

## Kurzanleitung Serienbriefe mit LibreOffice

---

### Aufgabenstellung:

Erzeugen von Serienbriefen in LibreOffice, Ausdruck auf handelsüblichen PC Drucker, Nutzung der Vorlage mit unterschiedlichen Datenquellen.

### Voraussetzung:

LibreOffice der Version 4.2.x oder höher, Adressdaten als Calc-Tabelle, funktionierender, angeschlossener Drucker.

**Autor:** Thomas Krumbein, © 2015

**Version:** 1.0 vom 30. Januar 2015

### Inhaltsverzeichnis

Kurzanleitung Serienbriefe mit LibreOffice.....	1
1 Datenquelle zu LibreOffice hinzufügen.....	2
1.1 Vorbereitung Datenquelle – Calc Datei.....	2
1.2 Datenquelle in LibreOffice anmelden.....	2
1.2.1 Neue Datenbank – der klassische Weg.....	2
1.2.2 Zweite Möglichkeit – Direkt aus Writer heraus.....	5
2 Vorbereitung neuer Serienbrief.....	7
2.1 Der Rumpf-Brief.....	7
2.2 Serienbrieffelder hinzufügen.....	7
2.3 Einzelner Druck an ausgewählten Empfänger.....	9
3 Serienbrief drucken.....	10
4 Serienbrief – erweiterte Funktionen.....	12
4.1 Bedingter Text.....	13
4.2 Bedingte Absätze.....	14
4.3 Bedingte Bereiche.....	15
4.4 Filtern von Datensätzen.....	16
5 Serienbrief – Datenbank austauschen.....	17

## 1 Datenquelle zu LibreOffice hinzufügen

Falls nicht schon geschehen, sollten Sie zunächst die spätere Datenquelle für den Serienbrief in LibreOffice anmelden und so verfügbar machen.

### 1.1 Vorbereitung Datenquelle – Calc Datei

Erzeugen Sie eine entsprechende Datenquelle. Eine Tabelle in Calc sollte den folgenden Kriterien entsprechen:

- ▶ Feldnamen in erster Zeile, keine leeren Spalten bei den Feldnamen, keine Sonderzeichen oder Leerzeichen bei den Feldnamen, eindeutige Feldnamen (also bitte nicht zweimal den selben Namen wählen).
- ▶ Datenzeilen direkt unterhalb der Feldnamen beginnen – keine Leerzeile!
- ▶ Tabellenblatt nach Wunsch umbenennen (Tabellenname)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ID	Anrede	Vorname	Name	Zeile2	Strasse	PLZ	Ort
2	1	Herr	Hans	Klein		Wiesental 23	65001	Wiesbaden
3	2	Herr	Thomas	Breitfuss		Am Berg 1	65235	Waldheim
4	3	Frau	Sybille	Frisch		Im Wald 12	68472	Frankfurt Nord
5	4	Frau	Gudrun	Schwall		Poststrasse 22	69852	Frankfurt
6	5	Herr	Herbert	Maier		Hauptstrasse 87	65032	Wiesbaden
7	6	Frau	Ursula	Grüngras		Goetheplatz 4	65032	Wiesbaden
8	7	Herr	Jan	Bettmann		Lilienstrasse 9	65142	Taunusort
9	8	Herr	Theo	Winkler		Burggraben 64	65033	Wiesbaden
10	9	Frau	Petra	Solo		Frankfurter Str. 107	66875	Wiesentahl
11	10	Herr	Huber	Hein		Posenplatz 8	65100	Wiesbaden
12	11	Herr	Klaus	Meier		Unterbergweg 6	65103	Wiesbaden
13	12	Frau	Liesbeth	Schulz		Ringstr. 33	63221	Wiesbaden .Ost
14	13	Herr	Hugo	Mayer		Königsweg 63	64125	Kastell
15								
16								

Speichern Sie die Datei unter einem Namen und einem Verzeichnis Ihrer Wahl. Der Dateiname sowie der Tabellenname sollte keine Leer- oder Sonderzeichen enthalten!

### 1.2 Datenquelle in LibreOffice anmelden

Als nächstes melden Sie die Datenquelle in LibreOffice an, so dass Sie jederzeit auf die Datenfelder zugreifen können. Die Anmeldung schafft quasi eine interne Verbindung zu den Daten.

An sich gibt es viele Wege, eine Datenquelle anzumelden – ich stelle hier die beiden wichtigsten vor.

#### 1.2.1 Neue Datenbank – der klassische Weg

Eine Datenquelle wird in LibreOffice als Datenbank angemeldet und erzeugt, wobei der Begriff Datenbank hier in einem weiteren Sinne ausgelegt wird.

Datenbanken können sein:

- ▶ Echte Datenbanken – also Zugänge zu MySQL, MariaDB, PostgreSQL und vielen anderen
- ▶ Filedatenbanken wie HSQLDB, FireBird und ähnlichen
- ▶ Tabellenbasierte Datenbanken in Calc oder Excel
- ▶ Textbasierte Datenbanken wie dBase und ähnliche
- ▶ Textdateien als Kommaseparierte, einfache Textdateien (\*.csv oder ähnliche).

Alle Datenbanken werden in LibreOffice als Base-Dateien (\*.odb – also OpenDocument Database) abgespeichert, wobei die Base-Datei selbst sehr unterschiedliche Informationen enthalten kann:

- ▶ Im Falle der Filedatenbanken wie HSQLDB oder Firebird alle Informationen, also sowohl Steuerinformationen (Abfragen etc.) als auch alle Daten.
- ▶ Im Fall aller anderen Möglichkeiten beinhaltet die Base-Datei lediglich Verbindungsinformationen (also wie und wo sind die Daten zu finden) sowie eventuelle Berichte und Abfrageinformationen. Hier stellt Base also quasi nur eine Zwischendatei dar ohne die eigentlichen Daten zu beherbergen. Insofern können die Daten auch außerhalb von LibreOffice problemlos bearbeitet werden.

Im zweiten Fall (und das ist der Normalfall) ist es wichtig, dass die Daten selbst von Ihrer Position her nicht verändert werden – wird also bspw. eine Calc-Datei als Datenquelle verwendet, so darf diese nach Anmeldung als Datenquelle in LibreOffice nicht mehr verschoben werden im Dateisystem – sonst ist sie für LibreOffice nicht mehr auffindbar!

Um eine neue Datenquelle auf der Basis einer vorhandenen Calc-Datendatei in LibreOffice anzumelden, gehen Sie wie folgt vor:

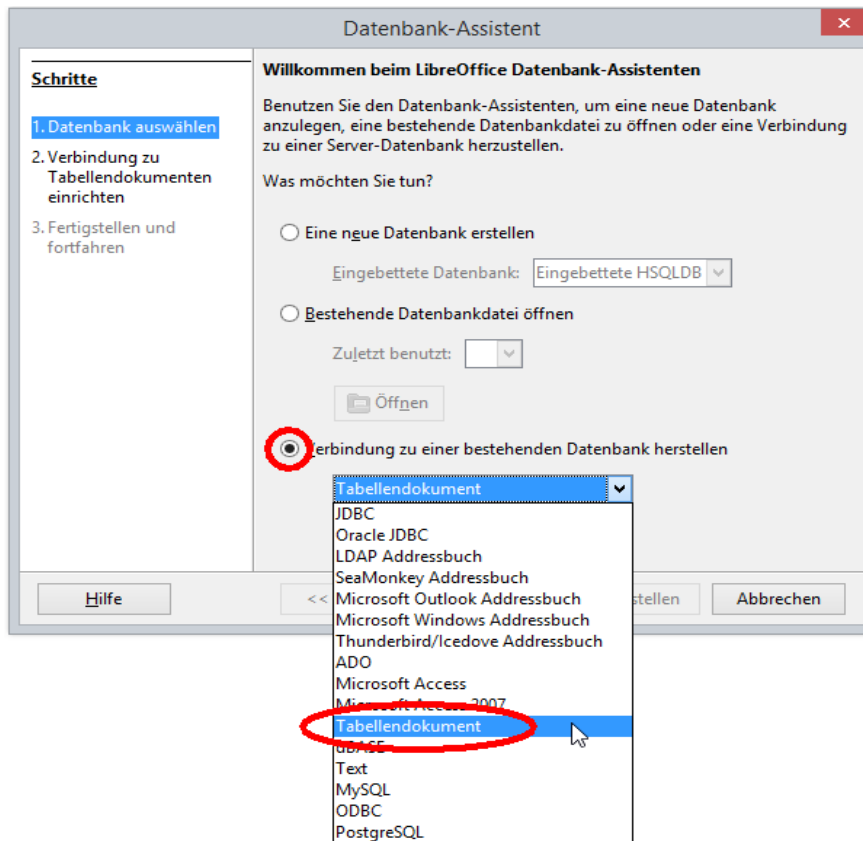
- ▶ Starten Sie eine neue Base-Datei: Menübefehl *Datei • Neu • Datenbank*  
Im sich öffnenden Dialog wählen Sie (siehe auch Abbildung folgende Seite):
- ▶ Verbindung zu einer bestehenden Datenbank herstellen  
Diese Option erzeugt die gewünschte Base-Container Datei, die lediglich die Verbindungsinformationen enthält. Dies ist immer die richtige Einstellung, wenn Daten bereits in irgendeiner Form vorliegen – hier in Form einer Calc-Tabelle.
- ▶ Wählen Sie aus der Listbox die Art der vorliegenden Daten.

