

## Serienbrief mit LibreOffice erstellen

(Hartmut Buschke, 07.03.2017)

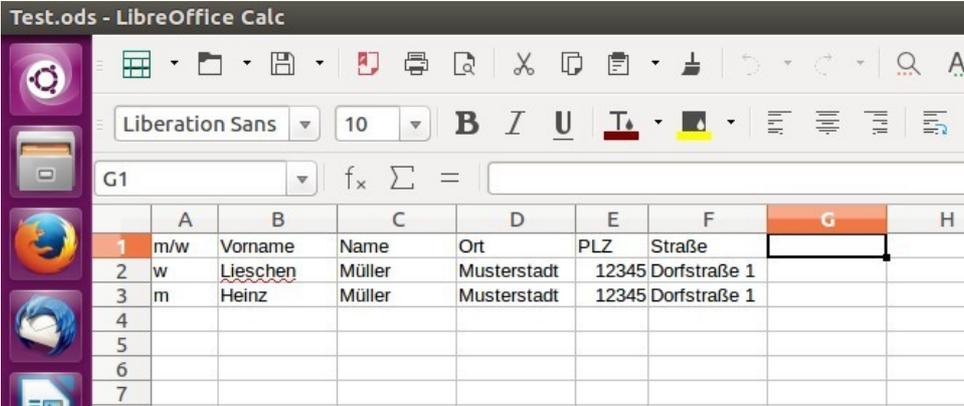
Einen Serienbrief mit LibreOffice zu erstellen, der eine personalisierte Anrede hat, ist leider nicht so einfach, wie in den neueren Microsoft Office Programmen. Mit Kenntnis einiger Tricks kann aber das gleiche Ergebnis erreicht werden, wenn auch etwas umständlicher.

Zunächst muss das Modul „LibreOffice Base“ installiert sein. Das wurde bei meiner Installation von LibreOffice vor etwa drei Jahren nicht automatisch mitgeliefert und wurde von mir nachträglich aus dem Ubuntu Software Angebot nachinstalliert.



Dann geht es in folgenden Schritten weiter:

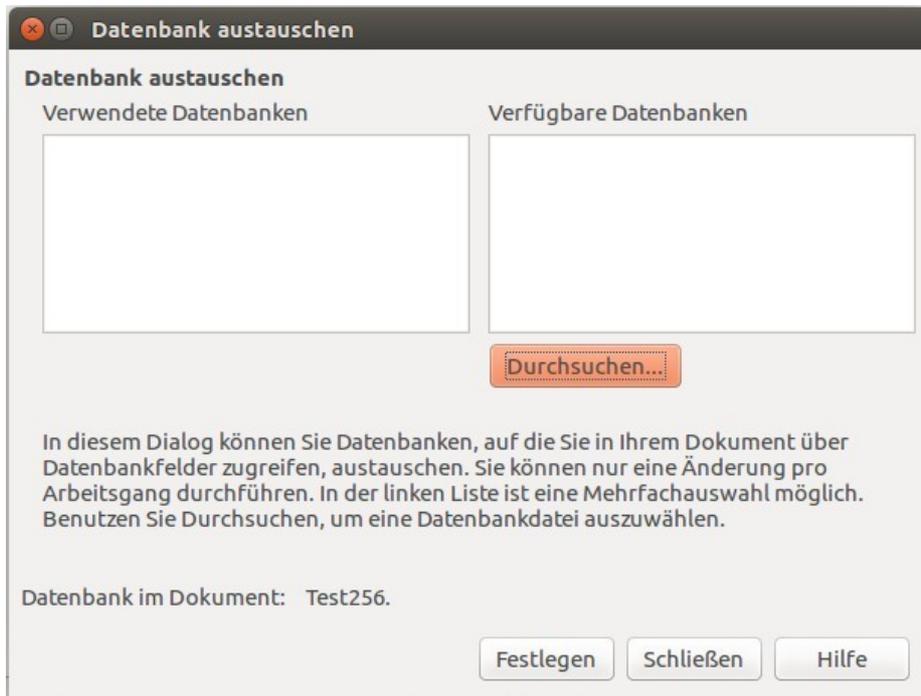
1. Adressdatei erstellen (ods, xls, xlsx, ...) oder eine vorhandene Datei bereit halten.

