Serienbrief erstellen mit LibreOffice Writer

Eine kurze Anleitung angepasst an LibreOffice ab Version 6.x

Benötigte Dateien:

- <u>11a Kundenwerbung.odt</u>
- <u>11a Kundenadressen.ods</u>



<u>11a_Kundenwerbung.odt</u> öffnen

■ Extras → Serienbrief Assistent

💼 11a_	Kundenw	erbung.	odt –	LibreOffic	e Writer												×
<u>D</u> atei	<u>B</u> earbeite	en <u>A</u> ns	icht	<u>E</u> infügen	<u>F</u> ormat	Format <u>v</u> o	rlagen	<u>T</u> abelle	F <u>o</u> rmular	E <u>x</u> tr	as Fen <u>s</u> ter	<u>H</u> ilfe					
-		•	<u>}</u>	-	X	• 🔁 •		9-0	2 + Ja	ab ab	<u>R</u> echtschreit A <u>u</u> tomatisch	oung ne Rechtschre	eibprüfung	F7 Umschalt+F7	- 52) • 🌐	, 📑 »
Standard			× .	A) A)	Times N	ew Roman		~ 1	2 pt \vee 🖌	X A	T <u>h</u> esaurus Sprache			Strg+F7	Α.	. <mark>ab</mark> / -	r& - »
L		2 1	1	Z i i L	2 3	4 4	ģ i ģ	. 7 .	8 9	ab 12	<u>W</u> ortzählung	J			·		_ =
											Prü <u>f</u> ung der Automatisch	Barrierefreih ne Prüfung a	eit uf Barrieref	Alt+8 reiheit			₹
										Åa	AutoKorrek <u>t</u>	ur		Stra+E3	•		
										25	Verweissens	itive <u>G</u> rafik		Stig+15			
											Re <u>d</u> igieren Automatisch	ne Redigierur	ıg				
										1	<u>K</u> apitelnumr Zeilennumm	nerierung nerieruna					2
				l	ieberman	n & Rigardo	GmbH	, Linzer	Gasse 11, 50		Fuß-/Endnot	ten-Einstellur	ngen				1
										Ē	Serienbr <u>i</u> ef-/	Assistent	N				L R
				Herr Ludwig T	homa						<u>L</u> iteraturdate	enbank	1				
				Bayernsti	aße 21						Adressbuch	guelle			_		
				5020 Salz	burg					U	<u>A</u> ktualisierer	1					
											Dokument s	ch <u>ü</u> tzen	Cha				
											<u>B</u> erechnen		Strg	+Umschalt++			
-					_						Sorueren				_		



Wir verwenden das bereits geöffnete Dokument 11a_Kundenwerbung.odt

Serienbrief-Assistent		×
Schritte 1. Ausgangsdokument wählen 2. Dokumenttyp wählen 3. Adressblock einfügen 4. Briefanrede erstellen 5. Layout anpassen	Wählen Sie das Ausgangsdokument des Serienbriefes aus Aktuelles Dokument verwenden Datenbanken austauschen Neues Dokument erstellen Bestehendes Dokument verwenden Durchsuchen Aus Vorlage erstellen Durchsuchen Gespeichertes Ausgangsdokument verwenden	
Hilfe	< <u>Z</u> urück <u>V</u> or > <u>F</u> ertigstellen Abbreche	n



Wir wollen einen **Brief** an unsere Kunden senden...

Serienbrief-Assistent	×
 Schritte 1. Ausgangsdokument wählen 2. Dokumenttyp wählen 3. Adressblock einfügen 4. Briefanrede erstellen 5. Layout anpassen 	Was für ein Dokument möchten Sie erstellen? ● <u>B</u> rief ● <u>E</u> -Mail-Nachricht Die Briefe werden an eine Liste von Empfängern verschickt. Sie können einen Adressblock und eine Anredezeile enthalten. Die Briefe können auch für jeden Empfänger personalisiert werden.
Hilfe	< <u>Z</u> urück <u>V</u> or > <u>F</u> ertigstellen Abbrechen

Die Datenquelle mit den Kundenadressen wählen...

