



Writer 6.0/6.1 Handbuch

## *Kapitel 11*

# *Serien-E-Mails & Serienbriefe*

*Standardbriefe, Versand von Etiketten und Umschläge*

## Urheberrecht

---

Dieses Dokument ist © 2018 durch das deutsche Dokumentationsteam von LibreOffice urheberrechtlich geschützt. Mitwirkende werden unten verzeichnet. Sie können es verteilen und/oder es in Form von irgendeinem die GNU-Lizenz der Breiten Öffentlichkeit modifizieren (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>), Version 3 oder später, oder die Lizenz des Creative Commons Attributions (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>), Version 4.0 oder später.

Alle Handelsmarken innerhalb dieses Handbuchs gehören ihren legitimen Eigentümern.

## Mitwirkende deutschsprachige Dokumentation

Christoph Hohm

## Feedback

Bitte direkt irgendwelche Anmerkungen oder Vorschläge über dieses Dokument zur Dokumentationsmannschaftsadressenliste: [discuss@de.libreoffice.org](mailto:discuss@de.libreoffice.org) senden.

**Notiz:** Alles, was Sie an eine Adressenliste, einschließlich Ihrer E-Mail-Adresse und irgendwelcher anderen persönlichen Informationen senden, die in der Nachricht geschrieben werden, wird öffentlich archiviert und kann nicht gelöscht werden.

## Anerkennungen

Dieses Kapitel wird von vorherigen Versionen des Kapitels 11 im Writer-Handbuch von LibreOffice aktualisiert. Mitwirkende zu früheren Versionen sind:

Jean Hollis Weber

John A Smith

Ron Faile Jr.

Dieses Kapitel wird aus dem Kapitel 11 des OpenOffice.org 3.3 Writer-Handbuches angepasst. Die Mitwirkenden zu diesem Kapitel sind:

Agnes Belzunce

Dick Detwiler

Peter Hillier-Brook

Peter Kupfer

Alan Madden

Iain Roberts

Barbara M. Tobias

Jean Hollis Weber

Michele Zarri

## Veröffentlichungs-Datum & Software-Version

Veröffentlicht am 17.02.18. Erstellt mit der Version 6.0.1.1 / 6.0.5.2 / 6.0.6.1 6.1.0.3 unter Linux Mint 18.3. KDE sowie mit Ubuntu 18.04 Budgie und Xubuntu 18.04 und Linux Mint 19 Xfce und Windows 10 fortgeführt/ getestet. Basierend auf der englischen Dokumentation der Versionsreihe LibreOffice 5.4.

## Notiz für Mac Benutzer

Einige Anschläge und Menüpunkte sind auf einem Mac von denjenigen verschieden, die in Windows und Linux verwendet werden. Die Tabelle unten gibt einige allgemeine Ersetzungen für die Instruktionen in diesem Kapitel. Für eine ausführlichere Liste, siehe die Anwendungshilfe.

| <i>Windows or Linux</i>     | <i>Gleichwertiger Mac</i>  | <i>Wirkung</i>                                    |
|-----------------------------|--|---|
| <b>Extras &gt; Optionen</b> | <b>LibreOffice &gt; Einstellungen</b>                            | Zugriffseinstellungsoptionen                      |
| <i>Rechtsklick</i>          | Strg+Klick oder Rechtsklick abhängig von der Computereinstellung | Öffnet ein Kontextmenü                            |
| <i>Strg</i>                 | ⌘ (Befehl)   | Verwendet mit anderen Tasten                      |
| <i>F5</i>                   | Umschalt+⌘+F5  | Öffnet den Navigator                              |
| <i>F11</i>                  | ⌘+T  | Öffnen Sie die Formatvorlagen in der Seitenleiste |

# Inhaltsverzeichnis

---

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Urheberrecht.....</b>  | <b>2</b>  |
| Mitwirkende deutschsprachige Dokumentation.....   | 2         |
| Feedback & Anerkennungen.....   | 2         |
| Veröffentlichungs-Datum & Software-Version.....   | 2         |
| Notizen für Mac Benutzer.....   | 2         |
| <b>Inhaltsverzeichnis.....</b>  | <b>4</b>  |
| <b>Was sind Serienbriefe.....</b>   | <b>5</b>  |
| Das Erstellen und das Registrieren einer Datenquelle.....                               | 5         |
| Eine Datenquelle im Register löschen.....   | 9         |
| Das Wiederregistrieren einer vorhandenen Datenquelle.....                               | 9         |
| Erstellen eines Serienbriefs.....   | 9         |
| Das Redigieren von verschmolzenen Dokumenten .....                                      | 15        |
| <b>Drucken von Adressetiketten .....</b>  | <b>15</b> |
| Druckvorbereitung.....  | 15        |
| Ausdruck.....   | 20        |
| Bearbeiten einer gespeicherten Datei von Adressetiketten.....                           | 20        |
| <b>Briefumschläge drucken.....</b>  | <b>21</b> |
| Einrichten von Umschlägen für den Druck.....  | 21        |
| Zusammenführen und Drucken der Umschläge .....  | 26        |
| <b>Erstellen einer Briefumschlagvorlage .....</b>                                       | <b>26</b> |
| Das Verwenden des Postverflechtungs-Assistenten, um einen Serienbrief zu erstellen..... | 26        |
| Schritt 1: Wählen Sie Startdokument aus.....  | 26        |
| Schritt 2: Wählen Sie Dokumententyp aus.....  | 28        |
| Schritt 3: Einsatzadressblock .....   | 28        |
| Das Auswählen der Datenquelle (Adressenliste).....                                      | 29        |
| Das Auswählen des Adressblocks.....   | 30        |
| Das Zusammenführen der Felder.....  | 32        |
| Schritt 4: Erstellen Sie den Gruß.....  | 33        |
| Schritt 5: Passen Sie Layout an.....  | 35        |

## Was sind Serienbriefe?

Writer von LibreOffice stellt sehr nützliche Eigenschaften zur Verfügung, um Serienbriefe zu erstellen und zu drucken:

- Vielfache Kopien eines Dokumentes, um an eine Liste von anderen Empfängern zu senden
- Postversand von Etiketten
- Umschläge

Alle diese Möglichkeiten, obwohl verschieden, in der Anwendung, basierend um das Konzept einer eingetragenen Datenquelle, von der die notwendigen variablen Adressinformationen abgeleitet wird.

Dieses Kapitel beschreibt den Prozess. Die Schritte schließen ein:

- 1) Wie man eine Datenquelle erstellt und anmeldet.
- 2) Wie man Serienbriefe erstellt und druckt, Etiketten und Umschläge verschickt.
- 3) Wahlfrei, wie man die Produktion in einer bearbeiteten Datei speichert, anstatt es direkt zu drucken.

## Das Erstellen und das Registrieren der Datenquelle

Eine Datenquelle ist eine Datenbank, die die Aufzeichnungen des Namens und Anschrift enthält und wahlfrei andere Informationen, von dem eine Adressenliste abgeleitet werden kann. Dieses Kapitel nimmt an, dass Sie eine Datenquelle verwenden.

LibreOffice kann auf ein großes Angebot an Quellen zugreifen, um die Datenbank, einschließlich Tabellen, Textdateien und Datenbanken wie MySQL, Adabas und ODBC zu erstellen. Wenn die in der Postverflechtung zu verwendenden Informationen zurzeit in einem Format sind, auf das LibreOffice direkt nicht zugreifen kann, müssen Sie es zum Beispiel umwandeln, indem Sie es zu einer Datei der kommagetrennten Werte (CSV) exportieren.

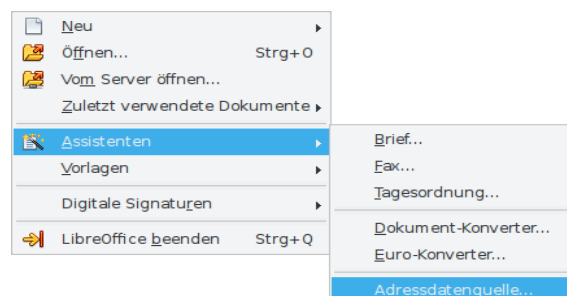
Für das folgende Beispiel fangen wir mit einer Tabelle mit der folgenden Säule Kopfbälle an: Titel, Vorname, Nachname, Adresse, Staat, Land, Postleitzahl, Geschlecht und Punkte. In einer Probe von Daten wird gezeigt

| Titel | Vorname | Nachname | Adresse                        | Staat     | Land | Postleitzahl | Geschlecht | Punkte |
|-------|---------|----------|--------------------------------|-----------|------|--------------|------------|--------|
| Fr.   | Alice   | Azure    | 1 First Avenue<br>Average Town | Ampshire  |      | AA1 1AA      | w          | 67     |
| Hr.   | Brain   | Brown    | Billborough                    | Burgshire |      | BB2 2BB      | M          | 91     |

### Beispiel Daten-Tabelle auf Deutsch

Wie beschrieben, unten für eine Datenquelle erstellt, um aus einem Writer-Dokument direkt zugänglich zu sein, muss es angemeldet werden. Sie müssen nur das einmal tun; danach ist die Datenquelle für alle Bestandteile von LibreOffice verfügbar.

- 1) Aus jedem Writer-Dokument, oder von der LibreOffice Startzentrale, wählen Sie im Menü **Datei > Assistenten > Adressdatenquelle**



- Die Wahlen auf der ersten Seite des Assistenten ändern sich mit Ihrem Betriebssystem. Wählen Sie den passenden Typ des Außenadressbuches aus. In diesem Beispiel wählen Sie die Option **Andere externe Datenquelle** aus und klicken Sie auf **Weiter**.

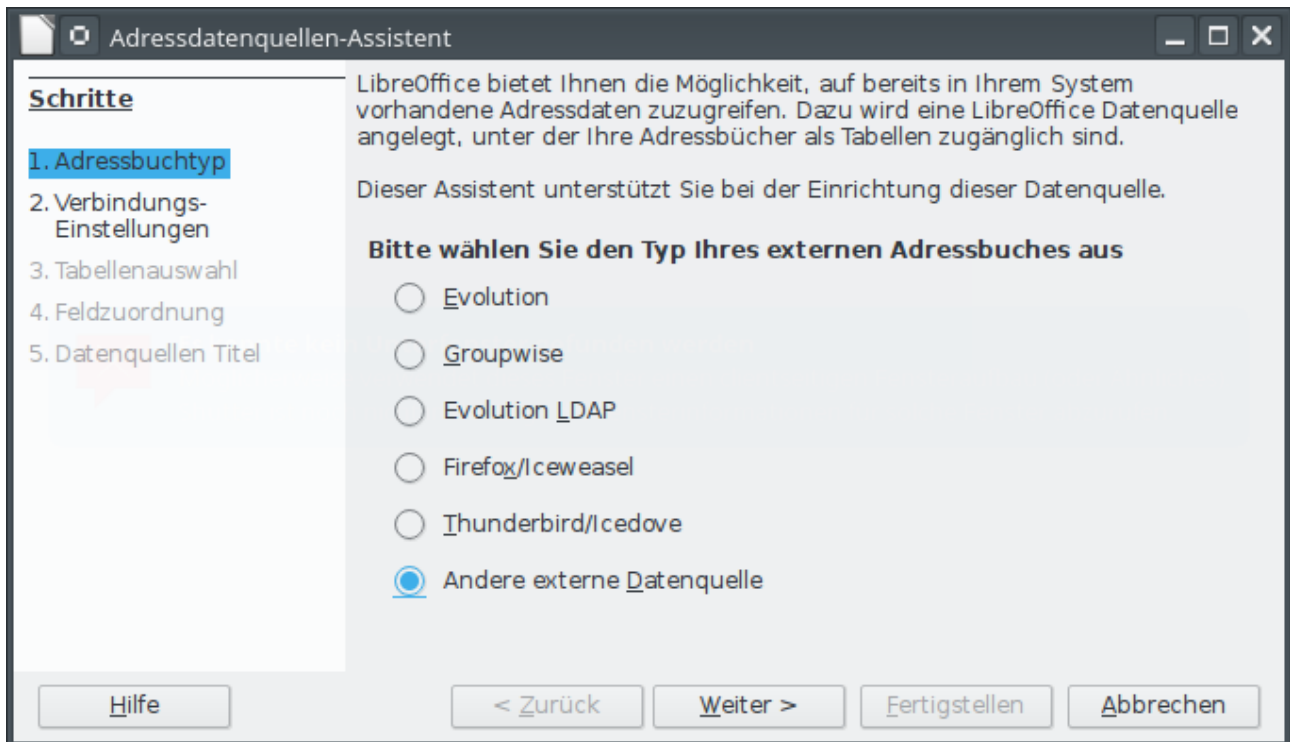


Abbildung 1: Auswahl der Adressbuch-Datei

- Auf der folgenden Seite des Assistenten klicken Sie auf **Einstellungen**.

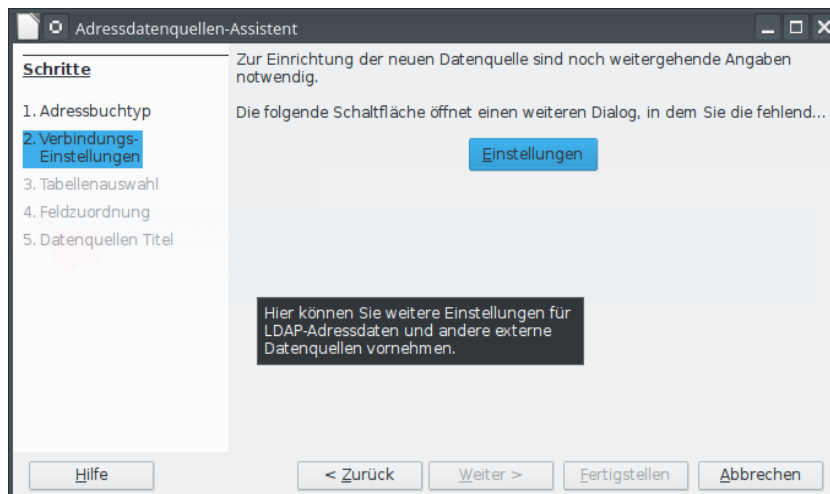


Abbildung 2: Auswahl der jeweiligen Datenquelle

- In der Datenquelleigenschaften-Seite, wählen Sie den Typ Database aus. In unserem Beispiel ist es Tabellendokument. Klicken Sie auf **Weiter**.