The image shows the LibreOffice Calc spreadsheet application. The title bar reads 'Test.ods - LibreOffice Calc'. The spreadsheet has columns A through H and rows 1 through 7. The first row (row 1) contains headers: 'm/w', 'Vorname', 'Name', 'Ort', 'PLZ', 'Straße'. The second row (row 2) contains data: 'w', 'Lieschen', 'Müller', 'Musterstadt', '12345', 'Dorfstraße 1'. The third row (row 3) contains data: 'm', 'Heinz', 'Müller', 'Musterstadt', '12345', 'Dorfstraße 1'. The fourth row (row 4) is empty. The fifth row (row 5) is empty. The sixth row (row 6) is empty. The seventh row (row 7) is empty. The cell G1 is selected.

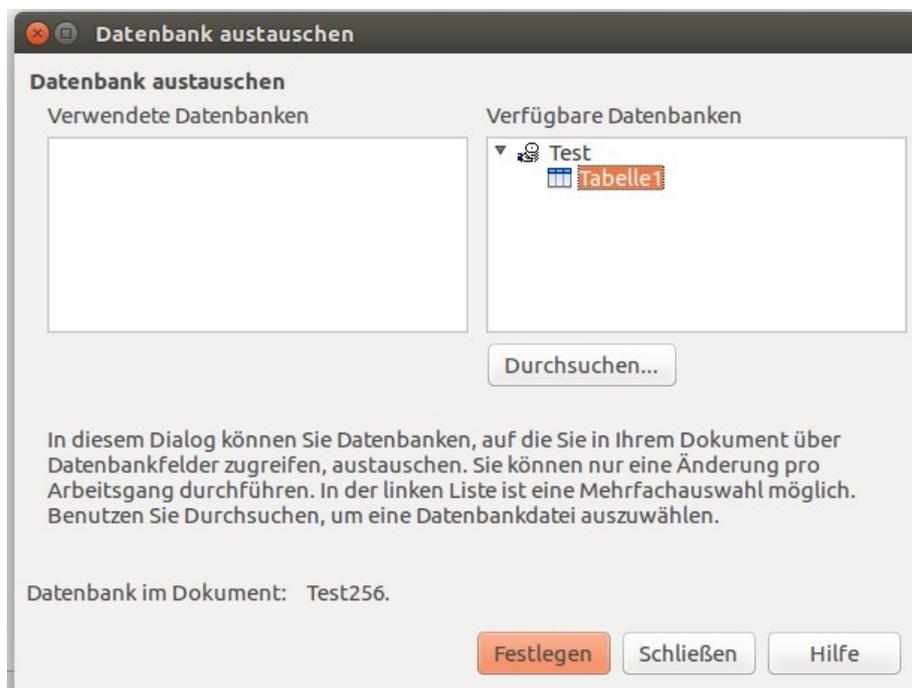
Wichtig: Die erste Zeile ist für die Bezeichnung der Spalten zu verwenden und, wie sich später zeigte, sollten offensichtlich keine Sonderzeichen verwendet werden, wie hier im Beispiel das „/“ in der Spalte A1.

