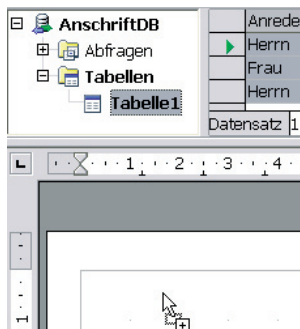
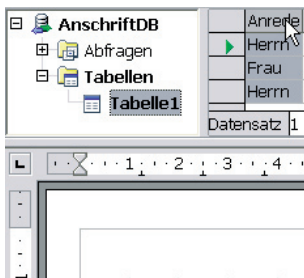
①-Frau  
②-Angela Merkel  
③-Busch-Allee 5  
④-10012 Berlin  
⑤-Sehr geehrte Frau Merkel,  
zunächst bedanken wir uns bei Ihnen,  
⑥-liebe Angela, für Ihr Vertrauen.  
①-Herrn  
②-Gerhard Schröder  
③-Gasweg 10  
④-34056 Hannover  
⑤-Sehr geehrter Herr Schröder,  
zunächst bedanken wir uns bei Ihnen,  
⑥-lieber Gerhard, für Ihr Vertrauen.

- ① Die <Anrede> aus dem Tabellen-Fenster in das Text-Dokument ziehen:

- a) Im Tabellen-Fenster auf den Feldnamen 'Anrede' klicken,

- b) bei gedrückter Maustaste in das Dokument ziehen und

- c) Maustaste loslassen, damit der <Feldname> erscheint.



## 5.5.9 Serienbrief (Fortsetzung)

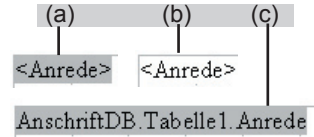
### Schritt für Schritt

#### • Zweiter Schritt: Tabellenfelder in das Textdokument einbinden (Fortsetzung)

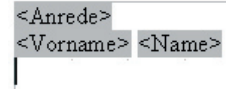
bis  
263

##### Hinweise:

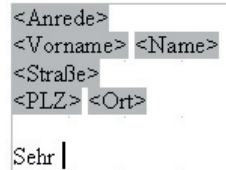
1. Zeigt sich die Anrede nicht in Form(a), sondern in Form(b), dann ist mit [Strg] [F8] die Feldmarkierung einzuschalten (bei Wunsch auch wieder aus).
2. Zeigt sich die Anrede in der Form(c), d.h. wird Datenbankname, Tabellename und Feldname gezeigt, dann kann mit [Strg] [F9] oder mit der Befehlsfolge 'Ansicht' 'Feldnamen' die exakte Benennung ausgeschaltet werden (bei Wunsch auch wieder ein).



- ② `<Vorname>` und `<Name>` aus dem Tabellen-Fenster in das Text-Dokument ziehen:
  - Nach der `<Anrede>` mit [Enter] zur nächsten Zeile schalten.
  - In der gleichen Schrittfolge (den Feldnamen 'Vorname' anklicken - in das Dokument ziehen - loslassen) den `<Vornamen>` in das Text-Dokument ziehen,
  - eine Leerstelle eingeben und danach
  - den `<Namen>` in das Text-Dokument ziehen und mit [Enter] zur nächsten Zeile schalten.



- ③ `<Straße>` in das Text-Dokument ziehen und mit [Enter] zur nächsten Zeile schalten.
- ④ `<PLZ>` in den Text ziehen, nach einer [Leer]-Taste auch den `<Ort>` in den Text ziehen, mit [Enter] zur nächsten Zeile und mit einem weiteren [Enter] eine Leerzeile einfügen.
- ⑤ Jetzt 'Sehr' und eine [Leer]-Stelle erfassen und danach den <bedingten Text> 'geehrter Herr' bzw. 'geehrte Frau' in folgenden Schritten als Feldfunktion einfügen.



- Nach der Befehlsfolge 'Einfügen' 'Feldbefehl' 'Andere ...' oder nach der Tastenkombination [Strg] [F2] im 'Feldbefehle'-Fenster das 'Funktionen'-Register anklicken, um folgende Eingaben machen zu können:

(a) Als Feldtyp 'bedingter Text' markieren, da das Ergebnis von einer Bedingung abhängt.

(b) Die Bedingung 'Anrede=="Herrn"' mit zwei Gleichheitszeichen und dem Vergleichsbegriff "Herrn" zwischen Anführungszeichen eingeben.