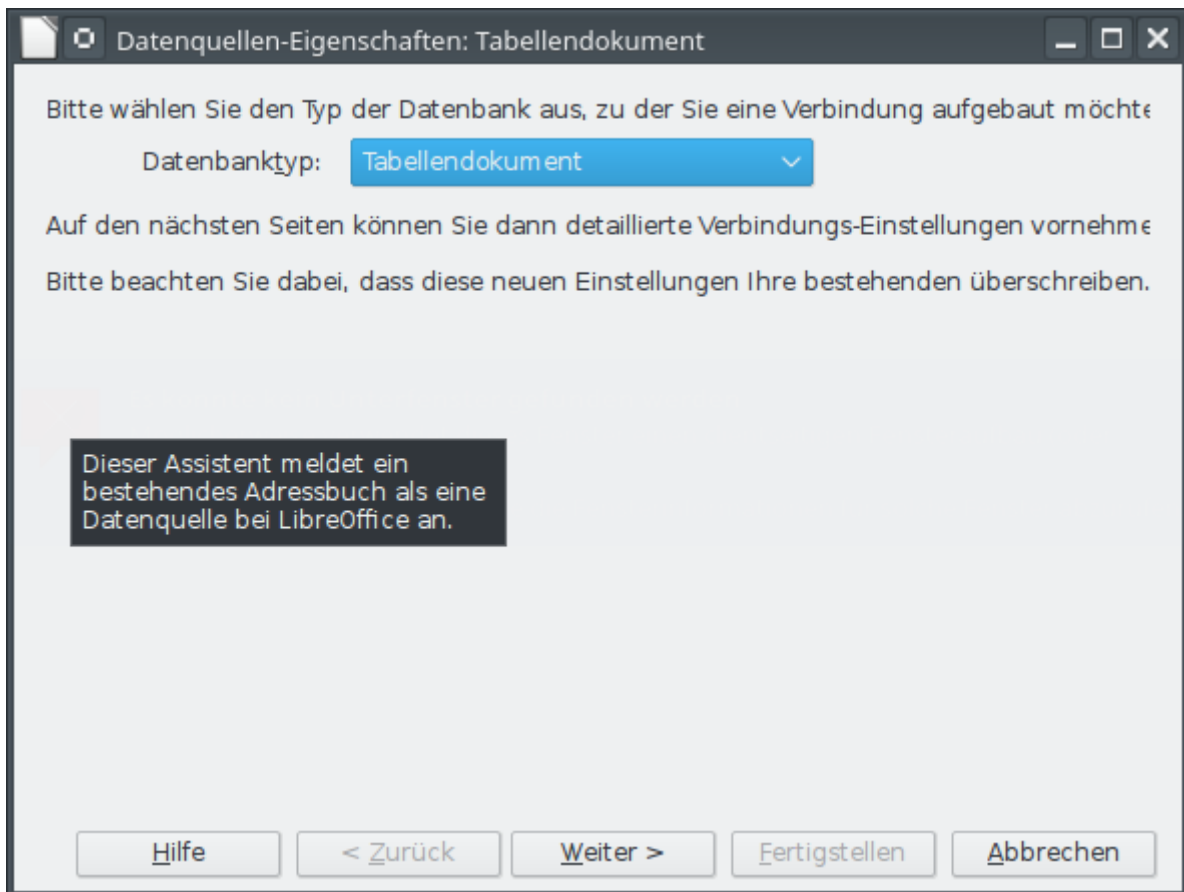
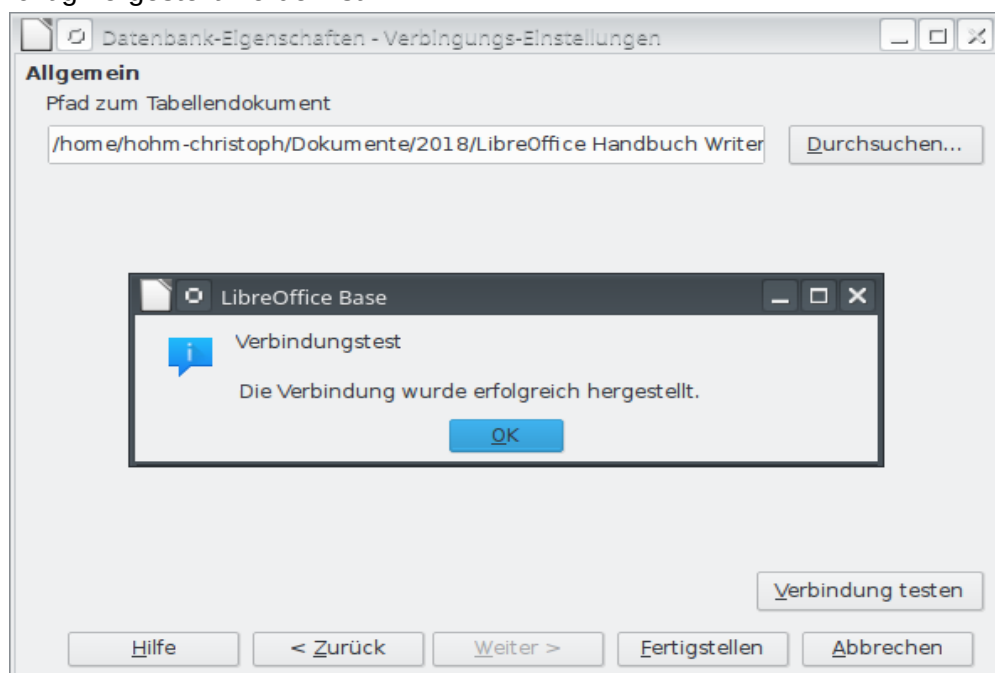


Abbildung 3: Auswahl eines Adressbuchs als Datei

- 5) Im folgenden Dialog, klicken Sie auf Weiter und gehen Sie zum Tabellendokument, das die Adressinformationen enthält. Wählen Sie das Tabellendokument aus und klicken Sie auf **Öffnen**, um zu diesem Dialog zurückzukehren. In dieser Zeit könnten Sie prüfen, ob die Verbindung durch das Klicken auf den Schalter **Verbindung testen** (nicht gezeigt in der Illustration) richtig hergestellt worden ist .



- 6) Klicken Sie auf **Fertig stellen**.
- 7) Auf der folgenden Seite, klicken Sie auf **Weiter**. Weil das ein Tabellendokument ist, klicken Sie auf **Feldzuordnung** nicht.

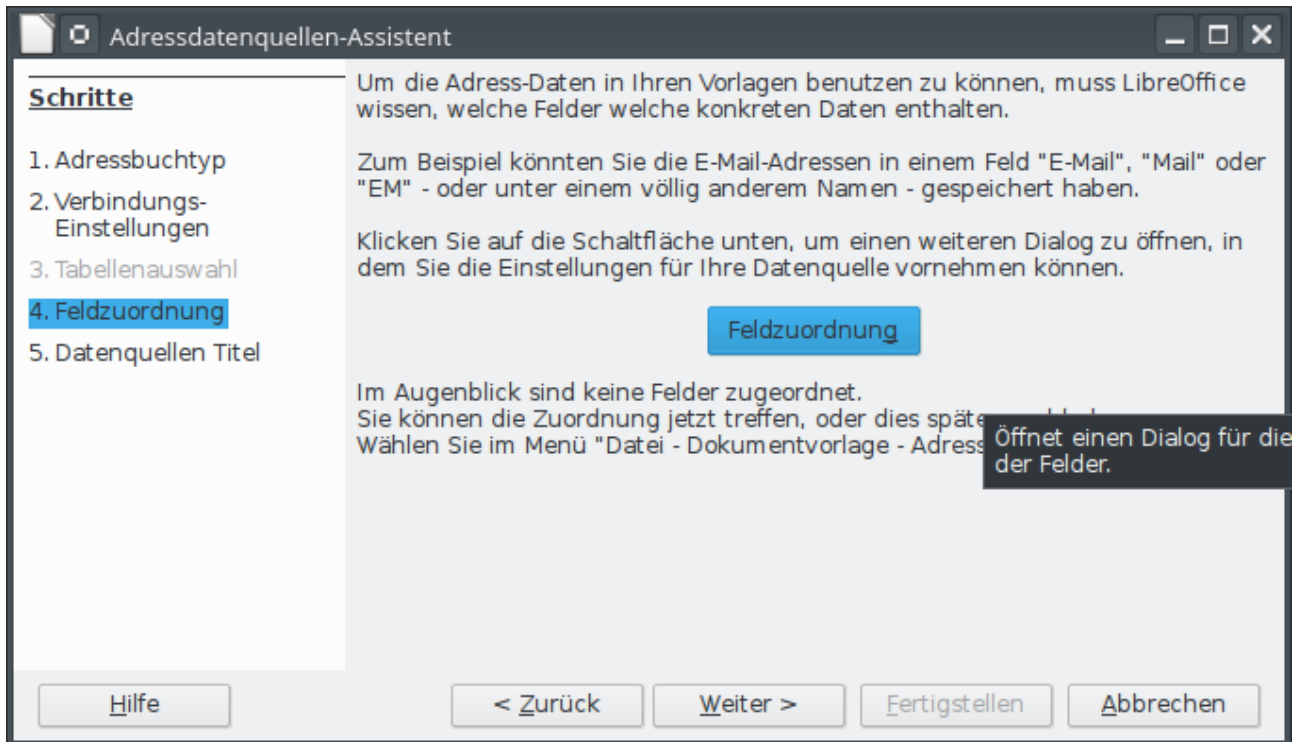


Abbildung 5: Adressdatenquellen-Assistent: Feldzuordnung

- 8) Eine Datenbankdatei wird erstellt. Nennen Sie die Datei im Pfad im Positionsfeld. Der Verzug ist Addresses.odt; aber Sie können Adressen durch einen anderen Namen ersetzen, wenn Sie es wünschen. Sie können auch den Namen im Adressbuchtitelfeld ändern. Der Name in diesem Feld ist der eingetragene Name, den LibreOffice in Datenübersetzungslisten zeigen wird. In unserem Beispiel wurde der Name "Punkte" für beide verwendet.

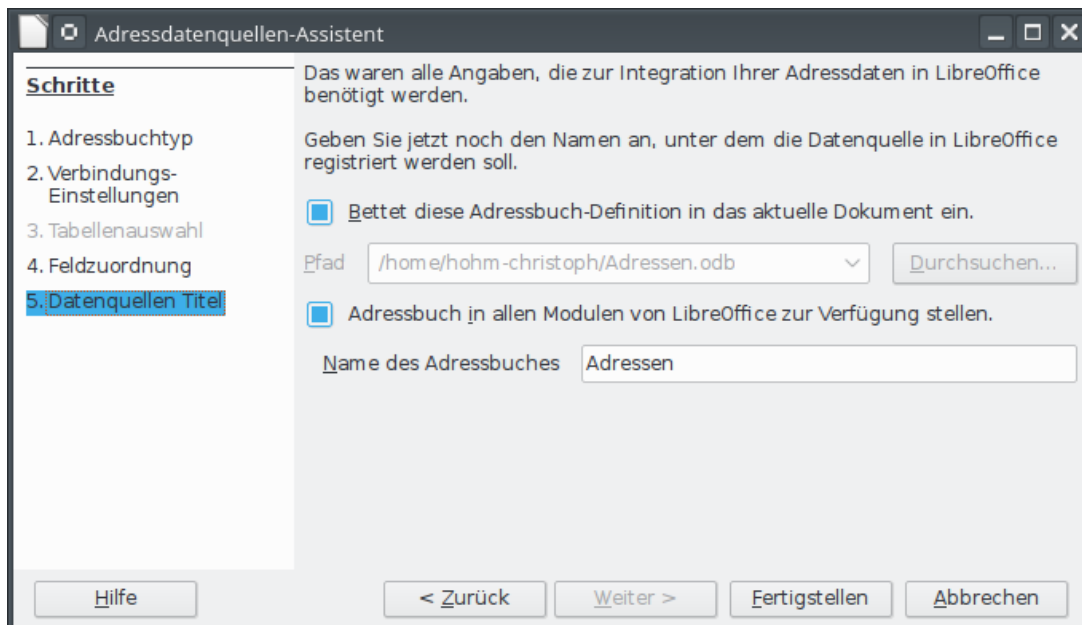


Abbildung 6: Adressdatenquellen-Assistent: Name des Adressbuchs



- 9) Klicken Sie auf Fertigstellen. Die Datenquelle wird jetzt eingeschrieben

## Eine Datenquelle im Register löschen

---

Um eine eingetragene Datenquelle von LibreOffice zu entfernen, so ist es für den Gebrauch, bezüglich des Beispiels eine veraltete Adressliste nicht mehr verfügbar, folgendes zu tun.

- 1) Öffnen Sie das Datenquellfenster (durch das Auswählen **Verweise > Datenquellen** im Symbolband, oder durch drücken der Taste *F4*).
- 2) In der linken Fensterscheibe, dem Datenquellforscher, klicken Sie eine Datenquelle rechts an.
- 3) Wählen Sie **Eingetragene Datenbanken** aus dem Kontextmenü aus.
- 4) Im Eingetragenen Datenbankdialog, wählen Sie die Datenquelle aus, um entfernt zu werden.
- 5) Klicken Sie auf **Löschen**, dann klicken Sie auf **Ja** im Bestätigungsdialog, der sich öffnet.
- 6) Wiederholen Sie die Punkte 4) und 5) wie erforderlich.
- 7) Klicken Sie auf OK, um den Eingetragenen Datenbankdialog zu schließen.

Klicken Sie auf OK, um den Eingetragenen Datenbankdialog zu schließen.

## Das Wiederregistrieren einer vorhandenen Datenquelle

---

Um eine vorhandene Datenbankdatei (. odt) von Adressen wieder einzuschreiben, tun Sie den folgendes:

- 1) Öffnen Sie das Datenquellfenster.
- 2) In der linken Fensterscheibe, dem Datenquellforscher, klicken eine Datenquelle rechts an.
- 3) Wählen Sie **Eingetragene Datenbanken** aus dem Kontextmenü aus.
- 4) Im Eingetragenen Datenbankdialog, klicken Sie auf die Taste **Neu**.
- 5) Im geöffneten Datenbankverbindungsdialog, klicken Sie auf die Taste **Durchsuchen**, und schiffen Sie zur Datenbankdatei position und wählen Sie es aus. Klicken Sie auf Öffnen, um zum Schaffen Datenbankverbindungsdialog zurückzukehren.
- 6) Ändern Sie den Eingetragenen Namen auf Anfrage.
- 7) Klicken Sie auf **OK**, um diesen Dialog zu bestätigen und zu verlassen.
- 8) Klicken Sie auf **OK**, um den Eingetragenen Datenbankdialog zu bestätigen und zu verlassen.

## Erstellen eines Serienbriefs

---

### Beispiel: Das Senden eines Briefs an Ihre Kundenbasis

Eine Gesellschaft der postalischen Bestellung hat eine Kampagne organisiert, Kreditpunkte ihren Kunden gemeldet, der Menge von Waren zu bestimmen, die sie während eines Jahres kaufen.

Am Ende des Jahres wollen sie einen Brief jedem Kunden senden, um die Summe von gesammelten Kreditpunkten zu zeigen.

Sie können einen Serienbrief manuell erstellen, der die einfachste und umfassendste Methode ist und hier beschrieben wird, oder Sie können den Postverflechtung-Assistenten, wie beschrieben,

darin verwenden. "Abbildung 7: Adressdatenquelle nach erneuten Öffnen", beschrieben auf Seite 10.

- 1) Erstellen Sie ein neues Textdokument: **Datei > Neu > Textdokument** vom Symbolband von oder öffnen Sie ein vorher existierendes Serienbrief mit der **Datei > Öffnen** vom Symbolband.
- 2) Zeigen Sie die eingetragenen Datenquellen: **Ansicht > Datenquellen** von der Menüleiste (oder drücke Sie die Taste **F4**).
- 3) Finden Sie die Datenquelle, die Sie für den Serienbrief, in diesem Fall Punkte verwenden möchten. Breiten Sie die Punkte und Tabellenmappen aus, und wählen Sie **Tabelle1** aus. Die Adressdatendatei wird gezeigt.

