

Abfragen und Filter – einige Beispiele



Achtung!

Die Abfragekriterien müssen dem **richtigen Feld** zugeordnet werden und können je nach dem **Format des Feldes** verschieden sein (z.B. Währung, Datum, Text oder Zahl)

Beispiele	Kriterium
Alle Autos der Firma Skoda	'Skoda'
Alle dunkelroten Autos	'dunkelrot'
Alle Autos, deren Typ mit G beginnt	WIE 'G*'
Alle Autos, deren Kennzeichen die Zahl 54 enthält	WIE '*54*'
Alle Autos mit Klimaanlage	wahr oder 1
Alle Autos ohne Klimaanlage	falsch oder 0
Alle dunkelroten und orangeroten Autos	'dunkelrot' oder 'orangerot'
Alle blauen Autos (z.B. auch <i>mitternachtsblau</i>)	WIE '*blau*'
Alle Autos, die vor dem Jahr 2000 zugelassen wurden	< #01.01.2000#
Alle im Jahr 2003 zugelassenen Autos	zwischen #01.01.2003# UND #31.12.2003#
Alle Autos mit Marke: Seat und Typ Leon	'Seat' 'Leon'
Alle Autos mit weniger als 100 PS	<100
Alle Autos zwischen 50 und 70 PS	Zwischen 50 und 70

Beachte:

Älter → früher geboren → < (Jahreszahl kleiner)

Jünger → später geboren → > (Jahreszahl größer)

und/oder

Bei **und** müssen beide Bedingungen erfüllt werden

(z.B. *in Golling wohnen und in die 3a Klasse gehen*)

Bei **oder** muss mindestens eine Bedingung erfüllt sein

(z.B. *alle roten oder blauen Autos; in der Abfragen werden alle roten und blauen Autos angezeigt*)



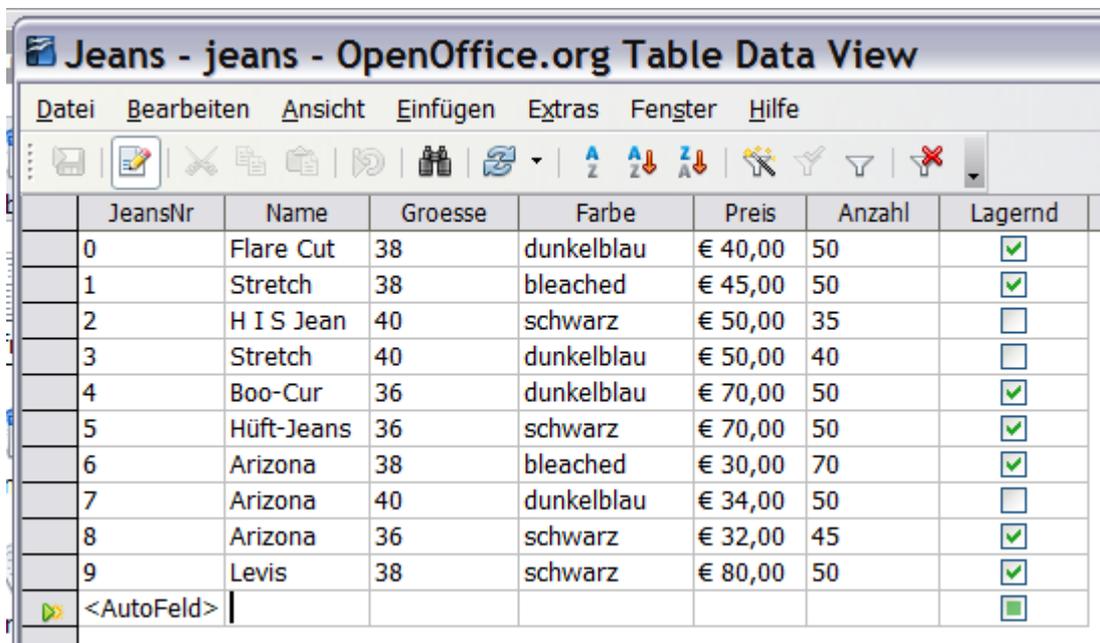
01 - Jeanslager

1. Öffne das Datenbankverwaltungsprogramm und erstelle eine neue (leere) Datenbank, zur Verwaltung eines Jeanslagers dienen soll.
2. Speichere diese Datenbank unter dem Namen **Jeans**
3. Erstelle folgende neue Tabelle in der Entwurfsansicht:

Feldname	Felddatentyp	Feldgröße, Format	Anmerkung
JeansNr	Integer	Auto-Wert	Bei Feldeigenschaften Auto-Wert „ja“
Name	Text		
Größe	Integer		
Farbe	Text		
Preis	Zahl	Währung	Feldeigenschaften: Formatbeispiel - Währung
Anzahl	Integer		
Lagernd	Ja/nein		

4. Lege den **Primärschlüssel** auf das Feld **JeansNr**
Markiere die Zeile mit JeansNr und klicke mit der rechten Maustaste links auf das Dreieck!
5. Speichere die Tabelle unter dem Namen **Jeans**.
6. Erstelle ein einfaches **Formular** mit allen Feldern mit der Tabelle **Jeans**.
(Anordnung der Kontrollfelder: in Spalten, Beschriftung links)
7. Speichere dieses **Formular** unter dem Namen **Jeans_formular**
8. Gib die Datensätze von Seite 2 in das Formular ein.
Die JeansNr brauchst du nicht eingeben (Autowert!)
9. Schließe das Formular und wechsle zur Tabelle.
Sortiere die Datensätze in **aufsteigender** Reihenfolge nach dem **Preis**.
Klick in die Spalte Preis und auf die Schaltfläche Aufsteigend sortieren
10. Ersetze in der Tabelle Jeans die Farbe **bleached** durch **hellblau**.
Lösche bleached und schreib hellblau in die Datenfelder.
11. Ändere die Spaltenbreite der Felder **Größe** und **Anzahl** auf 2 cm.
12. Erstelle eine **Abfrage**, die folgende Daten enthält: **Name** und **Farbe**
13. Speichere diese Abfrage mit dem Namen **Jeansfarbe**.
14. Erstelle eine weitere Abfrage, in der alle Jeans angezeigt werden, deren **Preis unter 50 €** liegt.
Die Daten sollen in aufsteigender Reihenfolge nach dem Preis angezeigt werden.
15. Speichere diese Abfrage unter dem Namen **Angebote**.

16. Erstelle einen **Bericht** über die Tabelle **Jeans**, der alle Felder und Datensätze enthält (Querformat). Verwende als Speichernamen: **Jeans Bestand**.
17. Füge die Überschrift **Jeans-Lagerbestand** ein und weise die Schriftart Comic Sans MS, Schriftgröße 28 pt. zu.
18. Detailbereich: Formatiere die Überschrift der Liste mit Comic Sans MS, 12 pt.
19. Schließe das Programm und speichere, falls notwendig.



