

Serienbriefe mit OpenOffice.org

Christoph Langbein

29.9.2003

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	2
1.1	Worum geht es ?	2
1.2	Copyright Informationen	2
1.3	Haftungsausschlussklausel	2
1.4	Neueste Version dieses Dokuments	2
1.5	Übersetzungen	2
2	Voraussetzungen	2
2.1	Generell	2
3	Erstellen einer Datenquelle	2
3.1	Format des Calc Dokuments	2
4	Erstellen der Serienbriefe	3
4.1	Erstellen der Vorlage	3
4.2	Auswahl der Datenquelle	4
4.2.1	Wenn noch keine Datenquelle eingerichtet ist	4
4.2.2	Wenn schon eine Datenquelle eingerichtet wurde	6
4.3	Einfügen der Felder	6
4.4	Auswahl der Empfänger	7

1 Einführung

1.1 Worum geht es ?

Dieses Dokument beschreibt wie man Serienbriefe aus OpenOffice.org Writer erstellt. Als Datenquelle wird eine OpenOffice.org Calc Tabelle verwendet.

1.2 Copyright Informationen

Dieses Dokument ist Copyright (c) 2003 by Christoph Langbein und ist unter den Bedingungen der GNU Free Dokument License veröffentlicht. Dies bedeutet, dass dieser Text sowohl in elektronischer Weise wie auch auf physikalischem Weg verbreitet werden darf, solange der Copyright Vermerk nicht entfernt wird. Eine kommerzielle Verbreitung ist erlaubt und erwünscht. Bei Veröffentlichung ist dies dem Autor mitzuteilen.

1.3 Haftungsausschlussklausel

Der Autor lehnt jegliche Haftung für das Resultat der Anwendung dieses Dokuments ab. Dies schließt auch Datenverluste infolge von eventuellen Fehlern in diesem Dokument mit ein. Die Anwendung erfolgt auf eigenes Risiko und Gefahr.

1.4 Neueste Version dieses Dokuments

Die neueste Version dieses Dokuments ist jeweils auf der Website <http://www.bytesitter.de> zu finden.

1.5 Übersetzungen

Im Moment ist dieses Dokument nur auf Deutsch verfügbar. Übersetzungen in andere Sprachen sind immer willkommen. Bitte lassen Sie es mich wissen, wenn Sie dieses Dokument übersetzt haben, damit hier ein Link eingefügt werden kann.

2 Voraussetzungen

2.1 Generell

- installiertes OpenOffice (<http://www.openoffice.org>)

3 Erstellen einer Datenquelle

3.1 Format des Calc Dokuments

Das als Datenquelle zu nutzende Dokument muss in der ersten Zeile in jeder Spalte einen eindeutigen Spaltennamen tragen. Dieser Name wird hinterher dazu

Abbildung 1: Daten in der Calc Datei

	A	B	C	D	E	F
1	Anrede	Vorname	Nachname	Strasse&Nr	PLZ	Ort
2	Herr	Karl	Meier	Weger Berg 56	49993	Merklenberg
3	Herr	Günther	Mustermann	Marsweg 32	34666	Husarenhausen
4	Herr	Gerd	Weiler	alte Heide 1	34122	Musterhausen
5	Frau	Elfriede	Müller	Musterstrasse 43	46587	Kuln
6	Frau	Gabriele	Geier	Marktgasse 12	45944	Unterbach
7	Herr	Hans	Singvogel	Karl Schuhmacher Str. 89	52222	Graubünden
8	Frau	Anna	Maister	Emil Walter Weg 345	89777	Wegeringhausen
9	Frau	Isabell	Ludwig	Rosenweg 4	23231	Bad Hochzell
10	Herr	Markus	Hansen	Talgasse 31	54333	Unterhof
11	Frau	Brigitte	Lortzinger	Unterer Teich 90	78904	Maierswald
12	Herr	Jörg	Breitbach	Am Damm 2	38799	Oberbach
13	Frau	Martina	Fingerhut	Rumpelweg 34	23211	Alt Bunzingen
14						
15						