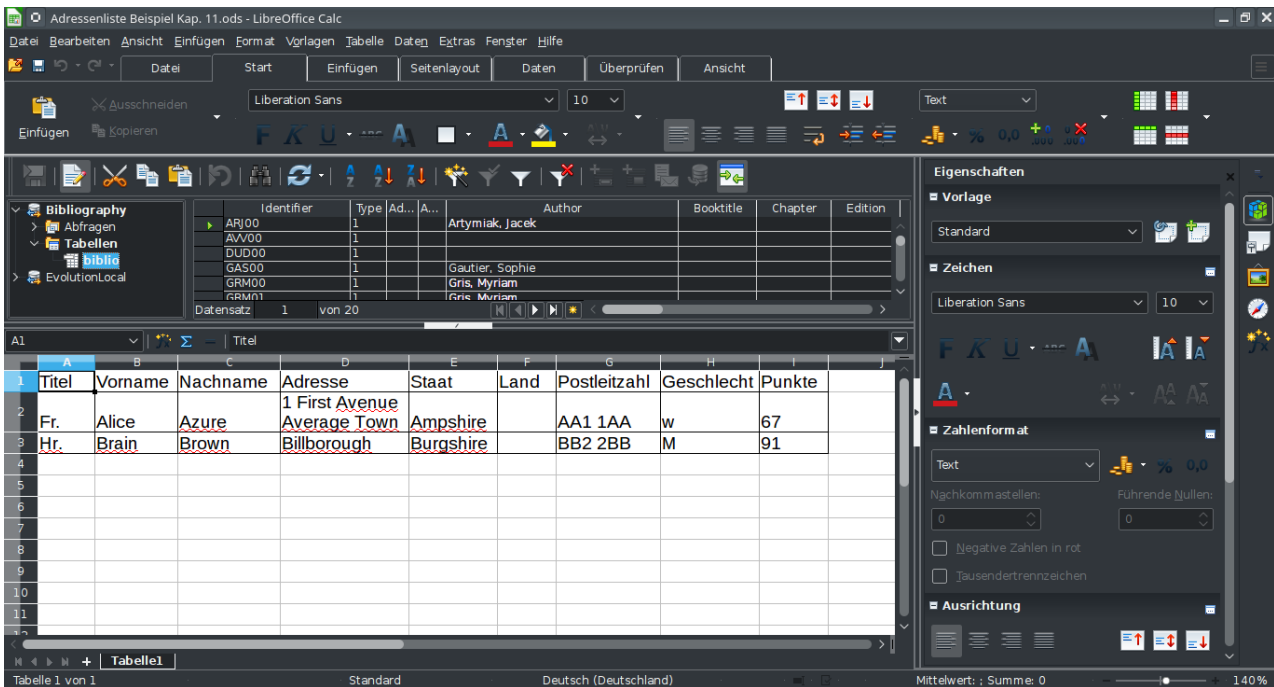


Abbildung 7: Adressdatenquelle nach erneuten Öffnen

- 4) Erstellen Sie jetzt oder modifizieren Sie den Serienbrief, indem Sie im Text, der Zeichensetzung, den Linienbrechungen und so weiter tippen, der in allen Briefen da sein wird. Um die Adressdatenfelder, wo erforderlich (wie Namen und Anschriften) hinzuzufügen, klicken Sie im Feldkopfstück und schleppen Sie es zum passenden Punkt im Brief. Beachten Sie, dass Adresslinien in individuellen Paragraphen sein sollten, die nicht durch Linienbrechungen getrennt sind, wie vorzuziehend scheinen könnte. Der Grund dafür wird im nächsten Schritt verständlich gemacht.
- 5) Leere Linien unterdrücken:
  - b) Klicken Sie am Ende des ersten Paragraphen, der, wenn leer, zu unterdrücken ist, wo dann zu wählen ist **Einfügen > Feldbefehl > Weitere Feldbefehle** (vom Symbolband) um den Felddialog zu zeigen.
  - c) Wählen Sie die Registerkarte Funktionen aus und dann klicken Sie auf Verborgener Paragraph in der Typsäule **Versteckter Absatz** aus.

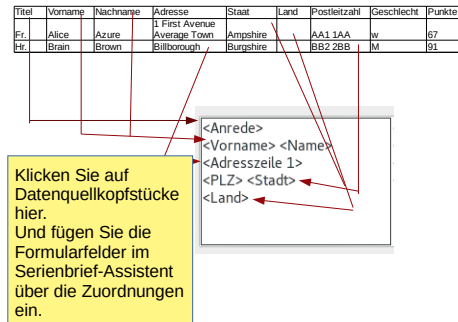


Abbildung 8: Formular-Felder Zuordnung Adresdatenquelle im Serienbrief

- 6) Machen Sie weiter, bis Sie das komplette Dokument zusammengesetzt haben. In dieser Zeit könnten Sie denken mögen, irgendwelche leeren Linien zu unterdrücken, die in den resultierenden Briefen erscheinen können. Wenn nicht, hüpfen Sie vorn zum Schritt 7.



Abbildung 9: Serien-Brief komplett mit Formularfeldern als Moderner Business-Brief

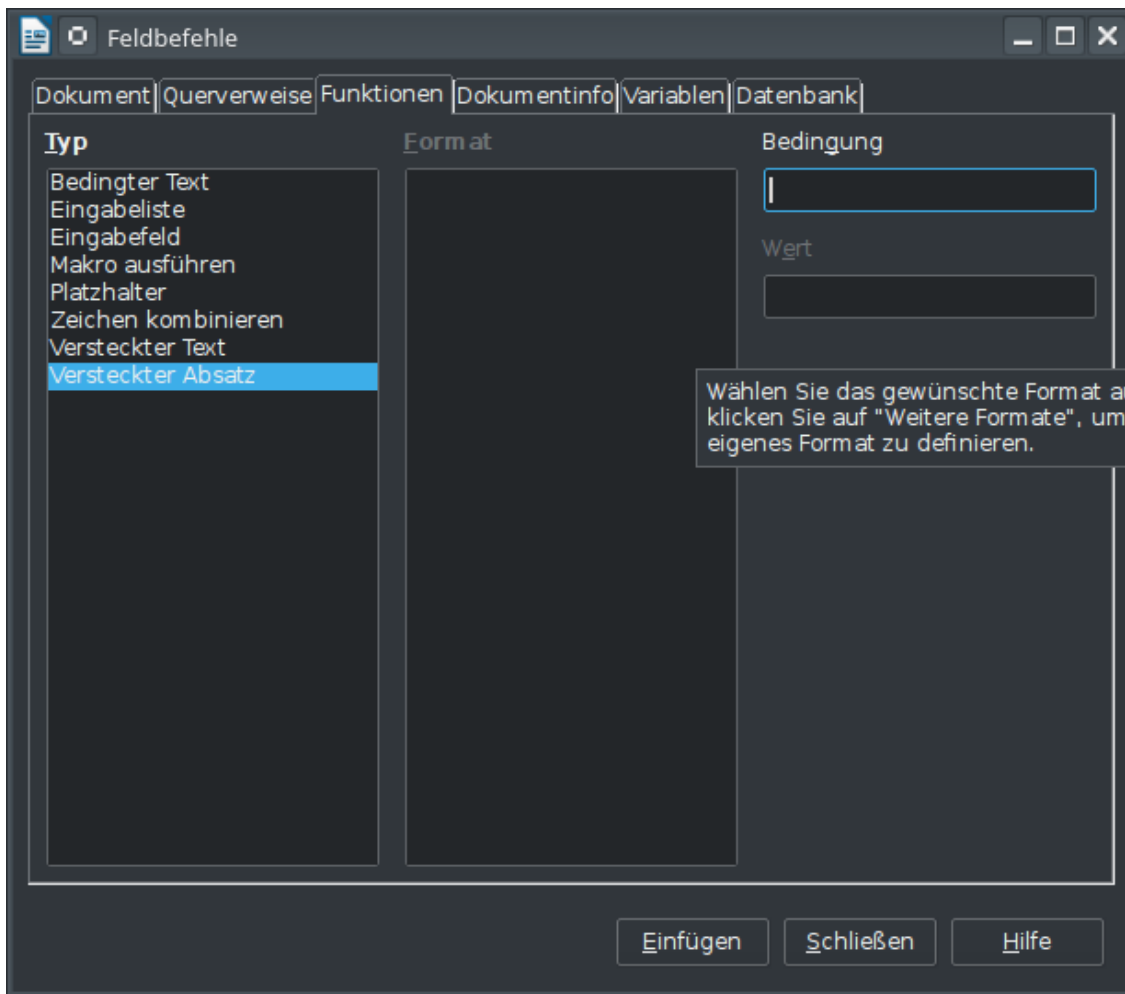


Abbildung 10: Feldbefehle

- d) Klicken Sie jetzt im Bedingungskasten und gehen Sie in die Details der Bedingung ein, die ein leeres Adressfeld definiert. Es hat die allgemeine Form:
- ![Database.Table.Database field]
- wo '!' (NICHT) Charakter zeigt den negativen Fall an, und die eckigen Klammern zeigen die Bedingung an.
- Zum Beispiel in unserer Punktdatenbank würde die Bedingung zu prüfen, wenn das Nachname-Feld leer ist, sein:
- ! [Punkte. Sheet1. Nachname], wie illustriert, in der Abbildung 10: Feldbefehle
- Um für vielfache Bedingungen zu prüfen, verwenden die Maschinenbediener UND und/ oder ODER zwischen den bedingten Behauptungen zum Beispiel:
- ![Points.Sheet1.Title]AND![Points.Sheet1.Last Name]
- e) Klicken Sie auf **Einfügen**, aber schließen Sie den Dialog nicht, bis Sie alle Linien geändert haben, die unterdrückt werden sollten.
- 2) Das Dokument ist jetzt bereit, gedruckt zu werden.
- c) Wählen Sie Datei > Drucken und erwidern Sie mit Ja im Nachrichtenkasten.

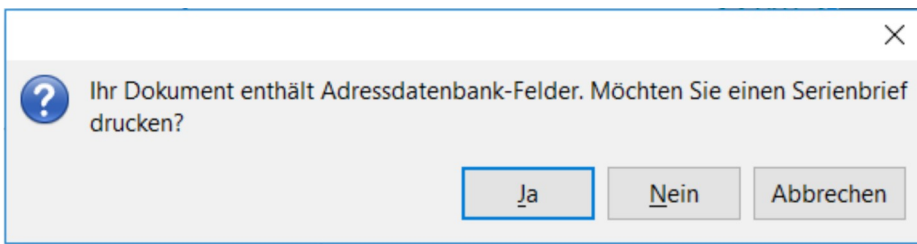


Abbildung 11: Serienbrief-Drucken-Dialog

- d) Im Serienbrief-Dialog (Abbildung 11: Serienbrief-Drucken-Dialog), können Sie beschließen, alle Aufzeichnungen oder ausgewählte Aufzeichnungen zu drucken.
- e) Um zu druckende Aufzeichnungen auszuwählen, verwenden Sie Strg + klicken Sie, um individuelle Aufzeichnungen auszuwählen. Um einen Block von Aufzeichnungen auszuwählen, wählen Sie die erste Aufzeichnung im Block, der Schriftrolle zur letzten Aufzeichnung im Block und dem Umschalt+ klick auf der letzten Aufzeichnung aus.
- f) Klicken Sie auf OK, um die Briefe direkt an den Drucker zu senden. Oder Sie können die Briefe an eine Datei für das weitere Redigieren oder die Formatierung speichern.
- g) Wenn Sie das ursprüngliche, Serienbriefdokument (Vorlage) vorher nicht gespeichert haben, dann sollten Sie also jetzt tun. Eine Serienbriefvorlage zu haben, konnte die Erstellung anderer Serienbriefe in der Zukunft außerordentlich vereinfachen und wird hoch empfohlen.
- h) Eine Vorlage kann über dem Symbolband im Register **Datei ► Als Vorlage speichern** einfach abgespeichert werden

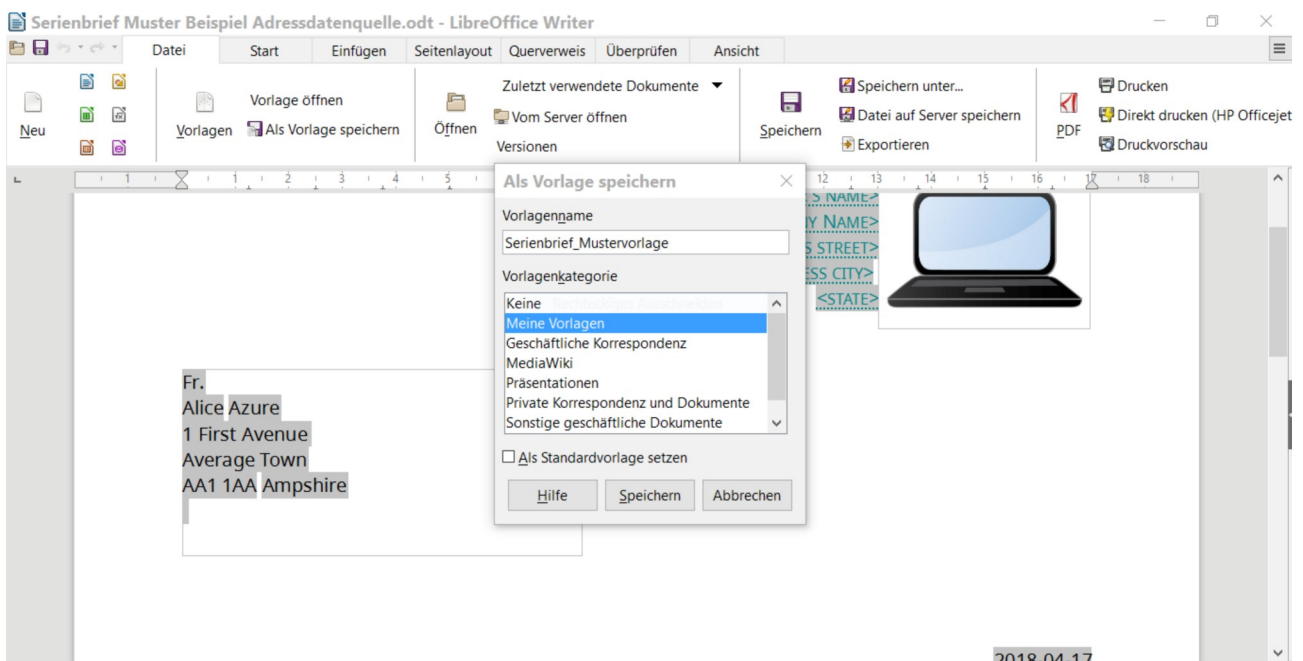
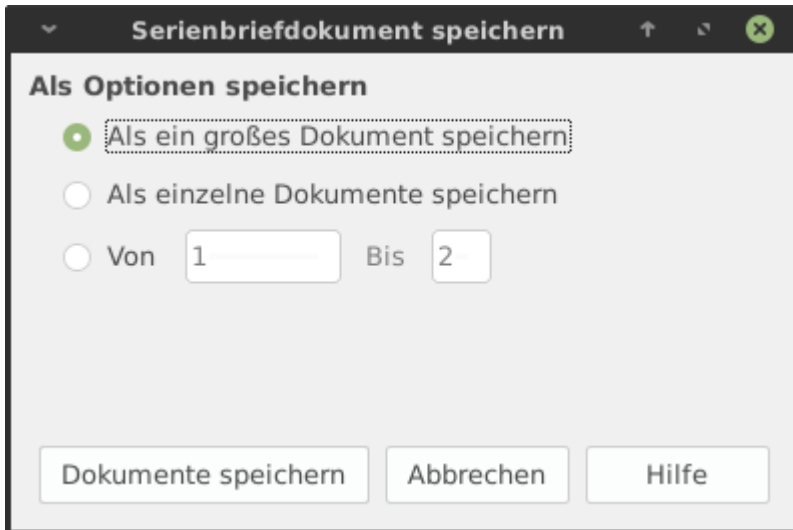


Abbildung 12: Den aktuellen Serienbrief als Vorlage speichern

## Das Redigieren von verschmolzenen Dokumenten

Sie können die Briefe lieber in einer Datei speichern, um Korrekturlesen oder eine spätere Formattierung zu ermöglichen. Um das zu tun:

- 1) Wählen Sie im Dialog Seriendruck die Option Datei im Ausgabebereich, anstatt die Standarddruckerauswahl zu verwenden.
- 2) Dies ändert den Dialog, um den Abschnitt Zusammengeführte Dokumente speichern anzuzeigen, in dem die Option Als einzelnes Dokument speichern vorgewählt ist. Sie können stattdessen jeden Brief als einzelnes Dokument speichern.



- 3) Klicken Sie auf **OK**. Geben Sie im Dialog **Speichern unter** einen Dateinamen für die gespeicherten Buchstaben ein und wählen Sie einen Ordner, in dem sie gespeichert werden sollen. Die Briefe werden fortlaufend als separate Seiten im Einzeldokument gespeichert, bzw. in einzelnen Dateien fortlaufend nummeriert, wenn sie als Einzeldokumente gespeichert werden.

Sie können nun die Briefe öffnen und wie jedes andere Dokument einzeln bearbeiten.

## Drucken von Adresstiketten

Bevor Sie mit diesem Prozess beginnen, notieren Sie die Marke und den Typ der Etiketten, die Sie verwenden möchten.

