

# Einführung in die Serienbrief-Funktion von „Star Writer“

Wenn eine Datenbank in einer Gruppe (z.B. „Datenbanken“) im Explorer angemeldet ist, kann auf diese Datenbank mit der Serienbrieffunktion zugegriffen werden.

Der Zugriff erfolgt über Feldbefehle (= Serienbrieffelder), die die Verbindung zur Datenbank herstellen. Sind diese Feldbefehle mit Daten gefüllt, kann eine Textvorlage unter einem anderen Namen abgespeichert werden.

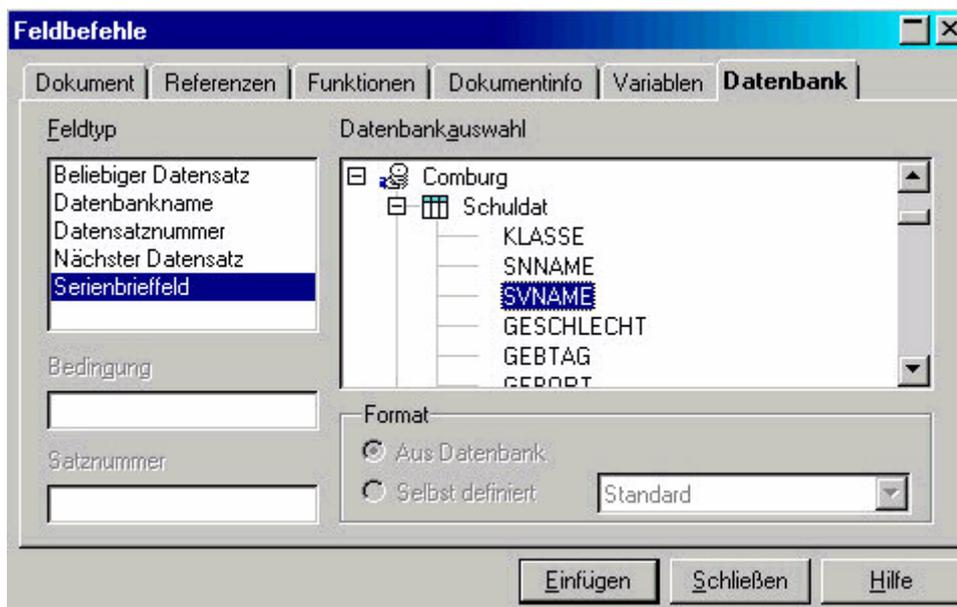
Auch wenn dann die Datenbank nicht mehr zur Verfügung stehen würde, blieben die eingefügten Daten vorhanden. Allerdings wäre dann kein Datenaustausch über diese Datenfelder mehr möglich. Würde dann jedoch eine andere Datenbank mit diesem Dokument verknüpft werden, die zumindest einen Teil gleich definierter Datenfelder enthalten würde, so würden diese wieder mit Daten gefüllt werden können.

*Hinweis: Bei der Erklärung kann es wichtig werden, dass Leerzeichen deutlich zu sehen sind. Sie werden daher als druckbare Zeichen „•“ angezeigt.*

Zunächst wird ein leeres Textdokument geöffnet (Menüleiste: Datei - Neu - Textdokument), damit die gewünschten Funktionen zur Verfügung stehen.

## 1. Einfügen von Datenfeldern

Mit „Strg+F2“ wird das Feldbefehl-Fenster geöffnet (alternativ: Menüzeile - Einfügen - Feldbefehl - Andere). Dort wird unter der Lasche „Datenbank“ unter „Datenbankauswahl“ die benötigte Datendatei markiert. Wird dann „Feldtyp - Serienbrieffeld“ markiert, erscheint vor dem Datenbanksymbol ein Plus-Zeichen. Wird ein Plus-Zeichen angeklickt, werden alle in der Datenbank enthaltenen Feldnamen zur Auswahl angeboten.



Die benötigten Datenfelder können jetzt angeklickt und mit „Einfügen“ in den Text übernommen werden. Abgekürzt kann man das auch mit einem Doppelklick auf den Datenfeldnamen erreichen. Das Datenfeld wird im Text an der Stelle eingefügt, an der vorher der Cursor positioniert wurde.

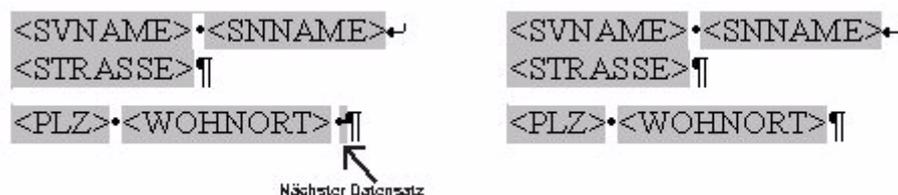
*Hinweis: Das Feldbefehlfenster kann geöffnet gehalten werden; denn im Gegensatz zu anderen geöffneten Fenstern kann das Dokument auch bei geöffnetem Fenster bearbeitet werden!*

### Beispiel:

Im Beispiel können die Daten von zwei Adressen aufgenommen werden.

Dafür muss jedoch

am Ende der ersten Adresse einmal der Feldbefehl „Nächster Datensatz“ eingegeben werden.



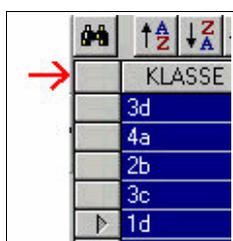
Im nächsten Schritt werden die Feldbefehle mit Daten gefüllt. Dazu wird mit „F4“ der „Beamer“ geöffnet.

### 1.1 Der Beamer in seiner Funktion für die Serienbrieffunktion

Beim Einfügen der Feldbefehle wurde das Dokument mit einer Datenbank verknüpft, die deshalb jetzt über den Beamer zugegriffen werden kann.

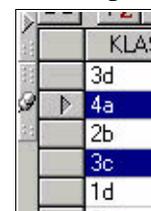
In der Funktionsleiste des Beamers kann jetzt die Datei sortiert und bestimmte Daten können nach verschiedenen Kriterien selektiert und angezeigt werden.

In der gezeigten Einstellung wurden die Nachnamen alphabetisch/aufsteigend sortiert. Auf die Funktion der einzelnen Buttons wird über die Tipp-Hilfe hingewiesen.