Neben den direkten Verbindungen zu den Adressbüchern finden Sie die gängigen Datenbank-Typen (MySQL, PostgreSQL, MS Access, dBASE) aber auch allgemeine Zugänge zu nahezu allen Datenbanken (JDBC, ODBC, ADO).

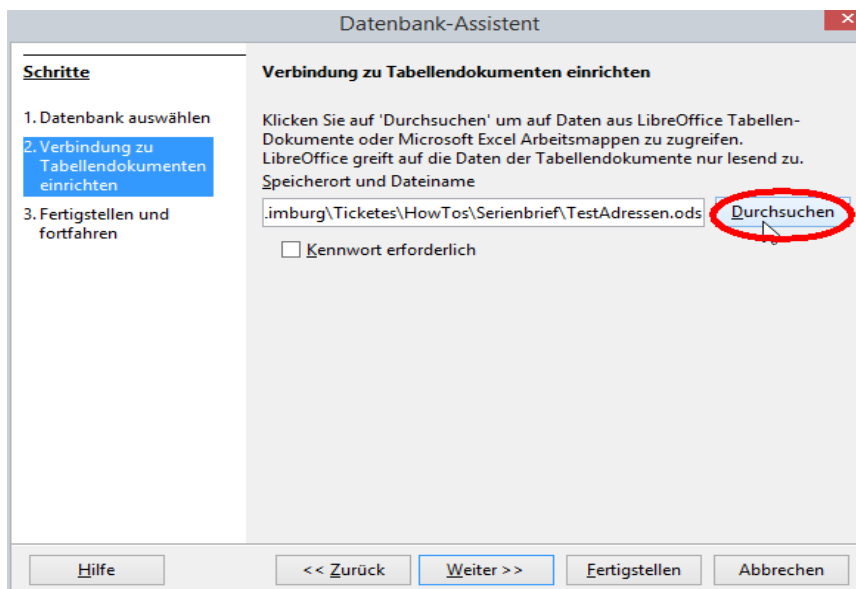
Darüber hinaus den von uns benötigten Zugang zu Tabellendokumenten (gültig wären hier Excel und Calc Dokumente).

Unter Text werden alle Textdokumente verstanden, die strukturierte Daten beinhalten (also typische \*.csv Dateien).

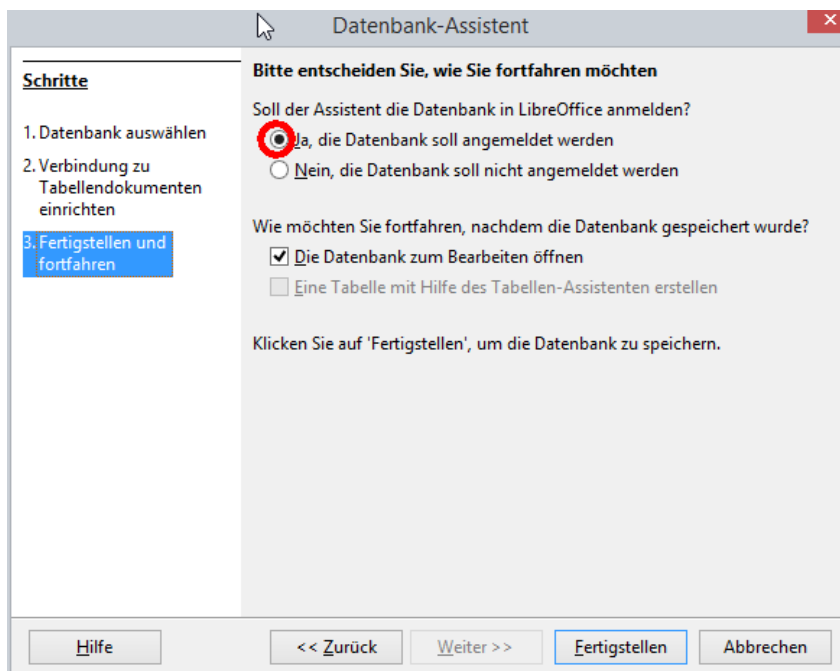
**Achtung:** MS Word oder Writerdateien sind nicht als Datenquelle geeignet und werden auch nicht unterstützt!



- ▶ Mit Klick auf den Button **Weiter >>** kommen Sie zum 2. Schritt: der Auswahl der Datei.



- ▶ Klicken Sie auf **Durchsuchen** und wählen Sie die entsprechende Calc-Datei.  
Die Option „Kennwort erforderlich“ brauchen Sie nur anzuklicken, falls ein Datei-Kennwort zum Öffnen gesetzt wurde. In dem Fall wird Sie LibreOffice jedesmal mit einem Dialog nach dem Kennwort fragen, wenn eine Verbindung zur Datei hergestellt wird.
- ▶ Mit Klick auf den Button **Weiter >>** kommen Sie zum 3. und letzten Schritt:



Dieser Abschluss-Schritt bietet Ihnen noch zwei Optionen:

- ▶ Die erste – und die ist absolut wichtig und notwendig – meldet die Base-Datei als Datenquelle in LibreOffice an. Sie steht dann direkt im Datenbank-Browser zur Verfügung und Sie können unter anderem Serienbriefe hiermit erstellen. Markieren Sie unbedingt die Option (Ist die Voreinstellung):  
*Die Datenbank soll angemeldet werden.*
- ▶ Die zweite Option – *Die Datenbank zum Bearbeiten öffnen* – sollten Sie im Fall der Calc-Tabelle abwählen – sie öffnet lediglich die Basedatei. Wollen Sie Änderungen an den eigentlichen Daten durchführen, können Sie einfacher und effektiver die Calc-Datei direkt bearbeiten.

Klicken Sie jetzt auf den Button **Fertigstellen** – es öffnet sich der Speichern-Dialog und Sie vergeben einen Dateinamen sowie bestimmen den Ort, wo die Basedatei abgelegt wird. Der Ort ist unabhängig von dem Ort der Calc-Datei – kann aber natürlich auch der gleiche sein. Base-Dateien erhalten die Dateierweiterung \*.odb.

**Wichtig:** Sie haben jetzt zwei Dateien im System: Einmal die Calc-Datei und einmal die Basedatei. Sie können beiden den gleichen Dateinamen geben. Die Basedatei beinhaltet lediglich Informationen über die dazugehörige Calc-Datei – nicht die Daten selbst. Die sind ausschließlich in der Calc-Datei gespeichert! Allerdings dürfen Sie nun die Calc-Datei nicht mehr im Dateisystem verschieben – sonst kann sie LibreOffice nicht mehr finden!

