





# Vereinsverwaltung

## Serienbriefe mit externen Programmen

### 1 Vorbereitung


Angenommen, Sie haben folgende Tabelle aus der Sie Serienbriefe erstellen möchten:

Seitenansicht

⏪ ⏩ OK     50% 75% 100% 150% 200% Seite 1

**Musikverein 'Eintracht' Aidlingen e.V.**  
**musikalische Früherziehung**

lfd. Nr.	Adressanrede	Briefanrede	Name	Vorname	Straße/Postfach	PLZ	Ort
1	Herrn	Sehr geehrter Herr	...	...	...	71134	Aidlingen
2	Frau	Sehr geehrte Frau	...	...	...	71134	Aidlingen
3	Herrn	Sehr geehrter Herr	...	...	...	71134	Aidlingen
4	Frau	Sehr geehrte Frau	...	...	...	71134	Aidlingen
5	Frau	Sehr geehrte Frau	...	...	...	71134	Aidlingen
6	Herrn	Sehr geehrter Herr	...	...	...	71134	Aidlingen
7	Herrn	Sehr geehrter Herr	...	...	...	71134	Aidlingen
8	Herrn	Sehr geehrter Herr	...	...	...	71134	Aidlingen
9	Herrn	Sehr geehrter Herr	...	...	...	71134	Aidlingen
10	Frau	Sehr geehrte Frau	...	...	...	71134	Aidlingen


Mit einem linken Mausklick auf den Schalter  wird die angezeigte Tabelle in die Zwischenablage von Windows kopiert.

## 2 Beschreibung für MS-Office

### 2.1 Word als Datenquelle

#### 2.1.1 Datenquelle erstellen

Starten Sie Word und erstellen Sie ein leeres Dokument. Sie können auch ein bestehendes Dokument verwenden und den Inhalt des Dokuments löschen. Der Cursor muss auf der ersten Zeile des Dokuments stehen.

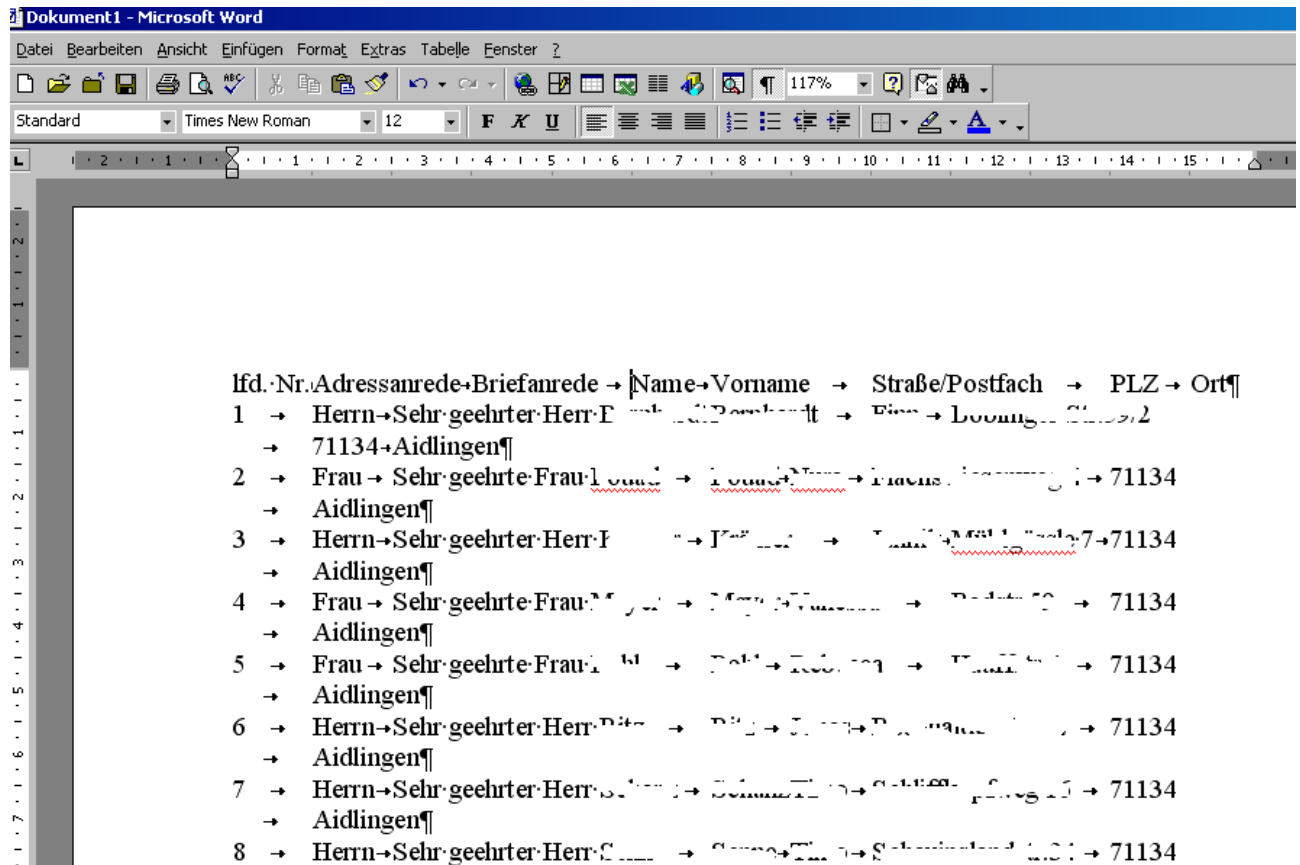
Mit einem linken Mausklick auf das Schaltersymbol  wird die in der Zwischenablage von Windows verwahrte Tabelle in das Dokument eingefügt.