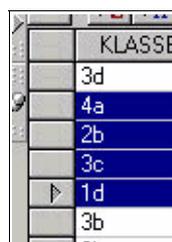


Die gewünschten Datensätze werden durch Anklicken der Zeilenknöpfe aktiviert. Über den Spaltenknöpfen ist der Knopf zu finden, mit dem alle angezeigten Datensätze ausgewählt werden können.

Sollen mehrere Datensätze markiert werden, können einzelne dadurch hinzugefügt werden, indem beim Anklicken die Strg-Taste gedrückt gehalten wird.



Eine Auswahl nacheinander folgender Datensätze werden, indem der erste Datensatz ausgewählt wird und dann bei gedrückter Umschalt-Taste der letzte der zu markieren- Jetzt sind alle dazwischenliegenden ebenfalls

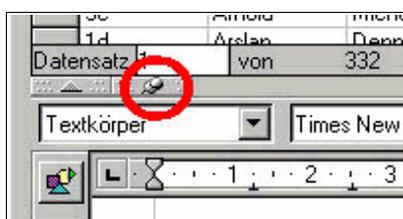


sätze kann dadurch markiert wird und dann bei gedrückten Gruppe angeklickt wird. markiert.



Wenn der Beamer geöffnet wird (Wenn die zum Dokument passende Datenbank angezeigt werden soll, muss allerdings mit „F4“ geöffnet werden!), erscheint der gezeigte Button in der Funktionsleiste eingedrückt. Durch einen Klick auf diesen Button kann er auch wieder geschlossen werden.

Beim Öffnen des Beamers kann dieser so eingestellt werden, dass er das darunter geöffnete Dokument teilweise



überdeckt, er ist „schwebend“ eingestellt. Durch einen Klick auf die Nadel



kann er aber auch fixiert werden. Dann bleiben auch während der Arbeit mit dem Beamer die Objektleisten und Lineal sichtbar und es kann auch bei geöffnetem Beamer damit gearbeitet werden.

Bei geöffneter Datenbank steht dafür eine Funktionsleiste zur Verfügung. Die ausgegrauten Funktionen sind noch inaktiv, solange sie keine Verwendung finden können.



Wenn dann zumindest ein Datensatz markiert ist, wird dadurch der Button „Daten in Felder“ aktiviert. Durch einen Klick auf diesen Button werden aus den markierten Datensätzen die gewünschten Daten in die Feldbefehle des Dokuments eingespielt.

Im Beispiel sind zwei Datensätze markiert. Das Dokument kann die Daten von zwei Datensätzen anzeigen. Falls weitere Datensätze markiert wären, würden die im vorliegenden Beispiel nicht angezeigt werden können.



### Beispiel:

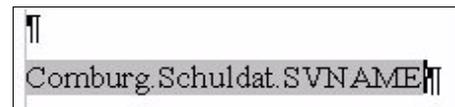
Natalie•Baier	Manuel•Barth
Josef-Kunz-Straße 6	Bahnhofstr.24
76646•Bruchsal•	76646•Bruchsal

Die Feldbefehlnamen wurden jetzt durch die Daten ersetzt. Diese sind jetzt dauerhaft mit dem Dokument verbunden. Solange die Datenbank aber mit dem Dokument verknüpft ist, können die Daten jederzeit durch neue ersetzt werden.

## 1.2 Austausch einer Datenbank

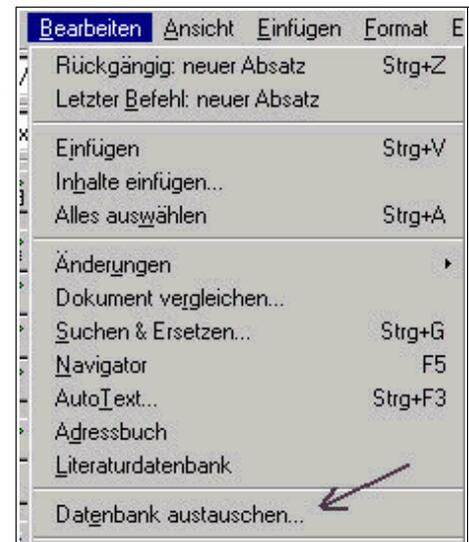
Wenn ein Serienbrief mit Hilfe einer Datenbank erstellt wurde, so sind die Feldbefehle auch auf diese Datenbank bezogen. Das wird ganz deutlich, wenn die alternative Anzeige für den Inhalt der Feldbefehle mit „Strg+F9“ angezeigt wird.

Aus dieser Anzeige können dann die Verknüpfungsangaben herausgelesen werden: Im Beispiel wird angezeigt, dass die Datenbank „Schuldat“ mit dem Feldbefehl verknüpft ist und dass diese Datenbank in dem Ordner „Comburg“ gespeichert ist. Das Datenfeld, das in den Feldbefehl eingespielt werden kann, muss den Namen „SVNAME“ haben.



Ein nochmaliges Drücken von „Strg+F9“ macht die Anzeige rückgängig.

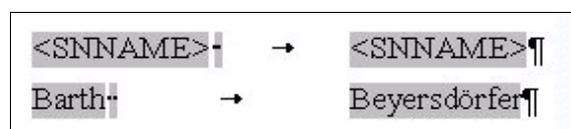
Wenn nun das vorliegende Dokument mit einer anderen Datenbank verknüpft werden soll, in der ebenfalls Datenfelder mit genau den gleichen Datenfeldnamen vorhanden sind, muss diese Datenbank zunächst neu verknüpft werden. Das erfolgt mit dem Befehl in der Menüleiste „Bearbeiten - Datenbank austauschen“.



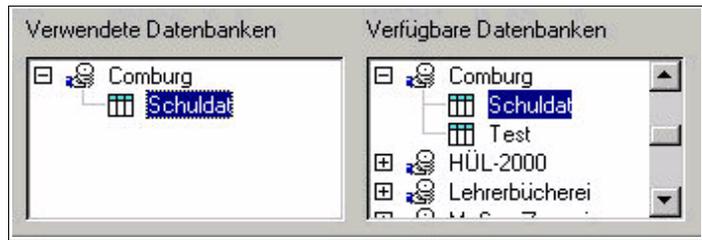
## 1.3 Hinweis zur Formatierung bei Verwendung von Feldbefehlen

Wenn in einem mit Feldbefehlen bestückten Dokument diese Anzeige aktiviert wird, wird häufig wegen des Platzbedarf dieser Anzeigenart die Formatierung durcheinander gebracht. Aber keine Angst, nach dem Umschalten der Anzeige wird das wieder rückgängig gemacht.