Serienbrief-Assistent				×
Schritte 1. Ausgangsdokument wählen 2. Dokumenttyp wählen	 Adressblock einfügen 1. Wählen Sie, aus welch Adressdaten bezogen werden für den Adress 2. Dieses Dokument n 	er Adressenliste die werden sollen. Die Daten sblock benötigt.	A <u>d</u> ressenliste auswä	ählen
3. Adressblock einfügen 4. Briefanrede erstellen 5. Layout anpassen	<pre><anrede> <vorname> <name 1="" <adresszeile=""> <plz> <stadt></stadt></plz></name></vorname></anrede></pre>	Anrede> Anrede> Vorname> <nat< p=""> Adresszeile 1> Empfängerliste auswählen</nat<>	me>	×
	 Zeilen aus leeren I 3. Ordnen Sie den Felder Spaltentitel aus der Date 	Wählen Sie eine Adressenlist Adressenlisten auszuwählen. »Erstellen«. Zurzeit werden Ihre Empfäng	e aus. Klicken Sie auf »Hir Liegt noch keine Adresse Jer gewählt aus:	nzufügen«, um weitere nliste vor, klicken Sie auf
	4. Überprüfen Sie, ob alle	Name	Tabelle	<u>H</u> inzufügen <u>E</u> ntfernen
				<u>E</u> rstellen <u>F</u> ilter <u>B</u> earbeiten
Hilfe	< <u>Z</u> ur			Andere <u>T</u> abelle
		Ните		<u>O</u> K <u>A</u> bbrechen

Die Datenquelle mit den Kundenadressen öffnen...



Serienbrief-Assistent	×								
Schritte 1. Ausgangsdokument wählen	 Adressblock einfügen 1. Wählen Sie, aus welcher Adressenliste die Adressdaten bezogen werden sollen. Die Daten werden für den Adressblock benötigt. 								
2. Dokumenttyp wählen 3. Adressblock einfügen	Aktuelle Adressenliste: 11a_Kundenadressen 2. Dieses Dokument muss einen Adressblock <u>e</u> nthalten								
4. Briefanrede erstellen 5. Layout anpassen	<anrede> <anrede> <vorname> <name> <vorname> <name> <adresszeile 1=""> <adresszeile 1=""> <plz> <stadt> <land> <u>M</u>ehr</land></stadt></plz></adresszeile></adresszeile></name></vorname></name></vorname></anrede></anrede>								
	Zeilen aus leeren Feldern unterdrücken								
	3. Ordnen Sie den Feldern, die für den Serienbrief benutzt werden, Spaltentitel aus der Datenquelle zu. <u>F</u> elder zuordnen								
	4. Überprüfen Sie, ob alle Adressdaten verfügbar sind.								
	Herr Andreas Vötterl < noch nicht zugewiesen > 5400 < noch nicht zugewiesen >								
	Dokument: 1 📲								
<u>H</u> ilfe	< <u>Z</u> urück <u>V</u> or > <u>Fertigstellen</u> Abbrechen								

Wir beenden den Assistenten mit einem Klick auf **Fertigstellen**!

Datenquellen einblenden:

Menü → *Ansicht* → *Datenquellen*

11a_Kundenwerk	oung.odt – LibreOffice Writer
Datei Bearbeiten	Ansicht Einfügen Format Format Formatvorlagen Tabelle Formal Image: Sense fläcke Symbolleisten Statusleiste Image:
	 Änd<u>e</u>rungen anzeigen Kommentare Erledigte Kommentare Feldhinterlegungen Strg+F8 Feldnamen Strg+F9 Versteckte Absätze Seitenleiste Strg+F5 Formatvorlagen F11 Galerie Navigator Datenguellen Strg+Umschalt+F4 Vollbild Strg+Umschalt+J

In der *Tabelle1* sind die Adressen!