Alternativ zum Schaltersymbol können Sie die Tastenkombination **STR+V** drücken, bzw. die Menüoptionen **Bearbeiten/Einfügen** auswählen.

Sie erhalten z. B. folgendes Ergebnis:

# Vereinsverwaltung

## Serienbriefe mit externen Programmen



Die Tabs → und Zeilenschaltungen ¶ werden erst sichtbar, wenn Sie diesen Schalter  aktivieren. Die **Tabs** separieren die einzelnen **Datenfelder** und die **Zeilenschaltung** einen **Datensatz**. Das ganze sieht im Moment etwas unstrukturiert aus.

Wenn Sie das Seitenformat anpassen, wie z. B. Hoch- auf Querformat ändern, erhalten Sie je Zeile einen Datensatz.

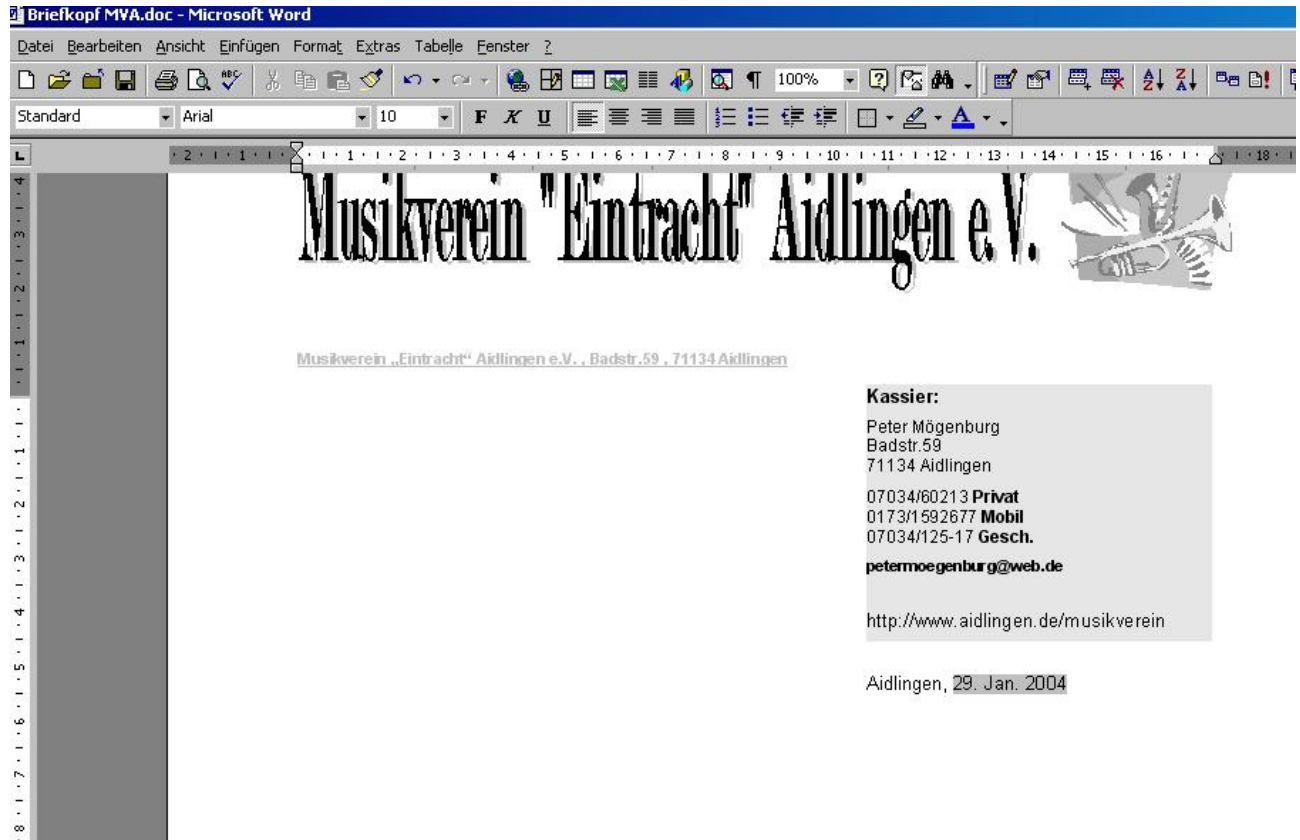
Speichern Sie nun die Datenquelle im Wordformat unter einem aussagekräftigem Namen (z.B. Adressen.-doc) und schließen Sie das Dokument.

### 2.1.2 Serienbrief erstellen

Verwenden Sie eine Dokumentenvorlage mit Ihrem Briefkopf.

# Vereinsverwaltung

## Serienbriefe mit externen Programmen



Als Serienbriefe können bestehende und neue Dokumente verwendet werden. Die nachstehende Beschreibung über das Einrichten von Serienbriefe erfolgt auf der Grundlage von Office 2000.