	JeansNr	Name	Groesse	Farbe	Preis	Anzahl	Lagernd
	0	Flare Cut	38	dunkelblau	€ 40,00	50	<input checked="" type="checkbox"/>
	1	Stretch	38	bleached	€ 45,00	50	<input checked="" type="checkbox"/>
	2	H I S Jean	40	schwarz	€ 50,00	35	<input type="checkbox"/>
	3	Stretch	40	dunkelblau	€ 50,00	40	<input type="checkbox"/>
	4	Boo-Cur	36	dunkelblau	€ 70,00	50	<input checked="" type="checkbox"/>
	5	Hüft-Jeans	36	schwarz	€ 70,00	50	<input checked="" type="checkbox"/>
	6	Arizona	38	bleached	€ 30,00	70	<input checked="" type="checkbox"/>
	7	Arizona	40	dunkelblau	€ 34,00	50	<input type="checkbox"/>
	8	Arizona	36	schwarz	€ 32,00	45	<input checked="" type="checkbox"/>
	9	Levis	38	schwarz	€ 80,00	50	<input checked="" type="checkbox"/>
	<AutoFeld>						<input type="checkbox"/>

1. Öffne die Datenbank **Gebrauchtwagen.odt**
2. Erstelle eine neue Tabelle mit folgenden Feldern und Feldeigenschaften in der Entwurfsansicht:

Feldname	Felddatentyp	Feldgröße, Format
Nummer	Integer	Auto-Wert
Marke	Text	25
verkauft	Datum	

3. Lege den **Primärschlüssel** auf das Feld **Nummer**.
4. Speichere die Tabelle unter dem Namen **Bestand**.
5. Füge folgende Datensätze in die Tabelle **Bestand** ein:

Nummer	Marke	verkauft
0	Mazda 2	12.09.2007
1	Toyota Auris	04.05.2008
2	VW Phaeton	15.08.2006
3	Seat Ibiza	22.05.2003
4	Fiat 500	08.11.2008
<AutoFeld>		

6. Füge eine neue Spalte mit dem Feldnamen **Farbe** ein (Text, Länge 25).
Tipp: Klick mit der rechten Maustaste auf Bestand und dann auf bearbeiten. In der Entwurfsansicht schreib unten ein neues Datenfeld Farbe dazu.
7. Gib jedem Auto eine beliebige Farbe!
Tipp: Öffne die Tabelle Bestand mit Doppelklick und schreib zu jedem Auto eine Farbe!
8. Öffne die Tabelle **Gebrauchtwagen** und sortiere die Tabelle **aufsteigend nach dem Baujahr**.

Abfragen:

9. Erstelle folgende fünf Abfragen über die **Tabelle Gebrauchtwagen**. Alle Felder sollen angezeigt werden.
Tipp: Mit einem Klick auf die Schaltfläche Abfrage ausführen  oder auf die F5-Taste bekommst du eine Vorschau auf deine Abfrage!
 - a) Abfrage **Wenige_Kilometer**: alle Gebrauchtwagen, der Kilometeranzahl unter 50 000 liegt.
 - b) Abfrage **Klimaanlage**: alle Wagen mit Klimaanlage
Der Wert 1 steht für Ja, 0 steht für Nein!
 - c) Abfrage **Blau_rot**: alle Autos, die entweder blau oder rot sind, nach Farbe absteigend sortiert.
 - d) Abfrage **Sofort_verfügbar**: Alle Marken, die nach dem 1.2.2004 verfügbar sind, sortiert nach dem Datum, aufsteigend.

- e) Abfrage **Viele_PS**: Alle Autos mit mehr als 100 PS, aufsteigend nach PS sortiert.
Verwende die Felder **Marke, Baujahr, Farbe, PS**.
- f) Abfrage **Alte_Autos**: alle mit einem Baujahr vor 2000, aufsteigend nach Baujahr.
Verwende die Felder **Marke, Farbe** und **Baujahr**.
- g) Abfrage **Erstbesitz**: alle Autos, die im Feld **sonstiges** den Text **Erstbesitz** enthalten.
Verwende die Felder **Marke, Baujahr, Kilometer** und **sonstiges**!
- h) Abfrage **Erstbesitz_günstig**:
Preis zwischen **7.000 € und 30.000 €** im Feld sonstiges steht **Erstbesitz**
Tipp: zwei Bedingungen müssen erfüllt sein:
Preis: zwischen 7000 und 30000, Sonstiges: Erstbesitz

10. Erstelle zwei Berichte über die Tabelle **Gebrauchtwagen**:

- a) Bericht **Gebrauchtwagen1**: alle Felder
Überschrift **Gebrauchtwagen -Verkauf**
- b) Bericht **Gebrauchtwagen2**: alle Felder,
nach Farbe gruppiert,
sortiert nach **Baujahr**, dann nach **Marke**

11. Schließe das Datenbankprogramm.

05 - Datenbank erstellen, Abfragen durchführen

1. Erstelle eine neue Datenbank und speichere diese unter dem Namen **Bücher**
2. Erstelle eine neue Tabelle in der Entwurfsansicht:

Feldname	Felddatentyp	Feldgröße, Format
Buchnr	Integer	Auto-Wert
Autor_Vorname	Text [VARCHAR]	Länge: 25
Autor_Zuname	Text [VARCHAR]	Länge: 25
Titel	Text [VARCHAR]	Länge: 50
Erscheinungsdatum	Datum	Format: 01.01.1900
Preis	Zahl [NUMERIC]	Währung
Ausgeliehen	ja/nein [Boolean]	

3. Lege den Primärschlüssel auf das Feld **Buchnr**
4. Speichere die Tabelle unter dem Namen **Buch** und schließe die Entwurfsansicht.
5. Gib folgende zwei Datensätze in die Tabelle ein:
Thomas, Brezina, Die Jagd nach den karierten Kartoffeln, 3.4.2000, 10,70 €, ausgeliehen
Wolfgang, Hohlbein, Drachenfeuer, 17.10.1999, 8,90 €, nicht ausgeliehen
6. Erstelle ein einfaches Formular zur Dateneingabe und speichere dieses unter **Buch-Eingabe** ab.
 Formatiere im Formular das Feld **Autor_Zuname** fett.
*Tipp: Öffne das Formular in der Bearbeitungsansicht, Doppelklick auf **Autor_Zuname**, bei **Schrift** klick auf  und wähle fett*
7. Gib zwei weitere sinnvolle Datensätze ein.
8. Erstelle einen Bericht:
 alle Felder außer **BuchNr** und **ausgeliehen**
*alphabetisch nach **Autor Zuname** sortiert sein*
 Speichere den Bericht unter **Buchliste**
9. Schließe die Datenbank Bücher.
10. Öffne die Datenbank **verein**
11. Bei Michael Müller ist das Geschlecht falsch eingetragen. Korrigiere es!
Tipp: Sortiere die Tabelle nach Name, dann findest du ihn leicht!
12. Johnny Haubentaucher ist umgezogen. Er wohnt jetzt im **Waldweg 7**. Korrigiere!
13. Reini Dorfer ruft an und fragt, ob er noch etwas zahlen muss.
 Schreibe die Antwort hierher:
14. Wie viele Mitglieder des Vereins wohnen im Bundesland Wien?
Tipp: Klick auf die Schaltfläche Standardfilter  und gib ein: Bundesland = W
15. Wie viele Mitglieder des Vereins wohnen nicht in Tirol?
Tipp: Bundesland <> T

16. Wie viele weibliche Nicht-Gründungsmitglieder hat der Verein?

Tipp: Bei Ja/Nein-Feldern gilt 1 = Ja und 0 = Nein. Gib zwei Bedingungen bei Standardfilter ein!