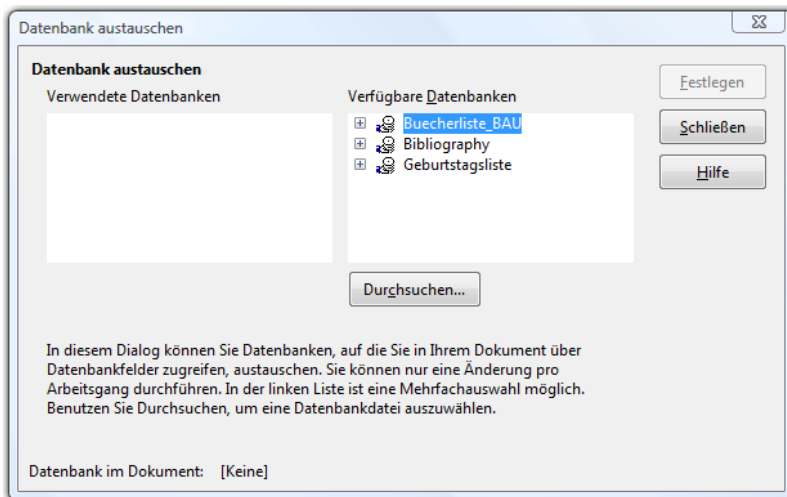
Da bei einer einfachen Calc-Datei als Datenquelle der Weg über eine neue Datenbank für den Benutzer keinen signifikanten Mehrwert beinhaltet und lediglich als „Routineaufgabe“ zu bezeichnen ist, bietet LibreOffice auch die Möglichkeit, diese Prozedur automatisch ablaufen zu lassen.

### 1.2.2 Zweite Möglichkeit – Direkt aus Writer heraus

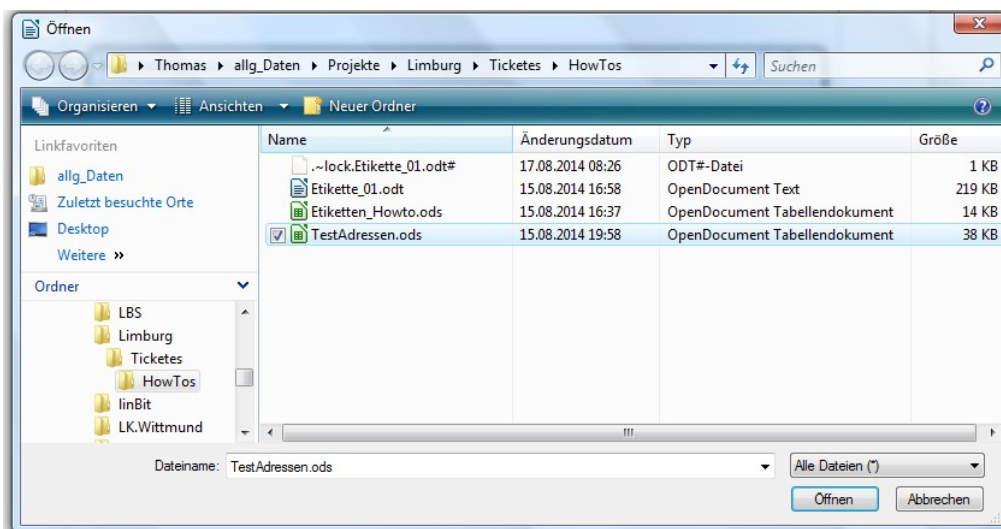
**Tipp:** Dieser Weg ist im Normalfall vorzuziehen für Datenquellen in Calc-Dateien!

Wählen Sie den Menübefehl *Bearbeiten • Datenbank austauschen...* (In Writer!).

Es öffnet sich ein kleiner Dialog mit der dem aktuellen Dokument derzeit zugeordneten Datenquelle(n) (links) und rechts die im System vorhandenen Datenquellen.



Ist Ihre gewünschte Datenquelle noch nicht in der Liste rechts vorhanden, klicken Sie auf den Button **Durchsuchen...**, es öffnet sich der Dateibrowser und Sie können Ihre gespeicherte Calc-Datei (hier TestAdressen.ods) auswählen. Klicken Sie dann auf **Öffnen..**



Die Datei wird nun intern als Datenquelle registriert und steht ab sofort zur Verfügung.

Die Datenquelle erhält dabei automatisch den Namen der Datei und alle Tabellen der Calcdatei sind nun auch Tabellen der Datenquelle.

Sie können den Dialog *Datenbank austauschen* jetzt schließen – bitte weisen Sie dem aktiven Dokument noch keine Tabelle oder Datenbank zu.

*Information: Intern wird ebenfalls eine Basedatei erzeugt und im System angemeldet. Gespeichert wird diese im Benutzerprofil unter Dokumente. Dies geschieht jedoch automatisch und im Hintergrund, der Benutzer bekommt hiervon nichts mit.*

## 2 Vorbereitung neuer Serienbrief

Um nun einen Serienbrief zu erstellen, benötigen Sie zunächst ein neues Writerdokument, idealerweise basierend auf einer schon vorhandenen Vorlage, um sich so die Formatierungsarbeiten zu ersparen. Sie können aber auch ein beliebiges Writer Dokument nutzen.

Im Beispiel nutze ich nun einen fiktiven Briefbogen.

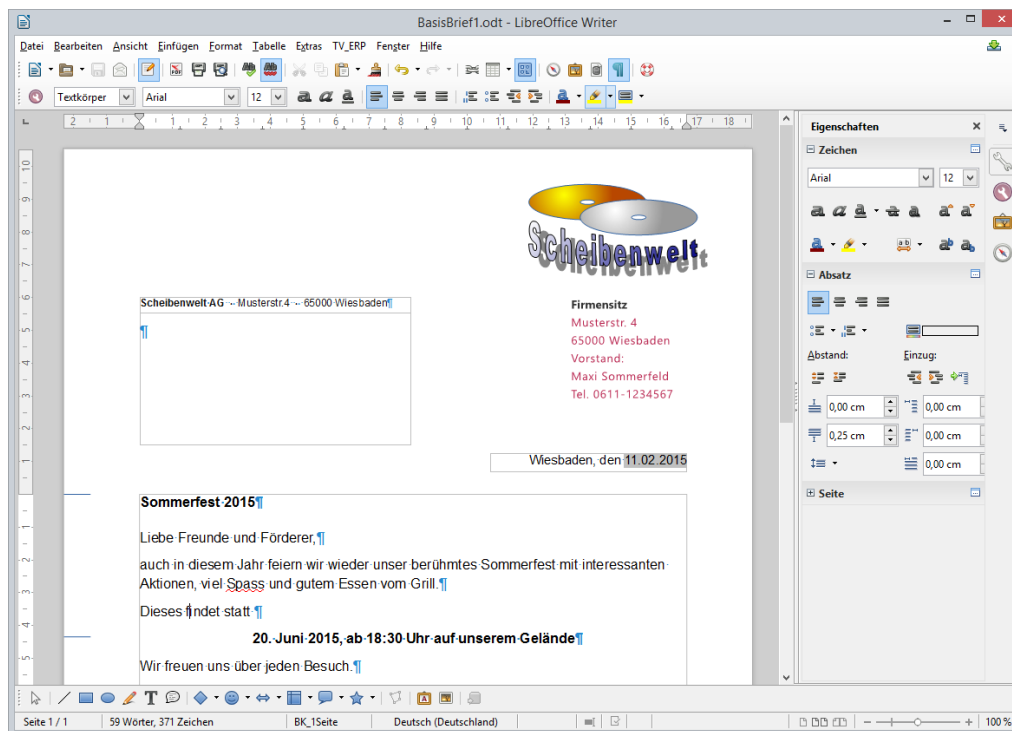
Dieser besitzt ein Empfänger-Adressfeld – in dieses sollen später die Adresdaten des Empfängers eingetragen werden.

Der Rest des Briefes wurde schon vorbereitet – im ersten Schritt mit einer Betreffzeile sowie einer allgemeinen Anrede für jedermann.