Erläuterung:

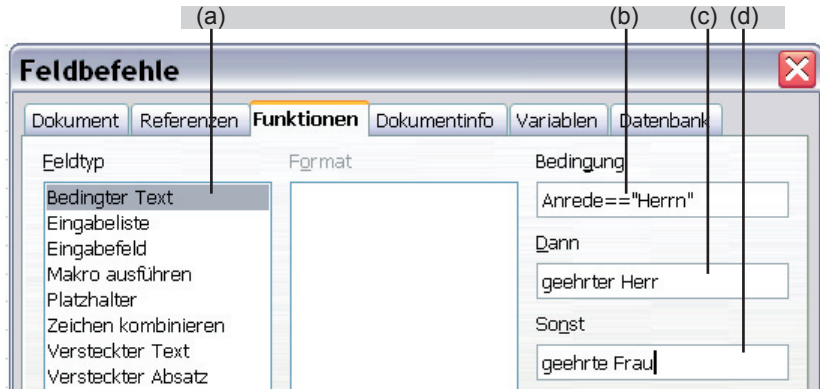
Ein = bedeutet eine Zuweisung; zwei == bedeutet, dass Gleichheit verlangt wird.

Feste Vergleichszahlen werden ohne ""-Zeichen, feste Vergleichstexte werden mit ""-Zeichen geschrieben.

(c) Im Dann-Feld ist der dann-Text,

(d) im Sonst-Feld der anderenfalls-Text zu erfassen.

Nach [Einfügen] und [Schließen] ergibt sich folgende Dokument-Ansicht:



## 5.5.9 Serienbrief (Fortsetzung)

### Schritt für Schritt

#### • Zweiter Schritt: Tabellenfelder in das Textdokument einbinden (Fortsetzung)

##### ⑤ <bedingten Text> erfassen (Fortsetzung)

Als bedingter Text wird automatisch der 'Dann'-Fall eingeblendet, da im ersten Datensatz die Bedingung == "Herrn" erfüllt ist.

Wird mit [Strg] [F9] zur Feldnamen-Ansicht umgeschaltet, dann zeigt sich diese Zeile wie folgt:

<PLZ> <Ort>  
Sehr geehrter Herr

◦ Mit [Strg] [F9] wieder zur Normalansicht zurückschalten,

◦ nach dem bedingten Text eine [Leer]-Stelle erfassen und

◦ erneut das <Name>-Feld aus dem Tabellen-Fenster in das Text-Dokument ziehen.

(Feldname 'Name' anklicken - mit gedrückter Maustaste herunterziehen - loslassen) und ein Komma eingeben.

◦ Mit [Enter] zur nächsten Zeile schalten, den festen Text 'zunächst bedanken wir uns bei Ihnen,' erfassen und erneut mit [Enter] weiterschalten, damit sich die nebenstehende Textpassage ergibt.

Sehr geehrter Herr <Name>,  
zunächst bedanken wir uns bei Ihnen,

##### ⑥ Jetzt den <bedingten Text> 'lieber' bzw. 'liebe' als Feldfunktion einfügen.

◦ Nach der Befehlsfolge 'Einfügen' 'Feldbefehl' 'Andere ...' oder nach [Strg] [F2] im 'Feldbefehle'-Fenster das 'Funktionen'-Register anklicken, um folgende Eingaben zu machen:

- Als Feldtyp 'bedingter Text' markieren, da das Ergebnis von einer Bedingung abhängt.
- Als Bedingung wieder 'Anrede=="Herrn"' eingeben.
- Im Dann-Feld ist den Dann-Text 'lieber' und
- im Sonst-Feld der Andernfalls-Text 'liebe' erfassen.

Nach [Einfügen] und [Schließen] ergibt sich die nebenstehende Dokument-Ansicht.

zunächst bedanken wir uns bei Ihnen,  
lieber

◦ Nach einer [Leer]-Stelle ist das <Vorname>-Feld aus dem Tabellen-Fenster in das Text-Dokument zu ziehen, ein Komma zu setzen und der Text ' für Ihr Vertrauen.' zu erfassen, damit sich der nebenstehende Gesamttext zeigt.

<Anrede>  
<Vorname> <Name>  
<Straße>  
<PLZ> <Ort>  
Sehr geehrter Herr <Name>,  
zunächst bedanken wir uns bei Ihnen,  
lieber <Vorname>, für Ihr Vertrauen.