genutzt, die Spalte dem entsprechenden Feld zuzuordnen (Im Beispiel sind dies die Namen: Anrede, Vorname, Nachname etc.). Danach werden wie in Abbildung 1 gezeigt die Spalten mit den zugehörigen Daten gefüllt. Natürlich kann die Tabelle auch um Felder wie E-Mail Adresse oder Telefon Nummer erweitert werden, um so den kompletten Datenbestand einer Person in einer Tabelle zu haben. Die Entscheidung, welche Felder hinterher im Brief übernommen werden, liegt ganz bei Ihnen. Vergessen Sie nicht das Dokument zu speichern.

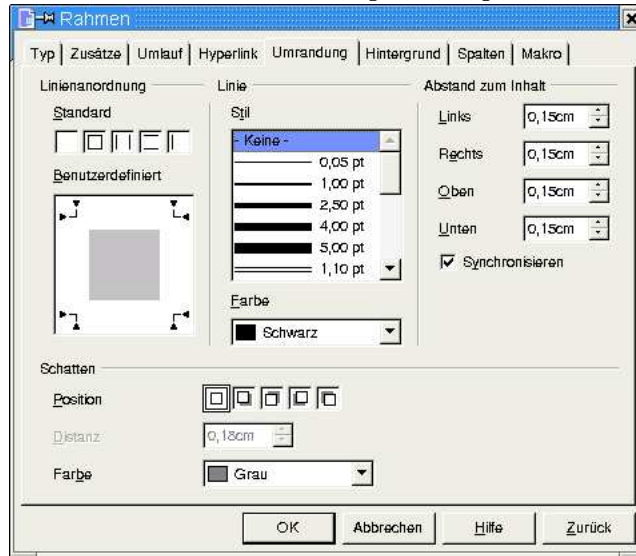
4 Erstellen der Serienbriefe

4.1 Erstellen der Vorlage

Bevor der Serienbrief gedruckt werden kann, brauchen Sie eine Vorlage. Am einfachsten ist es man erstellt sich ein Template, das man dann für alle Briefe benutzen kann. Wir beschränken uns im Folgenden jedoch darauf, ein Dokument zu erstellen und als Serienbrief zu drucken. (Ein Beispieltemplate kann auf der Webseite <http://www.bytesitter.de> heruntergeladen werden)

Wichtig ist es an der Stelle, an der die Adresse gedruckt werden soll einen Rahmen einzufügen. Dies geschieht, indem Sie in der Menüleiste auf *Einfügen* klicken und dort *Rahmen* auswählen. Im Dialogfenster (siehe Abbildung 2) den Reiter *Umrandung* anklicken und unter *Linie, Stil* -Keine- auswählen. Mit OK wird das Dialogfenster beendet und im Dokument erscheint ein Rahmen umrandet mit grünen Quadraten. Wenn Sie den Mauszeiger über die Quadrate

Abbildung 2: Dialogfenster Rahmen



bewegen, verändert sich dieser zu einem Pfeil. Drücken Sie die linke Maustaste und bewegen Sie die Maus, verändert sich die Größe des Rahmens. Wenn Sie den ganzen Rahmen verschieben wollen, bewegen Sie die Maus in den Rahmen. Der Mauszeiger verändert sich und zeigt vier Pfeile an. Drücken Sie die linke Maustaste und bewegen Sie die Maus. Der Rahmen bewegt sich. Geben Sie danach den gewünschten Brieftext sowie evtl. Kopf, bzw. Fußnoten ein. Eine Beispielansicht enthält Abbildung 3

Anmerkung: Um den "Bearbeitungsmodus" zu verlassen, klicken Sie auf eine freie Stelle im Dokument, um den Rahmen nochmal zu bearbeiten, klicken Sie auf eine Begrenzungslinie des Rahmens.