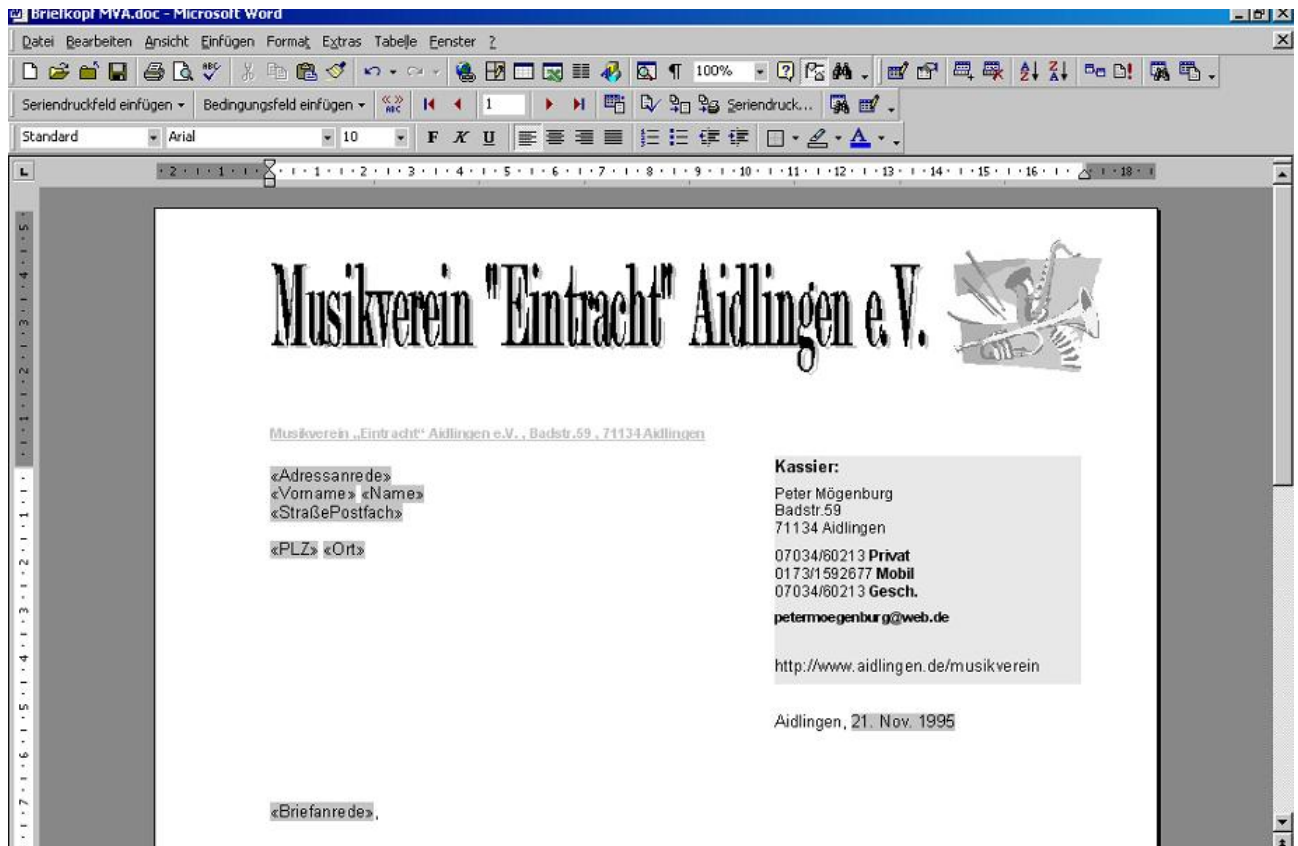
1. Klicken Sie auf die Menüoption **Extras** und wählen Sie dort die Option **Seriendruck** aus.
2. Sie erhalten ein Fenster mit dem Titel **Seriendruck-Manager**.
3. Klicken Sie auf den Button **Erstellen** und wählen Sie anschließend aus, was Sie erstellen möchten. In der Regel wird dies ein **Serienbrief** sein.
4. Wählen Sie aus, ob Sie ein neues Hauptdokument oder das aktuelle Dokument (evtl. Dokumentenart ändern, oder Aktives Fenster) verwenden möchten.
5. Klicken Sie auf Daten importieren und anschließend auf Datenquelle öffnen.
6. Sie erhalten das Fenster mit dem Titel Datenquelle öffnen.
7. Wählen Sie aus der Box **Dateityp Alle Word-Dokumente (\*.doc; \*.dot)** aus (Voreinstellung).
8. Suchen Sie nun das Worddokument, das Sie zuvor angelegt haben.
9. Markieren Sie das Worddokument und klicken Sie auf den Button Öffnen.
10. Schließen Sie den Seriendruck-Manager.

Mit der Herstellung der Verbindung erhalten Sie in MS-Word weitere Buttons. Mit dem Button **Seriendruckfeld einfügen** erhalten Sie u. a. eine Auflistung der Datenfelder, die Sie als Platzhalter benutzen und einfügen können.

Ihr Bildschirm müsste nun in etwa so aussehen:

# Vereinsverwaltung

## Serienbriefe mit externen Programmen



**Hinweis:** In MS-Word müssen diese Arbeiten bei jedem Dokument, das Sie verwenden, vollzogen werden. Weitere Informationen erhalten Sie durch die Onlinehilfe, bzw. einem Handbuch.

Die Platzhalter z. B. <<Adressenanrede>> werden erst während des Druckvorgangs mit dem jeweiligen Feldinhalt gefüllt. Klicken Sie dazu auf den Button **Seriendruck**. Nach Erhalt des Seriendruckfensters sollten Sie in der Auswahlbox **Seriendruck in Drucker** auswählen. Mittels einem linken Mausklick auf den Button **Zusammenführen** wird der Seriendruck gestartet.

Bevor Sie den Seriendruck starten, können Sie die Seriendrucke mittels dem Schalter **ABC** zur Anzeige bringen und mit den daneben liegenden **Pfeilschaltern** sich von Datensatz zu Datensatz bewegen.

Sie haben damit auch eine Kontrolle darüber, ob Sie die richtige Tabelle der Arbeitsmappe erwischt haben.

