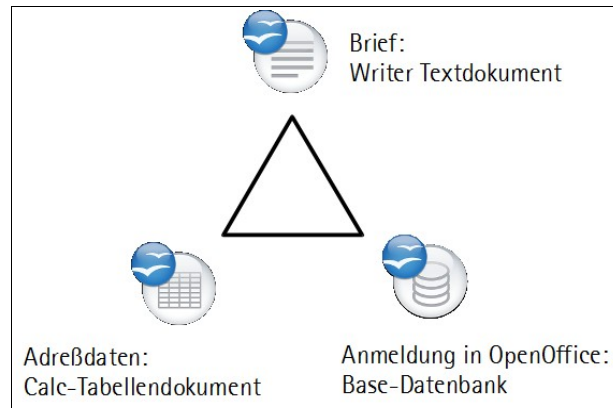


# Schreiben eines Serienbriefes mit OpenOffice



## Inhaltsverzeichnis

1. Grundlagen zum Verständnis.....	2
2. Adreßdaten anlegen, ändern, ergänzen.....	3
2.1 Anlegen einer neuen Datenquelle (Calc-Tabelle + Base-Datenbank).....	3
2.1.1 Erstellen eines neuen Tabellendokumentes für die Adreßdaten (Calc).....	3
2.1.2 Erstellen der Datenbank, um die Tabelle als Datenquelle anzumelden (Base).....	3
2.2 Ergänzen oder Ändern von Adreßdaten.....	4
2.3 Anlegen einer neuen Adreßtabelle.....	4
2.4 Die Briefanrede.....	4
3. Erstellen eines Serienbriefes.....	5
3.1 Seriendruckfelder einfügen.....	5
3.2 Den Brief anpassen.....	5
3.3 Die einzelnen Briefe nachbereiten und den Serienbrief drucken.....	6

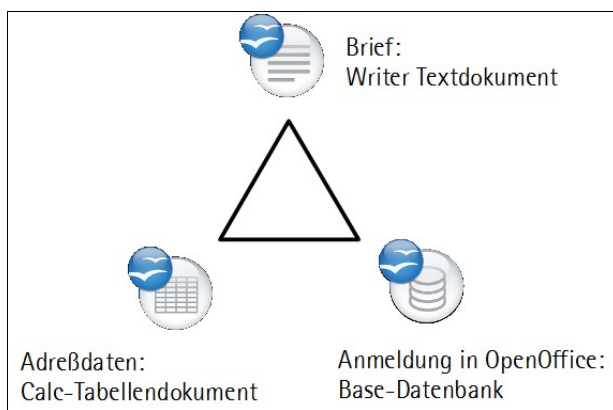
von EGO für das Forum [de.openoffice.info](http://de.openoffice.info) – erstellt 2012

## 1. Grundlagen zum Verständnis

Serienbriefe mit OpenOffice zu erstellen, erfordert ein wenig „Einfühlungsvermögen“ und Geduld. Während man früher bei manchen Textprogrammen einfach eine direkte Verknüpfung zu einer Datenquelle, z.B. ein Textdokument, das eine Tabelle enthielt, erstellen konnte, nimmt OpenOffice den „Umweg“ über eine Datenbank. Der eingebaute Serienbriefassistent bietet zusätzlich noch eine Fülle an Funktionen. Beides eröffnet zwar eine Vielzahl weiterer Möglichkeiten. Wer aber „nur schnell“ einen Serienbrief anlegen möchte, merkt meist ebenso schnell, daß dieses System reichlich komplex ist.

Diese Anleitung umgeht einige der Feinheiten, die OpenOffice anbietet. Folglich können nicht alle Möglichkeiten ausgeschöpft werden. Dafür ist das Schreiben von Serienbriefen fast wieder so einfach, wie zu „guten alten Zeiten“.

OpenOffice besteht aus verschiedenen sogenannten Modulen. Briefe und alle anderen Texte werden mit dem **Textmodul „Writer“** erstellt. Um einen Serienbrief zu erstellen, benötigen Sie außerdem das **Tabellenmodul „Calc“** und das **Datenbankmodul „Base“**. Vielleicht hilft es, sich den Serienbrief als Dreiecksbeziehung vorzustellen: Oben, an der Spitze, steht das Textdokument, das mit dem OpenOffice Modul „Writer“ erstellt wird. Die Grundlage für die personalisierten Inhalte (Namen, Adressen... also all das, was je nach Empfänger unterschiedlich sein soll), ist eine Tabelle, die mit dem Tabellenkalkulationsmodul „Calc“ erstellt worden ist – und auch bearbeitet wird. Dabei kann *ein* Tabellendokument auch *mehrere* Tabellen enthalten. Damit OpenOffice diese Daten aus einer Tabelle im Brief einbauen kann, braucht es eine Datenbank, die mit „Base“ erstellt wird. Über diese Datenbank wird die Tabelle als „Datenquelle“ bei OpenOffice angemeldet, sodaß sie künftig mit einem Klick für weitere Serienbriefe zur Verfügung steht.