4.2 Auswahl der Datenquelle

4.2.1 Wenn noch keine Datenquelle eingerichtet ist

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Option *Extras* und wählen Sie *Serien-druck*. Im Dialogfenster wählen Sie *aus diesem Dokument* (dies ist die Standardeinstellung) und klicken auf *OK*. Im nächsten Dialogfeld werden Sie nach der Datenquellen Verbindung gefragt. Hier nutzen Sie auch wieder die Standard Einstellung *Mit vorhandener Datenquelle* und klicken auf *OK*. Wählen Sie im nächsten Dialogfenster *andere externe Datenquelle* und bestätigen Sie mit *OK*. Klicken Sie im folgenden Fenster auf *Einstellungen*. Wählen Sie hier als Datenbanktyp *Tabellendokument* und klicken Sie auf den Button "...". um Ihre Calc Datei (siehe 3.1) auszuwählen (Abbildung 4). Klicken Sie danach auf *OK* und

Abbildung 3: Beispieldokument

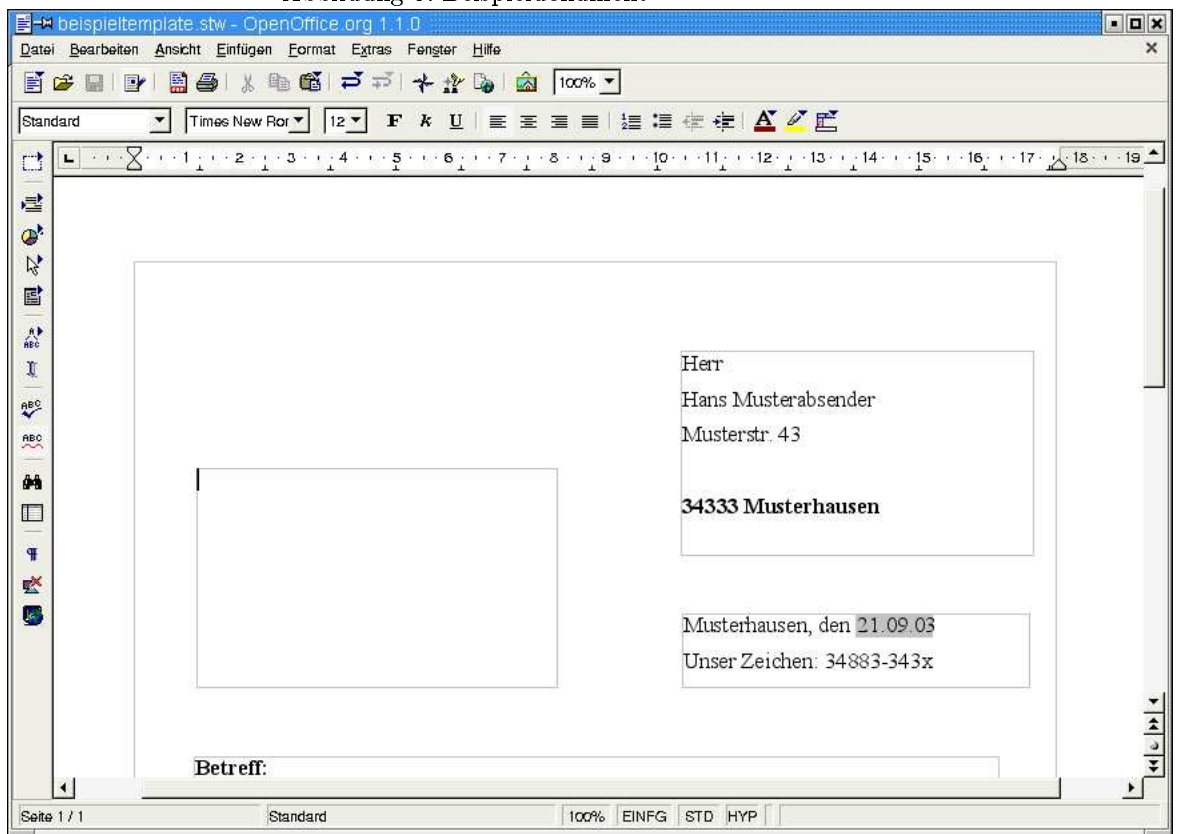
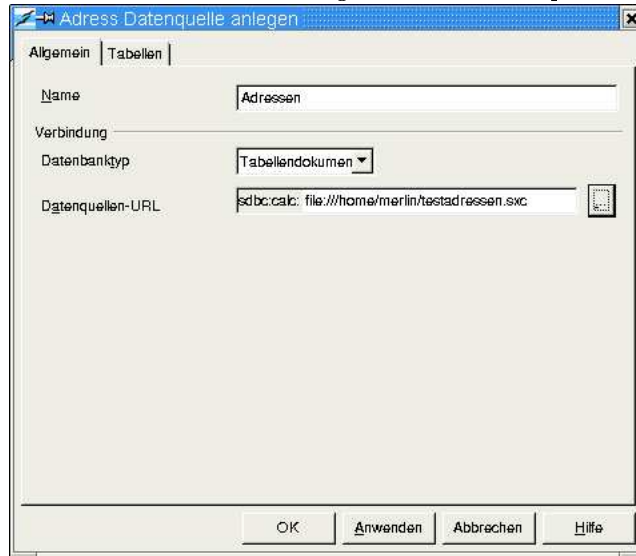