### Druckvorbereitung

Zur Vorbereitung von Versandetiketten für den Druck:

- 1) Wählen Sie **Datei > Neu > Etiketten** von der Menübar.
- 2) Stellen Sie auf der Seite Optionen sicher, dass die Option **Inhalte synchronisieren** ausgewählt ist.
- 3) Auf der Seite Etiketten wählen Sie Datenbank und Tabelle aus. Wählen Sie die Marke der zu verwendenden Etiketten und dann die Art des Etiketts.
- 4) Wenn Sie Ihr Etikettenprodukt in der Liste nicht identifizieren können, können Sie die Etiketten verwenden, die Sie definiert haben.

- 5) Wählen Sie im Auswahlfeld Typ die Einstellung Benutzer. Klicken Sie auf die Registerkarte Format im Dialogfeld Beschriftungen.
- a) Messen Sie auf Ihren Etiketten die abgebildeten Maße. In Abbildung 2: Beschriftung Formate, und geben Sie diese in die entsprechenden Felder auf der linken Seite ein.

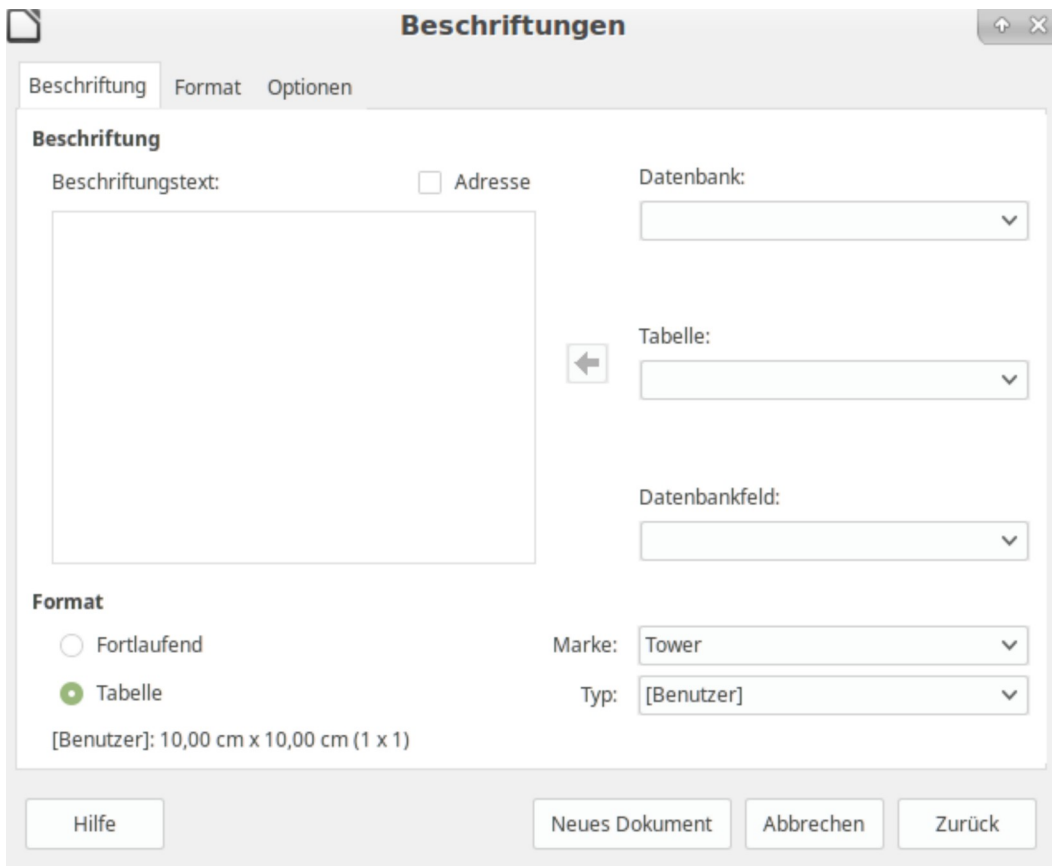


Abbildung 1: Etiketten - Dialog Beschriftung in Writer



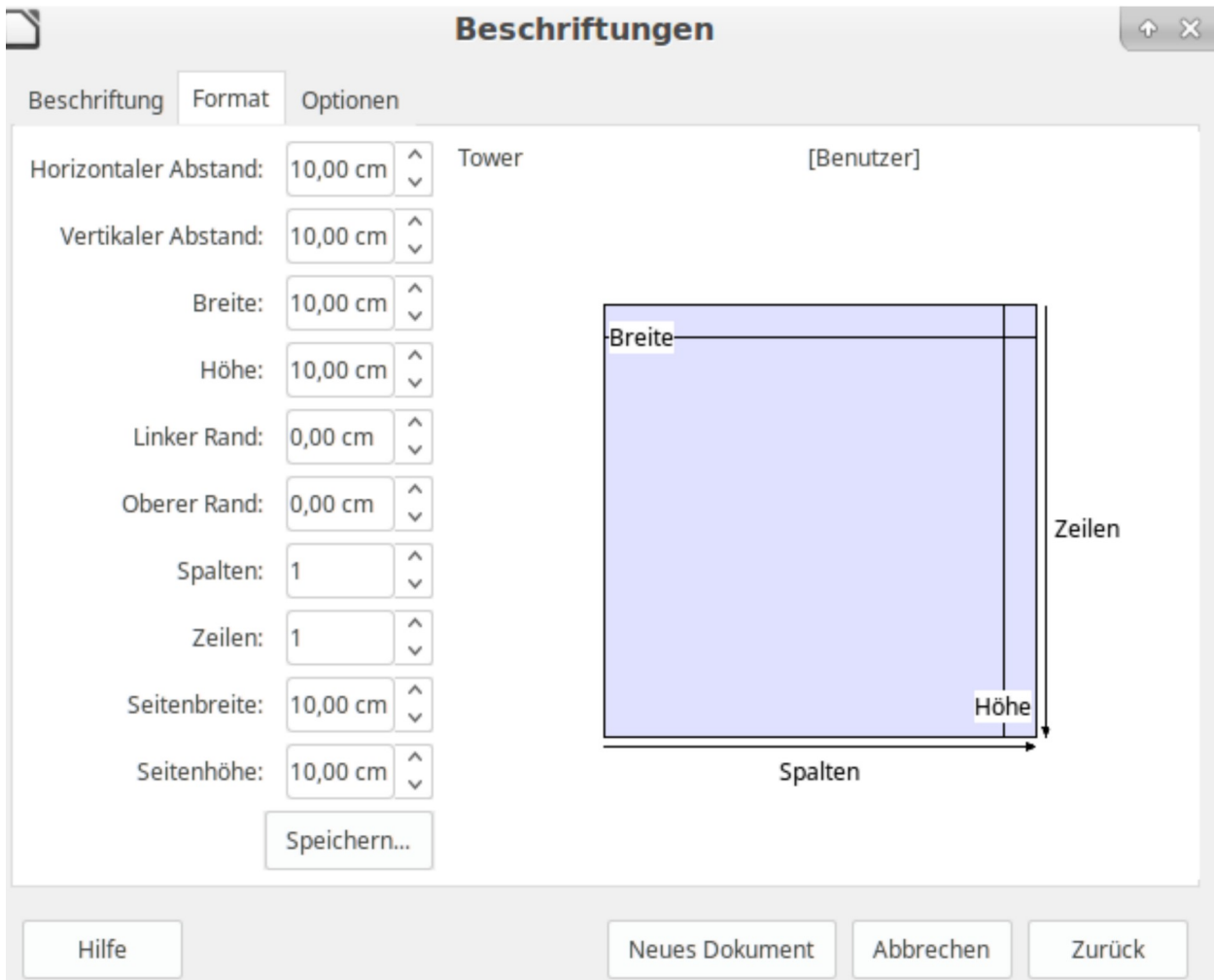


Abbildung 2: Beschriftung Formate

- b) Sie können nun Ihre Etikettenvorlage speichern, wenn Sie sie wahrscheinlich wieder verwenden werden. Klicken Sie auf **Speichern**.
- c) Im Dialog Etikettenformat speichern (Abbildung 3: Etikettenformat speichern), Geben Sie Namen für Ihr Label Marke und Typ ein. Klicken Sie auf **OK**.

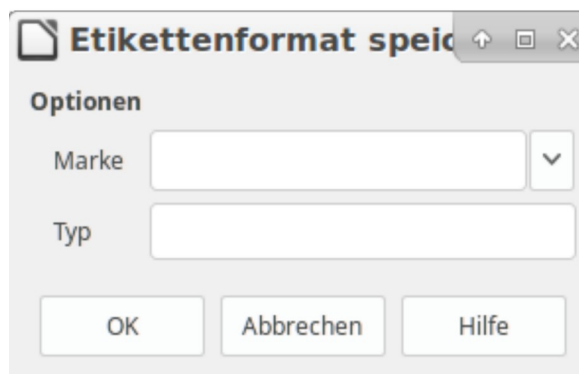


Abbildung 3: Etikettenformat speichern

- 6) Klicken Sie auf die Registerkarte Labels. Klicken Sie auf den Dropdown-Pfeil unter dem Feld Datenbank. Wählen Sie das erste Feld aus, das im Etikett verwendet werden soll (in diesem Beispiel Titel). Klicken Sie auf die Pfeiltaste nach links, um dieses Feld in den Text-

bereich Beschriftung zu verschieben, wie unter Abbildung 3: Etikettenformat speichern gezeigt.



Abbildung 4: Beschriftungen Optionen

- 7) Fahren Sie mit dem Hinzufügen von Feldern und dem Einfügen der gewünschten Satzzeichen, Leerzeichen und Zeilenumbrüche fort, bis das Etikett erstellt ist. Abbildung 5: Fertiges Dokument nach Beenden des Etiketten-Assistenten zeigt das nun fertige Dokument in einem Neuen Textdokument.

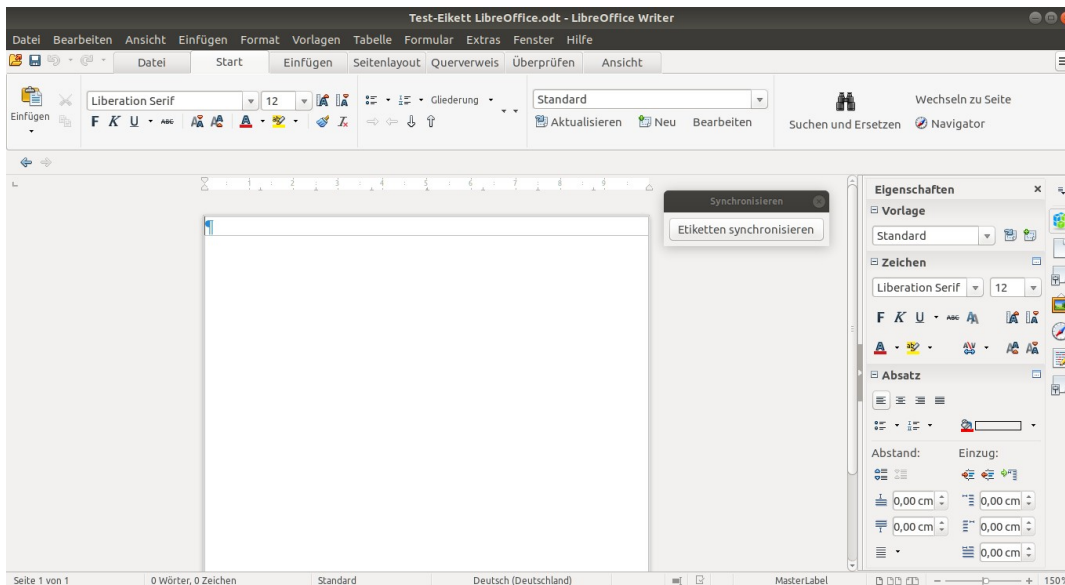



Abbildung 5: Fertiges Dokument nach Beenden des Etiketten-Assistenten

- 8) Klicken Sie **Neues Dokument an**. Sie haben nun ein neues, einseitiges Dokument, das eine Reihe von Rahmen enthält, einen für jedes Etikett des ausgewählten Typs und mit den von Ihnen ausgewählten Adressfeldern der Datenquelle gefüllt. Nicht selten werden einige der Felder in Ihrer Adressdatenquelle ungenutzt bleiben, was zu Leerzeilen in Ihren Etiketten führt. Ist, dies für Sie nicht wichtig, gehen Sie auf Seite zum Kapitel Drucken.
- 4) Stellen Sie zunächst sicher, dass die Etikettenrahmen die Feldinhalte (Datenquellenüberschriften) und nicht die darunterliegenden Feldnamen anzeigen. Wenn dies nicht der Fall ist, dann drücken Sie entweder **Strg+F9** oder wählen Sie **Ansicht > Feldnamen**, um die Ansicht umzuschalten.

- 5) Stellen Sie anschließend sicher, dass Sie nicht gedruckte Zeichen wie Absatzmarken, Zeilenumbrüche usw. sehen können. Wenn diese nicht bereits sichtbar sind, wählen Sie Start > Steuerzeichen (  ) vom Symbolband, oder drücken Sie Strg+F10.

Sie sehen nun, dass die Trennung der Adressfelder durch Zeilenumbrüche erfolgt. (↵), statt Absätze (¶). Da die Unterdrückung von leeren Adressfeldern vom Ausblenden von Absätzen und nicht von Zeilen abhängt, müssen Sie Zeilenumbrüche wie folgt ersetzen.

- 6) Klicken Sie in das erste Label, am Ende des letzten Datenquellen-Adressfeldes in der ersten Zeile des Labels. Drücken Sie Löschen, um das neue Zeilenzeichen zu entfernen, und drücken Sie dann die Eingabetaste (oder die Eingabetaste), um eine Absatzmarke einzufügen. Wiederholen Sie diese Aktion für jede Zeile der Adresse.

Wenn der Zeilenabstand im ersten Etikett nicht zufriedenstellend ist, können Sie dies korrigieren, bevor Sie fortfahren, indem Sie den der Adresse zugeordneten Absatzstil ändern. Wenn Sie sie nicht geändert haben, verwendet die Adresse den Standardstil.



### Vorsicht

Ziel von Schritt 3) ist es, alle Zeilenumbrüche am Ende der Adressfelder der Datenquelle durch Absätze zu ersetzen. Manchmal ist das Adressdatenfeld länger als die Breite des Etiketts und wird zur nächsten physischen Zeile umgebrochen: Stellen Sie sicher, dass Sie dadurch nicht zum Löschen und Ersetzen anderer Zeichen als Zeilenumbrüche verleitet werden.

- 7) Klicken Sie am Ende des ersten Paragraphen erneut, der bedingt zu unterdrücken ist und wählen Sie dann **Einfügen > Querverweis** vom Symbolband. Wählen Sie die Registerkarte *Funktionen* aus und dann klicken Sie auf Reiter *Bedingter Text* in der *Typsäule*. Klicken Sie jetzt in das Feld *Bedingung* auf der rechten Formular-Seite und geben Sie die Details der Bedingung ein, die ein leeres Adressfeld definiert. Es hat die allgemeine Form:

![Database.Table.Database field]

wo '!' (nicht) Buchstabe zeigt den negativen Fall an, und die eckigen Klammern zeigen die Bedingung an.

Zum Beispiel in unserer Punktdatenbank würde die Bedingung zu prüfen, wenn das Nachnamefeld leer ist, sein

![Points.Sheet1.Last Name]

Um für vielfache Bedingungen zu testen, verwenden Sie die Maschinenbediener UND und/oder ODER zwischen den bedingten Behauptungen zum Beispiel:

![Points.Sheet1.Title]AND![Points.Sheet1.Last Name]

Klicken Sie auf *Einfügen*, aber schließen Sie den Dialog nicht, bis alle Linien amendiert worden sind.

- 8) Wiederholen Sie sich für jeden bedingt zu unterdrückenden Paragraphen, sich merkend, den Cursor zum Ende der fraglichen Linie vor dem Ändern des letzten Elements der Bedingung und des Einfügens des Ergebnisses vorzubringen.



### Vorsicht

Der letzte Paragraph des Etiketts richtet Blockenden mit einem Fachbereich Als nächstes record:Database.Table (Nächste record:Points.Sheet1 in our example), und das verborgene Paragraphenfeld muss vor diesem Feld eingefügt werden. Das kann allgemein durch das Klicken am Ende des Paragraphen und dann das Verwenden des Linken Pfeiltaste einmal erreicht werden, um zurück darüber zu hüpfen.