### 2.1 Der Rumpf-Brief

Ein einfacher Serienbrief beinhaltet nur unterschiedliche Adressen im Empfängerfeld – ist aber ansonsten so gestaltet, dass er für jeden Empfänger den gleichen Inhalt bereitstellt.

Ob Sie den Text vorher schreiben – oder nach dem Hinzufügen der Serienbrieffelder – ist dabei egal.



Da der Brief sowohl an Männer und Frauen als auch an persönliche Freunde gehen soll, ist darauf zu achten, dass der Text so neutral wie möglich formuliert wird.

Speichern Sie den Brief zwischen.

### 2.2 Serienbrieffelder hinzufügen

Jetzt fehlt lediglich die Adresse – und die soll ja aus der Calc-Datei geliefert werden.

Um das zu realisieren, öffnen Sie nun die Datenquellen – diese werden als eigener Fensterteil im oberen Bereich des Arbeitsfensters eingeblendet.

Nutzen Sie den Menübefehl *Ansicht • Datenquellen* oder einfach die Taste **F4** - oder klicken Sie auf das entsprechende Icon in der Standard Iconleiste:



ID	Anrede	Vorname	Name	Zeile2	Strasse	PLZ	Ort	PersAnr	Skizze	Bett
1	Herr	Hans	Klein		Wiesental 23	65001	Wiesbaden	x	x	x
2	Herr	Thomas	Breitfuss		Am Berg 1	65235	Waldheim	x	x	x
3	Frau	Sybille	Frisch		Im Wald 12	68472	Frankfurt Nord			
4	Frau	Gudrun	Schwall		Poststrasse 22	69852	Frankfurt	x		
5	Herr	Herbert	Maier		Hauptstrasse 87	65032	Wiesbaden			
6	Frau	Ursula	Grüngrass		Goetheplatz 4	65032	Wiesbaden			x

Im linken Bereich sehen Sie Ihren Datenbank-Browser, dort sind alle angemeldeten Datenquellen aufgelistet. Suchen Sie die passende heraus (in unserem Fall Projektadressen), klicken Sie auf den Eintrag bzw. auf das Pluszeichen vor dem Eintrag und Sie erhalten die Struktur der Datenquelle angezeigt:

Es gibt *Abfragen* – darunter versteht man gespeicherte Filterungen des aktuellen Datenbestandes. Für eine reine Calc-Datei ist dieser Eintrag irrelevant, da solche dort meist nicht existieren. Für echte Datenbanken jedoch ist dies ein wichtiger Punkt.

Unter *Tabellen* sind dann alle Datentabellen aufgeführt, also die in Calc vorhandenen Tabellen. Zusätzlich taucht noch eine Tabelle *Import1* in der Liste auf, die automatisch erzeugt wurde aber ohne Daten ist. Auch sie spielt keine Rolle.

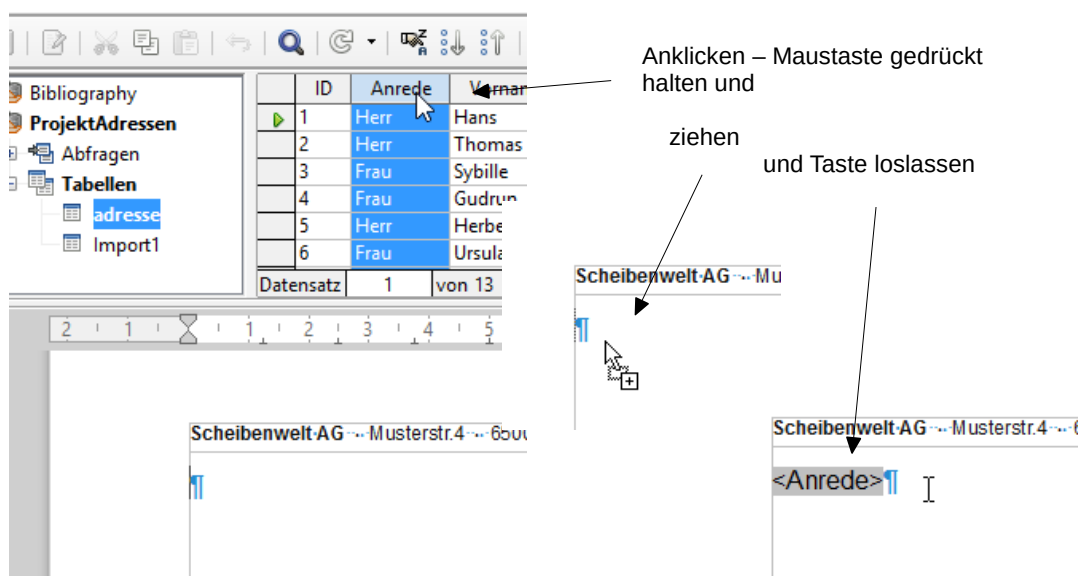
Markieren Sie Ihre Datentabelle – und alle Daten werden im rechten Teil des Datenquellen-Fensters aufgelistet.

**Wichtig:** Sie können hier keine Änderungen der Daten vornehmen! Sie können zwar die Spaltenbreite ändern und Spalten ausblenden und so die Ansicht verändern, die Daten selbst lassen sich hier nicht verändern.

Jede Spalte kann als Serienbrieffeld eingefügt werden. Und das geht wie folgt:

- ▶ Zunächst den Spaltennamen mit der Maus anzuklicken (die Spalte wird dadurch markiert)
- ▶ Dann bei gedrückter und gehaltener rechter Maustaste den Spaltennamen ganz einfach in das Dokument ziehen an die Stelle, wo das Feld eingefügt werden soll.
- ▶ Dort dann die Maustaste loslassen. Fertig.

Die Bilderfolge demonstriert das mit der Spalte *Anrede*:





Ziehen Sie nun alle gewünschten Spalten in das Adressfeld. Vergessen Sie nicht, nach dem Vornamen und nach der PLZ jeweils zunächst ein Leerzeichen im Text einzugeben – sonst haben Sie später Vor- und Zuname aneinander geklebt.

Im Ergebnis sieht das Adressfeld dann so aus:

```
Scheibewelt AG -- Musterstr.4 -- 65000 Wiesbaden

<Anrede>
<Vorname> <Name>
<Zeile2>
<Strasse>
<PLZ> <Ort>
```

Speichern Sie Ihr Dokument! Ihr Serienbrief ist fertig.

### 2.3 Einzelner Druck an ausgewählten Empfänger

Zum Testen des Briefes oder um einen einzelnen Brief an einen bestimmten Empfänger zu schicken, Markieren Sie diesen nun im Datenbank-Bereich durch Klick auf den Zeilenkopf (1).

ID	Anrede	Vorname	Name	Zeile2	Strasse	PLZ	Ort	PersAnr	Skizze	Bett
1	Herr	Hans	Klein		Wiesental	65001	Wiesbaden		x	x
2	Herr	Thomas	Breitfuss		Am Berg 1	65235	Waldheim	x	x	x
3	Frau	Sybille	Frisch		Im Wald 1	68472	Frankfurt Nord			
4	Frau	Gudrun	Schwall		Poststrasse	69852	Frankfurt	x		
5	Herr	Herbert	Maier		Hauptstras	65032	Wiesbaden			
6	Frau	Ursula	Grüngrass		Goetheplaz	65032	Wiesbaden			x

Und klicken Sie anschließend auf das Icon Daten in Felder (2).

Dadurch wird LibreOffice veranlasst, die Daten des markierten Datensatzes im Dokument einzutragen und anzuzeigen.

Scheibewelt AG -- Musterstr.4 -- 65000 Wiesbaden

Frau  
Sybille Frisch  
Im Wald 1  
68472 Frankfurt Nord

**Firmensitz**  
Musterstr. 4  
65000 Wiesbaden  
Vorstand:  
Maxi Sommerfeld  
Tel. 0611-1234567

Wiesbaden, den 11.02.2015

Sommerfest 2015

Sie zunächst überprüfen, ob alles zu Ihrer Zufriedenheit ausgeführt wurde und gegebenenfalls noch Korrekturen vornehmen und Sie können den einzelnen Brief drucken.