Abfragen:

17. Alle Gründungsmitglieder sollen zu einem Treffen eingeladen werden:
Erstelle eine Abfrage mit den Feldern **Name, Vorname, PLZ, Gründer**
Nur die Gründungsmitglieder sollen aufgelistet werden.
Sortierung: nach Name
Speichere die Abfrage unter dem Namen **Gründereinladung** ab.
18. Erstelle eine Abfrage, die alle Mitglieder aus Tirol (Bundesland = T) zeigt.
Nur die Felder **Name, Vorname, PLZ, Bundesland** sollen angezeigt werden.
Sortierung: nach Name
Speichere die Abfrage unter dem Namen **Tiroler**.
19. Erstelle eine Abfrage, die alle Mitglieder zeigt, die ihren Beitrag nicht vollständig bezahlt haben (Beitrag ist kleiner als 0!)
Felder: **Name, Vorname, Beitrag**
Sortierung: Beitrag absteigend
Speichere die Abfrage unter dem Namen **nicht_bezahlt**.
20. Abfrage: Alle Mitglieder, die nicht im Land Salzburg wohnen, werden zu einem Treffen eingeladen.
Speichere die Abfrage unter dem Namen **Land_Salzburg**
21. Alle Mitglieder, die in den Jahren 1960 bis 1969 geboren sind, werden zu einem Treffen eingeladen. Erstelle eine entsprechende Abfrage und speichere diese unter dem Namen **Treffen60**
22. Alle Mitglieder, die jünger als 20 Jahre sind, bekommen einen Brief.
Erstelle eine passende Abfrage und speichere sie unter dem Namen **Unter20**.

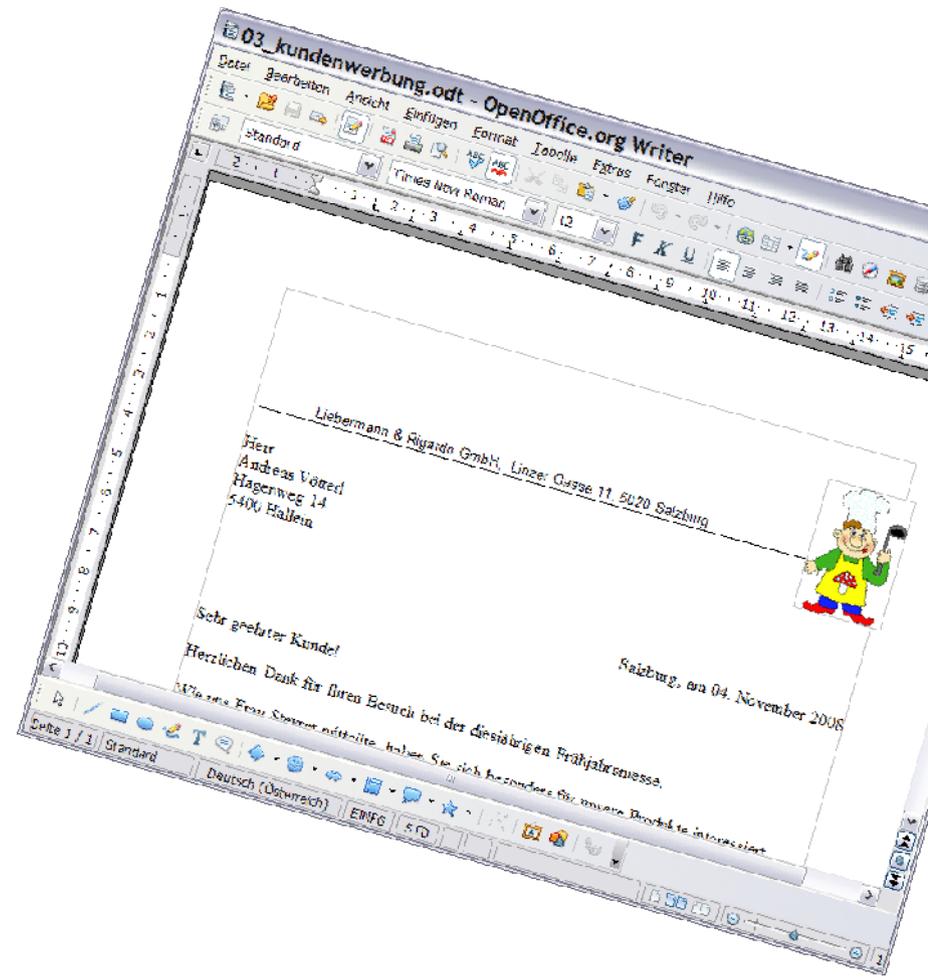
Berichte:

23. Erstelle einen Bericht (Datenquelle: Abfrage **Gründereinladung**), in dem du die Gründungsmitglieder auflistest
Gruppierung: nach Bundesland
Sortierung: Name, Vorname, aufsteigend
Speichere den Bericht unter dem Namen **Gründungsmitglieder**.
24. Erstelle einen Bericht über diese Abfrage **Treffen60**, der alphabetisch nach Namen sortiert ist und speichere ihn unter **Treffen60**
25. Erstelle einen Bericht über die Abfrage **Unter20**, der alphabetisch nach Namen sortiert ist und speichere ihn unter **Unter20_Liste**.
Die Überschrift soll **Mitglieder_unter_20** heißen.