Ein Hinweis, dass Sie diese Handlung weggelassen haben, ist die Beobachtung, dass einige Aufzeichnungen ausgelassen worden sind und von der Endproduktion vermisst werden.

- 9) Das Erinnern, dass wir ausgewählt haben, Synchronisiert Inhalt früher, Sie sollten jetzt im Stande sein, ein kleines Fenster zu sehen, eine Taste Synchronisieren Sie Etiketten enthalten. Klicken Sie auf diesen Knopf, und die verborgenen Paragrafenfelder werden zu allen Etiketten in Ihrem Dokument fortgepflanzt.

Sie haben jetzt eine Vorlage, die für den zukünftigen Gebrauch mit derselben Datenquelle und Typ des Etiketts passend ist. Wenn Sie es speichern möchten, verwenden Sie **Datei > Als Vorlage speichern** (im Symbolband) um es als zu speichern Open Document Text Template (.ott).



Abbildung 6: Ein Etikett als Vorlage abspeichern

## Ausdruck

- 1) Wählen Sie **Datei > Drucken** aus. Sie können nun Ihren Drucker und wahlweise spezielles Papier (Etikettenbögen) verwenden.
- 2) Im Seriendruck-Dialog können Sie wählen, ob alle Datensätze oder ausgewählte Datensätze gedruckt werden sollen. Um die zu druckenden Datensätze auszuwählen, verwenden Sie Strg+Klick, um einzelne Datensätze auszuwählen. Um einen Block von Datensätzen auszuwählen, markieren Sie den ersten Datensatz im Block, blättern Sie zum letzten Datensatz im Block und drücken Sie Umschalt+Klick auf den letzten Datensatz.
- 3) Klicken Sie auf **OK**, um die Etiketten direkt an den Drucker zu senden.



## Notiz

Wenn Sie es vorziehen, die Etiketten in einer Datei zu speichern, z. B. um die Schriftart oder das Absatzformat zu ändern, wählen Sie Datei im Ausgabebereich des Seriendruck-Dialogs und nicht die Standarddruckerauswahl. Dies ändert den Dialog, um den Abschnitt Zusammengeführte Dokumente speichern hervorzuheben, indem Speichern als Einzeldokument vorgewählt ist. In diesem Fall öffnet sich der Dialog Speichern unter, in der mein Dateiname für die gespeicherten Labels eingegeben werden kann. Wenn Sie in Schritt 6 des Absatzes Leerzeilen aus Dokumenten entfernen das Dokument (Vorlage) nicht gespeichert haben, werden Sie nun durch einen weiteren Dialog Speichern unter dazu aufgefordert. In beiden Fällen wird die gedruckte oder gespeicherte Ausgabe erweitert, um alle ausgewählten Datensätze aus der Datenquelle zu berücksichtigen, auch wenn es nur eine Seite Etiketten gibt.

## Bearbeiten einer gespeicherten Datei von Adresstiketten

Um eine gespeicherte Datei mit Adresstiketten zu bearbeiten, öffnen Sie die gespeicherte Etikettendatei wie jedes andere Writer-Dokument. Sie werden aufgefordert, alle Links zu aktualisieren. Wählen Sie aus folgendem Grund **Nein**: Das erste Etikett auf der Seite wird als "Master Label" bezeichnet und alle anderen Etiketten sind damit verknüpft. Wenn Sie die Links aktualisieren, dann werden alle Labels die gleichen Daten enthalten, was möglicherweise nicht das ist, was Sie wollen.

Sie können einzelne Datensätze wie gewohnt bearbeiten, in dem Sie z. B. den Schriftnamen markieren und ändern.

Sie können jedoch nicht alle Beschriftungen global bearbeiten (z. B. Um den Schriftnamen für alle Datensätze zu ändern), indem Sie das gesamte Dokument auswählen. Um dieses Ergebnis zu erreichen, müssen Sie den Absatzstil, der mit den Labelsätzen verknüpft ist, wie folgt bearbeiten.

- 1) Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf ein korrektgeschriebenes Wort in einem Label-Datensatz. Wählen Sie **Absatzstil bearbeiten** aus dem Kontextmenü. (Hinweis: Wenn Sie auf ein falsch geschriebenes Wort klicken, erscheint ein anderes Menü.
- 2) Im Dialog *Absatzstil* können Sie dann den Namen der Schriftart, die Schriftgröße, die Einrückungen und andere Attribute ändern.

## Briefumschläge drucken

---

Statt Versandetiketten zu drucken, können Sie auch direkt auf Briefumschläge drucken. Durch Auswahl von **Einfügen > Einfügen ▼ > Briefumschlag** im Symbolband können Sie eine von zwei Methoden für deren Herstellung auswählen. Das erste ist, wo der Umschlag in einen Brief eingebettet ist, in der Regel als erste Seite (Einfügen im Umschlag-Dialog), und das zweite ist, wo der Umschlag ein eigenständiges Dokument ist (Neues Dokument im Dialog). In jedem Fall können die Adressdaten manuell eingegeben werden, z. B. durch Kopieren und Einfügen aus dem Brief, dem sie zugeordnet sind, oder sie können aus einer Adressdatenquelle stammen.

Dieser Abschnitt setzt die Verwendung einer Adressdatenquelle und eines freistehenden Umschlags voraus. Die Herstellung von Briefumschlägen erfolgt in zwei Schritten: Einrichten und Drucken.

### Einrichten von Umschlägen für den Druck

- 1) Wählen Sie **Einfügen > Einfügen ▼ > Briefumschlag** im Symbolband aus.
- 2) In der Dialog-Box Umschlag weisen Sie unter der Umschlag die erstellte Adressdatenquelle zu.



#### Notiz

Wenn die Liste von Umschlagformaten in der Größenabteilung dieses Dialogs die Größe nicht einschließt, brauchen Sie, wählen Benutzer bestimmt (an der Unterseite von der Liste) und geben die Umschlaggröße mit den Breiten- und Höhenkästen an.



#### Tipp

In dieser Stufe ist es nur möglich, die Position der Ursprungspunkte (obere linke Ecken) von den Rahmen zu ändern, die die Absender- und Empfängerinformationen halten werden, aber sobald der Umschlag geschaffen worden ist, wird die volle Anpassung der Größe und Position möglich werden, und Sie könnten einige kosmetische Anpassungen machen.

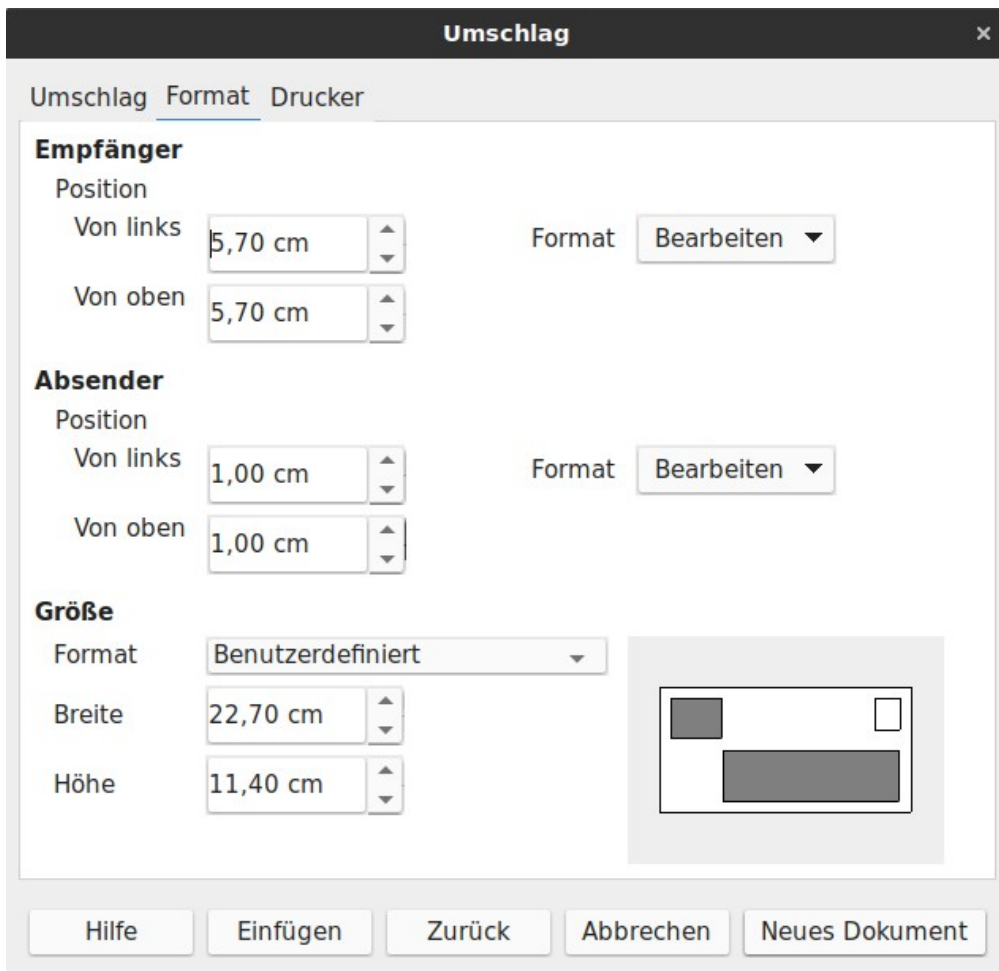


Abbildung 1: Umschlag-Formate Dialog

- 3) Der nächste Schritt soll die Registerkarte Drucker auswählen (Abbildung Drucker-Einstellungen Dialog Briefumschläge), aus wo Sie den Drucker wählen können, haben Sie vor, ihre Einstellung zu ändern, zum Beispiel, Spezifizierung des Tablets zu verwenden, das Umschläge ändern und andere Drucker-zusammenhängende Optionen wie Umschlagorientierung und Verschiebung hält. Sie müssen möglicherweise mit diesen Einstellungen experimentieren, um die besten Ergebnisse mit Ihrem Drucker zu erreichen.

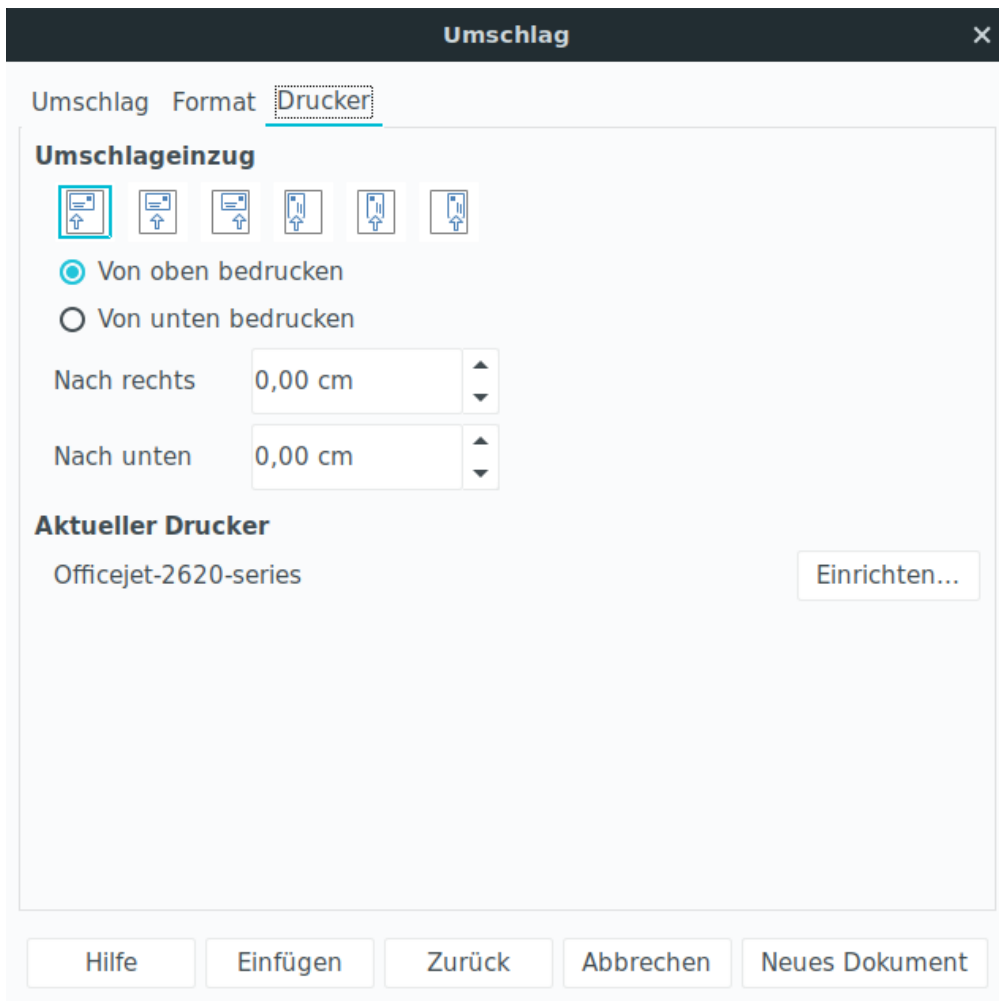


Abbildung 2: Drucker-Einstellungen Dialog Briefumschläge

- 4) Wählen Sie die Registerkarte Umschlag aus (Abbildung ).
- 5) Wählen Sie, ob man Absenderinformationen zum Umschlag hinzugefügt, indem man auswählt oder die Absenderauswahl abwählt. Wenn gewollt, editieren Sie die Informationen im Absender-Kasten
- 6) Sie haben jetzt die Wahl, die Empfängerfelder zu schaffen, indem Sie schleifen und von den Datenquelltiteln fallen (beschrieben in "Erstellen eines Serienbriefs" auf Seite 9, oder das Verwenden der Möglichkeiten der Registerkarte Umschlag.
- 7) Wenn Sie es vorziehen, zu schleifen und zu fallen, dann klicken Sie auf New Document, schleppen Sie Ihre Datenquell-Titel in den Empfängerbereich auf Ihrem neuen Umschlag und Hopsen zum Schritt 1.
- 8) Überprüfen, ergänzen oder bearbeiten Sie die Informationen im Feld Adressat. Über die rechten Dropdown-Listen können Sie die Datenbank und die Tabelle auswählen, von der aus Sie auf die Adressaten-Informationen zugreifen können.