📄 11a_Kundenwerbung.odt – Lik	oreO	ffice Writer							
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> i	nfüg	en <u>F</u> ormat	t Format <u>v</u> or	lagen <u>T</u> al	belle F <u>o</u> ri	mular	E <u>x</u> tras Fen <u>s</u> ter	<u>H</u> ilfe	
📄 • 🧀 • 🔜 • 🗋 🖷		à X	-	<u>⊨</u> 1≤∕	•)a	abc abc 🦷	- 🔊 🕕	
Standard 🖂 🎽	p 7	Times	New Roman		~ 12 pt	~ A	[↑] A [↓] F <i>K</i>	(<u>U</u> - S ∣ x	
E Empfänger ausschließen									
	2	PC) - AZ A	↓ <mark>Z</mark> ↓	V V	\sum			
🖃 🖯 11a_Kundenadressen		Anrede	Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort		
	Þ	Herr	Andreas	Vötterl	Hagenweg	5400	Hallein		
		Frau	Ute	Striebl	Sonnenwe	5411	Oberalm		
🕂 🎞 Tabelle1		Frau	Berta	Sonnensch	Mondgass	5020	Salzburg		
표 <mark> </mark> Bibliography 니		Herr	Manfred	Pertold	Absamweg	5020	Salzburg		
		Frau	Inge	Baldinger	Santingers	5071	Wals		
	Date	ensatz 1	von 5	H + H +					
• 2 • 1 • X • 1 • 3	2 i	3 4 1	5 6 1	Ż 1 8	· 9 · 10	11	12 13 14	15 16 17 1	
	· .	- <u>,</u>	¥ , 1						

Alle Seriendruckfelder mit der Maus an die richtigen Stellen ziehen!

📄 11a_Kundenwerbung.odt – Lib	oreO	ffice Writer							
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> ir	nfüg	en <u>F</u> ormat	t Format <u>v</u> or	lagen <u>T</u> al	belle F <u>o</u> rr	nular	E <u>x</u> tras Fen <u>s</u> ter	r <u>H</u> ilfe	
📄 • 🧁 • 🔜 • 🗋 🖨	(419	• () d	abc abc	- 🗾	
Standard 🖂 🎽	2 Ž	Times I	New Roman		~ 12 pt	· A	∱ A∜∣ F	K <u>U</u> - S ∣x	
	E 1 Empfänger ausschließen E E								
	21	SIC) • AZ A	↓ <mark>Z</mark> ↓	V V	∇			
Ta_Kundenadressen		Anrede	Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort		
- 🗄 📠 Abfragen	Þ	Herr	Andreas	Vötterl	Hagenweg	5400	Hallein		
		Frau	Ute	Striebl	Sonnenwe	5411	Oberalm		
Tabelle1		Frau	Berta	Sonnensch	Mondgass	5020	Salzburg		
Ribliography		Herr	Manfred	Pertold	Absamwec	5020	Salzburg		
		rau	Inge	Baldinger	Santingers	5071	Wals		
	Dala	ncatz 1	von 5						
	Date								
	1	3 4	5 6	7 8	9 10	11	12 13 1	14 15 16 17 1	
	,								
								\sim	
Liebermann & Rigardo GmbH, Linzer Gasse 11, 5020 Salzburg									
Herr									
Ludwig Thom									
5020 Salzburg	21 7								
2 3 2 3 Suizourg	>								

Auf Leerzeichen zwischen den Feldern achten!



nachher

Herr Ludwig Thoma Bayernstraße 21 5020 Salzburg



Mit *Menü→Ansicht→Datenquellen* die Datenquelle wieder ausblenden!

			1	Serienbrief	ausgeben		
📄 11a_Kundenwerbung.odt – Lil	breOffice Writer					- 0	×
Datei Bearbeiten Ansicht Einer Standard	infügen <u>F</u> orma II <u>a</u> <u>X</u> [V W Times	t Format <u>v</u> or	lagen Ta	abelle F <u>o</u> rmular Serient und sp 12 pt	E <u>x</u> tras Fen <u>s</u> ter prief ausgeben eichern	$ \underbrace{Hilfe} \cdot $	» \ • »
	Empfänger	ausschließen					
	<u> 21210</u>) - <mark>Aza</mark> A	↓ Ă↑	$\mathbb{Z} \mathbb{Z}$			=
Ila_Kundenadressen	Anrede	Vorname	Name	Straße PLZ	Ort		
	▶ Herr	Andreas	Vötterl	Hagenweg 5400	Hallein		P2/
	Frau	Ute	Striebl	Sonnenwe 5411	Oberalm	-	
Hit Tabelle1	Frau	Berta	Sonnensc	l Mondgass 5020	Salzburg	-	
	Herr	Manfred	Pertold	Absamwec 5020	Salzburg	-	
	Frau	Inge	Baldinger	Santingers 5071	Wals		
	Datensatz 1	von 5 (1)					
L 2 1 1 X 1 1 4 Anrede «Anrede «Vornan «Straße» «PLZ» «	Liebermann & R	igardo GmbH,	Linzer Ga	<u>ອໍ່ເຼືອ່ ເຼີນ</u> asse 11, 5020 Salz	1 <u>,11 - 12 - 13 - 1</u>		
					Salzburg, am 04. I	Februar 2024	