Da Feldbefehle mit bis maximal so vielen Zeichen gefüllt werden können, wie in dem Datenfeld maximal Platz haben, kann sich das ebenfalls auf die Formatierungsvorgaben auswirken.



In dem sich öffnenden Fenster wird nun die gewünschte Datenbank markiert und mit „Einfügen“ für das Dokument gültig gemacht.



In den nun folgenden Beispielen wird das Erstellen von Serienbrief-Vorlagen Anwendung finden.

## 2. Beispiel 1: Elternbriefvorlage

Für diese Vorlage werden zunächst etwas umfangreichere Vorbereitungen erforderlich. Die dafür aufgewendete Zeit wird aber durch die Zeitersparung bei der Erstellung aller weiter darauf aufbauenden Elternbriefe bei weitem wettgemacht.

Zunächst wird ein leeres Textdokument geöffnet. Es ist ratsam, dem Dokument gleich zu Beginn einen Namen zu geben und unter dem gewünschten Pfad abzuspeichern (z.B.: C:\Eigene Dateien\Elternbrief.sdw). Auf diese Weise kann dann jeder Arbeitsschritt durch „Speichern“ gesichert werden.

(Schullogo)

---

Name der Schule \* Straße, Hausnummer \* PLZ Ort

---

<ADR\_ANR>  
 <MVNAME> <MNNAME> |  
 <STRASSE>  
 <PLZ> <WOHNORT>

---

Aktenzeichen	Ihr Schreiben vom	Ihr Zeichen	Unser Zeichen	Datum
<i>Bedingter Text</i>	<i>Feldbefehl</i>			25.02.2001
↓	↓			
<b>Ihres Solmes</b>	<SVNAME>, Klasse <KLASSE>			
			<i>Versteckter Absatz</i>	
			↓	
			<i>Unterschriftsgrafik</i>	
			↓	
			(Unterschrift)	

Diese Vorlage soll der Prototyp eines Briefbogens der Schule werden, der für die Korrespondenz der Schule Verwendung finden kann und eine gedruckte Vorlage erspart. Anstelle des Rahmens „Schullogo“ kann eine entsprechende Grafik eingefügt werden.

Diese Grafik könnte mit dem Star-Office-Modul „Star Draw“ erstellt werden; bei einfacherer Gestaltung jedoch auch mit dem „Star Writer“. Noch einfacher wäre natürlich das Einscannen eines bereits vorhandenen Logos.

(Eine Vorlage des ganzen Briefbogens ist noch einmal im Anhang zu finden.)

Ein Logo in dieser einfachen Form kann im Modul „StarDraw“ erstellt werden. Die Elemente werden dann gruppiert und als WMF-Grafikfile exportiert.



**Muster - Schule**  
**Grund- und Hauptschule**  
 Hauptstraße 26 \* 77777 Musterstadt  
 Fon 07777/88888 Fax 07777/ 88889  
 eMail: musterschule.musterstadt@gmx  
 Homepage: www.ghs-musterstadt.de

## 2.1 Seitenformatierung

### a) Formatierung der 1. Seite

Dem über die Menüleiste - „Datei - Neu“ erzeugten leeren Textdokument wurde standardmäßig die Seitenformatierung „Standard“ zugewiesen. Da die erste Seite anders formatiert werden soll als die Folgeseiten, geben wir dieser Seite zweckmäßigerweise auch eine andere Seitenformatierung. Wir wählen dazu die Seitenvorlage „Erste Seite“ aus.

Dazu klicken wir in der Statusleiste mit der RM-Taste auf das zweite Leistenfenster von links und wählen im Kontextmenü „Erste Seite“ aus.

Dieses Seitenformat hat dieselben Einstellungen wie das Seitenformat „Standard“. Wenn aber mit dem Befehl aus der Menüzeile „Einfügen - Manueller Umbruch“ eine Folgeseite „erzwungen“ wird, hat diese das Seitenformat „Standard“.

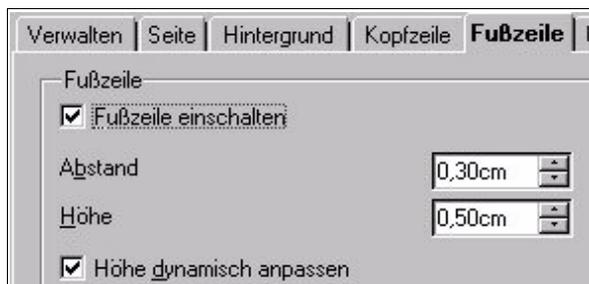


*Hinweis:* Die Standard-Seitenvorlage hat als Folgevorlage automatisch wieder eine Standard-Seitenvorlage, wenn mit einem „Manuellen Seitenumbruch“ nicht eine andere Seitenvorlage ausgewählt wird!

Unter der Lasche „Seite“ werden folgende Ränder eingestellt.



Wichtige Telefonnummern werden in eine Fußzeile untergebracht, dann stören diese Angaben nicht beim Schreiben des Brieftextes.



Unter der Lasche „Fußzeile“ wird zunächst die Fußzeile eingeschaltet, als Abstand reichen in der Regel „0,30 cm“ aus. Die Höhe der Fußzeile ist mit „0,50 cm“ (Mindesthöhe!) voreingestellt. Die Höhe soll sich den Einträgen automatisch anpassen; daher wird „Höhe dynamisch anpassen“ aktiviert.

Bei der Erzeugung eines neuen Textdokuments ist als Absatzlayout grundsätzlich „Standard“ voreingestellt. Wir weisen daher den Textabsätzen über den Stylisten das Format „Textkörper“ zu. Die Absatzabstände „nach oben“ und „nach unten“ stellen wir auf „0,30 cm“ Der Zeilenabstand wird auf „Proportional - 120 %“ eingestellt.