2. Das Programm „LibreOffice Writer“ öffnen

3. Menü → Bearbeiten → Datenbank austauschen

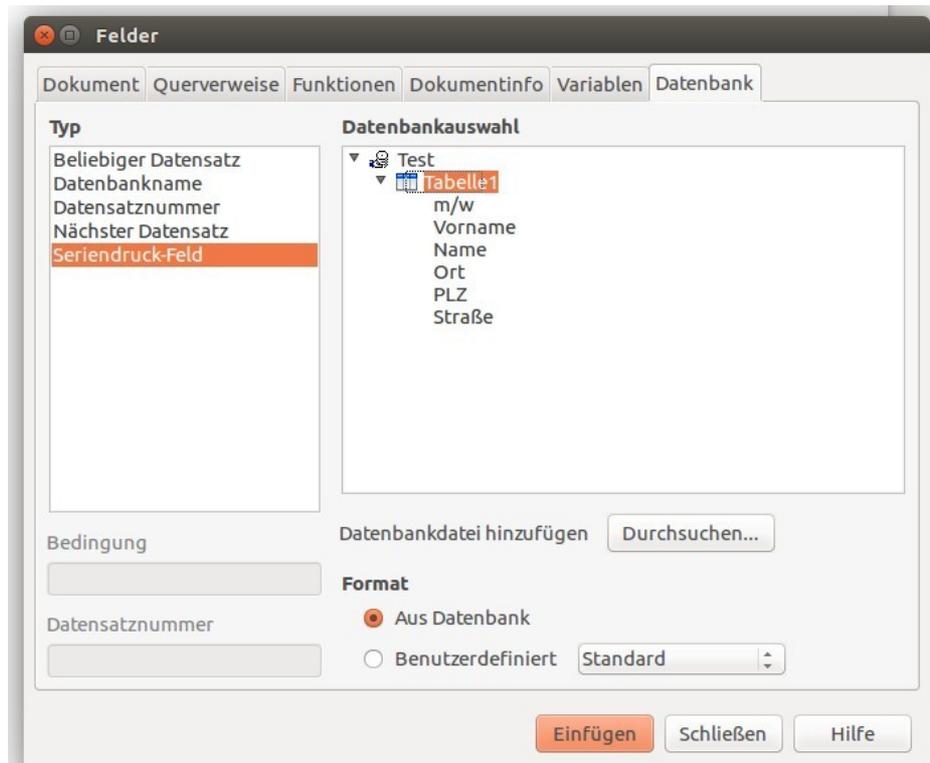


4. Adressdatei suchen und „Festlegen“



Hinweis dazu: Nach dem Laden der Datei erscheint nur der Dateiname, in meinem Fall „Test“. Das kleine Dreieck davor öffnet die Tabellen in der Datei, die zum Festlegen ausgewählt werden können.

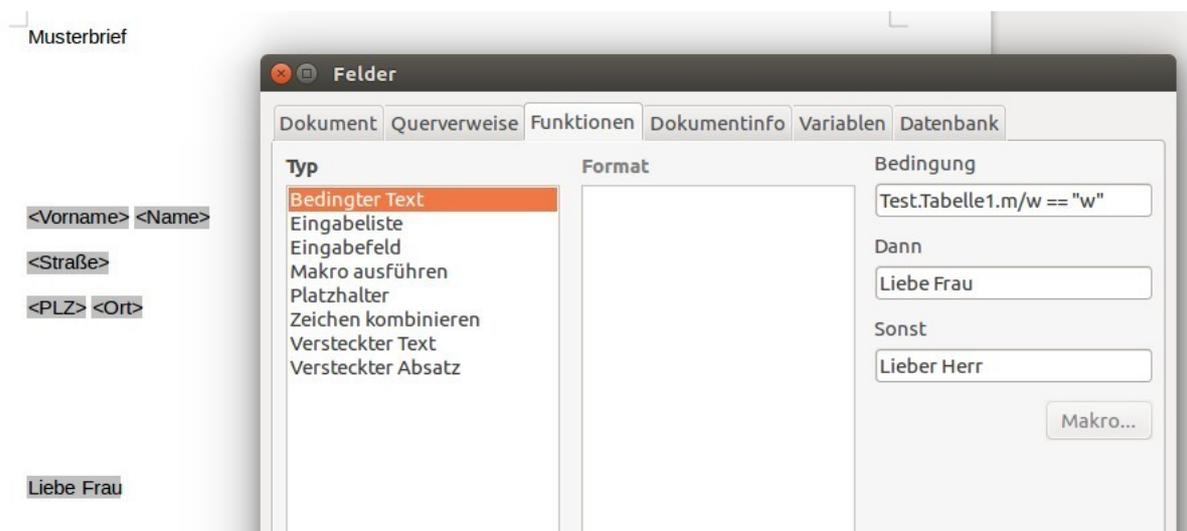
5. Die Tabelle ist jetzt mit dem Schreibprogramm verknüpft und die Felder können eingefügt werden: **Menü** → **Einfügen** → **Feldbefehl** → **weitere Felder ...**



In diesem Menü auf den Reiter „Datenbank“ gehen und wieder das Dreieck vor Tabelle1 öffnen. Dann erscheinen alle Spaltennamen der Tabelle und können wahlweise in das Dokument eingefügt werden, natürlich auch mehrfach.