Abbildung 4: Adress Datenquelle anlegen



auf *Weiter*. Im neuen Dialog klicken Sie auf *Feldzuordnung*. Benutzen Sie hier jetzt die eben als Datenquelle angelegte Tabelle (normalerweise Tabelle1) und wählen Sie für die entsprechenden Felder die zugehörigen Spaltennamen (siehe auch Abbildung 5). Klicken Sie auf *OK* und *Weiter* und geben Sie einen Namen für diese Datenquelle ein. Danach klicken Sie auf *Fertig stellen*.

4.2.2 Wenn schon eine Datenquelle eingerichtet wurde

Klicken Sie in der Menüleiste auf die Option *Extras* und wählen Sie *Seriendruck*. Im Dialogfenster wählen Sie *aus diesem Dokument* (dies ist die Standardeinstellung) und klicken auf *OK*. Im nächsten Dialogfeld werden Sie nach der Datenquellen Verbindung gefragt. Hier nutzen Sie auch wieder die Standard Einstellung *Mit vorhandener Datenquelle* und klicken auf *OK*.

4.3 Einfügen der Felder

Im Dialogfenster *Feldbefehle* können Sie nun die Feldernamen durch Auswählen und Einfügen aus Ihrer neuen Datenquelle in das Dokument übertragen. Wählen Sie dazu einfach einen Feldnamen aus und klicken Sie auf *Einfügen*. Der Feldbefehl wird im Dokument dort eingefügt, wo sich der Cursor befindet, also denken Sie daran den Cursor vorher mit der Maus im Rahmen zu positionieren. Auch Leerzeichen zwischen zwei Wörtern müssen von Hand eingefügt werden (Abbildung 6). Wenn Sie alle Felder zugeordnet haben, klicken Sie auf *Schließen*.

Anmerkung: Wenn Sie keine Feldnamen sehen können, klicken Sie auf das „+“

Abbildung 5: Adress Daten Feldzuordnung



vor der entsprechenden Tabelle. Wollen Sie die Tabellenfelder nicht mehr sehen, bzw. Felder aus einer anderen Tabelle einfügen, klicken Sie auf „-“.