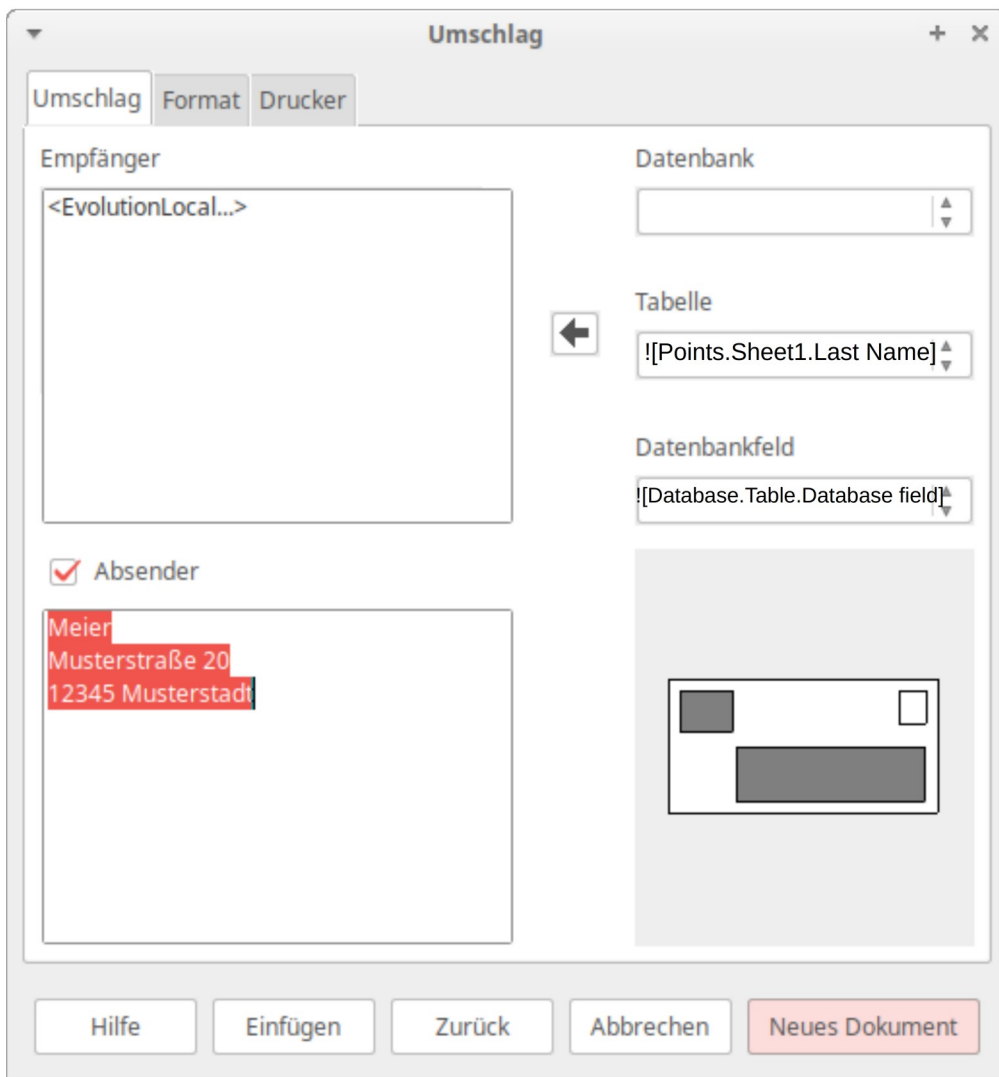


Abbildung 3: Umschlag einfügen mit Datenbank-Optionen

- 9) Wenn Sie die Formatierung abgeschlossen haben, klicken Sie entweder auf die Schaltfläche Neues Dokument oder Einfügen, um den Vorgang abzuschließen. Wie zu erwarten, erstellt Neues Dokument nur die Umschlagvorlage in einem neuen Dokument, während Einfügen den Umschlag als Seite 1 in Ihr aktuelles Dokument einfügt.

Wenn Sie mit diesem Umschlag nicht fortfahren möchten, klicken Sie auf Abbrechen oder drücken Sie die Esc-Taste. Sie können auch auf Zurück klicken, um Ihre Änderungen zu entfernen und zu den ursprünglichen Einstellungen zurückzukehren, die beim Öffnen des Dialogs vorhanden waren.

Sie können nun die Platzierung der Rahmen mit den Absender- und Empfängerinformationen ändern, weitere Änderungen an den Zeichen- und Absatzattributen (z. B. der Schriftart) vornehmen oder dem Umschlag ein Logo oder eine andere Grafik hinzufügen.

### Tipp

Wenn Sie häufig Umschläge aus derselben Datenbank auf Umschläge derselben Größe drucken, können Sie an dieser Stelle eine Vorlage aus dieser Konfiguration erstellen.






- 10) Nicht selten werden einige der Felder in Ihrer Adresdatenquelle ungenutzt bleiben, was zu Leerzeilen im Adresdatenbereich führt. Wenn dies nicht wichtig ist, können Sie die nächsten Absätze überspringen.



## Tipp

Das folgende Verfahren ist dem sehr ähnlich, das zu einem gleichen Zweck in der Abteilung beim Druck von Postversandetiketten verwendet ist. Es wird hier für die Bequemlichkeit der Verweisung wieder hervorgebracht.

- a) Stellen Sie zuerst sicher, dass der Umschlag den Feldinhalt (Datenquellkopftitel), aber nicht ihre zu Grunde liegenden Feldnamen zeigt. Wenn das nicht der Fall ist, dann wählt entweder Druck Strg+F9 oder Ansicht > Feldnamen zum Knebelknopf die Ansicht.
- b) Stellen Sie anschließend sicher, dass Sie nicht gedruckte Zeichen wie Absatzmarken, Zeilenumbrüche usw. sehen können. Wenn diese nicht bereits sichtbar sind, wählen Sie **Start > Formatierungszeichen** vom Symbolband (  ), oder drücken Sie Strg+F10.

Sie sehen nun, dass die Trennung der Adressfelder durch Zeilenumbrüche erfolgt (  ), statt Absätze (  ). Da die Unterdrückung von leeren Adressfeldern vom Ausblenden von Absätzen und nicht von Zeilen abhängt, müssen Sie Zeilenumbrüche wie folgt ersetzen.

- c) Klicken Sie am Ende des letzten Adressfeldes der Datenquelle in der ersten Zeile des Umschlags. Drücken Sie Löschen, um das neue Zeilenzeichen zu entfernen, und drücken Sie dann die Eingabetaste (oder die Eingabetaste), um einen Absatz einzufügen. Wiederholen Sie diese Aktion für jede Zeile des Umschlags.

Wenn der Zeilenabstand im Adresdatenbereich nicht zufriedenstellend ist, können Sie dies korrigieren, bevor Sie fortfahren, indem Sie den Absatzstil der Adresse ändern. Wenn Sie sie nicht geändert haben, verwendet die Adresse den Standardstil.

- d) Klicken Sie erneut am Ende des ersten Absatzes, der bedingt unterdrückt werden soll, und wählen Sie dann **Einfügen > Querverweis**. Wählen Sie die Registerkarte Funktionen und klicken Sie dann auf Versteckter Absatz in der Spalte Typ. Klicken Sie nun in das Feld Bedingung und geben Sie die Details der Bedingung ein, die ein leeres Adressfeld definiert. Es hat die allgemeine Form von:

![Database.Table.Database field]

where the '!' (NOT) character indicates the negative case and the square brackets indicate the condition.

In unserer Punkte-Datenbank wäre zum Beispiel die Bedingung, ob das Feld Nachname leer ist:

![Points.Sheet1.Last Name] wie gezeigt in Abbildung 3: Auswahl eines Adressbuchs als Datei

Um auf mehrere Bedingungen zu testen, verwenden Sie z. B. die Operatoren AND und/oder OR zwischen den bedingten Anweisungen:

![Points.Sheet1.Title]AND![Points.Sheet1.Last Name]

Klicken Sie auf Einfügen, aber schließen Sie den Dialog erst, wenn alle Zeilen geändert wurden.

- e) Wiederholen Sie dies für jeden Absatz, der bedingt unterdrückt werden soll, wobei Sie daran denken, den Cursor an das Ende der betreffenden Zeile zu bewegen, bevor Sie das letzte Element der Bedingung ändern und das Ergebnis einfügen.

## Zusammenführen und Drucken der Umschläge

Um Adressen zusammenzuführen und die Umschläge zu drucken:

- 1) Wählen Sie **Datei > Drucken**. Ein Meldungsfenster erscheint. Klicken Sie auf **Ja**.
- 2) Das Dialogfeld Serienbrief erscheint. Wie bei Serienbriefen und Adresstiketten können Sie Umschläge für einen, mehrere oder alle Adresssätze in der Datenbank drucken.

## Erstellen einer Briefumschlagvorlage

Wenn Ihr Umschlaglay-Out und Felder zu Ihrer Befriedigung abgeschlossen sind, können Sie das Ergebnis als eine Vorlage speichern.

- 1) Wählen Sie **Datei > Als Vorlage speichern** im Symbolband aus.
- 2) Im Vorlagen-Dialog, klicken Sie auf **Speichern**.
- 3) Geben Sie einen Namen im Texteingangskasten und ein und klicken Sie **OK** um die Vrlage zu Speichern. Sie können der Vorlage eine Kategorie zuweisen.

## Das Verwenden des Postverflechtungs-Assistenten, um einen Serienbrief zu erstellen

---

Die manuelle Methode, einen Formenbrief zu erstellen, der darin beschrieben ist "Erstellen eines Serienbriefs" auf Seite 9 stellt den größten Teil der Kontrolle über das Ergebnis zur Verfügung und wird deshalb empfohlen. Wenn Sie es vorziehen, den Postverflechtungs-Assistenten zu verwenden, wird die Technik unten beschrieben.

Öffnen Sie ein neues Dokument damit **Datei > Neu > Text-Dokument** und fangen Sie mit dem Postverflechtungs-Assistenten-an. Der Assistent öffnet sich, wie gezeigt, in der Abbildung Fehler: Verweis nicht gefunden.

### Schritt 1: Wählen Sie Startdokument aus

Der Assistent gibt mehrere Optionen für Ihr Startdokument:

- Verwenden Sie das aktuelle Dokument.
- Erstellen Sie ein neues Dokument.
- Fangen Sie mit einem vorhandenen Dokument an.
- Fangen Sie von einer Vorlage an.

Zu den Zwecken dieses Beispiels nehmen wir an, dass Sie ein neues Textdokument geöffnet haben.

Ausgesuchter Gebrauch das aktuelle Dokument und klicken Sie auf **Weiter**.

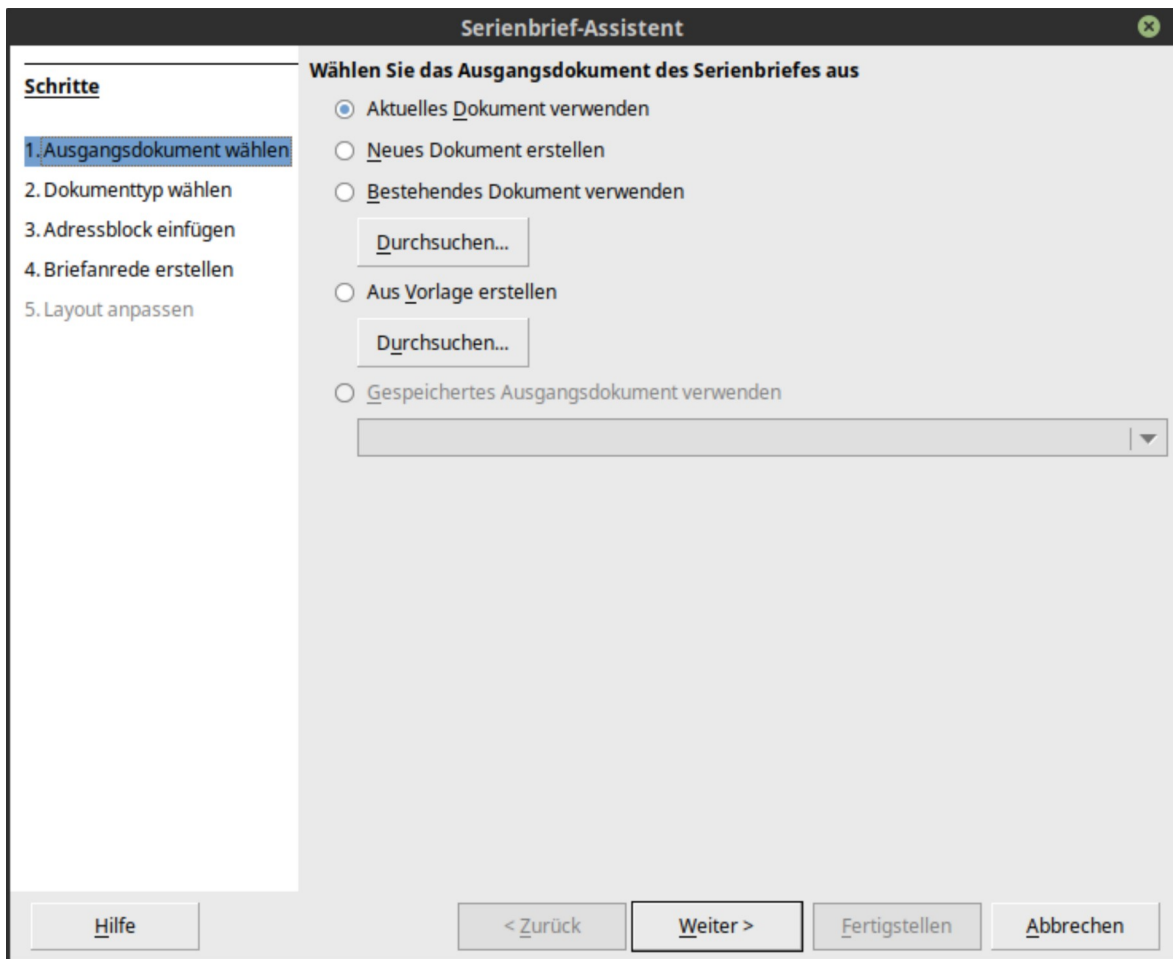


Abbildung 1: Serienbrief-Assistent Seite 1 Ausgangsdokument wählen

## Schritt 2: Wählen Sie Dokumententyp aus

Der Assistent kann Briefe oder E-Mail-Nachrichten erzeugen. In diesem Beispiel erzeugen wir einen Brief. Wählen Sie Brief aus und klicken Sie auf Weiter.

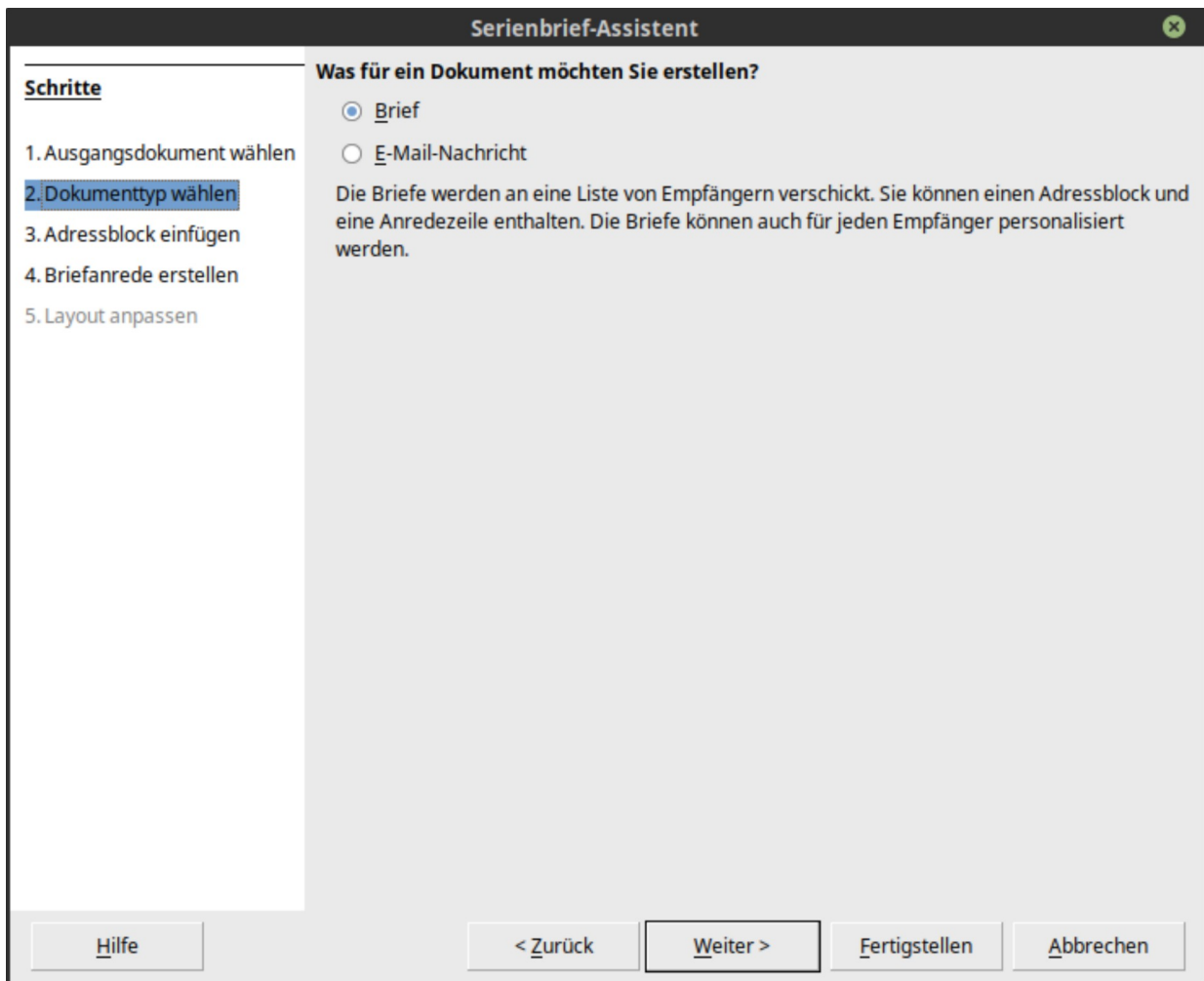


Abbildung 2: Serienbrief-Assistent-Seite 2 Dokumenttyp wählen

### Schritt 3: Einsatzadressblock

Das ist der komplizierteste Schritt im Assistenten. In diesem Schritt (Abbildung 3) werden Sie drei Sachen machen:

- 1) Weisen Sie dem Assistent die Datenquelle zu. Die Datenquelle muss eine vorhandene Datei sein; in diesem Beispiel ist es das "Punkt"-Tabelle erstellt worden.
- 2) Wählen Sie den Adressblock aus, um im Dokument zu verwenden. Das bedeutet zu wählen, welche Felder erscheinen (zum Beispiel, ob das Land eingeschlossen wird), und wie sie schauen.
- 3) Stellen Sie dass die Felder das ganze Spiel richtig siind. Das ist sehr wichtig. Zum Beispiel hat die englische britische Version des Assistenten ein Feld genannt `<der nachname="">`. Wenn Ihre Tabelle eine Säule genannt "der Nachname" hat, müssen Sie dem Assistenten sagen, dass `<nachname>` und "Nachname" gleichwertig sind. `</nachname></der>`

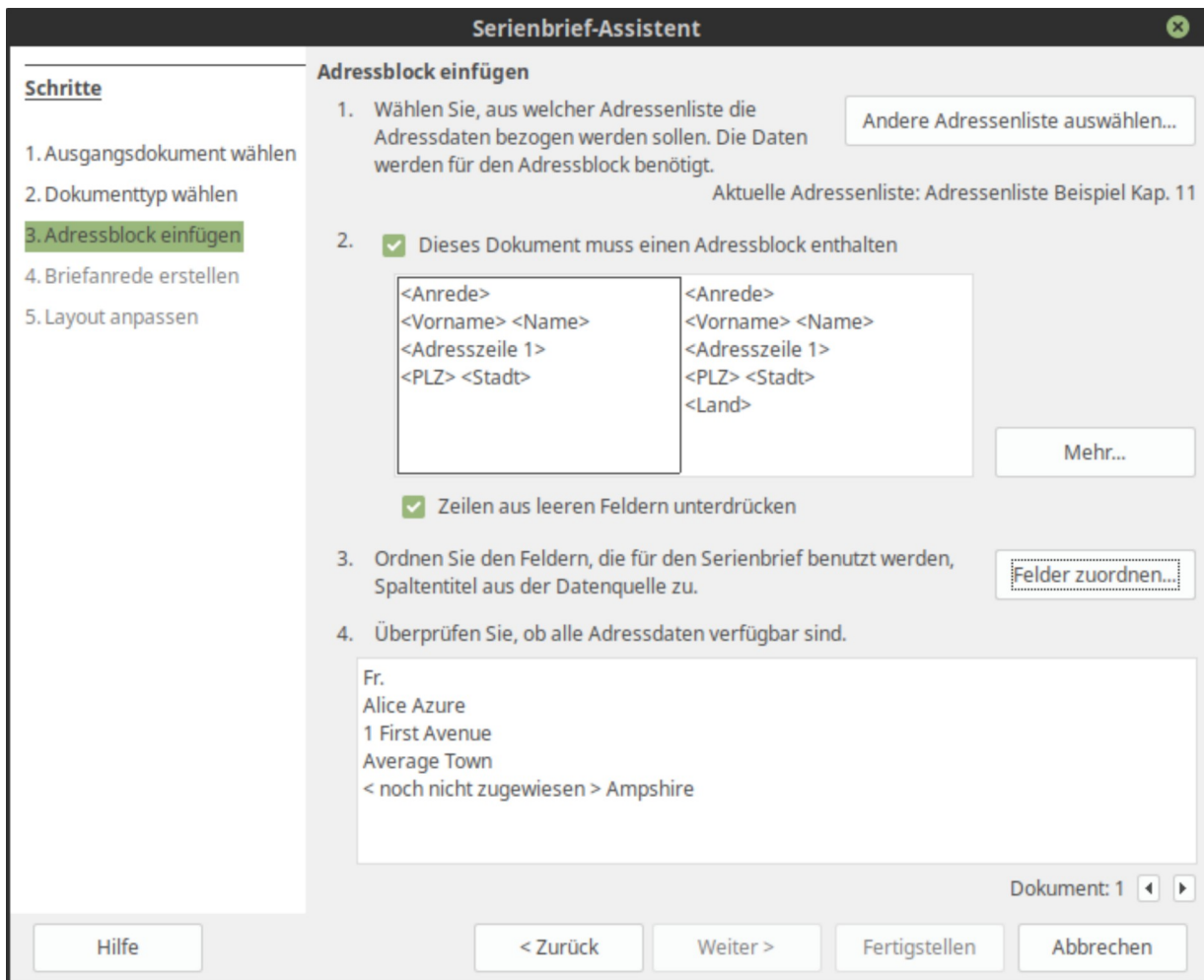


Abbildung 3: Serienbrief-Assistent-Seite 3: Adressblock einfügen

### Das Auswählen der Datenquelle (Adressenliste)

- 1) Wenn die aktuelle Adressliste, die unter der Taste *Andere Adressenliste auswählen* im Abschnitt 1 identifiziert ist, nicht diejenige ist, möchten Sie verwenden, klicken Sie auf den Schalter, um sich zu öffnen (wie in Abbildung 29Abbildung 3: Serienbrief-Assistent-Seite 3: Adressblock einfügen gezeigt) für eine Datenquelle zu wählen.
- 2) Wenn Sie die Adressliste nicht bereits erstellt haben, können Sie auf **Erstellen** klicken, um dies also jetzt zu tun. Dieser Schritt wird Ihnen erlauben, einen .csv (Komma Getrennte Werte) Datei mit einer neuen Liste von Adresssätzen zu erstellen.

Wenn Sie eine Adressliste haben, die in LibreOffice nicht eingeschrieben wird, aber die Sie verwenden möchten, klicken Sie auf *Auswählen* und wählen Sie die Datei von der Position aus, in der es gespeichert wird.

In jedem der obengenannten Fälle wird eine neue Datenquelle (.odb Datei) erstellt und eingeschrieben.

- 3) Wählen Sie die Adressliste aus und klicken Sie auf OK, um zum Schritt 3 des Assistenten zurückzukehren. Wir behalten "Punkte" als unser Adressbuch für dieses Beispiel. Der Assistent kann auch bestimmte Aufzeichnungen ausschließen; klicken Sie auf *Filter*, um sie zu wählen.

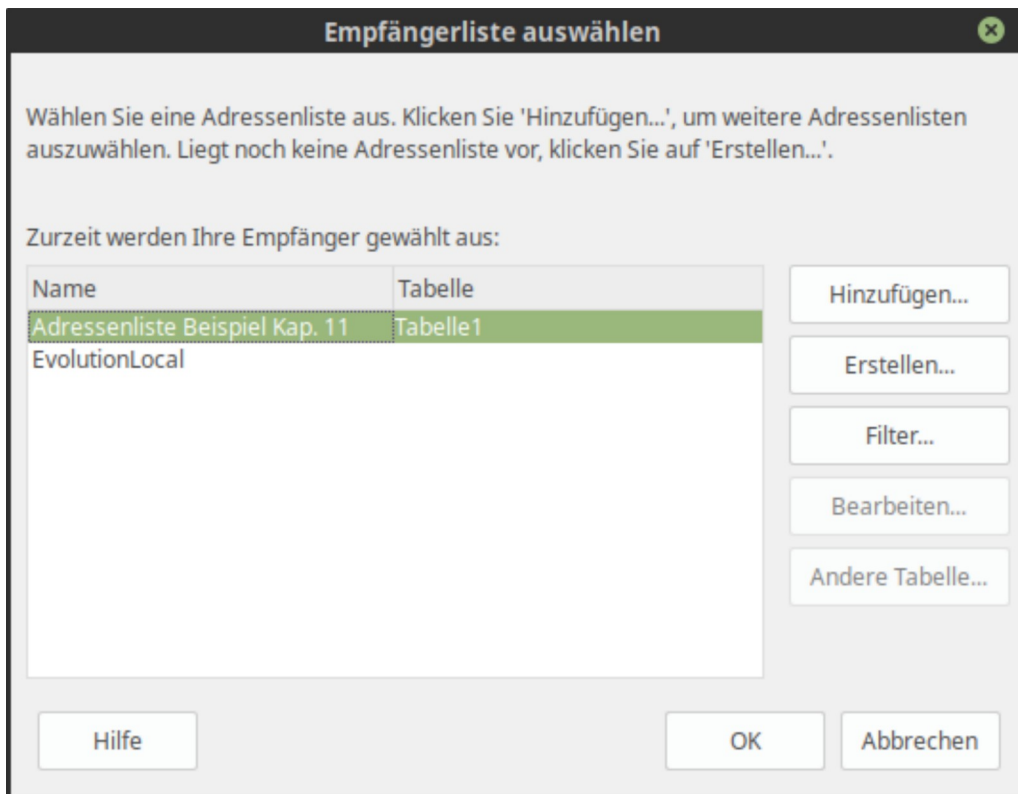


Abbildung 4: Empfängerliste auswählen

### Das Auswählen des Adressblocks

- 1) Im Abschnitt 2 (wie in Abbildung 27 Abbildung 4: Empfängerliste auswählen gezeigt), wählen Sie den Adressblock aus, um auf dem Brief zu erscheinen, sein Äußeres zu definieren, und die Felder zu wählen, die es enthält.
- 2) Die Hauptseite gibt zwei Möglichkeiten zur Auswahl. Klicken Sie auf *Mehr*, um den Ausgesuchten Adressblockdialog für mehr Wahlen zu öffnen. Die Abbildung Auswahl Adressblock ( Abbildung 5: Adressblock einfügen) zeigt die ursprünglichen zwei Blöcke plus andere Wahlen für das Format des Adressblocks (Sie müssen möglicherweise nach unten rollen, um alle Wahlen zu sehen). Sie können auch fakultativ einschließen oder das Land (zum Beispiel ausschließen, nur das Land einschließen, wenn es nicht England ist) in den Adressblocksätzen. Die zur Verfügung gestellten Formate sind relativ üblich, aber sie könnten Ihre Vorliebe nicht genau vergleichen. Wenn das der Fall ist, wählen Sie den Adressblock aus, der daran am nächsten ist, was Sie wollen und auf *Bearbeiten* klicken, der den Editieren Adressblockdialog öffnet.

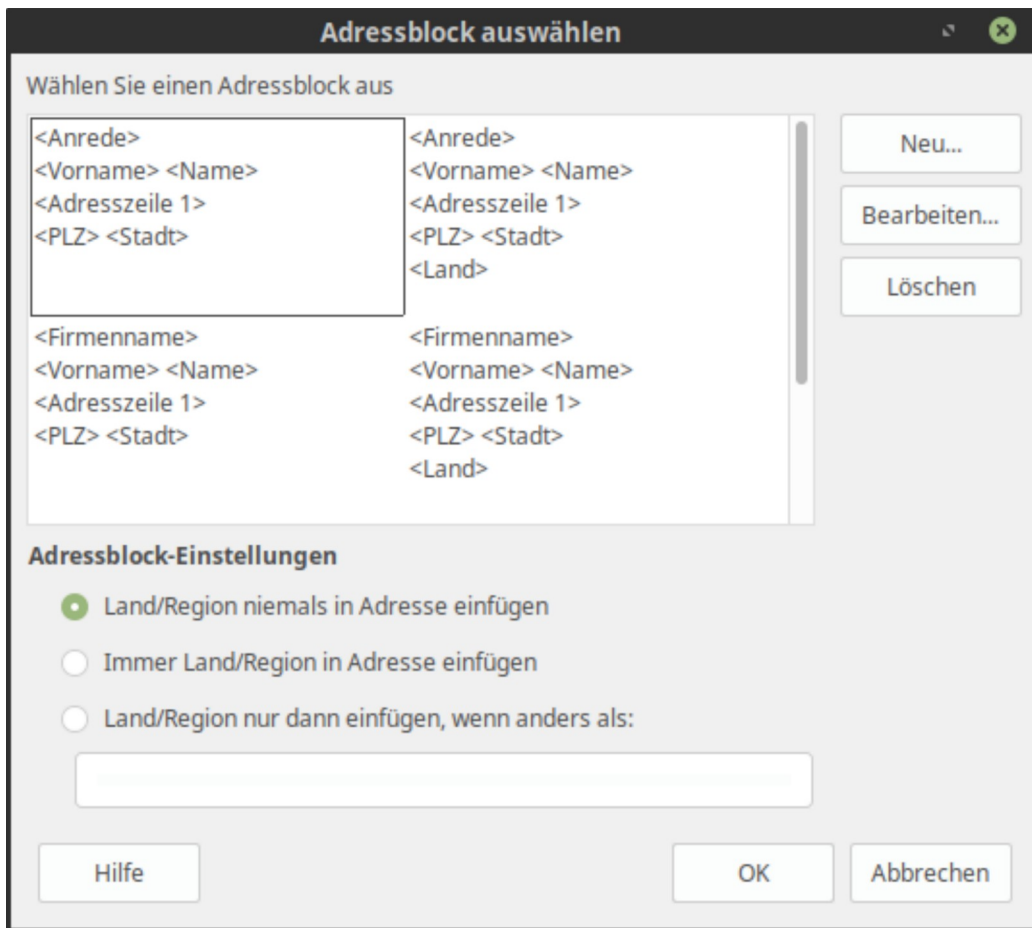


Abbildung 5: Adressblock einfügen

- 3) Mit dem Anklicken des Schalters *Bearbeiten* (siehe Abbildung 5). Sie können die Adresselemente hinzufügen oder Adresselemente mit den Pfeilknöpfen links löschen. Um Elemente zu bewegen, verwenden Sie die Pfeilknöpfe rechts. Zum Beispiel, um einen Extraraum hinzuzufügen zwischen Vornamen und Nachnamen in der Abbildung, klicken Sie *<Surname>* an und dann klicken Sie auf den richtigen Pfeilknopf. Zur Veranschaulichung siehe Abbildung Abbildung 6: Adressblock bearbeiten.