Die so eingefügten Tabellenelemente können im Dokument nachträglich formatiert werden. (Schriftart, Schriftgröße, usw.)

Es kann auch eine personalisierte Anrede erstellt werden, z.B. abhängig vom Geschlecht. Dazu wird in diesem Menü der Reiter „Funktion“ aufgerufen.



Hier wird „Bedingter Text“ markiert. In der Spalte „Bedingung“ muss per Hand (!) die **Datei**, die **Tabelle**, der **Spaltenname** und der **Zelleninhalt** für die Erfüllung der Bedingung eingetragen

werden. Jedenfalls habe ich keine Möglichkeit gefunden, diese Werte aus irgend einem Feld zu übernehmen. Es zeigte sich auch, dass es offensichtlich mit meiner Spaltenbezeichnung „m/w“ Probleme gab. Die Umschaltung bei Änderung des Geschlechtes erfolgte so nicht, das Programm blieb bei „Liebe Frau“. Erst als ich den Spaltenname auf „Anrede“ änderte und alles ganz von vorn begann, funktionierte die Umschaltung.

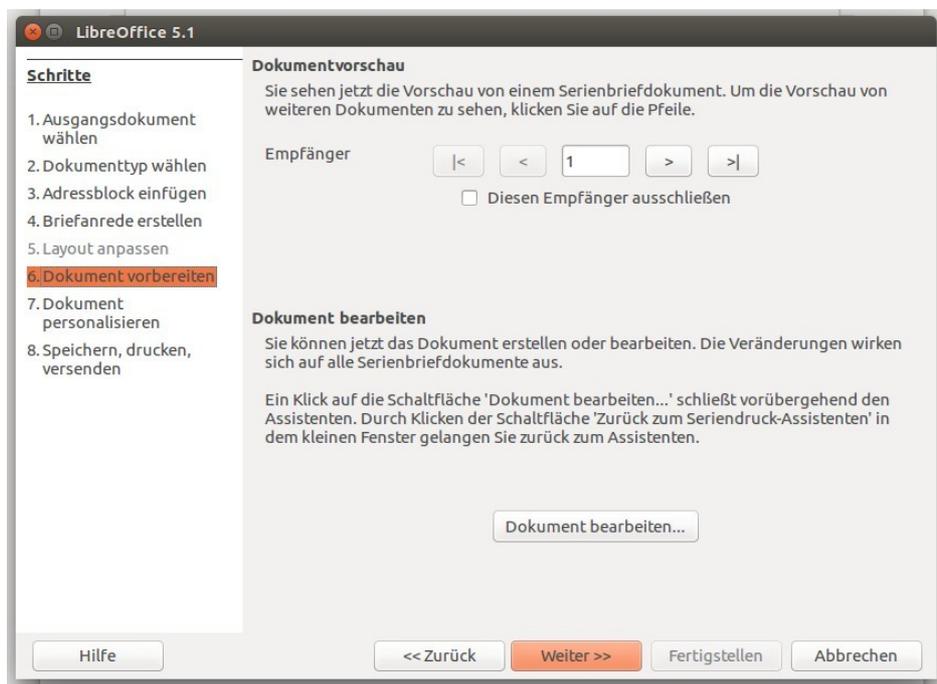
Der Eintrag war dann: **Test.Tabelle1.Anrede == „w“**

[Dateiname].[Tabellenname].[Spaltenname] == [Spalteninhalt in Anführungszeichen]

Die Einträge bei „Dann“ und „Sonst“ können nach Bedarf gewählt werden.