4.4 Auswahl der Empfänger

Damit nicht alle in der Datenquelle gespeicherten Personen den Brief bekommen, können Sie die Datensätze auswählen, die Sie verwenden wollen. Sie haben hier die Möglichkeit an *Alle* Empfänger, nur an *Markierte Datensätze* oder auch *Von/Bis* zu versenden (siehe Abbildung 7). Da dies ja nur als Test gedacht ist, wählen Sie als Ausgabe Datei und geben den Pfad an, in dem die Dokumente gespeichert werden sollen. Mit einem Klick auf *OK* werden die Briefe an die gewählten Empfänger erzeugt.

Das komplette Dokument kann unter <http://www.bytesitter.de> in der Sektion Download als pdf heruntergeladen werden.

Abbildung 6: Einfügen der Feldbefehle

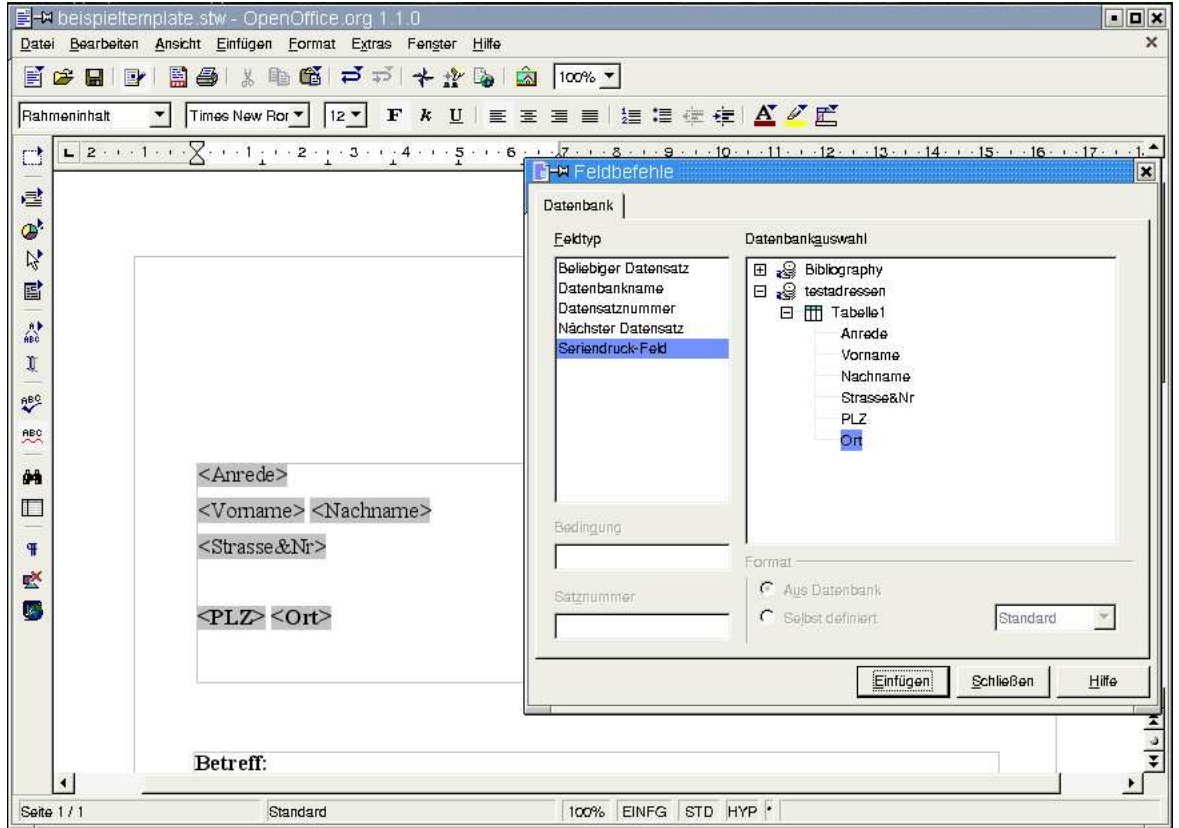


Abbildung 7: Auswahl der Empfänger