Testen, ob die Adressen richtig dargestellt werden:

Die Serienbriefe werden mit Serienbriefdokument speichern erstellt:

🗈 11a_Kundenwerbung.odt – Lik	oreOffice Write	r				_	- 🗆 :	×			
<u>D</u> atei <u>B</u> earbeiten <u>A</u> nsicht <u>E</u> i	nfügen <u>F</u> orma	at Format <u>v</u>	orlagen <u>T</u> abe	lle F <u>o</u> rmular	E <u>x</u> tras Fen <u>s</u> ter	<u>H</u> ilfe					
📄 • 🗁 • 🔜 • 🗋 🖶 🗋 🗶 🛅 📋 + 🛓 🖉 • 🖓 • 🖓 💩 🖤 🏢 • 🏊 🌗 🖾 层 • 👘 »											
Standard \checkmark ${\rightarrow}$ ${\rightarrow}$ Times New Roman \checkmark 12 pt \checkmark A^{\uparrow} A^{\downarrow} F K \bigcup \cdot $ S$ X^{2} X_{2} ${\rightarrow}$ ${=}$ A \cdot \gg											
E 2 Empfänger ausschließen E E											
	21 2 17		A Z↓ Z↓ S	7 V I				=			
🖃 🖯 11a_Kundenadressen	Anrede	Vorname	Name	Straße PLZ	Ort			<u> </u>			
- 🗄 📠 Abfragen	▶ Herr	Andreas	Vötterl H	agenweg 5400	Hallein			P			
	Frau	Ute	Striebl Sc	onnenwe 5411	Oberalm						
Tabelle1	Frau	Berta	Sonnensch M	londgass 5020	Salzburg						
Hereit Bibliography	Herr	Manfred	Pertold A	bsamwec 5020	Salzburg						
	Frau	Inge	Serienbriefdo	okument speiche	ern	×					
	Datensatz 1	von 5 (1)	Speicheroptic	onen				2			
	2 3 4	1 <u>5</u> I	• Als ein gro	oßes Dokument s	peichern	15 16 17 18		Ē			
			O Als <u>e</u> inzelr	ne Dokumente sp	beichern			E2			
			Bereich				1 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	· [
	Liebermann & F	Rigardo Gmb		A Dia E							
Frau Hilfe Dokumente roeichern Abbrechen											
Ute Strie	Ute Striebl										
Sonnenw	reg 1										
5411 Obe	eralm										

Die Serienbriefe können einzeln oder als ein großes Dokument ausgegeben werden.

Fertig!

Nicht vergessen!

Auch das Hauptdokument (Serienbrief mit Datenfeldern) speichern.



Ein Tipp aus der Praxis: Serienbrief schnell ausdrucken

Fertigen Serienbrief öffnen und *Datei* → *Drucken*

L		Liebermann & Riga Frau Ute Striebl Sonnenweg 1 5411 Oberalm	5 6 7 8 9 Ihr Dokument enthält Ad drucken?	ressda	tenbank	-Felder. Möch	ten Sie einen	Serienbrief	
 Zusätzliche Op Die Dateien kausgegeben Nur bestimmtausgegeben Bei der Ausgakann man de Datenbankfer Rechnungsnut 	tionen: connen auc werden. ce Datensä werden. abe als eir n Dateina eld erzeuge ummer ode	ch im PDF-Format Itze können Izelne Dokumente men aus einem en lassen – z.B. er Kundenname.	Serienbrief	Date	Anree Herr Frau Frau nsatz	Vornam Andreas Ute Berta 1 von 5 sgabe Drucker ODa erienbriefdoku Als ein Doku Als einzelne Eeld: Pfad: Dateiformat:	a A J Z A e Name Vötterl Striebl Sonnenso ► • • • • • • ument speiche Dokumente s aus Datenba Anrede C:\Users\xAd	Straße PLZ Hagenweg 5400 Sonnenwe 5411 Sonnenwe 5411 ch Mondgass 5020	X Ort Hallein Oberaln Salzburg
			Hilfe						<u>A</u> bbrechen