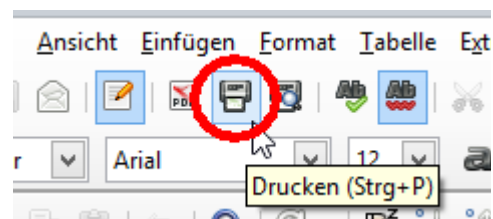
Bestätigen Sie dabei die Nachfrage nach Seriendruck mit „Nein“. (Siehe auch nächstes Kapitel).

Mit dieser Methode können Sie einzelne Datensätze direkt drucken. Nacheinander. Die Feldinhalte werden überschrieben, sobald Sie einen neuen Datensatz auswählen und erneut *Daten in Felder* anklicken.

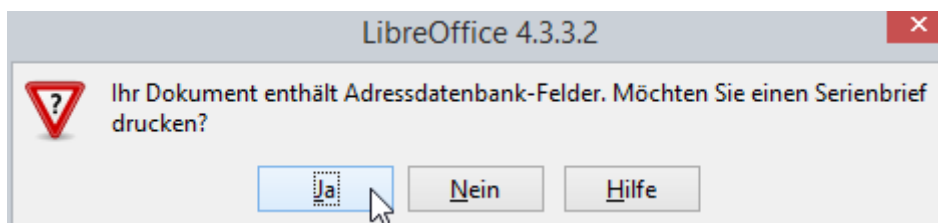
### 3 Serienbrief drucken

Haben Sie alle gewünschten Felder eingefügt und das Ergebnis überprüft, so können Sie nun den Serienbrief drucken.

- ▶ Wählen Sie dazu den Menübefehl *Datei* • *Drucken...* oder
- ▶ Klicken Sie auf das Icon *Drucken*
- ▶ Nutzen Sie die Tastenkombination **Strg** + **P**

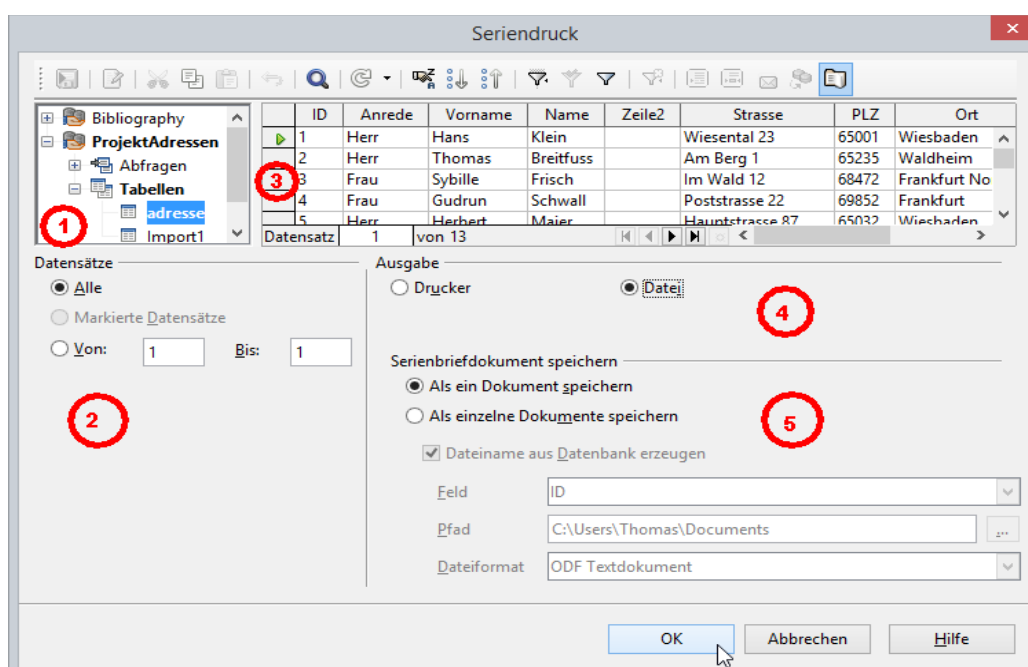


In allen Fällen erfolgt nun eine Druck-Abfrage:



Wählen Sie hier **Nein**, dann wird das aktuelle Dokument normal ausgedruckt – also ein mal und zwar entweder mit den Daten vorher eingefügten Datensatzes (siehe vorherigen Abschnitt) oder mit den sichtbaren Platzhaltern.

Ihren Serienbrief erzeugen Sie mit **Ja**, dann wird der Serienbrief-Druckdialog geöffnet:



- ▶ Der Dialog zeigt Ihnen im oberen Bereich (1) wieder den Datenbank-Browser, Ihre zugeordnete Datenbank ist ausgewählt und rechts sind alle Datensätze zu sehen.
- ▶ Im Bereich *Datensätze* (2) wählen Sie nun den Umfang Ihres Serienbriefes. Dabei stehen zur Verfügung:
  - ▶ **Alle** – in dem Fall werden alle sichtbaren Datensätze in (3) mit dem Serienbrief verknüpft und ausgedruckt. Die Liste umfasst im Normalfall alle Datensätze, kann aber auch hier noch gefiltert werden. Gedruckt werden dann immer nur die sichtbaren.
  - ▶ **Markierte Datensätze** – diese Option ist nur aktiv (und automatisch gewählt) wenn Sie einzelne Datensätze im Bereich (3) markiert haben - durch Klick auf den Zeilenkopf. Es werden dann nur die markierten Datensätze gedruckt. Mehrfachmarkierungen erreichen Sie mit der  **Strg** - Taste (einzelne Auswahl – nicht zusammenhängend) bzw. mit der  **Umschalt** - Taste – für einen zusammenhängenden Block (ersten DS markieren, Umschalttaste gedrückt halten – letzten DS markieren).
  - ▶ **Von... Bis ...** - diese Option druckt den Bereich der Datensätze, die sie direkt eingeben. Gezählt werden wieder die sichtbaren DS im Bereich 3 beginnend mit 1. Da die Datensätze jedoch nicht durchnummeriert sind, fällt die Auswahl eher schwer. Man nutzt diesen Optionspunkt, um umfangreiche Datenbanken in sinnvolle „Häppchen“ aufzuteilen, also zum Beispiel immer 50 Datensätze.
- ▶ Unter Ausgabe (4) schließlich wählen Sie noch, wie die Serienbriefe ausgegeben werden sollen :
  - ▶ **Drucker** – sendet die einzelnen verbundenen Dokumente direkt an den Drucker
  - ▶ **Datei** – in dem Fall wird die Ausgabe in eine / oder einzelne Datei /Dateien umgeleitet. Diese können Sie dann noch überprüfen und gegebenenfalls auch selektiv nacharbeiten oder korrigieren – und letztlich manuell drucken. Die Ausgabedatei beinhaltet keine Feldfunktionen mehr und keine Verbindung zur Datenquelle – sondern nur noch die Datensatz-Inhalte als Text.

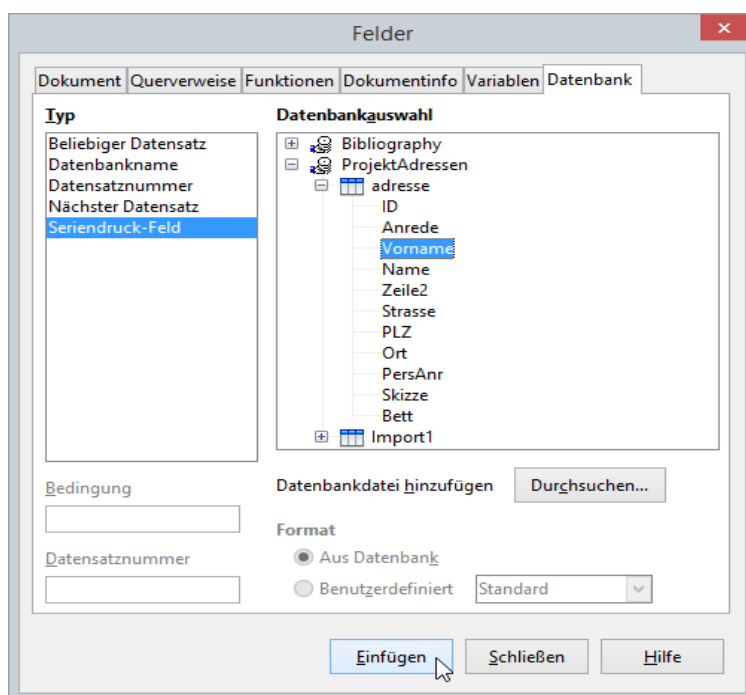
Mit Klick auf den Button  erfolgt dann die Ausgabe.