## 2.2 Formatierung und Layout der Folgeseiten

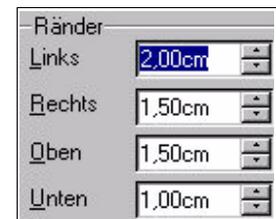
Damit eine Folgeseite erstellt wird, wird der Cursor auf den letzten (im vorliegenden Fall ist das der einzige!) Absatz des beschreibbaren Textteils der ersten Seite geklickt.



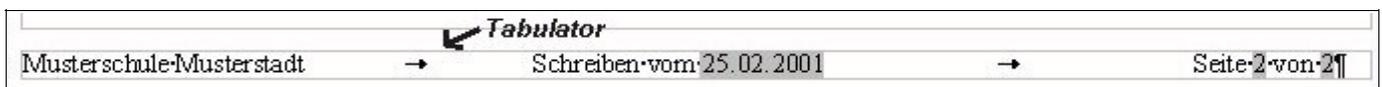
Dann wird in der Menüzeile mit „Einfügen - Manueller Umbruch“ eine Folgeseite erzeugt. Die Einstellung ist auf „Seitenumbruch“ voreingestellt; da für die Folgevorlage automatisch „Standard“ eingestellt ist, können die Einstellungen mit „OK“ bestätigt werden.

Der Cursor muss jetzt auf einem Absatz in der Folgeseite stehen. Mit einem Doppelklick (wie gehabt!) wird jetzt das Seitenlayoutfenster „Standard“ geöffnet.

Hier werden jetzt unter „Seite“ die Ränder eingestellt und die Fußzeile mit den Angaben entsprechend der ersten Seite aktiviert.



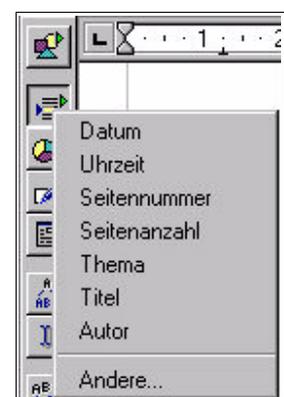
Die Fußzeile hat vom Programm bereits die Absatzvorlage „Fußzeile“ enthalten. Diese Absatzvorlage hat die Eigenschaften von Standard und als Ergänzung zwei Tabulatoren. Im Stylisten ändern wir somit nur noch die Schriftgröße auf „10 Punkt“. Der darin eingetragene Text (siehe Abbildung) steht dann in allen Folgeseiten zur Verfügung.



Die Feldbefehle für das Datum sowie für die Seitennummern und die Anzahl der zum Dokument gehörenden Seiten holen wir uns auf kurzem Wege mit einem Langklick aus der Werkzeugleiste „Feldbefehle einfügen“.

Das Einstellungsfenster für den eingefügten Datum-Feldbefehl wird durch Doppelklick auf den Feldbefehl „Datum“ geöffnet und von „Datum-(fix)“ auf „Datum“ geändert.

*Das durch „Datum-(fix)“ dargestellte Datum bleibt erhalten; das andere Datumsformat zeigt beim Öffnen des Dokuments immer das aktuelle Datum an.*



Auf dem gleichen Weg werden die Feldbefehle für „Seitennummer“ und „Seitenanzahl“ ein-

gefügt und danach die Tabulatoren geschaltet.

Der Cursor wird jetzt wieder auf den letzten Absatz der „Ersten Seite“ geklickt; dann wird der Seitenumbruch mit der „Entf-Taste“ wieder gelöscht. Wenn bei einem längeren Text eine Folgeseite erzeugt wird, steht automatisch die so formatierte Seite wieder zur Verfügung.

## 2.3 Formatierung des Briefflayouts

### a) Formatierung des Layouts der 1. Seite

Anstelle des Schullogos wird ein Rahmen mit Umrandung mit der Abmessung 7,00 cm x 3,50 cm aufgezo-gen. Der Rahmen ist standardmäßig an einem Absatz verankert. Da er jedoch außerhalb des Textbereichs positioniert werden soll, muss er zunächst an der Seite verankert werden.



Ein Doppelklick auf den Rahmenrand öffnet das Einstellfenster. Unter der Lasche Typ stellen wir jetzt die Position ein. (Zunächst könnte er allerdings auch ganz einfach mit gedrückter LM-Taste an die voraussichtliche Position gezogen werden!)



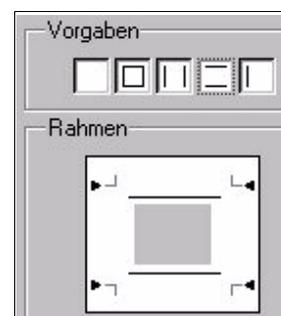
Die beiden Linien ober- und unterhalb des Adressfeldes werden ebenfalls mit Hilfe eines Textrahmens erzeugt.

Zunächst wird ganz einfach der markierte „Logorahmen“ in die Zwischenablage kopiert, die Markierung mit einem Klick auf eine freie Stelle daneben entfernt, der Rahmen wieder eingefügt und an den linken Textrand gezogen.



Anschließend wird mit einem Doppelklick auf den Rahmenrand das Formatierungsfenster geöffnet und die Einstellungen der Größe und Position eingegeben.

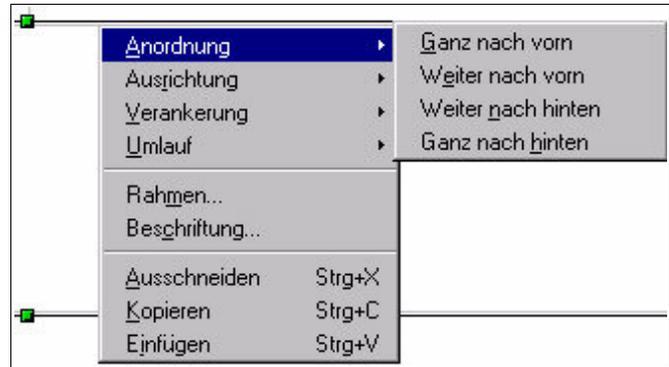
Schließlich wird die Umrandung auf oben und unten eingestellt.



Da in diesen Rahmen nicht geschrieben werden soll, werden die Abstände zu den Umrandungslinien auf „0,00“ gestellt.