Serienbrief erstellen mit OpenOffice Writer

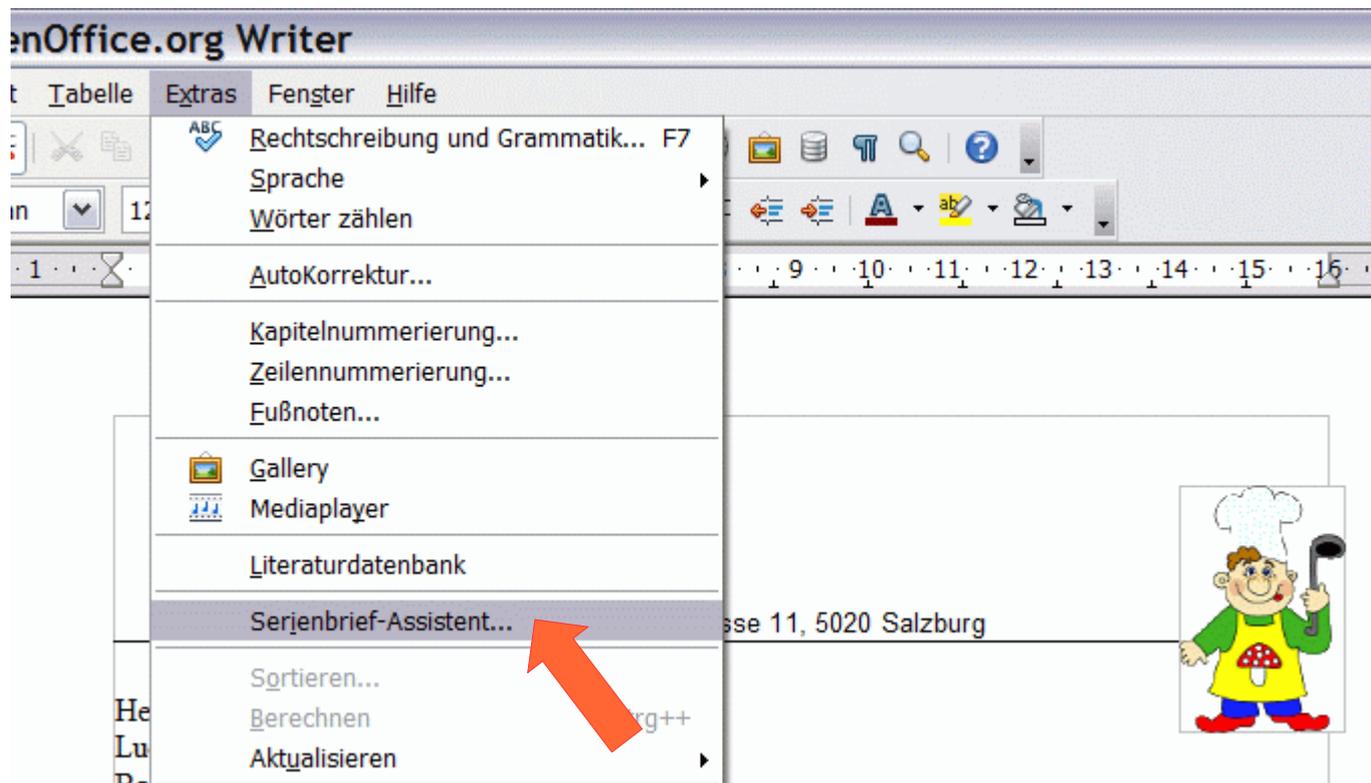
Benötigte Dateien:

- ▶ [Kundenwerbung.odt](#)
- ▶ [Kundenadressen.ods](#)



► *Einladung.odt* öffnen

► *Menü*: Extras Serienbrief-Assistent



- 
- ▶ Wir verwenden das bereits geöffnete Dokument *kundenwerbung.odt*

Serienbrief-Assistent

Schritte

1. Ausgangsdokument wählen
2. Dokumenttyp wählen
3. Adressblock einfügen
4. Briefanrede erstellen
5. Layout anpassen
6. Dokument vorbereiten

Wählen Sie das Ausgangsdokument des Serienbriefes

Wählen Sie, auf welchem Dokument der Serienbrief basieren soll

Aktuelles Dokument verwenden

Neu es Dokument erstellen

Bestehendes Dokument verwenden

Vorlage verwenden

<< Zurück

Weiter >>

- 
- ▶ Wir wollen einen Brief an unsere Kunden senden...

Serienbrief-Assistent

Schritte	
1. Ausgangsdokument wählen	
2. Dokumenttyp wählen	Bitte wählen Sie einen Dokumenttyp
3. Adressblock einfügen	Was für ein Dokument möchten Sie erstellen?
4. Briefanrede erstellen	<input checked="" type="radio"/> <u>B</u> rief
5. Layout anpassen	<input type="radio"/> <u>E</u> -Mail-Nachricht
6. Dokument vorbereiten	Brief: 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.

<< Zurück Weiter >>

- 
- ▶ Jetzt benötigen wir eine Datenquelle mit den Kundenadressen!

Serienbrief-Assistent

Schritte

1. Ausgangsdokument wählen
2. Dokumenttyp wählen
- 3. Adressblock einfügen**
4. Briefanrede erstellen
5. Layout anpassen
6. Dokument vorbereiten
7. Dokument personalisieren

Adressblock einfügen

1. Wählen Sie, aus welcher Adressenliste die Adressdaten bezogen werden sollen. Die Daten werden für den Adressblock benötigt.

[Ändere Adressenliste auswählen..](#)