## 2. Adreßdaten anlegen, ändern, ergänzen

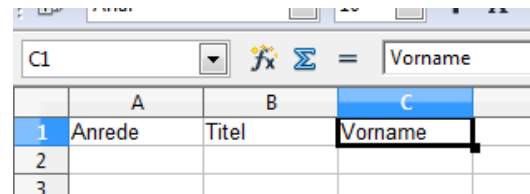
Wenn Sie bereits ein Tabellendokument über eine Datenbank angemeldet haben, würde es eigentlich genügen, in diesem Tabellendokument einfach eine neue Tabelle anzulegen. Das ist unter 2.3 beschrieben.

### 2.1 Anlegen einer neuen Datenquelle (Calc-Tabelle + Base-Datenbank)

Hier wird ausführlich beschrieben, wie Sie zunächst ein neues Tabellendokument erstellen und es anschließend über eine Datenbank bei OOo anmelden.

#### 2.1.1 Erstellen eines neuen Tabellendokumentes für die Adreßdaten (Calc)

Erstellen Sie mit „Datei – Neu – Tabellendokument“ eine neue Calc-Tabelle. Dafür ist es gleichgültig, in welchem Modul Sie diese Schritte gehen. Sie können also auch aus einem Textdokument heraus beginnen.

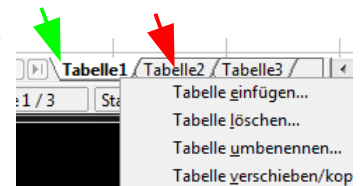


	A	B	C
1	Anrede	Titel	Vorname
2			
3			

Legen Sie die benötigten **Datenfelder** (=Spalten) wie „Name“ oder „Adresse“ in der 1. Zeile an.

Füllen Sie dann die **Datensätze** (=Zeilen) für jede Person aus.

Jedes Calc-Dokument kann mehrere Tabellen enthalten. Geben Sie daher der Tabelle einen aussagekräftigen Namen, indem Sie mit der rechten Maustaste auf „Tabelle1“ (grüner Pfeil) klicken und anschließend „Tabelle umbenennen“ wählen (der rote Pfeil interessiert uns jetzt noch nicht).



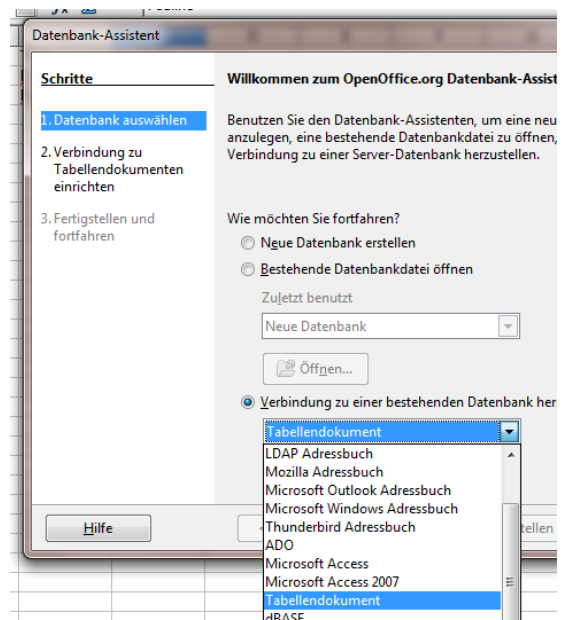
Speichern Sie die Datei an dem Ort ab, an dem sie künftig liegen soll. OpenOffice wird eine Verknüpfung zu dieser Datei herstellen. Wird die Datei später jedoch umbenannt oder verschoben, bricht die Verknüpfung und muß neu eingerichtet werden. Das gleiche passiert, wenn der Ordner oder Unterordner, in dem die Datei liegt, umbenannt wird. Daher empfiehlt es sich, von Anfang an einen schlüssigen Namen und einen sinnvollen Speicherort festzulegen.

Im Prinzip genügt es, wenn Sie zum Test einen Datensatz eingeben und dann die folgenden Schritte vornehmen. Sie können später jederzeit Daten ergänzen oder ändern.

#### 2.1.2 Erstellen der Datenbank, um die Tabelle als Datenquelle anzumelden (Base)

Erstellen Sie nun mit „Datei – Neu – Datenbank“ die Datenbankdatei. Dafür wird automatisch der Datenbankassistent geöffnet. Wählen Sie unter „1. Datenbank auswählen“ die dritte Option „Verbindung zu einer bestehenden...“ und anschließend „Tabellendokument“.