Anmerkung: Ihre vorhandenen Daten können Sie sowohl hier im Druckdialog als auch schon vorher in der Normalansicht filtern. Mehr dazu im Kapitel Datensätze filtern

#### 4 Serienbrief – erweiterte Funktionen

Der bis jetzt erstellte Serienbrief zeigte das prinzipielle Vorgehen zur Erzeugung eines einfachen solchen. Felder wurden einfach in das Dokument hineingezogen – um alles andere kümmerte sich LibreOffice.

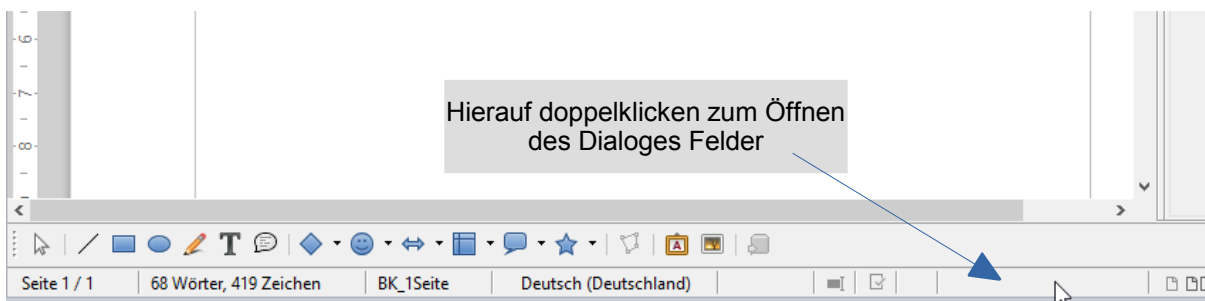
Statt die Felder in das Dokument mit der Maus zu ziehen, könnten diese auch an der aktuellen Cursorposition über den Feld-Einfüge Dialog (Menübefehl *Einfügen • Feldbefehl • Andere...* - oder einfach mit der Tastenkombination **Strg** + **F12** ) und dort aus dem Reiter Datenbank ausgewählt und eingefügt werden.



Der Dialog bleibt schwebend über dem Dokument geöffnet – Sie können so mehrere Felder nacheinander einfügen und zwischenzeitlich im Dokument weiterarbeiten. Erst der Button **Schließen** beendet den Dialog.

Der Dialog **Felder** besitzt aber auch noch andere, sehr sinnvolle Feldmöglichkeiten für Serienbriefe, die im folgenden behandelt werden.

Der Dialog lässt sich auch schnell öffnen durch Doppelklick auf die leere Fläche in der Statuszeile:



Doch nun zu den konkreten Aufgaben:

## 4.1 Bedingter Text

Der bisherige Brief ist ja schon ganz nett – doch fehlt noch eine persönliche Anrede statt der allgemeine Begrüßungsformel.

Die Anrede soll lauten: *Sehr geehrter Herr* <Name> bzw. *Sehr geehrte Frau* <Namen>.

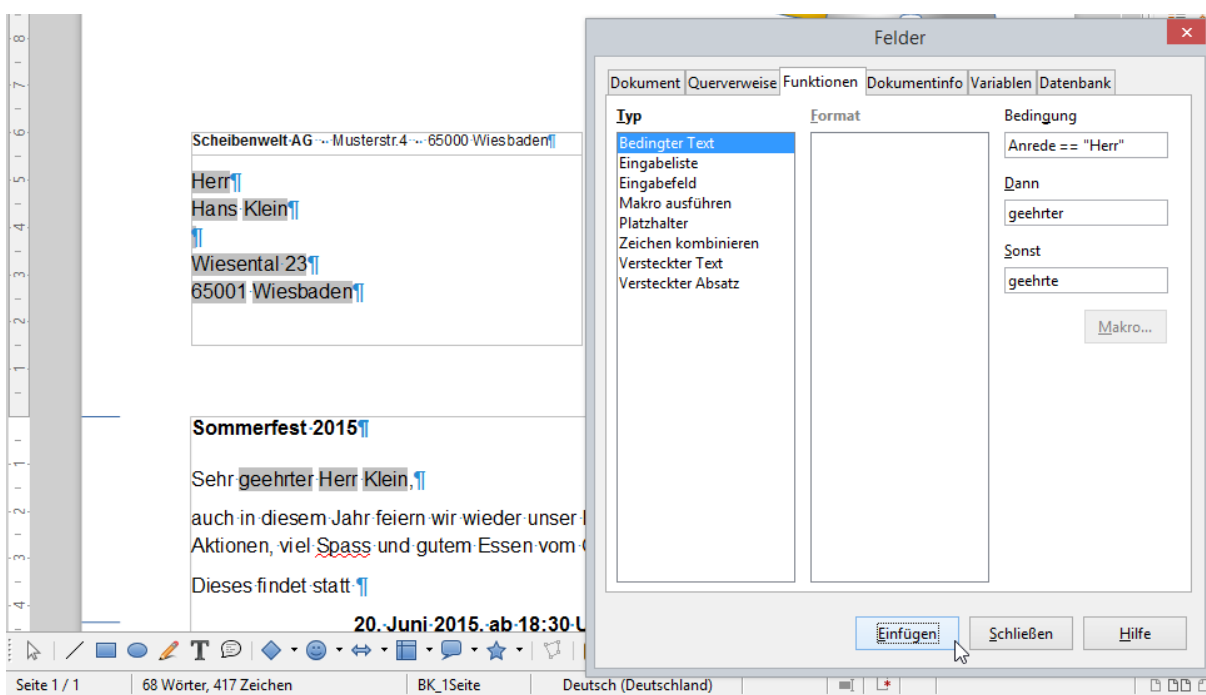
Das *Herr* und *Frau* haben wir als Felder in der Datenbank (Feld *Anrede*) bleibt also nur der Begriff „geehrte/r“ - also ein zusätzliches „r“, wenn der Adressat ein Herr ist.

Diesen Fall lösen Sie mit einem sogenannten bedingten Test – also Text, der entsprechend einer Bedingung unterschiedlich ausfallen kann. Ob Sie in dem Fall nur das „r“ als Bedingungstext definieren oder das komplette Wort, bleibt Ihnen überlassen. Ich entscheide mich für das komplette Wort – der Übersicht wegen.

Ihre Briefanrede lauten nun eben:

Sehr <bedingter Text> <Anrede> <Name>

Die Felder für Anrede und Name kennen Sie schon, für den bedingten Text öffnen Sie nun den Dialog *Felder* und wählen dort die Registerkarte *Funktionen*:



Wählen Sie die Funktion *Bedingten Text* und definieren Sie die Bedingungen wie im Dialog gezeigt. Im Klartext bedeuten dies: Wenn das Datenbankfeld *Anrede* den Inhalt *Herr* hat, dann soll geschrieben werden: „geehrter“, in allen anderen Fällen „geehrte“. Fügen Sie den bedingten Text nun in das Dokument ein – setzen Sie den Cursor an die gewünschte Position und klicken sie auf **Einfügen**.

**Hinweis:** Statt das komplette Wort als bedingten Text zu definieren, hätte auch nur der letzte Buchstabe gereicht. In dem Fall würde das Dann-Feld ein „r“ beinhalten und das Sonst-Feld leer bleiben (auch kein Leerzeichen!).