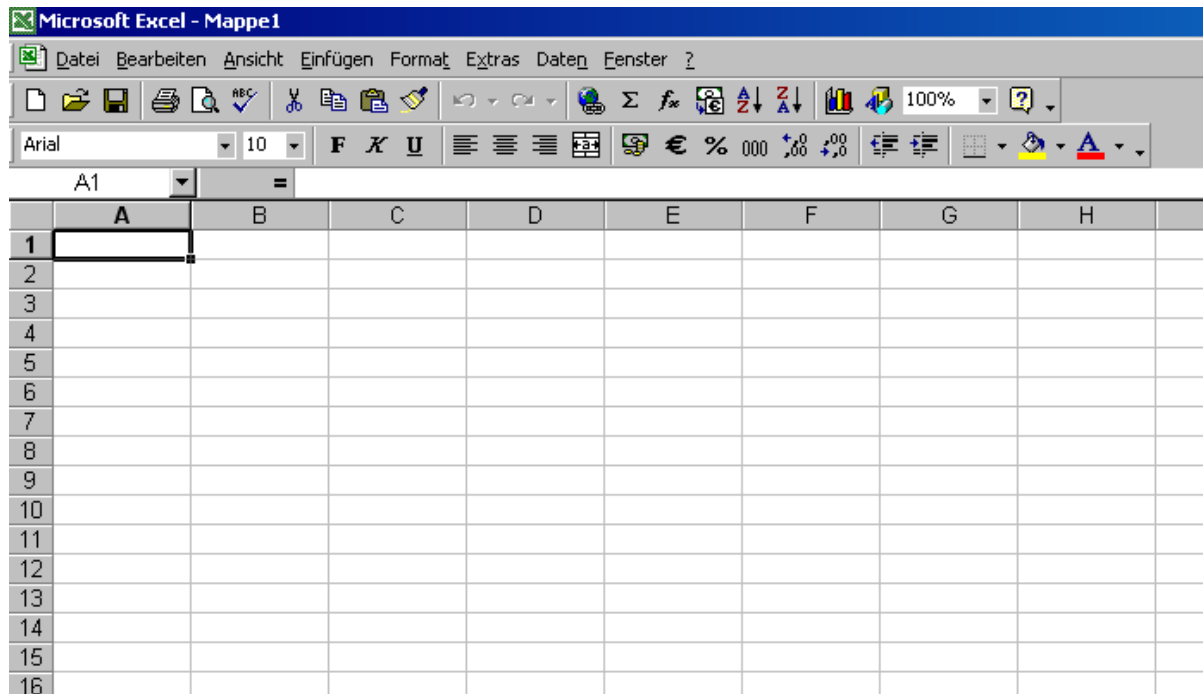
## 2.2 Excel als Datenquelle

### 2.2.1 Datenquelle erstellen


Wenn Sie Excel noch nicht gestartet haben, sollte Sie dies nun tun.

# Vereinsverwaltung

## Serienbriefe mit externen Programmen



Setzen Sie den Cursor an die Zelle A1.

Mit einem linken Mausklick auf das Schaltersymbol  wird die in der Zwischenablage von Windows verwahrte Tabelle in die Exceltabelle eingefügt.

Alternativ zum Schaltersymbol können Sie die Tastenkombination **STR+V** drücken, bzw. die Menüoptionen **Bearbeiten/Einfügen** auswählen.

Sie erhalten z. B. folgendes Ergebnis:

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the title bar 'Microsoft Excel - Früherziehung.xls'. The menu bar includes 'Datei', 'Bearbeiten', 'Ansicht', 'Einfügen', 'Format', 'Extras', 'Daten', and 'Fenster'. The toolbar contains various icons for file operations and editing. The status bar at the bottom shows 'D15' and '='. The spreadsheet grid contains a table with 11 rows and 9 columns. The first row (row 1) contains headers: 'A', 'B', 'C', 'D', 'E', 'F', 'G', 'H'. The subsequent rows (rows 2-11) contain data for 10 entries, with columns A-H corresponding to the headers in row 1.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	lfd. Nr.	Adressanrede	Briefanrede	Name	Vorname	Straße/Postfach	PLZ	Ort
2	1	Herrn	Sehr geehrter Herr	Leberhardt	Ernst	Postweg 21 507	71134	Aidlingen
3	2	Frau	Sehr geehrte Frau	Fischer	Maria	Flochweg 1	71134	Aidlingen
4	3	Herrn	Sehr geehrter Herr	Klein	Thomas	Mangoldstr.	71134	Aidlingen
5	4	Frau	Sehr geehrte Frau	Müller	Veronica	Postweg	71134	Aidlingen
6	5	Frau	Sehr geehrte Frau	Fischer	Rebecca	Hausstr.	71134	Aidlingen
7	6	Herrn	Sehr geehrter Herr	Fischer	Janos	Buckheldstr. 22	71134	Aidlingen
8	7	Herrn	Sehr geehrter Herr	Schmitt	Thomas	Postweg	71134	Aidlingen
9	8	Herrn	Sehr geehrter Herr	Schmitt	Thomas	Postweg	71134	Aidlingen
10	9	Herrn	Sehr geehrter Herr	Stemmer	Thomas	Postweg	71134	Aidlingen
11	10	Frau	Sehr geehrte Frau	Wagner	Thomas	Schmidstr.	71134	Aidlingen

Aus der Kopfzeile (Zelle A1 bis H1) ersehen Sie die späteren Feldnamen, die als Platzhalter in Word einzufügen sind.