Klicken Sie auf „Weiter“. Jetzt sind Sie beim zweiten Schritt „Verbindung ... einrichten“. Hier klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen das gerade gespeicherte Ta-



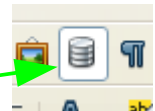
bellendokument aus.

Als letztes klicken Sie auf „Fertigstellen“ und speichern die Datenbank ab. Geben Sie ihr dabei denselben Namen, den zuvor auch das Adreßtabellendokument erhalten hat. Dann erkennen Sie später auf Anhieb, welche Dokumente zusammengehören. Bedenken Sie auch hier, daß ein späteres Umbenennen oder Verschieben dazu führt, daß die jetzt angelegte Verknüpfung bricht.

Fertig. Jetzt haben Sie eine Datenquelle angelegt, die in OpenOffice angemeldet ist und von jedem Textdokument aus angewählt und verwendet werden kann.

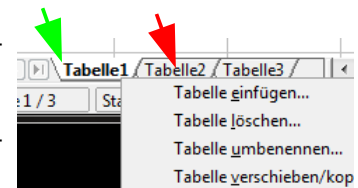
## 2.2 Ergänzen oder Ändern von Adreßdaten

Änderungen an den Daten (neue Einträge, Adreßänderungen...) werden in den *Tabellendokumenten* vorgenommen. Die *Datenbankdokumente* selbst dürfen nicht verändert (auch nicht umbenannt oder verschoben) werden, da sie in OOo angemeldet sind und sonst nicht mehr gefunden werden. Achten Sie darauf, daß während der Änderungen in keinem Dokument das Datenquellenfenster geöffnet ist (das umrandete Logo rechts im Bild – grüner Pfeil – darf nicht in den geöffneten Dokumenten nicht umrandet sein). Sollten Sie das übersehen haben, wird die Änderung in der Adreßtabelle erst dann angezeigt, wenn Sie das Dokument, in dem die Datenquellen offen waren, komplett schließen und neu öffnen.



## 2.3 Anlegen einer neuen Adreßtabelle

Um eine neue Adreßtabelle anzulegen, können Sie entweder wie oben beschrieben ein neues Tabellendokument + Datenbank anlegen. Sie können aber auch einfach in einem bestehenden, bereits mit einer Datenbank verknüpften Tabellendokument eine neue Tabelle ausfüllen. Klicken Sie dazu unten auf die nächste, noch nicht genutzten Tabelle (roter Pfeil) und füllen Sie sie wie oben unter 2.1.1 beschrieben aus. Anschließend geben sie auch ihr wie oben erklärt einen aussagekräftigen Namen.



## 2.4 Die Briefanrede

In der Spalte „Zusatz1“ wird für Männer „r“, für Frauen nichts eingegeben. In der Spalte „Zusatz2“ wird für Männer „n“, für Frauen nichts eingegeben. In der Spalte „Anrede“ wird für Männer „Herr“ und für Frauen „Frau“ und unter Titel ggf. weiterer Titel (z.B: „Dr.“, „Bürgermeister“, „PfarrerIn“) mit einem vorangestellten Leerzeichen eingetragen.

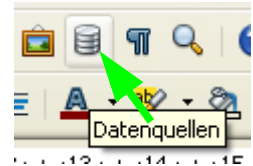
Eine andere Möglichkeit, die Briefanrede zu erstellen, arbeitet mit versteckten Texten. Sie ist wesentlich ausbaufähiger aber auch komplexer, weshalb hier nicht darauf eingegangen wird.

### 3. Erstellen eines Serienbriefes

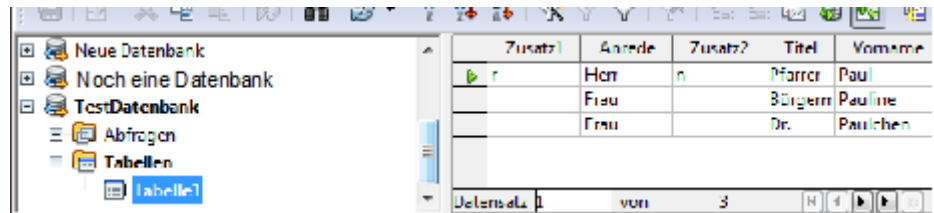
#### 3.1 Seriendruckfelder einfügen

Seriendruckfelder sind die Teile eines Serienbriefes, die für jede Person, an die er adressiert wird, mit den jeweiligen persönlichen Daten (Name, Anschrift...) gefüllt wird.

Öffnen Sie ein Textdokument (oder, falls vorhanden, eine entsprechende Dokumentenvorlage). Öffnen Sie dann das Datenquellenfenster, indem Sie auf den „Keksstapel“ (grüner Pfeil) klicken (sollten Sie im Verlauf feststellen, daß Sie noch Daten in der Adreßtablette ändern müssen, müssen Sie dieses Datenquellenfenster zuvor wieder schließen und nach der Änderungen erneut öffnen. Sollten die Änderungen nicht angezeigt werden, vergewissern Sie sich, daß Sie die Tabelle nach den Änderungen gespeichert hatten).