Die Formulierung der Bedingung erfordert ein wenig Verständnis. Das Prinzip ist einfach: Ergibt die Bedingung „Wahr“, wird der Dann-Wert eingetragen, sonst der „Sonst“ Wert.

Die Bedingung vergleicht zwei Komponenten – links steht meist eine Variable, rechts ein Inhaltswert.

Als Variable dient im im Serienbrief typischerweise ein Seriendruckfeld – also der Inhalt des entsprechenden Feldes eines Datensatzes. Dieses Seriendruckfeld wird angesprochen in der folgenden Form: Datenbanknamen.Tabellenname.Spaltenname.

Ist eine Datenbank bereits mit dem Dokument verbunden (durch hinzufügen irgendeines Feldes), so reicht in der Regel der Spaltenname – der Rest wird automatisch intern ergänzt. Wichtig ist die korrekte Schreibweise (Groß- und Kleinschreibung) – eine Hilfe ist hier nicht vorgesehen.

Vergleichsoperatoren:

Als Vergleichsoperatoren stehen zwei Möglichkeiten zur Auswahl:

Ist gleich - EQ oder == (wichtig: doppeltes Gleichheitszeichen!)

Ist nicht gleich - NEQ oder !=

Vergleichswert:

Auch hier kann entweder wieder eine Variable stehen oder ein direkter Wert. Zahlenwerte können direkt, Zeichenwerte und Texte müssen maskiert (eingeschlossen in doppelte Hochzeichen) eingegeben werden.

Beispiele:

Adressen.Tabelle1.Anrede == "Herr" (Anrede ist Herr)

Anrede eq "Herr" (Kurzform, bedeutet das gleiche)

ProjektAdressen.adresse.skizze != "x" (Im Feld „Skizze“ der Tabelle „adresse“ in der Datenbank „ProjektAdressen“ steht kein „x“)

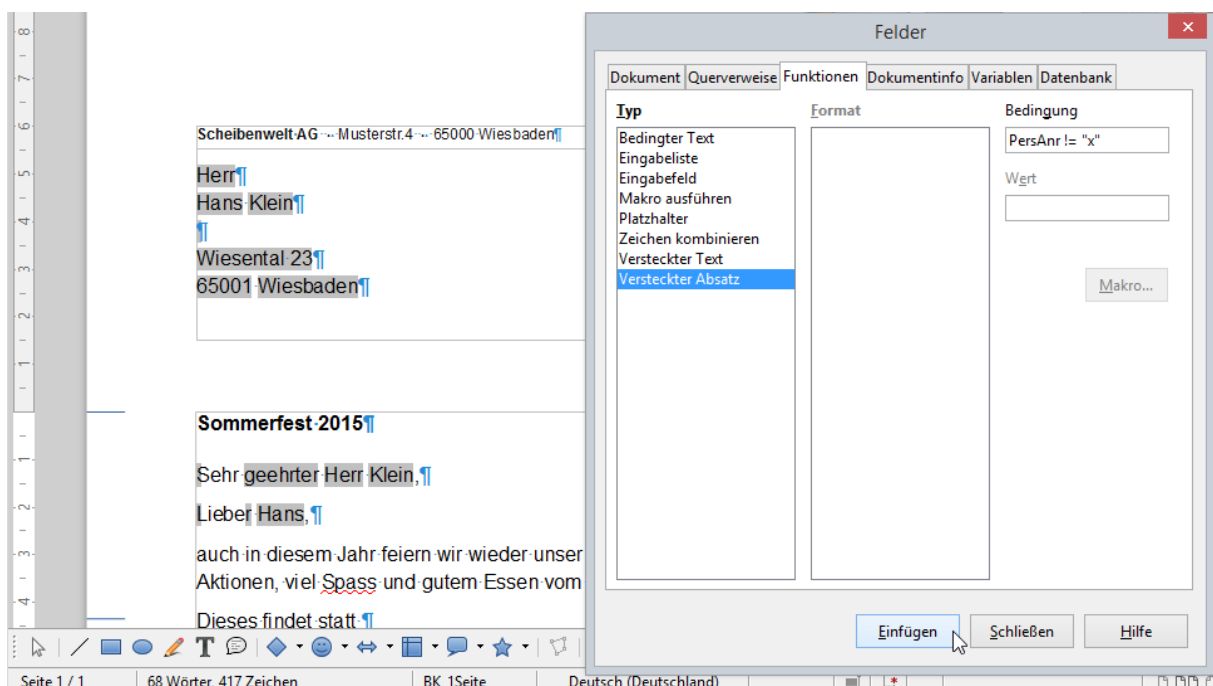
Bedingte Texte beziehen sich auf einzelne Zeichen oder Wörter innerhalb eines Textes und sind ein sehr flexibles Werkzeug.

## 4.2 Bedingte Absätze

Unser Serienbrief hat nun schon eine individuelle Ansprache – doch reicht uns diese leider nicht. Einige Adressaten kennen wir persönlich und diese sollen keine formelle Anrede erhalten, sondern eine persönlichere in der Form „Liebe/r <Vorname>“,

Unsere Datenbank beinhaltet dafür ein Feld („PersAnr“) mit einem „x“, wenn eine solche Anrede gewünscht wird.

Realisiert wird dies dann durch eine zweite Anrede in einem eigenen Absatz – und schließlich Bedingungen, die den jeweiligen Absatz ein- oder ausblenden.



### Wichtig:

Die Funktion *Versteckter Absatz* muss am Anfang des Absatzes (also vor dem ersten Zeichen) eingefügt werden!

Fügen Sie für die Zeile „Lieber <Vorname>“ die Bedingung Anrede != "x", für die Zeile „Sehr geehrte ...“ die Bedingung Anrede == "x" ein.

**Hinweis:** Noch sind beide Zeilen sichtbar – um Ihr Ergebnis zu bewundern, deaktivieren Sie die Option „Versteckte Absätze anzeigen“ - Menübefehl *Ansicht • versteckte Absätze*.

Dies hat allerdings wenig mit der Druckausgabe zu tun. Dort funktioniert es sowieso – da standardmäßig die Option „Drucken versteckter Texte“ deaktiviert ist.

### 4.3 Bedingte Bereiche

Nun kann man mit bedingten Texten und bedingten Absätzen schon einiges an Individualismus erreichen – doch manchmal möchte man noch mehr.

Im Fall unserer Einladung zum Beispiel werden einige Personen in unserem Gästehaus übernachten. Diese sollen dann noch gleich Informationen hierzu zugesendet bekommen – aber auch nur diese.

Ein versteckter Absatz reicht hier nicht – es soll einfach ausführlicher werden.

Dies kann man schließlich realisieren mit (Text-) Bereichen, die in Abhängigkeit von Feldern ein- oder ausgeblendet werden.

- ▶ Schreiben Sie zunächst den Textinhalt inklusive aller Objekte (Bilder, Tabellen etc) in das Dokument an der gewünschten Stelle. Achten Sie darauf, dass Sie mit einem Absatz beginnen und den variablen Bereich auch mit einem Absatz beenden.
- ▶ Markieren Sie den Bereich (die verschiedenen Absätze) nun. Objekte wie Bilder und Grafiken müssen am Absatz verankert sein, um zum Bereich zu gehören.
- ▶ Rufen Sie nun über den Menübefehl *Einfügen • Bereich* den Bereichsdialog auf. Alles, was markiert ist, wird automatisch Inhalt des Bereichs.
- ▶ Vergeben Sie einen „sprechenden“ Namen – hier *Quartier*
- ▶ Aktivieren Sie nun die Option *Ausblenden*
- ▶ Geben Sie die Bedingung für das Ausblenden des Bereiches an – hier: *Bett != "x"* - im Klartext bedeutet das: Wenn in der Spalte *Bett* der Datenbank kein „x“ steht, dann blende den Bereich aus.
- ▶ Klicken Sie nun auf  - der Bereich wurde erstellt und wird entsprechend dem aktuellen Datensatz ein- oder ausgeblendet.