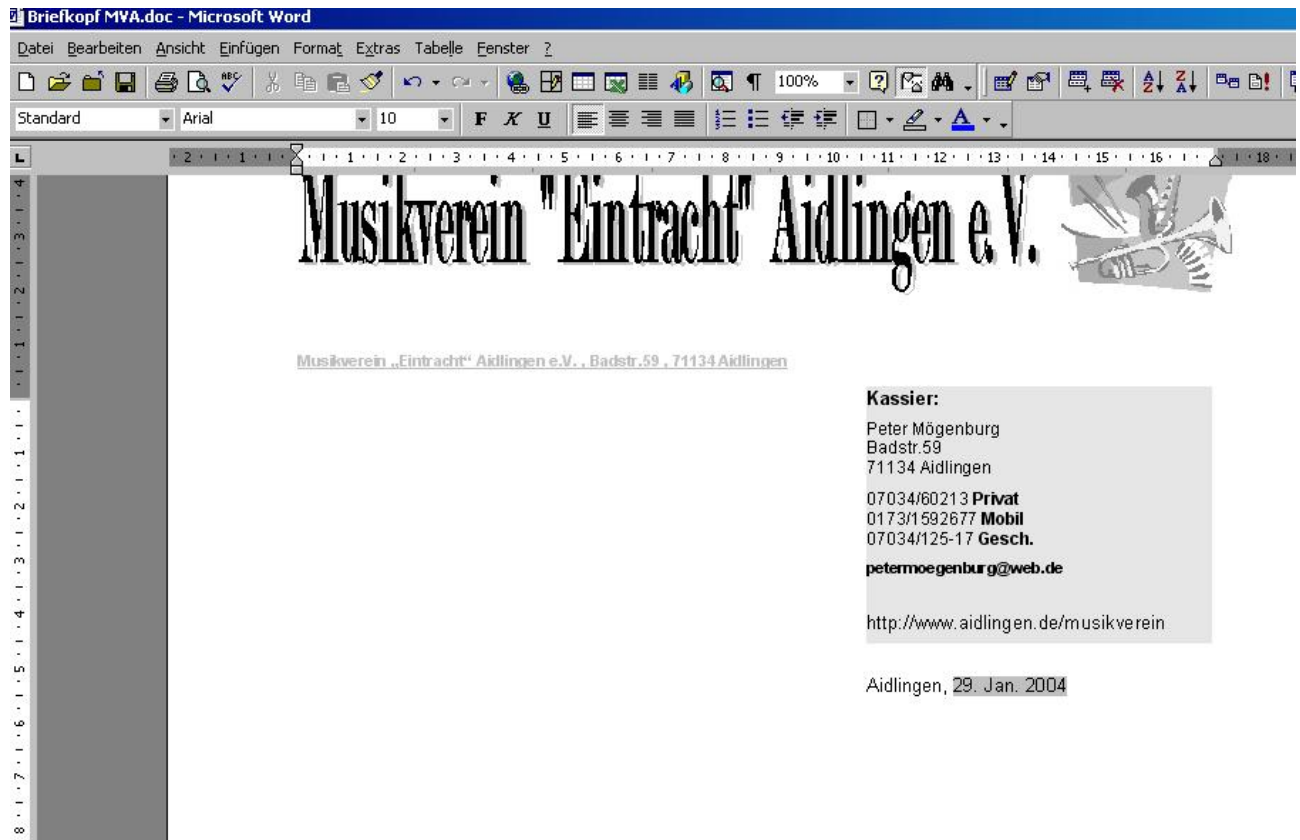
# Vereinsverwaltung

## Serienbriefe mit externen Programmen

Speichern Sie nun die Excel-Arbeitsmappe mit einem aussagekräftigen Namen und starten Sie Word.

### 2.2.2 Serienbrief erstellen

Verwenden Sie eine Dokumentenvorlage mit Ihrem Briefkopf.



Als Serienbriefe können bestehende und neue Dokumente verwendet werden. Die nachstehende Beschreibung über das Einrichten von Serienbriefe erfolgt auf der Grundlage von Office 2000.

11. Klicken Sie auf die Menüoption **Extras** und wählen Sie dort die Option **Seriendruck** aus.
12. Sie erhalten ein Fenster mit dem Titel **Seriendruck-Manager**.
13. Klicken Sie auf den Button **Erstellen** und wählen Sie anschließend aus, was Sie erstellen möchten. In der Regel wird dies ein **Serienbrief** sein.
14. Wählen Sie aus, ob Sie ein neues Hauptdokument oder das aktuelle Dokument (evtl. Dokumentenart ändern, oder Aktives Fenster) verwenden möchten.
15. Klicken Sie auf Daten importieren und anschließend auf Datenquelle öffnen.
16. Sie erhalten das Fenster mit dem Titel Datenquelle öffnen.
17. Wählen Sie aus der Box **Dateityp MS Excel-Arbeitsblätter (\*.xls)** aus und aktivieren Sie die Checkbox **Importweise** wählen.
18. Suchen Sie nun die Excel-Arbeitsmappe die Sie zuvor angelegt haben.
19. Markieren Sie die Excel-Arbeitsmappe und klicken Sie auf den Button Öffnen.
20. Sie erhalten das Fenster mit dem Titel **Datenquelle bestätigen**.