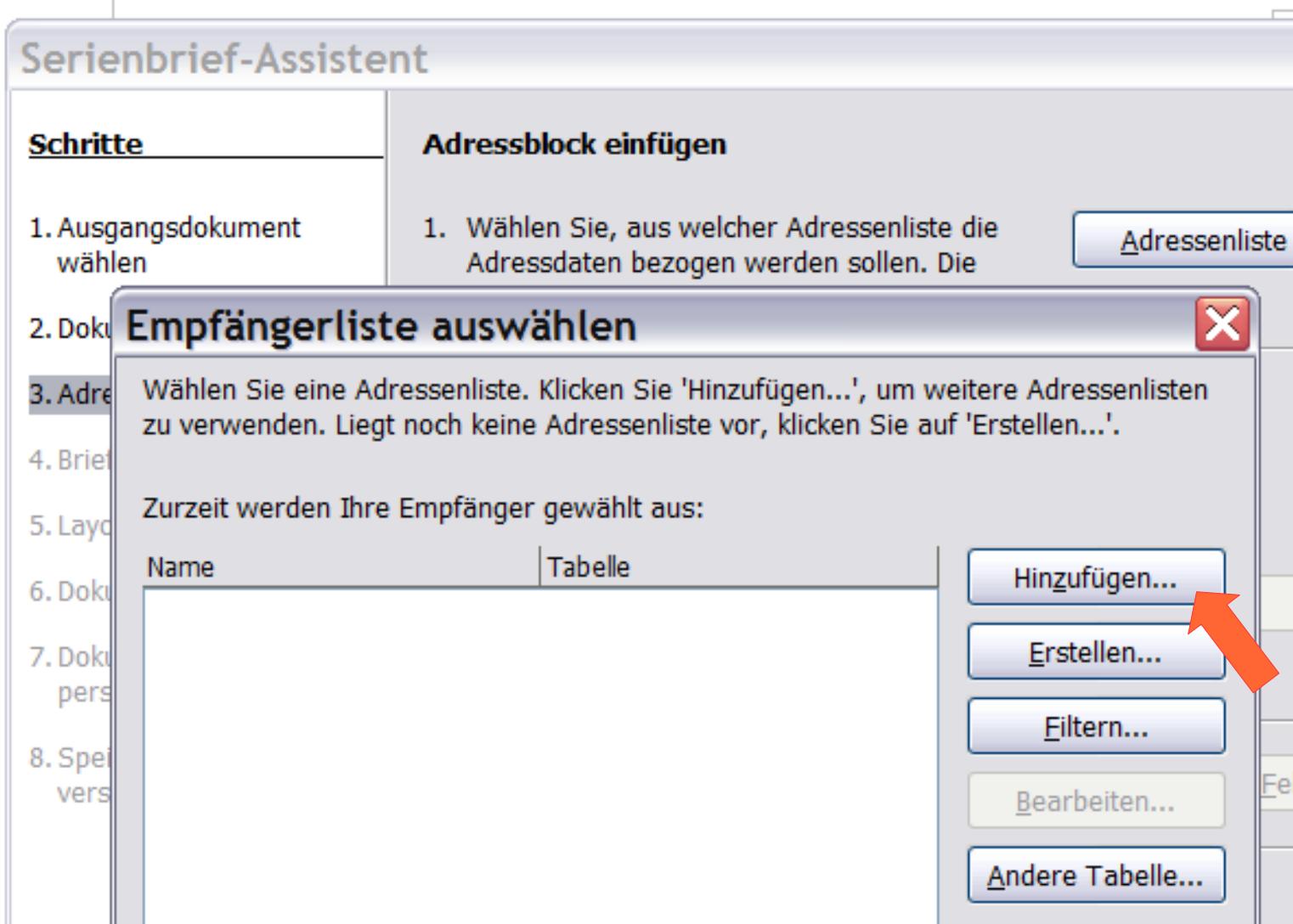
2. Dieses Dokument soll einen Adressblock enthalten

<Firmenname>	<Anrede>
<Adresszeile 1>	<Vorname> <Name>
<Postleitzahl> <Stadt>	<Adresszeile 1>
	<Postleitzahl> <Stadt>

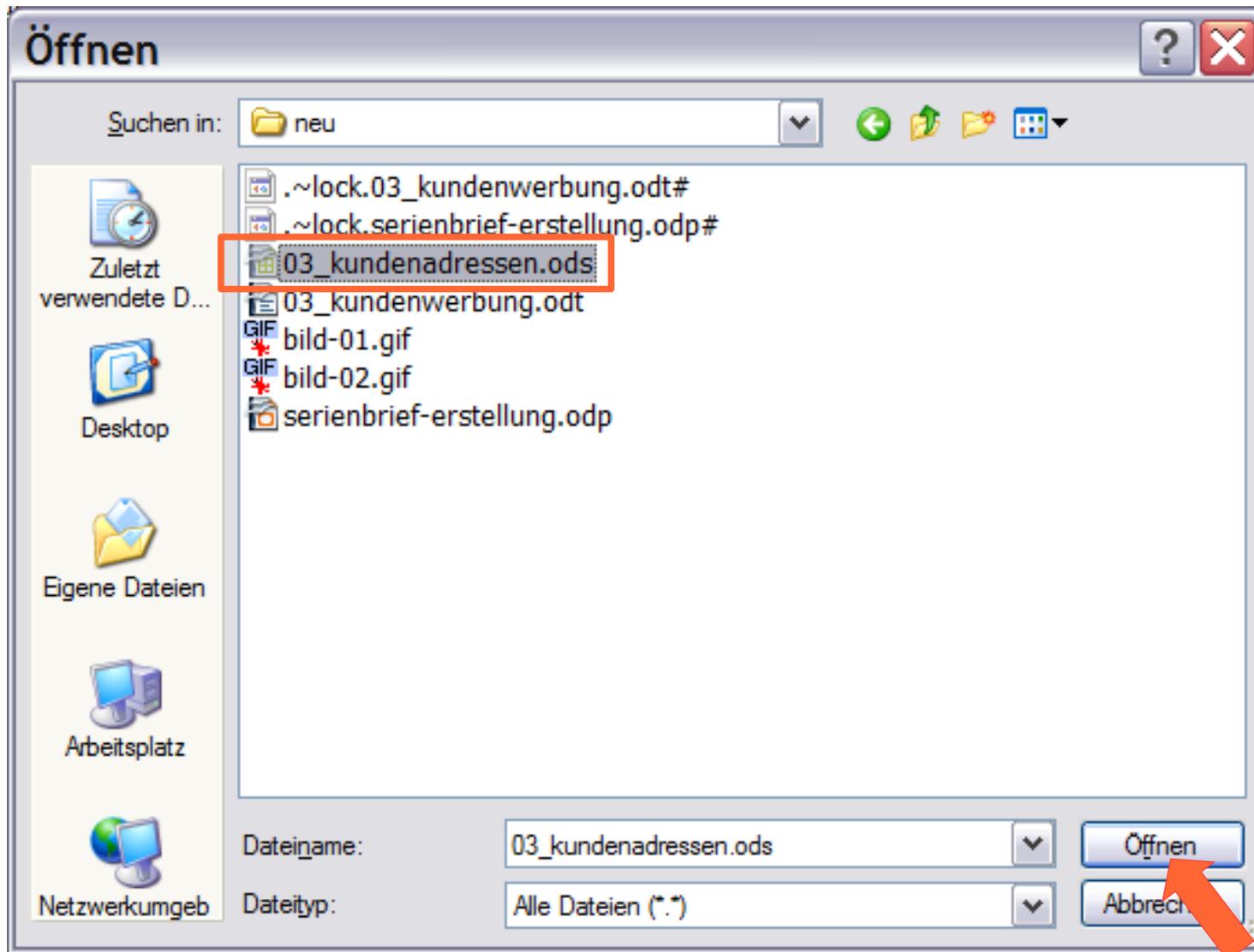
Zeilen aus leeren Feldern unterdrücken

[Mehr...](#)

► Vorhandene Adressenliste hinzufügen!

