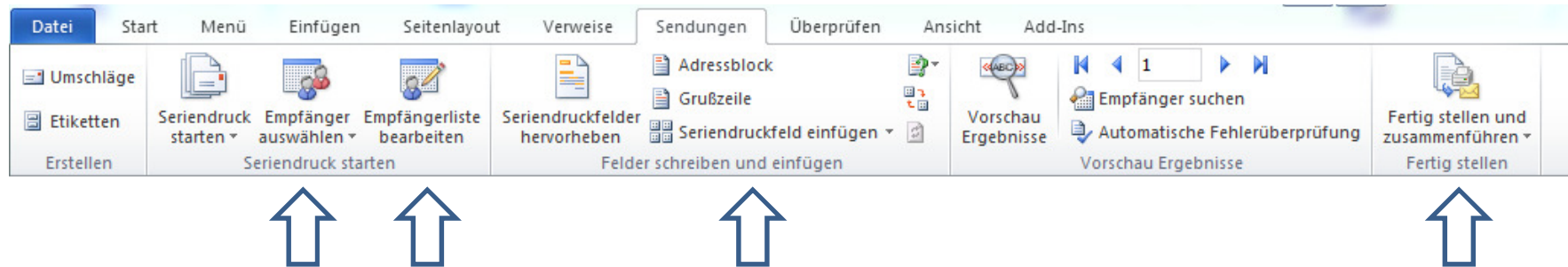


Arbeiten mit dem Serienbrief (Microsoft Office)



- ① Text mit Platzhaltern (Hauptdokument) → Word.doc
- ② Tabelle mit Daten (Tabellenkopf enthält Seriendruckfelder) → Tabelle.xls

Schrittfolge:

I Text erstellen, Platzhalter für Seriendruckfelder freilassen

II Tabelle erstellen, Seriendruckfelder stehen im Tabellenkopf

III Hauptdokument bearbeiten

1. „Empfänger auswählen“ → Tabelle.xls öffnen
2. Platzhalter wählen, „Seriendruckfeld einfügen“, nächsten Platzhalter wählen usw.
3. Empfängerliste bearbeiten → Filtern
4. „Fertig stellen und zusammenführen“ → „Einzelne Dokumente bearbeiten“ → „Alle“

TIP:

Empfängerliste: Man kann einzelne Tabellen der Datei wählen.

Empfängerliste bearbeiten: Man kann einzelne Datensätze (Schüler) auswählen ≡ **Filter**

PROBLEM: Zahlformate aus Excel übernehmen: Datei-Optionen- Erweitert- Allgemein- „Dateiformatkonvertierung beim Öffnen bestätigen“

Arbeiten mit dem Serienbrief (Libre/Open Office)



Name	Vorname	Ball	Rang_Ball	Sprung	Rang_Sprint	Sprint	Rang_Sprint1
Heesner	Klaus	11		3,42		8,72	
Could	Anne	27		3,78		8,05	
Nohrmal	Claudia	24		3,27		8,42	
Heesner	Franziska	24		3,76		10,22	

- ① Text mit Platzhaltern (Hauptdokument) → Textdokument.odt
- ② Tabelle mit Daten (Tabellenkopf enthält Seriendruckfelder) → Tabelle.ods

Schrittfolge:

I Text erstellen, Platzhalter für Seriendruckfelder freilassen

II Tabelle erstellen, Seriendruckfelder stehen im Tabellenkopf

III Hauptdokument bearbeiten

- 1. „Bearbeiten→ Datenbank austauschen→ Durchsuchen“ → Tabelle.ods festlegen
- 2. „Ansicht→ Datenquellen“ oder F4, Platzhalter wählen und einfügen
- 3. Seriendruckassistent → Schritt 3 „Andere Adressliste auswählen“→ Filtern
- 4. Schritt 8 „Serienbriefdokument speichern→ Als ein Dokument“

TIP:

Filter Empfängerliste bearbeiten: Man kann einzelne Datensätze (Schüler) auswählen