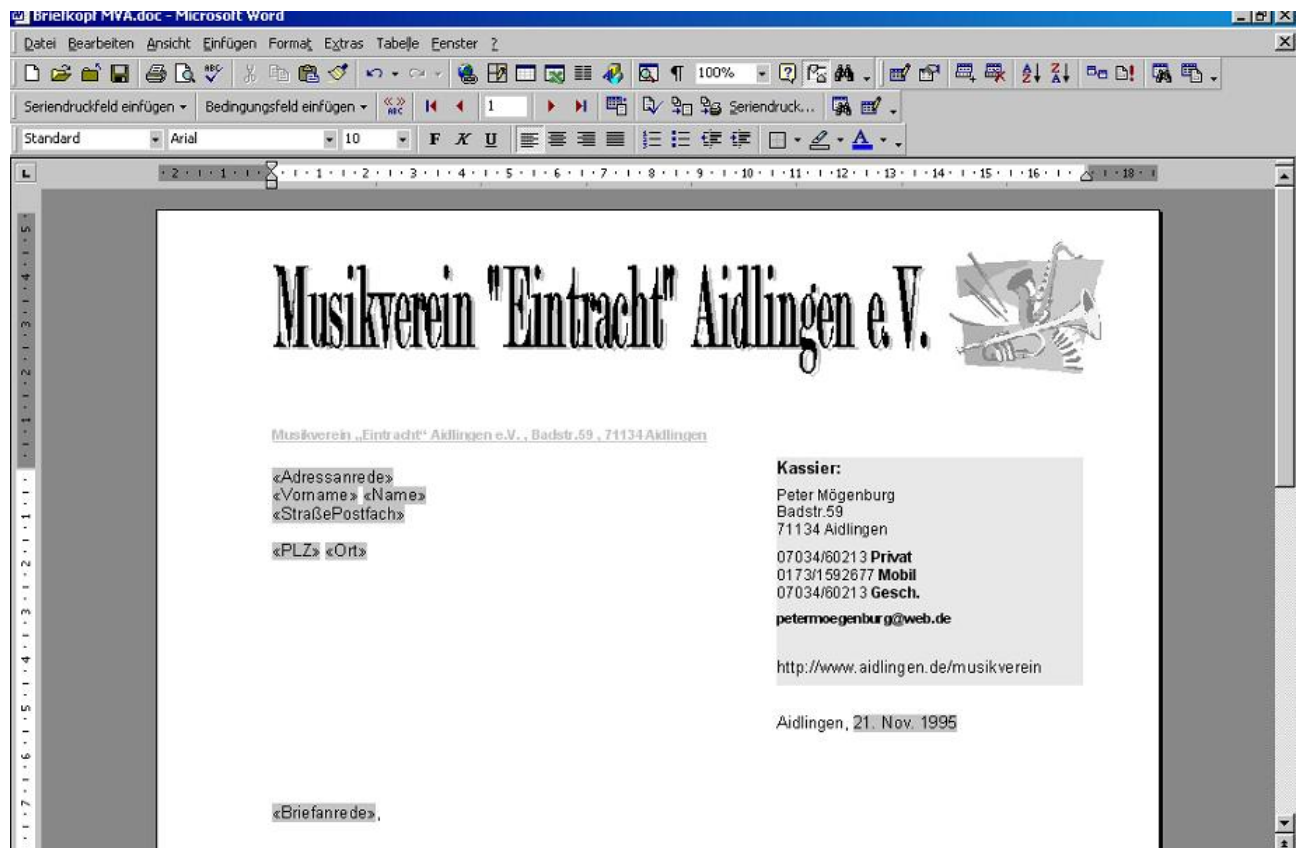
# Vereinsverwaltung

## Serienbriefe mit externen Programmen

21. Markieren Sie als Datenquelle **Microsoft Excel-Arbeitsblatt über Konverter (\*.xls; \*.xlw)**.
22. Sie erhalten das Fenster mit dem Titel **Arbeitsblatt öffnen**.
23. Wählen Sie aus der Box die Tabelle aus die Sie benötigen (Voreinstellung ist gesamte Arbeitsmappe) und klicken Sie auf OK.

Mit der Herstellung der Verbindung erhalten Sie in MS-Word weitere Buttons. Mit dem Button **Seriendruckfeld einfügen** erhalten Sie u. a. eine Auflistung der Datenfelder, die Sie als Platzhalter benutzen und einfügen können.

Ihr Bildschirm müsste nun in etwa so aussehen:



**Hinweis:** In MS-Word müssen diese Arbeiten bei jedem Dokument, das Sie verwenden, vollzogen werden. Weitere Informationen erhalten Sie durch die Onlinehilfe, bzw. einem Handbuch.

Die Platzhalter z. B. <<Adressenanrede>> werden erst während des Druckvorgangs mit dem jeweiligen Feldinhalt gefüllt. Klicken Sie dazu auf den Button **Seriendruck**. Nach Erhalt des Seriendruckfensters sollten Sie in der Auswahlbox **Seriendruck in Drucker** auswählen. Mittels einem linken Mausklick auf den Button **Zusammenführen** wird der Seriendruck gestartet.

Bevor Sie den Seriendruck starten, können Sie die Seriendrucke mittels dem Schalter **ABC** zur Anzeige bringen und mit den daneben liegenden **Pfeilschaltern** sich von Datensatz zu Datensatz bewegen.

Sie haben damit auch eine Kontrolle darüber, ob Sie die richtige Tabelle der Arbeitsmappe erwisch haben.

# Vereinsverwaltung

## Serienbriefe mit externen Programmen

### 3 Beschreibung für StarOffice 7 / OpenOffice 1.1

OpenOffice 1.1 ist mit Staroffice 7 nahezu identisch. In Staroffice 7 ist allerdings die Rechtschreibung besser gelöst und die Bedieneroberfläche farblich anders gestaltet. Desweiteren beinhaltet das Produkt die Datenbank **Adabas** (light). Die bessere Rechtschreibung und die Datenbank, die vom Rechteinhaber -Firma Sun Microsystems Inc.- eingekauft werden mussten, haben daher ihren Preis.

Während OpenOffice 1.1 kostenlos von der Website <http://de.openoffice.org/index.html> heruntergeladen werden kann, kostet StarOffice 7 ca. 90,00 €.