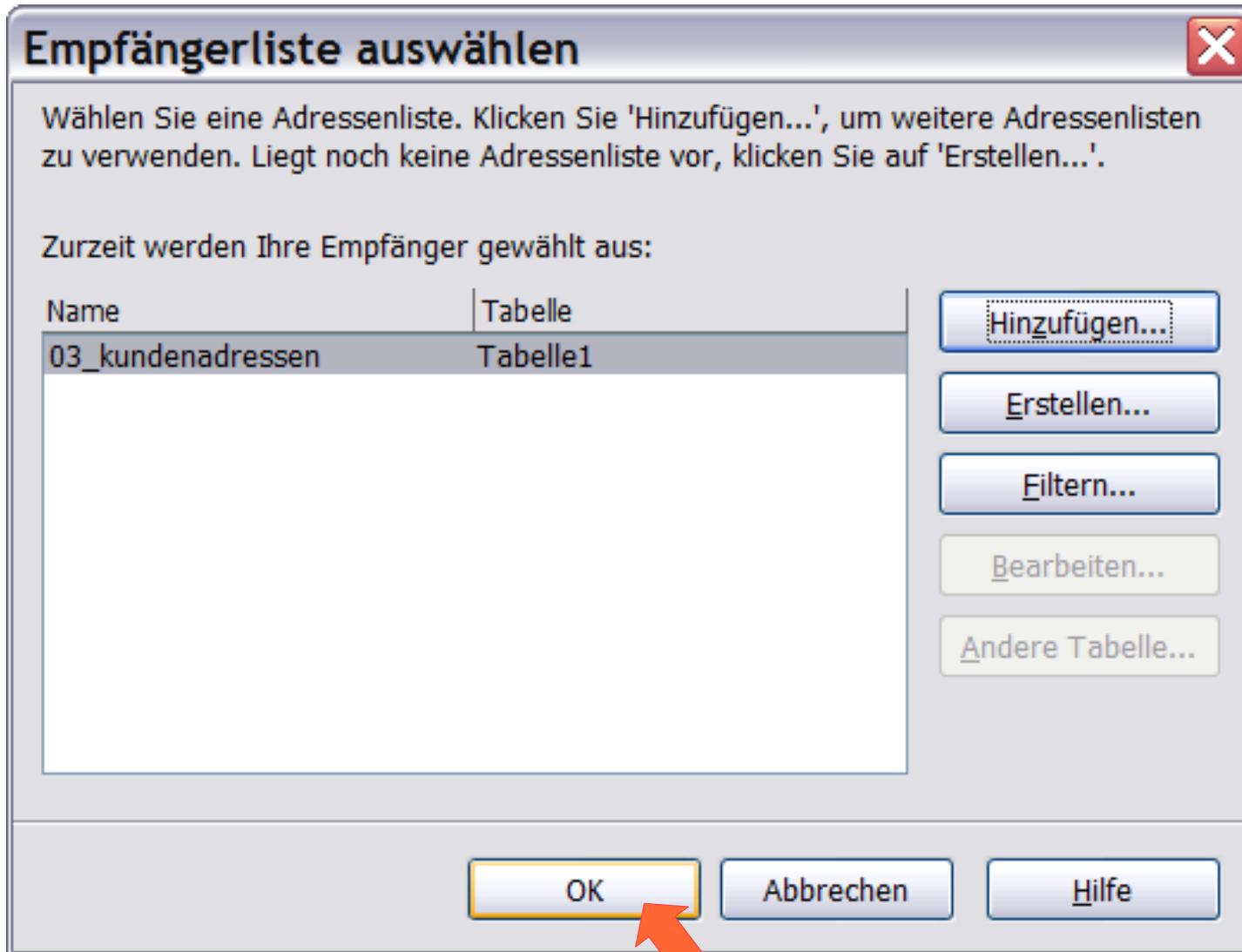


► Adressenliste öffnen





► Die Adressenliste steht jetzt zur Verfügung!





Serienbrief-Assistent

Schritte

1. Ausgangsdokument wählen
2. Dokumenttyp wählen
- 3. Adressblock einfügen**
4. Briefanrede erstellen
5. Layout anpassen
6. Dokument vorbereiten
7. Dokument personalisieren
8. Speichern, drucken, versenden

Adressblock einfügen

1. Wählen Sie, aus welcher Adressenliste die Adressdaten bezogen werden sollen. Die Daten werden für den Adressblock benötigt. Andere Adressenliste auswählen...
Aktuelle Adressenliste: 03_kundenz
2. Dieses Dokument soll einen Adressblock enthalten

<Firmenname>	<Anrede>
<Adresszeile 1>	<Vorname> <Name>
<Postleitzahl> <Stadt>	<Adresszeile 1>
	<Postleitzahl> <Stadt>

Mehr...
 Zeilen aus leeren Feldern unterdrücken
3. Ordnen Sie den Feldern, die für den Serienbrief benutzt werden, Spaltentitel aus der Datenquelle zu. Felder zuordnen...
4. Überprüfen Sie, ob alle Adressdaten verfügbar sind.

< noch nicht zugewiesen >
< noch nicht zugewiesen >
< noch nicht zugewiesen > < noch nicht zugewiesen >