Wenn das Dokument fertig ist, alle Feldelemente und Bedingungen an der richtigen Stelle sind, Leerzeichen und Komma stimmen, wird die eigentliche Serienbrieffunktion aufgerufen.

**Menü → Extras → Serienbrief-Assistent...**



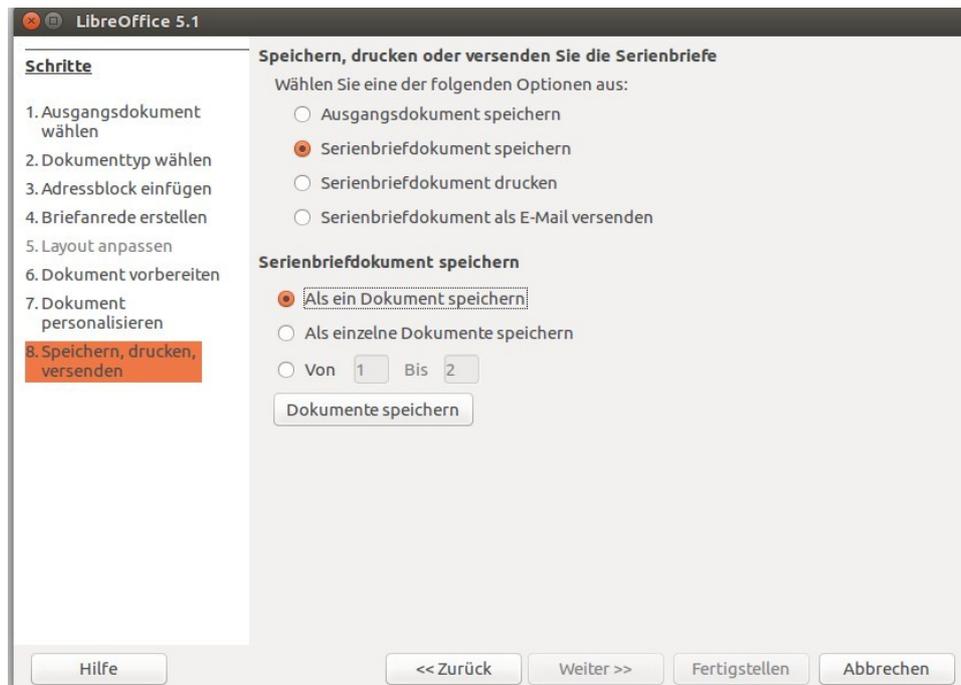
Die ersten fünf Schritte werden mit „Weiter“ einfach übergangen, das heißt, die Voreinstellungen werden übernommen.

Anmerkung: Auch mit diesem Serienbrief-Assistenten kann man einen Serienbrief mit personalisierter Anrede erstellen, indem man die Schritte 3 und 4 bearbeitet, aber es ist unglaublich kompliziert. Der andere, hier beschriebene, Weg ist deutlich einfacher.

Am Schritt 6 angekommen, kann man die „Empfänger“ auswählen. Wenn ein anderer Empfänger ausgewählt wird, ändern sich die Feldinhalte im Dokument entsprechend. So kann man noch einmal prüfen, ob alles funktioniert.

Anschließend wird auf Schritt 7 weiter geschaltet. Hier beginnt das Programm, die einzelnen Briefe zu erstellen. Das kann bei mehreren hundert Adressen einige Minuten dauern.

Im Schritt 8 wird das fertige Dokument gespeichert.



Zunächst umschalten auf „Serienbriefdokument speichern“, dann auswählen „Als ein Dokument speichern“. Damit wird eine Datei erstellt, in der alle Empfänger enthalten sind. Diese Datei bekommt einen eigenen Dateinamen und Speicherort und kann später gedruckt werden.

Auch das Speichern kann einige Zeit dauern, danach wird mit „Fertigstellen“ der Vorgang beendet.

Die anderen Dateien, die das Programm als Zwischenschritte angelegt hat, brauchen nicht gespeichert werden, wenn die Serienbriefdatei gespeichert wurde.