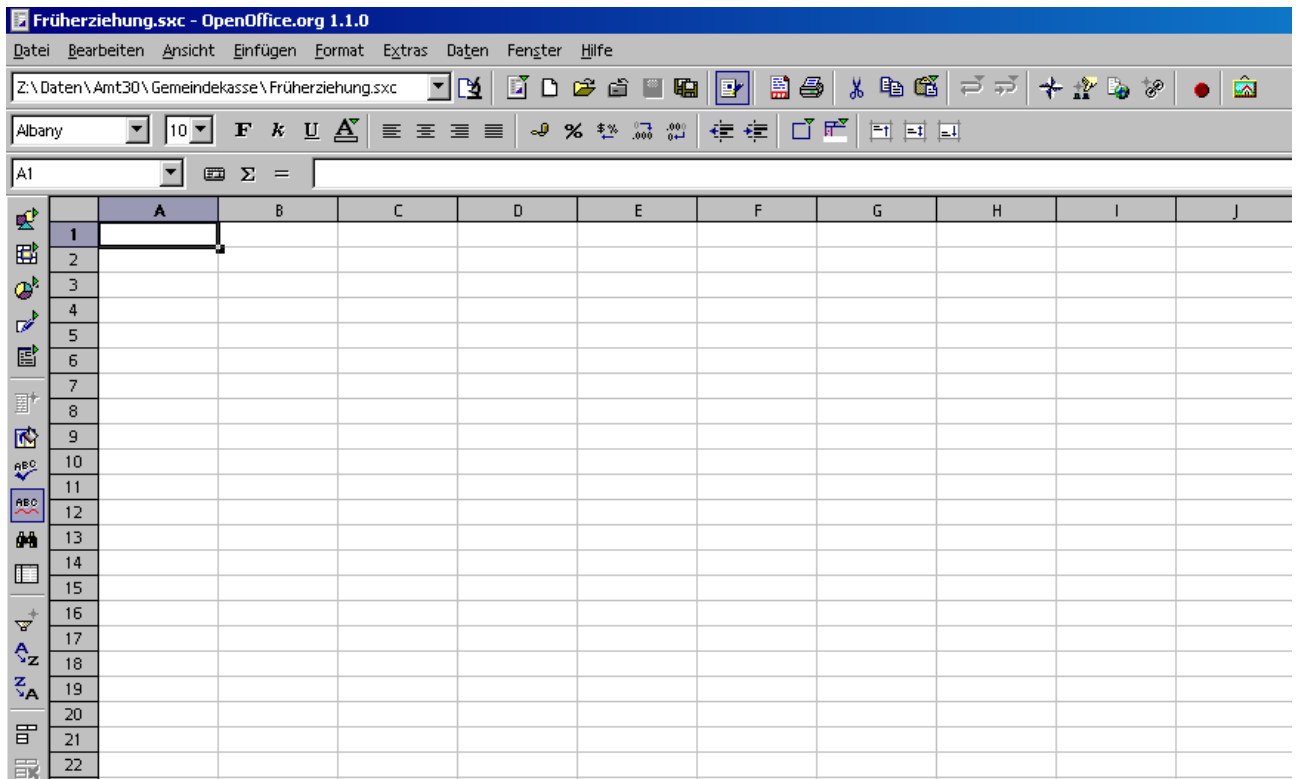
StarOffice 7, bzw. OpenOffice 1.1, nachstehend nur noch StarOffice genannt, brauchen einen Vergleich mit MS-Office nicht zu scheuen.

Diese Beschreibung wurde z. B. mit Staroffice erstellt.


### 3.1 Tabellendokument als Datenquelle

#### 3.1.1 Datenquelle

Wenn Sie StarOffice mit einem Tabellendokument noch nicht gestartet haben, sollte Sie dies nun tun.



Setzen Sie den Cursor an die Zelle A1.

Mit einem linken Mausklick auf das Schaltersymbol  wird die in der Zwischenablage von Windows verwahrte Tabelle in diese Tabelle eingefügt.

Alternativ zum Schaltersymbol können Sie die Tastenkombination **STR+V** drücken, bzw. die Menüoptionen **Bearbeiten/Einfügen** auswählen.

# Vereinsverwaltung

## Serienbriefe mit externen Programmen

Sie erhalten z. B. folgendes Ergebnis:

The screenshot shows the OpenOffice.org 1.1.0 interface with a spreadsheet titled 'Früherziehung.sxc'. The spreadsheet contains a table with columns for mailing information. The data is as follows:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	lfd. Nr.	Adressanrede	Briefanrede	Name	Vorname	Straße/Postfach	PLZ	Ort	
2	1	Herrn	Sehr geehrter Herr	L. Schmidt	F.	Bühlweg 54	71134	Aidlingen	
3	2	Frau	Sehr geehrte Frau	F.	M.	Flachweg 10	71134	Aidlingen	
4	3	Herrn	Sehr geehrter Herr	K.	M.	Mühlweg 10	71134	Aidlingen	
5	4	Frau	Sehr geehrte Frau	M.	M.	Bühlweg 10	71134	Aidlingen	
6	5	Frau	Sehr geehrte Frau	M.	M.	Bühlweg 10	71134	Aidlingen	
7	6	Herrn	Sehr geehrter Herr	F.	M.	Bühlweg 10	71134	Aidlingen	
8	7	Herrn	Sehr geehrter Herr	M.	M.	Bühlweg 10	71134	Aidlingen	
9	8	Herrn	Sehr geehrter Herr	M.	M.	Bühlweg 10	71134	Aidlingen	
10	9	Herrn	Sehr geehrter Herr	M.	M.	Bühlweg 10	71134	Aidlingen	
11	10	Frau	Sehr geehrte Frau	M.	M.	Bühlweg 10	71134	Aidlingen	
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
21									
22									

Aus der Kopfzeile (Zelle A1 bis H1) ersehen Sie die späteren Feldnamen für ein Textdokument.