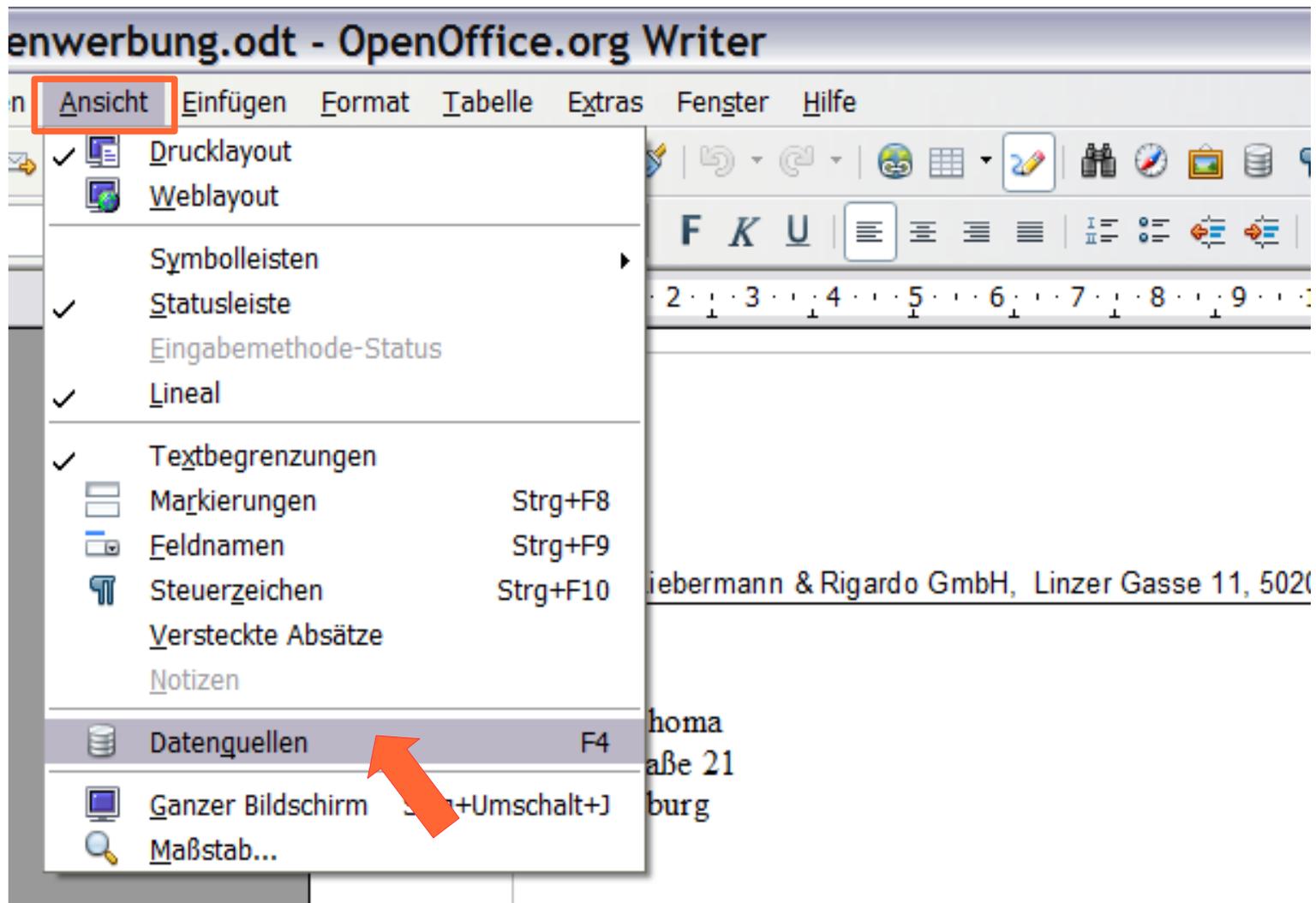
Dokument: 1

Hilfe << Zurück Weiter >> Fertig stellen Abbrechen

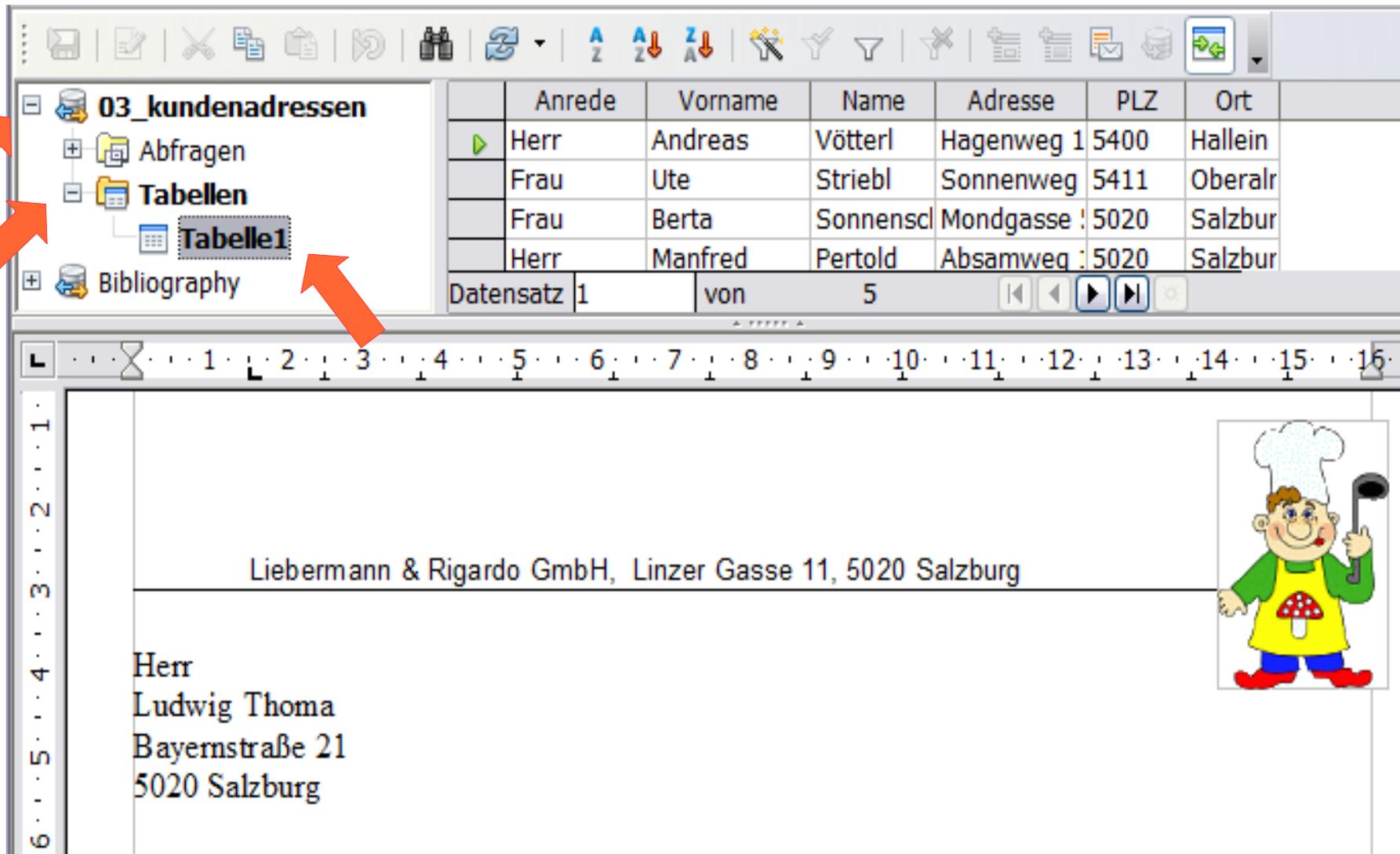
Wir beenden den Assistenten vorläufig und fügen die Seriendruckfelder auf eine andere Art ein!

Jetzt die Ansicht Datenquellen einblenden:

Menü: Ansicht, Datenquellen



In der *Tabelle1* sind die Adressen!



The screenshot shows a database application interface. On the left, a tree view displays the database structure: '03_kundenadressen' (indicated by a red arrow), containing 'Abfragen' and 'Tabellen'. Under 'Tabellen', 'Tabelle1' is highlighted with a red dashed box and a red arrow. Below the tree is a 'Bibliography' section. The main window displays a table with the following data:

Anrede	Vorname	Name	Adresse	PLZ	Ort
Herr	Andreas	Vötterl	Hagenweg 1	5400	Hallein
Frau	Ute	Striebl	Sonnenweg	5411	Oberalr
Frau	Berta	Sonnenscl	Mondgasse	5020	Salzbur
Herr	Manfred	Pertold	Absamweg	5020	Salzbur

Below the table, a status bar shows 'Datensatz 1 von 5'. A navigation bar at the bottom contains a grid of numbers from 1 to 16. The main content area shows a detailed view of an address: 'Liebermann & Rigardo GmbH, Linzer Gasse 11, 5020 Salzburg'. Below this, the name and address of the selected record are displayed: 'Herr Ludwig Thoma, Bayernstraße 21, 5020 Salzburg'. A cartoon chef character is positioned on the right side of the interface.