#### • Dritter Schritt: Serienbrief drucken

Nach der Befehlsfolge 'Extras' 'Serienbrief-Assistent ...' erscheint das 'SerienbriefAssistent'-Fenster, in dem

◦ im **1. Schritt** das Textdokument gewählt werden kann:

Da wir das Dokument gerade erstellt haben, wählen wir im rechten Fenster-Teil 'Aktuelles Dokument verwenden'.

☒ Aktuelles Dokument verwenden

◦ Da unser Dokument vollständig ist, können wir sofort zum **8. Schritt** wechseln und den Serienbrief speichern bzw. drucken.  
**Folge:**

- Eine Erfolgsmeldung leuchtet kurz auf,
- der Serienbrief wird auf dem Bildschirm so angezeigt, dass man den ersten Brief sehen kann, sofern man das 'SerienbriefAssistent'-Fenster etwas verschiebt und
- der rechte Teil des 'SerienbriefAssistent'-Fensters ändert sich wie auf der nächsten Seite gezeigt.

**Schritte**

1. Ausgangsdokument wählen

8. Speichern, drucken, versenden



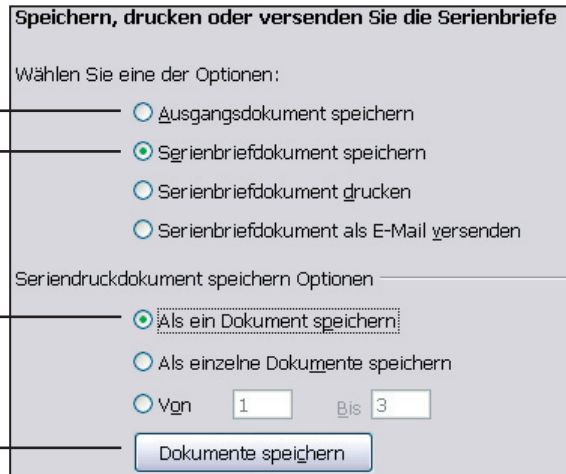
## 5.5.9 Serienbrief (Fortsetzung)

### Schritt für Schritt

#### • Dritter Schritt:

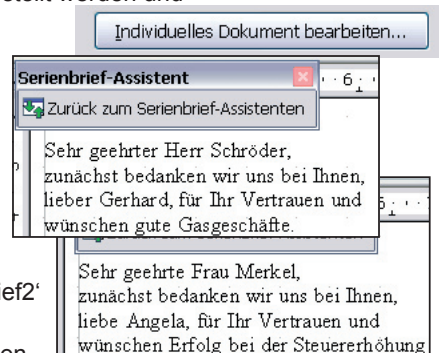
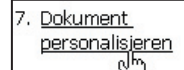
##### **Serienbrief drucken (Fortsetzung)**

- Zunächst ist das 'Ausgangsdokument zu speichern' ①. Nach Klick auf die Schaltfläche ④ erscheint ein normales 'Speichern unter'-Fenster, in das Laufwerk, Verzeichnis und ein beliebiger Dateiname, z.B. 'Serienvorlage1' eingegeben werden kann, um mit [Speichern] gespeichert zu werden und wieder zum 'Serienbrief-Assistent'-Fenster zurückzukehren.
- Danach wählen wir zur Umweltschonung die Option 'Serienbrief speichern' ②, wodurch sich der untere Fensterteil ändert, in dem wir festlegen, dass alles 'als ein Dokument zu speichern' ③ ist.
- Nach Klick auf ④ [Dokumente speichern] erscheint wieder ein ganz normales 'Speichern unter'-Fenster, in das Laufwerk, Verzeichnis und ein beliebiger Dateiname, z.B. 'Serienbrief1' eingegeben werden kann, um mit [Speichern] gespeichert zu werden und wieder zum 'Serienbrief-Assistent'-Fenster zurückzukehren.
- Hier ist der Gesamtvorgang mit Klick auf [Fertig stellen] zu beenden.
- In einem 'Unbenannt1'-Writer-Fenster kann jetzt auch zu der 2. und 3. Seite des Serienbriefs gewechselt werden, um die erfolgreiche Erstellung überprüfen zu können.
- Zum Test kann auch die Datei 'Serienbrief1' geöffnet werden und zwischen den drei Briefen geblättert werden.