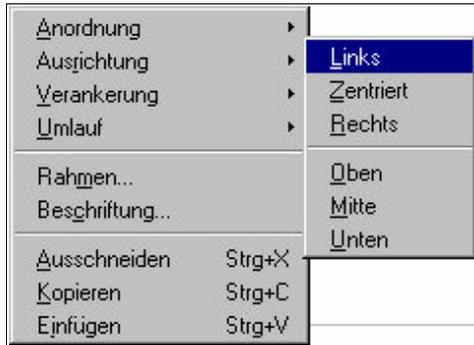
Für die Adressangabe über dem Adressfenster wird der Schullogo-Rahmen noch einmal kopiert, im Einstellungsfenster auf die Größe „8,80 cm x 0,50 cm“ verkleinert und die Umrandung ganz abgestellt. Als Position werden die Werte „von links: 2,00 cm“ und „von oben: 5,20 cm“ eingegeben. Danach wird in den Rahmen die Schuladresse eingetragen. Der Text muss verkleinert werden. Mit „Strg+A“ markieren und in der Textobjektzeile die Schriftgröße „8 Punkt“ zuweisen.

Damit die Begrenzungslinien im Adressrahmen vollständig zu sehen sind, wird dieser noch einmal markiert und im Kontextmenü (RM-Taste!) der Befehl „Anordnung - Ganz nach vorn“ angeklickt.



Das Adressfenster wird wieder als Textrahmen ausgeführt. Schullogo-

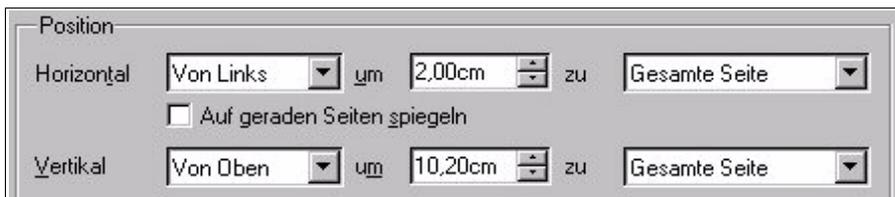
Rahmen kopieren, und jetzt am Absatz verankern. Dadurch springt der Rahmen in den Textbereich. Zunächst stellen wir als Größe „7,90 cm x 3,50 cm“ ein und entfernen die Umrandung. Dann schneiden wir diesen Rahmen aus und stellen ihn damit in den Zwischenspeicher.



Der Cursor wird jetzt auf das Absatzzeichen in den Begrenzungslinien-Rahmen geklickt und mit „Einfügen“ der Rahmen an diesen Absatz verankert. Der Rahmen wird danach mittig zwischen die Begrenzungslinien gezogen und mit Hilfe des Kontextmenüs ganz nach links gestellt. Hat das nicht den gewünschten Erfolg, müssen unter „Umlauf“ (Doppelklick auf den Rahmen - Lasche „Umlauf“ - Abstände) alle Abstände auf „0“ gestellt werden.

In die Datumzeile sollen gut gegliedert noch weitere Angaben aufgenommen werden. Das wird am Besten mit einer Tabelle erreicht.

Im Textbereich wird mit Hilfe der Werkzeugleiste „Einfügen - Tabelle“ (Langklick!) eine Tabelle mit 2 Zeilen und 5 Spalten erzeugt. Die Tabelle wird dann mit „Strg+A“ ganz markiert. Um diese Tabelle wird jetzt ein Rahmen gezogen: Werkzeugleiste - Einfügen - Rahmen manuell einfügen. (Das Programm setzt den Rahmen automatisch!). Im Rahmen-Einstellfenster wird anschließend die Rahmenumrandung abgeschaltet (Doppelklick auf den Rahmenrand!).



Nachdem der Rahmen an der Seite verankert ist, kann er (mit der Tabelle) an die gewünschte Position unterhalb der Begrenzungslinien gezogen

werden.

Die Position kann im Einstellfenster unter „Typ“ noch justiert werden.

Alle bisher eingefügten Rahmen sollen nicht versehentlich geändert werden können. Das kann dadurch erreicht werden, dass im Einstellfenster für Rahmen unter der Lasche „Zusätze“ die Position und die Größe durch Anhaken geschützt werden. Diese Einstellung muss für jeden Rahmen getrennt vorgenommen werden.



Jetzt können in der Tabelle die gewünschten Eintragungen vorgenommen werden. Das Datum wird mit dem Feldbefehl „Datum“ belegt.

Ihr-Zeichen¶	Unser-Zeichen¶	Datum¶
¶	¶	25.02.2001¶

Die Tabelle wird noch einmal ganz markiert und jeder Zelle

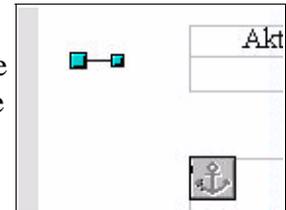
durch einmaligen Klick auf den Button „Zentriert“ in der Objektzeile das Attribut zugewiesen.

Als letztes Gestaltungselement kann an den linken Rand noch ein kleiner Strich als Falzhilfe eingefügt werden.



Dafür öffnen wir die Abreissleiste „Zeichenfunktionen anzeigen“ in der Werkzeugleiste (4. Button von oben) mit einem Langklick und wählen die Funktion Linie aus.

Mit dem Kreuzcursor kann jetzt eine Linie aufgezogen werden, die jedoch am Absatz verankert ist. Deshalb wird sie zunächst an die Seite verankert. Solange die Linie markiert ist, kann mit einem Klick auf die RM-Taste ein Kontextmenü geöffnet werden, durch das wir zum Einstellfenster für „Position und Größe“ gelangen.



In diesem Fenster können wir jetzt beide Werte für die Position und Größe unter den entsprechenden Laschen einstellen und zusätzlich die Position noch schützen.



Die Telefonangaben werden zum Schluss in die Fußzeile der „Ersten Seite“ entsprechend dem Muster geschrieben. Der Text wird dann mit „Strg+A“ ganz markiert und ihm in der Objektzeile das Attribut „Zentriert“ zugeordnet.