Die folgende Abbildung dokumentiert die einzelnen Schritte.

Weitere Bereiche können im Dokument eingefügt und entsprechend mit Bedingungen ein- oder ausgeblendet werden.

Bedingungen können generell auch verschachtelt und/ oder von mehreren Zellinhalten abhängig gemacht werden – zum Beispiel so etwas wie:

*(Bett != "x") AND (Skizze != "x")*

Bedeutet, der Bereich wird ausgeblendet, wenn weder in der Spalte *Bett* noch in der Spalte *Skizze* ein „x“ steht.

#### 4.4 Filtern von Datensätzen

Gerade bei größeren Datenbanken ist es oft notwendig, eine Auswahl der tatsächlich benötigten Datensätze zu treffen. In „echten“ Datenbanken wird dies typischerweise mit Abfragen geregelt, die dann auch eigenständig abgespeichert und als Datenquelle eingebunden werden können.

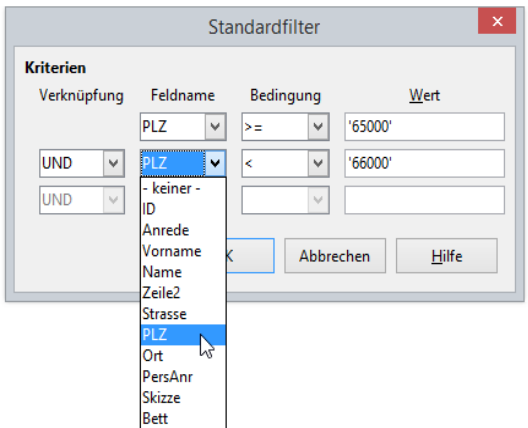
Bei einfacheren Datentabellen können wir das aber auch mit *Filtern* erreichen.

Oberhalb der Datentabelle befindet sich eine Symbolleiste – und dort können Sie den Standardfilter aufrufen (und nur der besitzt eine praktische Bedeutung in Datentabellen).

ID	Anrede	Vorname	Name	Zeile2	Strasse	PLZ	Ort	PersAnr	Skiz
1	Herr	Hans	Klein		Wiesental, 65001	Wiesbaden			x
2	Herr	Thomas	Breitfuss		Am Berg 1	65235	Waldheim	x	x



Es öffnet sich ein kleiner Dialog, in dem Sie nun Kriterien zur Auswahl der Datensätze eingeben können.



Die Feldnamen können aus der Liste gewählt werden ebenso die Bedingung (wobei die Bedingungsliste je nach Feldinhaltstyp unterschiedlich ausfallen kann).

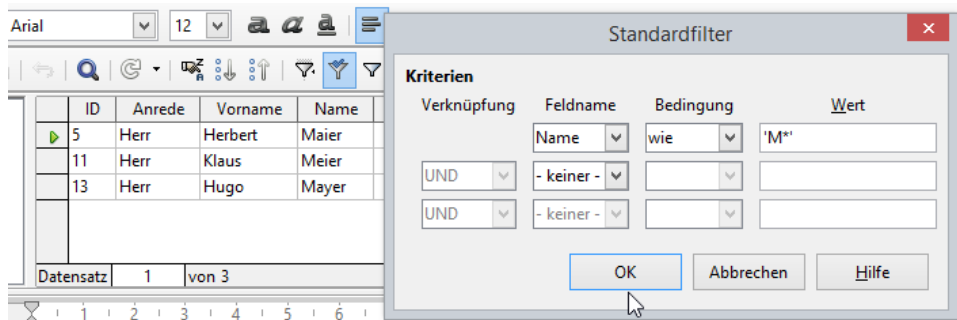
Sie können bis zu drei Kriterien verknüpfen – in der Regel also ausreichend.

Im Fall links wurden alle Datensätze ausgefiltert, deren Adresse im Postleitzahlen-Gebiet 60000 bis 66000 liegen. Das Feld PLZ wurde als numerisch erkannt – daher gibt es auch die Bedingung größer/kleiner.

Zahlen können direkt eingegeben werden – ohne

Maskierung. Diese übernimmt LibreOffice automatisch.

Ein anderer Filterfall wäre beispielsweise alle Namen, die mit „M“ beginnen. Hier würde einfach der Wert 'M\*' beim Feld Name eingetragen werden – das Ergebnis sieht man im Hintergrund.



**Wichtig:** Filter, die hier im Dokument definiert wurden, werden auch in den Druckdialog übernommen. Sie können allerdings auch erst dort definiert werden. Nur die Sichtbaren Datensätze werden auch tatsächlich gedruckt!

## 5 Serienbrief – Datenbank austauschen

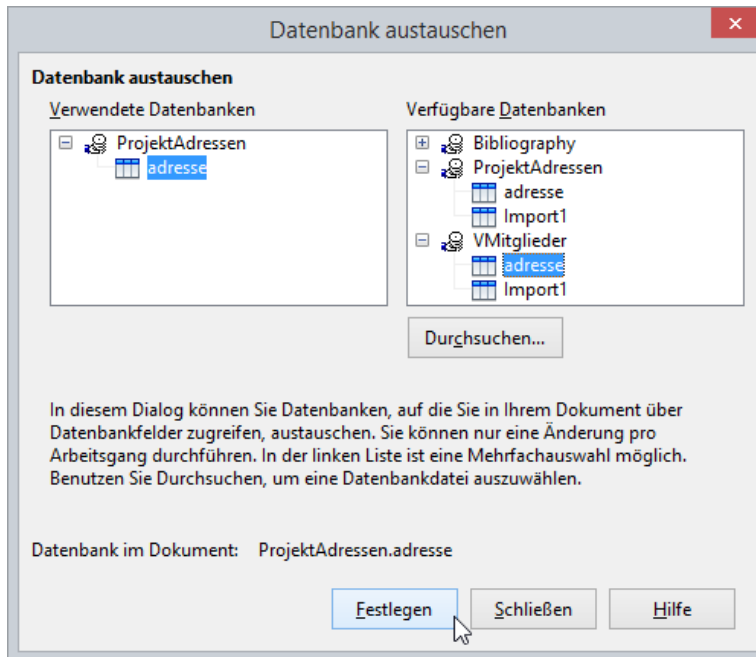
Hat man einmal eine Serienbrief-Vorlage erstellt, möchte man diese gerne auch mit unterschiedlichen Datenbanken betreiben.

Dies ist im Prinzip möglich – einzige Voraussetzung: Die Struktur der Datenfelder (und die Namen) müssen identisch sein. Dies betrifft zumindest die benutzten Felder.

Um die mit dem Dokument verknüpfte Datenbank auszutauschen gehen Sie wie folgt vor:

- ▶ Im aktiven Serienbrief Dokument rufen Sie den Menübefehl *Bearbeiten • Datenbank austauschen* auf.
- ▶ Im linken Listenfeld ist Ihre aktive verwendete Datenquelle aufgelistet – im rechten Listenfeld alle im System angemeldeten Datenbanken. Ist Ihre neue Datenbank bereits dort aufgelistet, so klicken Sie bei dieser auf das Pluszeichen und wählen die passende Abfrage oder Tabelle aus (im Beispiel: VMitglieder).

- Klicken Sie dann auf den Button **Festlegen**. Fertig. Der Serienbrief ist jetzt mit der neuen Datenquelle verbunden.



Fehlt die gewünschte Tabelle noch in der rechten Liste, so klicken Sie auf den Button **Durchsuchen** und fügen Sie die Calc-Datei noch hinzu – siehe hierzu auch Kapitel 1.2.2 ab Seite 5.

**Hinweis:** Im Prinzip können Sie auch Exceldateien direkt verwenden, gerade bei den neuen Formaten ab Excel 2010 (Dateiendung .xlsx) kann es jedoch teilweise Leseprobleme geben. Es ist daher ratsam, diese Dateien zunächst in Calc zu Öffnen und dann als „echte“ Calc-Datei (.ods) abzuspeichern. Dann funktioniert das Lesen immer.

\* \* \* \* \*