#### □ Vorhandene Serienbrief-Vorlage nutzen und weiter individualisieren

- Alle Dateien schließen und nur 'Serienvorlage1' und 'Serienbrief1' speichern.
- 'Serienvorlage1' öffnen und feststellen, dass die allgemeinen Feld-Hinweise durch die Daten des ersten Datensatzes ersetzt wurden.
- Mit 'Extras' 'Serienbrief-Assistent ...' das 'Serienbrief-Assistent'-Fenster öffnen, mit Klick auf 'Schritt 7' das Dokument personalisieren, wodurch
  - die Serienbriefe automatisch in einem Dokument erstellt werden und
  - die nebenstehende Schaltfläche eingeblendet wird.
- Nach Klick auf diese 'Individualisierungs'-Schaltfläche wird zu dem Probe-Dokument gewechselt und
  - in jedem Brief können individuelle Änderungen vorgenommen werden und
  - eine [Zurück]-Schaltfläche wird eingeblendet, mit der wieder zum 'Serienbrief-Assistent' gewechselt werden kann.
- Dort kann mit der Wahl von 'Schritt 8' das so Geänderte als 'Serienbriefdokument', z.B. als 'Serienbrief2' gespeichert werden.
- Zum Schluss ist die Aktion mit [Fertig stellen] zu beenden.



## 5.5.9 Serienbrief (Fortsetzung)

### Schritt für Schritt

#### □ Datenbasis ändern

Gibt es innerhalb der BETRIEB-Datenbank eine 'Kunden'-Tabelle, die den gleichen Aufbau wie die 'Anschrift'-Tabelle hat, dann kann diese Datenbasis problemlos ausgetauscht werden.

#### • Schritt 1: Ausgangsdokument öffnen

Das Ausgangsdokument ist das Briefdokument mit den variablen Textstellen, das wir unter dem Namen 'Serienvorlage1' gespeichert haben.

- Nach 'Datei' 'Öffnen ...' ist dieses Dokument im richtigen Laufwerk/Verzeichnis zu suchen und zu öffnen.

Einfacher geht es evtl. nach 'Datei' 'Zuletzt benutzte Dokumente', wo es direkt angeklickt werden kann, damit es in der nebenstehenden Form erscheint.

<Anrede>  
<Vorname> <Name>  
<Straße>  
<PLZ> <Ort>  
  
Sehr geehrter Herr <Name>,  
zunächst bedanken wir uns bei Ihnen,  
lieber <Vorname>, für Ihr Vertrauen.

#### • Schritt 2: Datenbasis austauschen

- Nach der Befehlsfolge 'Bearbeiten' 'Datenbank austauschen ...' meldet sich nebenstehendes 'Datenbank austauschen'-Fenster.

Es zeigt, dass unsere Anschrift-Table automatisch in die 'Tabelle1' der 'AnschriftDB'-Datenbank umgewandelt wurde.

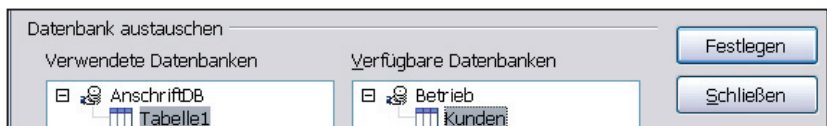
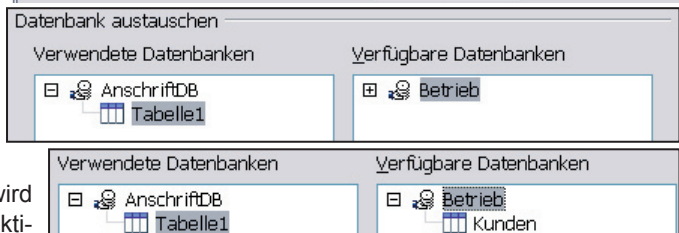
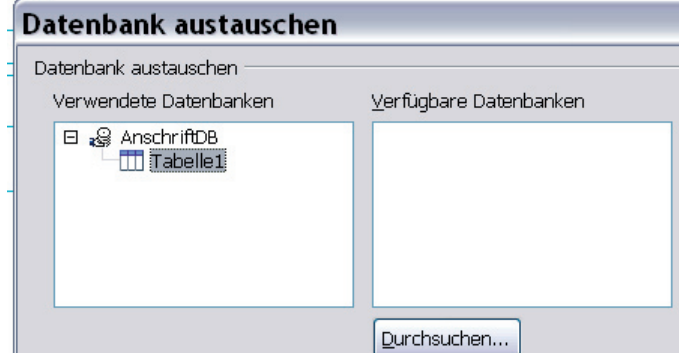
- Nach Klick auf [Durchsuchen] öffnet sich ein normales 'Datei öffnen'-Fenster, in dem die vorhandene BETRIEB-Datenbank mit [Öffnen] geöffnet werden kann.