Da wir im Absatzlayout des Stylisten der „Fußzeile“ bereits die Schriftgröße „10 Punkt“ gegeben haben, ist dies jetzt auch in dieser Fußzeile gültig.

## b) Formatierung des Layouts der Folgeseiten

Das Layout der Folgeseiten haben wir bereits bei der Formatierung der Folgeseiten erledigt.

## 2.4 Formatierung des Adressfeldes

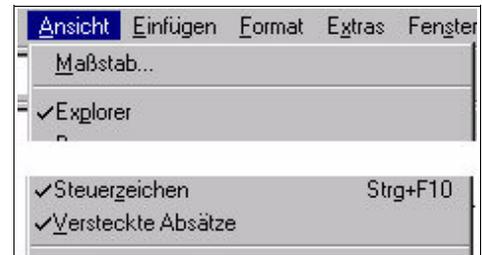
### a) Einfügen der Feldbefehle

Die Feldbefehle des Adressfeldes werden, wie bereits beschrieben, eingefügt, indem mit „Strg+F2“ das Feldbefehl-Fenster geöffnet wird und unter der Lasche „Datenbank“ die Serienbrieffelder durch Doppelklick an die Position des Cursors gesetzt werden.

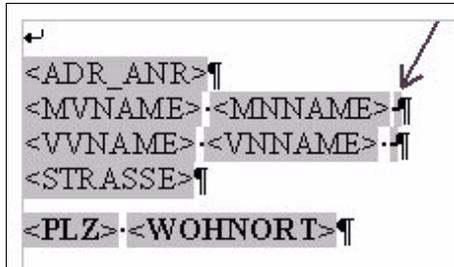
Da in unserem Falle bei der Anrede von allein erziehenden Eltern eine Leerzeile entstehen würde, werden später mit der Funktion „Versteckte Absätze“ diese einfach ausgeblendet.

Doch zunächst werden alle benötigten Serienbrieffelder gesetzt.

In der Menüzeile „Ansicht“ muss im Menüfenster „Versteckte Absätze“ aktiviert sein.



Das Adressfenster enthält folgende Serienbrieffelder:



Die erste Zeile wurde durch einen Zeilenumbruch etwas nach unten versetzt.

Die ersten drei Zeilen werden durch überstreichen mit der gedrückten LM-Taste als Block markiert. Anschließend wird ihnen im Kontextmenü „Absatz“ der Absatzabstand auf „0“ gestellt.

## b) Arbeit mit versteckten Absätzen



Die kleinen grauen Marken hinter den Serienbrieffeldern der zweiten und dritten Zeile zeigen an, dass dort Funktionsfelder eingefügt sind. Um sie anzeigen zu können, wurde zuvor ein Leerzeichen eingefügt.

Um diese Funktionsfelder zu definieren, wird bei geöffnetem Anzeigefenster „Feldbefehle“ auf die Lasche „Funktionen“ umgeschaltet. Dort wird der „Feldtyp - Versteckter Absatz“ aktiviert und dann die Bedingungen definiert.

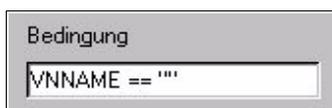
Als Bedingung, die, wenn sie zutrifft, den betreffenden Absatz nicht anzeigen soll, wird hinter den **Angaben zum Namen der Mutter** <MNNNAME = = ''> eingetragen.

**Bedeutung:** „Wenn der Nachname der Mutter keinen Eintrag enthält, dann soll der Absatz nicht angezeigt werden“.

**Hinweis:** Bedingungstexte müssen von Anführungszeichen begrenzt werden. In diesem Falle begrenzen „Nichts“.



Hinter den **Angaben zum Namen des Vaters** wird <VNNNAME = = ''> eingetragen.



**Bedeutung:** „Wenn der Nachname des Vaters keinen Eintrag enthält, dann soll der Absatz nicht angezeigt werden“.

Wenn „Versteckte Absätze anzeigen“ nicht aktiviert ist, hat das folgende Auswirkungen:

Wenn Angaben zu Vater und Mutter in einem Datensatz enthalten sind, wird Absatz 2 und 3 angezeigt; denn die Bedingungen treffen ja beide nicht zu.

Wenn eine alleinerziehende Mutter eingetragen ist, wird Absatz 3 ausgeblendet; denn das Feld <VNNNAME> ist ja leer.

Wenn ein allein erziehender Vater eingetragen ist, wird Absatz 2 ausgeblendet; denn das Feld <MNNAME> ist ja leer.

Dadurch werden also Leerabsätze im Adressenblock vermieden!

## 2.5 Formatierung der Briefanrede

### a) Einfügen der Feldbefehle

Vor der Briefanrede wird vor der Anrede eine Betreffzeile vorbereitet, in die bereits in der Vorlage beim Einspielen der Daten noch andere Angaben zum Schüler aus der Datenbank geholt werden. Falls sie dann doch nicht gebraucht werden, können sie ja gelöscht werden. Im anderen Fall stehen die Daten zur Verfügung und können per „drag&drop“ auch mehrmals in den Text kopiert werden (Den gewünschten Feldbefehl bei gedrückter LM-Taste mit dem Mauszeiger markieren, erneut innerhalb der Markierung anpacken, mit gedrückter Strg-Taste an die vorgesehene Stelle ziehen und „fallen lassen“.).

Der „Betreffzeile“ wird über die Objektleiste das Attribut „Fett“ zugewiesen. (Vorher mit Dreifachklick die Zeile markieren!) Dann wird der „Abstand nach unten“ dieses Absatzes über das Kontextmenü auf „0,50 cm“ vergrößert.

Diese Abstandsänderung bewirkt jedoch, dass diese Eigenschaft bei der Erzeugung eines Folgeabsatzes beibehalten wird. Daher markieren wir den Folgeabsatz und weisen ihm über das Kontextmenü wieder die Eigenschaft von „Standard“ zu.

Nun werden die beiden Anredezeilen mit dem im Muster vorgegebenen Text und den Serienbrieffeldern ergänzt. Der erste Absatz enthält die Anrede für beide Erziehungsberechtigten.

Der zweite Absatz enthält die Anrede für alleinerziehende Eltern. Beim Einspielen der Daten kann hier nur der Name des Vaters oder der der Mutter stehen, das jeweils andere Serienbrieffeld ist leer und wird beim Ausdruck somit auch nicht angezeigt. Deshalb sind die beiden Felder auch nicht durch ein Leerzeichen getrennt.