Jetzt wird Ihnen in Ihrem Textdokument ein neues Fenster angezeigt, in dem alle angemeldeten Datenquellen aufgeführt sind.



Durch einen Linksklick auf das kleine + öffnen Sie die Inhalte der Datenbank bzw. die Tabellen, durch einen Klick auf das – schließen Sie sie wieder.

Um Datenfelder (z.B. die Anrede oder den Vornamen) in den Brief einzufügen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den Feldnamen (Anrede, Titel...) und ziehen Sie diesen mit gehaltener Maustaste in das Textdokument. Dort können Sie ihn jederzeit „fallenlassen“. Das Datenfeld wird in <> und grau hinterlegt angezeigt: <Anrede>

Um ein Datenfeld nachträglich im Textdokument zu verschieben, markieren Sie es: Klicken Sie vor das Datenfeld und fahren Sie mit gehaltener Maustaste darüber (jetzt ist es dunkelgrau). Nun können Sie es mit Linksklick + Halten erneut verschieben, bis das Datenfeld an der gewünschten Stelle sitzt. Sie können es auch über „Kopieren“ oder „Ausschneiden“ + „Einfügen“ verpflanzen.

#### 3.2 Den Brief anpassen

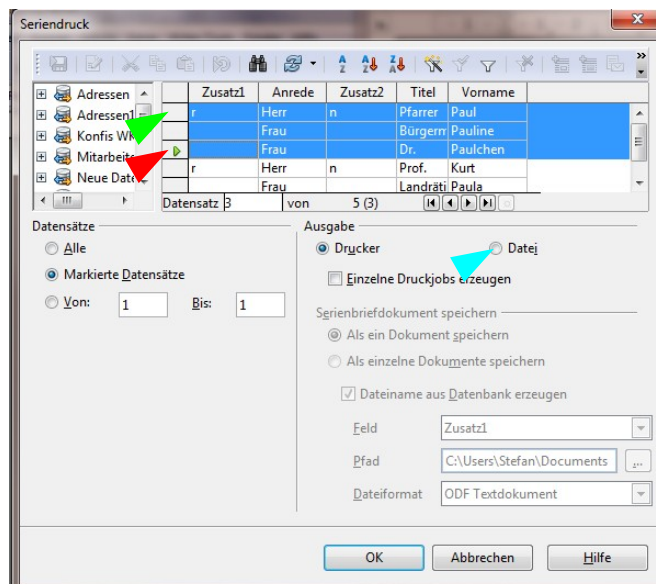
Im Adreßfeld können Sie sich auf Vorname Name beschränken. Für förmliche Briefe wird auch die Anrede mit Zusatz2 und Titel genutzt: <Anrede><Zusatz2> <Titel> <Name> .

Die Briefanrede besteht aus: *Sehr geehrte* <Zusatz1> <Anrede> <Titel> <Name>.

Selbstverständlich können auch im weiteren Text Seriendruckfelder eingebaut werden, wenn beispielsweise bestimmten Personen zusätzliche Informationen gegeben werden sollen. Die Texte hierfür legen Sie in der Datentabelle an, wo Sie eine neue Spalte (Datenfeld) dafür einrichten.

### 3.3 Die einzelnen Briefe nachbereiten und den Serienbrief drucken

Zum Nachbereiten der Briefe klicken Sie „Drucken“(!). OpenOffice erkennt die Serienbrieffelder und fragt automatisch, ob ein Serienbrief gedruckt werden soll: Bestätigen Sie mit „OK“. OpenOffice öffnet daraufhin das Seriendruckfenster:



Wählen Sie zunächst als Ausgabe „Datei“ (blauer Pfeil rechts). Falls gewünscht können Sie oben im Datenquellenfenster des Druckdialoges auch eine andere Tabelle auswählen oder aus der gewählten Tabelle einzelne oder mehrere Datensätze zum Druck bestimmen. Dazu klicken Sie mit der Maus in das Feld links des Datensatzes (grüner und roter Pfeil). Um mehrere Datensätze zu markieren, halten Sie beim Klicken die Strg-Taste gedrückt.

Mit „OK“ beginnt der „Druckvorgang“, bei dem OpenOffice ein neues Dokument anlegt, das ihren Serienbrief für jeden Datensatz enthält (ein einseitiger Serienbrief für drei Empfänger führt also dazu, daß Ihr Dokument drei Seiten haben wird). Speichern Sie das Dokument ab.

Nun können Sie ihren fertigen Brief öffnen und ggf. noch Änderungen vornehmen. Anschließend wird dieses Dokument ganz normal über den Drucker zu Papier gebracht. Fertig.