Ist dies erfolgt, wird das 'Datenbank austauschen'-Fenster im rechten Teil um die neue verfügbare Datenbank ergänzt.

- Nach Klick auf [+] wird die Kunden-Tabelle eingeblendet.
- Erst nach Klick auf 'Kunden' wird die [Festlegen]-Schaltfläche aktiviert.

Durch[Festlegen] wird der Vorgang abgeschlossen und das Fenster geschlossen.

Anrede	Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort
Herrn	Bernd	Breuer	Lisztstr.12	67061	Ludwigshafen
Frau	Ilona	Hanssen	Alexweg 1f	52066	Aachen
Frau	Erika	Kirchner	Badweg 12	70012	Stuttgart



## 5.5.9 Serienbrief (Fortsetzung)

### Schritt für Schritt

#### □ Datenbasis ändern (Fortsetzung)

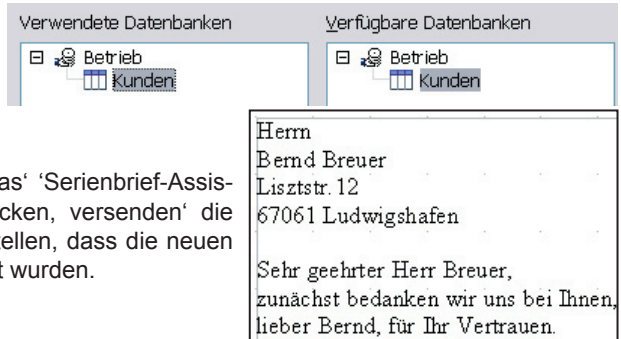
##### • Schritt 3: Ergebnis testen

- 1. Methode:

Die Befehlsfolge 'Bearbeiten' 'Datenbank austauschen ...' aufrufen und feststellen, dass die 'Kunden'-Tabelle der BETRIEB-Datenbank aktiviert ist.

- 2. Methode:

Mit der neuen Datenbank nach 'Extras' 'Serienbrief-Assistent...' im Schritt 8: 'Speichern, drucken, versenden' die Serienbriefausgabe starten und feststellen, dass die neuen Daten in die alte Vorlage eingearbeitet wurden.



#### □ Datenbasis löschen

##### • Schritt 1: Verbindung zur Datenbank löschen

- Mit der Befehlsfolge 'Extras' 'Optionen ..' das 'Optionen'-Fenster öffnen, ④ ⑤

- bei ① mit Klick auf [+] das

Base-Unterverzeichnis öffnen,

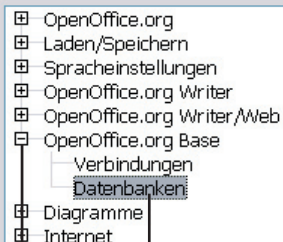
- Datenbanken ② anklicken und

- rechts die gewünschte Datenbank mit ③

Klick markieren.

- Nach [Löschen] und der Bestätigung einer Sicherheitsfrage wird die Datenbank gelöscht und das 'Optionen'-Fenster kann mit [OK] geschlossen werden.

### Optionen - OpenOffice.org Base - Datenbanken



#### Registrierte Datenbanken

Registrierter Name	Datenbankdatei
Betrieb	F:\Texte\Betrieb.odt

##### • Schritt 2: Datenbank löschen

- Mit rechtem Mausklick auf [Start] ein Menü öffnen und darin 'Explorer' wählen.

- Im linken Fensterteil Laufwerk und Verzeichnis wählen,

- im rechten Fensterteil die gewünschte Datei mit Klick markieren und

- auf der Tastatur die [Entf]-Taste drücken.

#### Folge:

Ist die Datei auf der Festplatte gespeichert, dann wird sie in den Papierkorb verschoben und kann wieder hergestellt werden.

Ist sie jedoch auf einem externen Wechseldatenträger gespeichert, dann wird sie nach einer Sicherheitsfrage endgültig gelöscht.