Auch bei diesen Anredezeilen darf nur eine erscheinen. Deshalb fügen wir hier ebenfalls Feldbefehle für „Versteckte Absätze“ ein.

Die Bedingung zum Verstecken des Absatzes lautet bei der Anrede im ersten Absatz:

<BRI\_ANR neq "e Herr und"> eingetragen sein. Auf vollständige Einträge in der Datenbank muss daher Wert gelegt werden. Wenn nämlich dieses Feld leer wäre, würde der Absatz nämlich auch nicht ausgeblendet werden!

Bei der Anrede im zweiten Absatz heißt die Bedingung:

<BRI\_ANR eq "e Herr und Frau">

*Erklärung:* „eq = „gleich (equal)“ und „neq = „nicht gleich (non equal)“  
Anstelle von „eq“ kann auch „=“ und anstelle „neq“ auch „!=\" gesetzt werden!

### b) Einfügen von bedingten Textfeldern

In der Betreff-Zeile ist noch ein weiterer Feldbefehl eingefügt worden, der besonders bei alternativen Angaben große Vorteile bietet, nämlich die Funktion „Bedingter Text“.

In unserem Beispiel ist das die vom Geschlecht des Schülers abhängige Angabe „Ihres Sohnes - Ihrer Tochter“.



Als Bedingung wird folgendes eingetragen:

Bedingung
GESCHLECHT EQ "W"
Dann
Ihrer Tochter
Sonst
Ihres Sohnes

### c) Einfügen der Unterschriftsgrafik

Im vorliegenden Beispiel wurde anstelle der Unterschriftsgrafik ein gefärbter Rahmen verwendet. Die Formatierung einer Grafik (Werkzeugleiste . Einfügen - Grafik) erfolgt auf dieselbe Weise wie die eines Rahmens.

Diese Grafik erhält die Eigenschaft „Am Absatz verankert“ und wird dann in einen etwas größeren Rahmen kopiert. In diesem Rahmen wird die Unterschrift in Druckschrift wiederholt. Durch das Einfügen mehrerer Absätze kann der Text an den unteren Rand positioniert werden. Für die Justierung können die Schriftgröße oder der Abstand zwischen den Absätzen durch „harte Formatierung“ geändert werden.

Manchmal kann es vorteilhaft sein, wenn die Grafik „durchsichtig“ gemacht wird (Doppelklick auf die Grafik: Lasche „Umlauf“ - Durchlauf - Im Hintergrund).

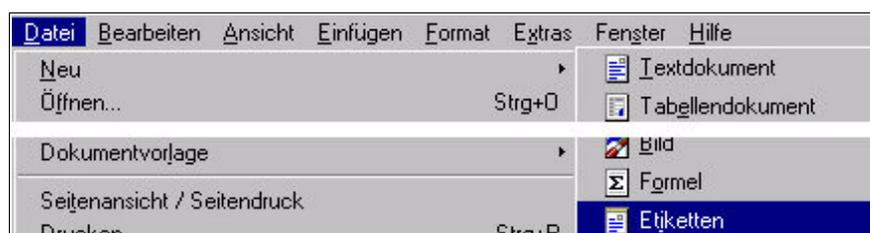
Zunächst werden nach der Briefanrede etwa drei weitere Absatzmarken eingefügt („Enter“). Der Rahmen, der die Grafik enthält, wird dann am letzten Absatz verankert. Wird dann nach der Briefanrede der Text geschrieben, wandert die Unterschrift automatisch mit der Einfügung jeder weiteren Zeile nach unten und steht damit nach Abschluss des Schreibens bereits an der gewünschten Stelle.

## 3. Beispiel 2: Adress-Etiketten

Mit Hilfe von „Star-Writer“ können auf einfache Weise Adressen formatiert werden, die anschließend auf Klebe-Etikettenbogen ausgedruckt werden können. Um beliebig viele Adressen aus einer Datenbank ausdrucken zu können, bedarf es dennoch nur der Formatierung einer einzigen Seite. Wenn dann zum Ausdrucken die Serienbrieffunktion verwendet wird, reicht diese Formatierung, auch wenn dann mehrere Seiten ausgegeben werden.

### 3.1 Formatierung einer Etikettenvorlage

Mit dem Befehl in der Menüzeile „Datei -Neu - Etiketten“ wird ein Fenster geöffnet, in dem die erforderlichen Eingaben zur Erstellung der Vorlage eingestellt werden können.

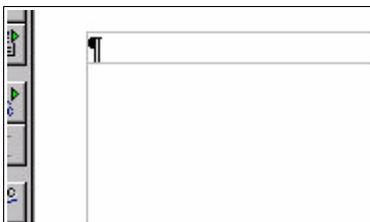




Unter der Lasche „Etiketten“ ist eine Sammlung von Etikett-Formaten verschiedener Hersteller zu finden. Für unser Beispiel wurde die Marke „Zweckform“ und von dieser Marke der Typ „3658“ ausgewählt. Als „Format“ entscheiden wir uns für „Bogen“.

Unter der Lasche „Zusätze“ entscheiden wir uns für „ganze Seite“.

Wenn wir „Inhalte synchronisieren“ aktivieren, ersparen wir uns für unsere Aufgabe eine Menge Arbeit.



Mit einem Klick auf den Button „Neues Dokument“ nimmt uns das Programm die Vorbereitungen für die Erstellung der Adressfelder ab und öffnet die der Auswahl entsprechende Vorlage.

### a) Einfügen der Adressfelder

Auf der Vorlage sind jeweils die Absatzzeichen für den Adresstext sowie die Etikettenbegrenzung zu sehen.

Für das weitere Vorgehen wird vorausgesetzt, dass das Beispiel „Elternbriefvorlage“ als fertige Vorlage abgespeichert ist. Diese Vorlage wird jetzt geladen. Die bereits formatierte Adresse im Adressfeld wird mit „Strg+A“ markiert und in den Zwischenspeicher kopiert. Dann kann diese Vorlage wieder geschlossen werden.