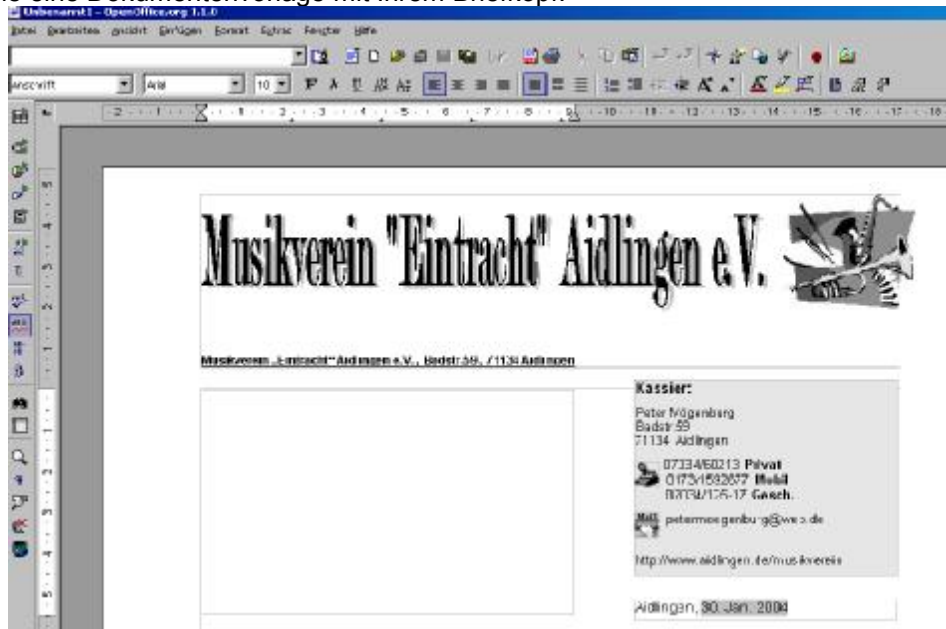
Speichern Sie nun die Arbeitsmappe mit einem aussagekräftigen Namen und erstellen Sie ein Textdokument-

# Vereinsverwaltung

## Serienbriefe mit externen Programmen

### 3.1.2 Serienbrief

Verwenden Sie eine Dokumentenvorlage mit Ihrem Briefkopf.



Als Serienbriefe können bestehende und neue Dokumente verwendet werden.

1. Klicken Sie auf die Menüoption **Extras** und wählen Sie dort die Option **Datenquellen** aus.
2. Klicken Sie auf den Button **Neue Datenquelle**.
3. Ersetzen Sie den Namen der Datenquelle (z. B. Datenquelle 1) mit einem Begriff der aussagt, was sich dahinter verbirgt.
4. Wählen Sie als Datenbanktyp **Tabellendokument** aus.
5. Wählen Sie als Datenquellen-URL die StarCalc-Arbeitsmappe, die Sie zuvor erstellt haben. Sie können dazu den rechts daneben liegenden Toolschalter verwenden.
6. Klicken Sie im Anschluss daran auf den Button **Anwenden**.

Sie haben nun die Datenquelle in Staroffice angemeldet. Damit steht die Datenquelle jedem Dokument zur Verfügung.

Zum Einfügen von Platzhaltern gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf die Menüoptionen **Einfügen/Feldbefehl/Andere** und wählen Sie dort die Feldbefehle für **Datenbank** aus.
2. Wählen Sie im linken Fenster als Feldtyp **Seriendruck-Feld** aus.
3. Treffen Sie im rechten Fenster Ihre Datenbankauswahl und klicken Sie so lange auf die Pluszeichen Ihrer Auswahl bis die entsprechende Tabelle nebst Feldnamen zur Ansicht kommen.
4. Markieren Sie die Feldnamen die Sie als Platzhalter einfügen möchten und klicken Sie auf den Schalter **Einfügen**. Gegebenenfalls müssen Sie das Fenster **Feldbefehle** mit der Maus verschieben, damit Sie gleichzeitig die Positionen der Platzhalter im Dokument beeinflussen können.

**Hinweis:** Darüber hinaus gehende Informationen erhalten Sie durch die Online-Hilfe, bzw. einem Handbuch.

Ihr Dokument müsste nun in etwa so aussehen:

# Vereinsverwaltung

## Serienbriefe mit externen Programmen

# Musikverein "Eintracht" Aidlingen e.V.



Musikverein „Eintracht“ Aidlingen e.V., Badstr.59, 71134 Aidlingen

<Adressanrede>  
<Vorname> <Name>  
<Straße/Postfach>  
  
<PLZ> <Ort>

### Kassier:

Peter Mögenburg  
Badstr.59  
71134 Aidlingen

07034/60213 **Privat**  
 0173/1592677 **Mobil**  
 07034/125-17 **Gesch.**

[petermoeenburg@web.de](mailto:petermoeenburg@web.de)

<http://www.aidlingen.de/musikverein>

Aidlingen, 30. Jan. 2004

<Briefanrede>

Im Gegensatz zu Word (ABC-Schalter) hat StarOffice kein Druckvorschau für Seriendrucke. Sie können sich jedoch die Datensätze Ihrer Tabelle jederzeit anzeigen lassen, in dem Sie entweder auf den Schalter klicken, oder die Taste **F4** drücken.

Die Platzhalter werden deshalb nur während des Druckvorgangs mit den Feldinhalten ersetzt.

Ausgelöst wird der Seriendruck über die Menüoptionen **Extras/Seriendruck**.