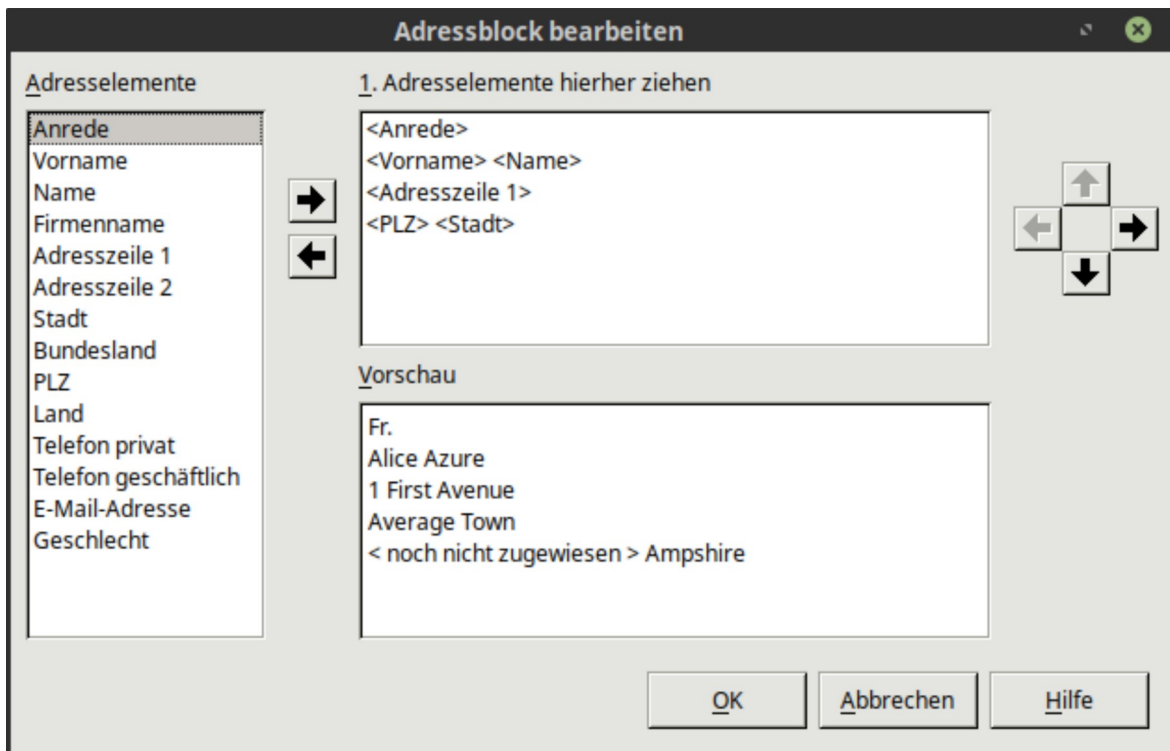


Abbildung 6: Adressblock bearbeiten

### Das Zusammenbringen der Felder

Schließlich ist es Zeit, um die Felder des Assistenten mit den Tabellenfeldern zu vergleichen, so dass Sachen wie <nachname> und "Nachname" richtig zusammenpassen.</nachname>

- 1) Der Kasten am Boden zeigt eine Aufzeichnung auf einmal, das Verwenden des Adressblocks formatiert Sie angegeben. Verwenden Sie die richtigen und linken Pfeilknöpfe unter diesem Adresskasten, um durch die Adressen zu gehen, überprüfend, dass sie richtig zeigen. Nehmen Sie nicht an, dass alle Aufzeichnungen richtig gerade zeigen, weil ein oder zwei tun. Überprüfen Sie sie alle, wenn Sie, oder mindestens ein gute Verhältnis können. Schauen Sie auf den Abschnitt 3 des Assistenten (gezeigt in der Abbildung auf Seite ).
- 2) Wenn die Adressen richtig nicht zeigen (und sie wahrscheinlich nicht sofort werden), auf Spielfelder zu klicken.

Die Spielfelder-Dialogbox (Abbildung Abbildung 7: Felder zuordnen Serienbrief-Assistent auf Seite 33) hat drei Säulen:

- Adresselemente sind die Bedingungen des Assistentengebrauch für jedes Feld, solcher als <Forename> and <Surname>.
  - Verwenden Sie die Spiele an der Feldsäule, um, für jedes Adresselement, das Feld von Ihrer Datenquelle auszuwählen, die es vergleicht.
  - Die Vorschau säule zeigt, was für dieses Feld vom ausgewählten Adressblock gezeigt wird, so können Sie das zweimal kontrollieren, ob das Spiel richtig it.
- 3) Als Sie alle Felder verglichen haben, klicken Sie auf OK, um zum Schritt 3 des Assistenten zurückzukehren. Jetzt, wenn Sie die Pfeilknöpfe verwenden, um auf alle Adressen zu schauen, sollten sie alle richtig aussehen. Wenn nicht, gehen Sie zurück und ändern Sie irgendetwas, was Sie mit vor klicken dem Weiter nicht glücklich sind, zum Schritt 4 zu bewegen.



Beachten Sie, dass Sie nicht im Stande sein werden weiterzumachen, bis Sie alle Felder in Ihrem gewählten Adressblock richtig verglichen haben. Wenn Sie sehen <not yet matched> in einer Feldposition zeigt es an, dass das fragliche Feld nicht richtig verglichen wird.

| Adresselement   | Zuordnung zu Feld: | Vorschau                   |
|-----------------|--------------------|----------------------------|
| <Anrede>        | Titel              | Fr.                        |
| <Vorname>       | Vorname            | Alice                      |
| <Name>          | Nachname           | Azure                      |
| <Firmenname>    | [Keine]            |                            |
| <Adresszeile 1> | Adresse            | 1 First Avenue Average Tow |
| <Adresszeile 2> | [Keine]            |                            |

Adressblock Vorschau

Fr.  
Alice Azure  
1 First Avenue  
Average Town  
AA1 1AA

OK Abbrechen Hilfe

Abbildung 7: Felder zuordnen Serienbrief-Assistent

- 4) Bemerken Sie, dass die Auswahl dafür Linien mit leeren Feldern im Abschnitt 2 unterdrückt. Benutzen Sie den Assistenten, Sie müssen Ihre eigenen bedingten Unterdrückungsfelder nicht erstellen.

## Schritt 4: Erstellen Sie den Gruß

Es ist möglich, so etwa jeden Gruß zu erstellen, den Sie in diesem Schritt wollen.

Ausgesucht **sollte Dieses Dokument einen Gruß enthalten**, um den Allgemeinen Grußlistenkasten zu ermöglichen. Einige allgemeine Texte sind im Listenkasten verfügbar, oder Sie können in Ihren eigenen Text eingehen. Vorschauenfenster zeigt Ihre Wahl.

Wählen Sie personalisierten Gruß des Einsatzes aus, um weitere Grußkonstruktionen zu ermöglichen.

Sie können zum Beispiel einen verschiedenen Gruß für Männer und Frauen verwenden. Um das zu tun, muss Writer wissen, ob eine Person männlichen Geschlechts oder weiblich ist. In einem Tabellendokument könnten Sie eine Säule das Geschlecht genannt haben. In der Abteilung Adresse verzeichnen Sie Feld, das einen weiblichen Empfänger, Satz der Feldname zum Geschlecht und der Feldwert zu F anzeigt. Der Männliche Gruß wird dann für alle Männer und den Weiblichen Gruß für alle Frauen gedruckt. Leider sorgt LibreOffice für andere Geschlechter nicht.



## Notiz

Sie brauchen LibreOffice nicht zu erzählen, der ein Mann ist, weil er annimmt, dass alle nicht weiblichen Aufzeichnungen Männer sind.

Wenn Sie solch eine Säule in Ihrem Tabellendokument nicht haben, oder wenn Sie zwischen Geschlechtern im Gruß nicht zu unterscheiden brauchen, dann können Sie die Feldname- und Feldwertkästen leer verlassen und den Kunden gerecht angefertigten Inhalt des Männlichen Listenkastens für den Gruß allen Empfängern verwenden.

Serienbrief-Assistent

**Schritte**

1. Ausgangsdokument wählen
2. Dokumenttyp wählen
3. Adressblock einfügen
- 4. Briefanrede erstellen**
5. Layout anpassen

**Briefanrede erstellen**

Eine Briefanrede in das Dokument einfügen

Personalisierte Briefanrede einfügen

Weiblich Sehr geehrte Frau <Name>

Männlich Sehr geehrter Herr <Name>

Adresslistenwert für einen weiblichen Empfänger

Spaltentitel Geschlecht

Feldinhalt

Allgemeine Briefanrede

Sehr geehrte Damen und Herren,

Vorschau

Sehr geehrte Damen und Herren,

Dokument: 1

Abbildung 1: Serienbrief-Assistent 4 Briefanrede einfügen

Als ein Beispiel:

- 1) Klicken Sie auf die Taste **Neu** neben dem Männlichen Listenkasten. Der Kundenspezifische Gruß (Empfänger Männlichen Geschlechts) Dialog öffnet sich
- 2) Wählen Sie Gruß in den Grüselementauflistungen aus.
- 3) Klicken Sie auf den Pfeilknopf, um es zum Kasten 1 hinzuzufügen.
- 4) Öffnen Sie die Listenkastenauswahl für den Kasten 2, wählen Sie einen passenden Gruß aus oder tippen Sie Ihren eigenen Text in den Listenkasten. Editieren Sie es, wie erforderlich.

- 5) Wählen Sie aus und bewältigen Sie Vornamen aus den Grubelementauflistungen in den Kasten 1.
- 6) Tippen Sie einen Raum und dann bewältigen Sie Nachnamen.
- 7) Bewältigen Sie schließlich Satzzeichen und wählen Sie das Komma von den Wahlen im Kasten 2 aus.
- 8) Die Konstruktion wird im Vorschaukasten gezeigt.
- 9) Führen Sie jedes Endredigieren aus. Klicken Sie auf OK.

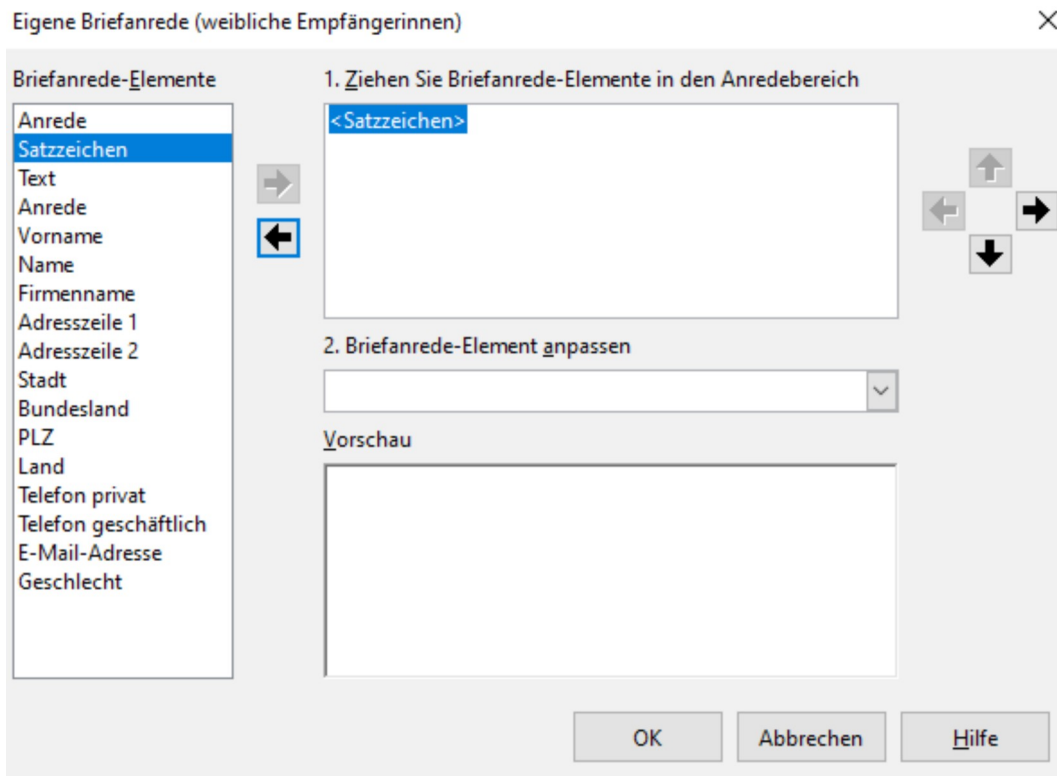


Abbildung 2: Eigene Briefanrede im Serienbrief-Assistenten definieren

Diese Methode erlaubt Ihnen, Geschlecht neutrale Titel wie Arzt (Dr.) und Ehrwürdig (Hochwürden) oder Titel wie Frau zu verwenden, oder Titel wegzulassen.

### Schritt 5: Passen Sie Layout an

Im Schritt 5 können Sie die Position des Adressblocks und Grußes auf der Seite anpassen. Sie können den Adressblock überall auf der Seite legen. Der Gruß ist immer links, aber Sie können ihn auf und ab in der Seite bewegen. Verwenden Sie die in der Abbildung 3: Serien-Brief-Assistent Layout anpassen gezeigten Knöpfe, die Elemente zu bewegen.

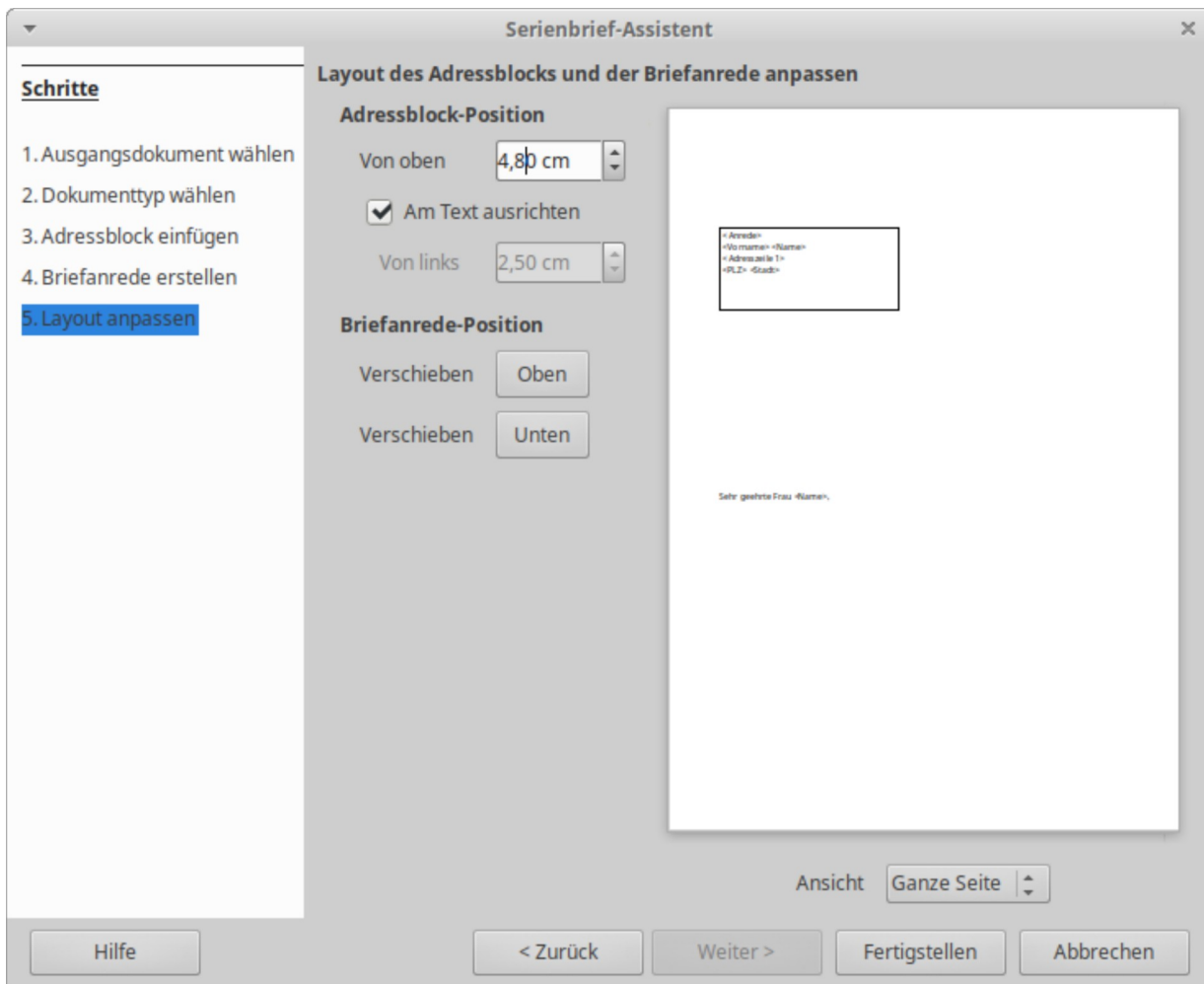


Abbildung 3: Serien-Brief-Assistent Layout anpassen

Hinweis Die Schritte 6- 8 des Serienbrief-Assistenten sind ab der 6-er Reihe nicht mehr aufrufbar. In der englischen Originalversion der 5.4-er Reihe werden sie noch beschrieben. Der Assistent endet im Schritt 5 Layout anpassen.