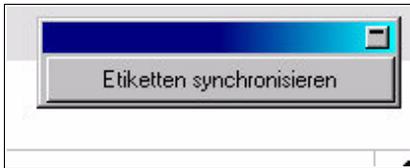
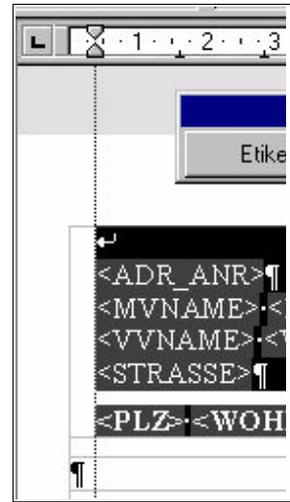
Der Cursor wird nun in der Etikettenvorlage auf das Absatzzeichen des ersten Etiketts links oben geklickt und mit dem Befehl „Einfügen“ der Inhalt der Zwischenablage dort eingefügt.

Da wir bei der Adresse im Brief mit „versteckten Absätzen“ gearbeitet haben, wird der Befehl in der Menüzeile „Ansicht - Versteckte Absätze“ deaktiviert.

Damit es nicht vergessen wird, muss jetzt die Datenbankverknüpfung aktualisiert werden. Dazu klicken wir auf den Befehl in der Menüzeile „Bearbeiten - Datenbank austauschen“ und wählen dort die gewünschte Datenbank aus.

Wenn noch einmal alle Adressangaben markiert worden sind, können mit dem linken Zeilenbegrenzungspfeil alle Abstände zum Etikettenrand etwas eingerückt werden.

Mit dem Zeilenumbruch am oberen Rand haben wir bereits einen Rand eingestellt. Bis zum nächsten Etikett bleibt ebenfalls noch ein kleiner Abstand. Nur noch ganz lange Namen können beim Einspielen der Adressen jetzt noch die Formatierung durcheinander bringen. Vielleicht ist dann die Zuweisung einer kleineren Schriftgröße erforderlich.



Nach der Angabe „Wohnort“ wird jetzt noch der Feldbefehl „Nächster Datensatz“ eingefügt und anschließend auf den Schalter „Etiketten synchronisieren“ geklickt.

Der Inhalt des ersten Etiketts wird jetzt in alle Etikettenrahmen eingetragen.

### b) Ausdruck der Etiketten:

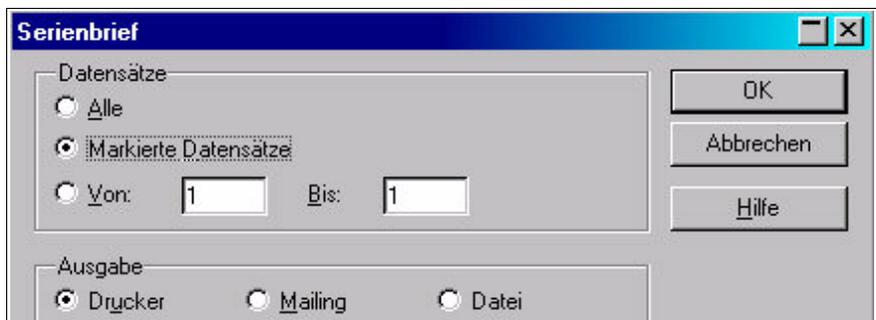


Mit „F4“ wird nun der Beamer geöffnet und dort die gewünschten Etiketten markiert. Wenn die Auswahl der Adressen auf einer Seite Platz findet (hier max. 24), können mit dem Button „Daten in Felder“ in der Objektleiste des Beamers die Daten in die Etikettenvorlage eingespielt werden. Das Dokument kann mit den eingefügten Daten abgespeichert werden und steht dann zum wiederholten Gebrauch zur Verfügung.



Sollen dagegen mehr Etiketten ausgedruckt werden als Platz auf einer Seite ist, ist der Ausdruck mit der Serienbrieffunktion der optimalste Weg.

Die gewünschten Datensätze werden markiert. Dann wird der Button „Serienbrief ...“ angeklickt. Darauf öffnet sich das Einstellfenster für den Serienbriefdruck.

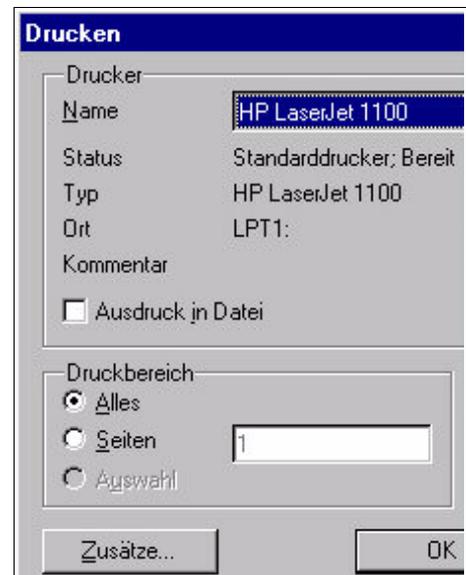


Dort werden die gewünschten Einstellungen vorgenommen und dann mit „OK“ bestätigt.

Damit wird das Eingabefenster für den Ausdruck geöffnet.

Falls beim Ausdruck etwas nicht stimmen sollte, empfiehlt es sich gelegentlich, die Einstellungen unter dem Button „Zusätze“ zu überprüfen.

Die Etiketten werden jetzt auf so vielen Seiten nacheinander ausgedruckt, wie benötigt werden.



(Schullogo)

Name der Schule \* Straße, Hausnummer \* PLZ Ort

<ADR\_ANR>

<MVNAME> <MNNAME> |

<VVNAME> <VNNAME> |

<STRASSE>

<PLZ> <WOHNORT>

Aktenzeichen

Ihr Schreiben vom

Ihr Zeichen

Unser Zeichen

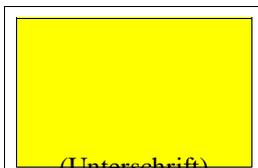
Datum

20.08.2001

Ihres Sohnes <SVNAME>, Klasse <KLASSE>

Sehr geehrte Frau <MNNAME>, sehr geehrter Herr <VNNAME>, |

Sehr geehrt <BRI\_ANR> <MNNAME><VNNAME>, |

  
(Unterschrift)