Alle Seriendruckfelder mit der Maus an die richtige Stelle ziehen!

The screenshot shows a database application interface. On the left, a tree view displays the database structure: '03_kundenadressen', 'Abfragen', 'Tabellen', and 'Bibliography'. The 'Tabellen' folder is expanded, showing 'Tabelle1'. The main window displays a table with the following data:

Anrede	Vorname	Name	Adresse	PLZ	Ort
Herr	Andreas	Vötterl	Hagenweg 1	5400	Hallein
Frau	Ute	Striebl	Sonnenweg	5411	Oberalr
Frau	Berta	Sonnenscl	Mondgasse	5020	Salzbur
Herr	Manfred	Pertold	Absamweg	5020	Salzbur

Below the table, a preview of a mail merge document is shown. The document contains the following text:

Liebermann & Rigardo GmbH, Linzer Gasse 11, 5020 Salzburg

Herr
Ludwig Thoma
Bayernstraße 21
5020 Salzburg

An orange arrow points from the 'Anrede' column header in the table to the 'Herr' address in the preview, indicating the process of dragging the field to the correct position in the document.

Auf Leerzeichen zwischen den Feldern achten!

vorher

```
Herr  
Ludwig Thoma  
Bayernstraße 21  
5020 Salzburg
```



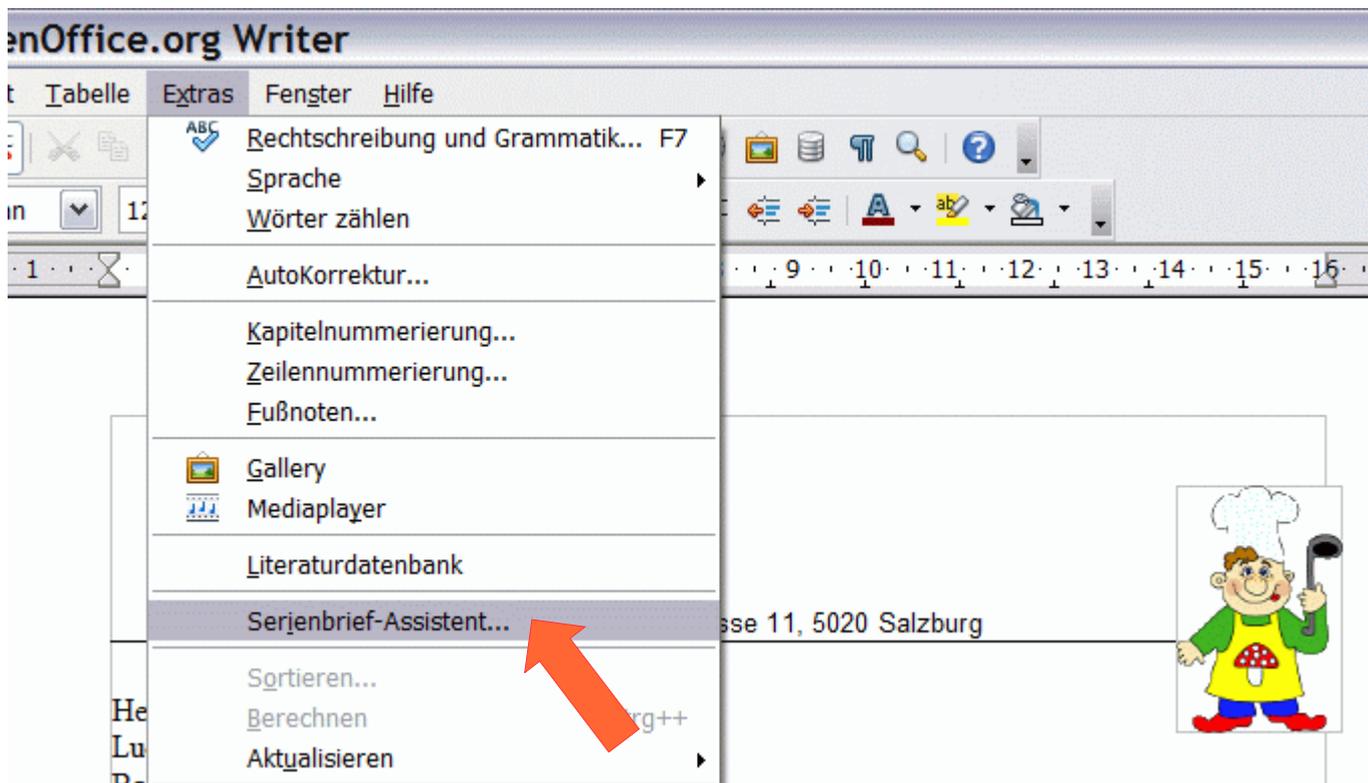
nachher

```
<Anrede>  
<Vorname> | <Name> |  
<Adresse>  
<PLZ> | <Ort>
```

Mit **F4** die Datenquelle wieder ausblenden!



► Weiter mit dem Serienbrief-Assistenten:



► Serienbrief testen:

1 ··· 2 ··· 3 ··· 4 ··· 5 ··· 6 ··· 7 ··· 8 ··· 9 ··· 10 ··· 11 ··· 12 ··· 13 ··· 14 ··· 15 ··· 16 ··· 17 ··· 18 ···

Serienbrief-Assistent

Schritte	Kontrollieren Sie das Dokument und ändern Sie es falls notwendig
1. Ausgangsdokument wählen	Sie sehen jetzt eine Vorschau auf ein Serienbriefdokument. Um eine Vorschau auf weitere Dokumente zu sehen, klicken Sie auf die Pfeile.
2. Dokumenttyp wählen	Empfänger <input type="button" value=" <"/> <input type="button" value="<"/> 1 <input type="button" value=">"/> <input type="button" value="> "/>
3. Adressblock einfügen	<input type="checkbox"/> Diesen Empfänger ausschließen
4. Briefanrede erstellen	Dokument bearbeiten
5. Layout anpassen	Sie können jetzt das Dokument erstellen oder bearbeiten. Die Veränderungen wirken sich auf alle Serienbriefdokumente aus.
6. Dokument vorbereiten	Ein Klick auf die Schaltfläche 'Dokument bearbeiten...' schließt vorübergehend den Assistenten. Durch Klicken der 'Zurück zum Seriendruck-Assistenten'-Schaltfläche sichtbar in einem kleinen Fenster - gelangen Sie zurück zum Assistenten.
7. Dokument personalisieren	<input type="button" value="Dokument bearbeiten..."/>
8. Speichern, drucken, versenden	

Liebermann

Herr
Andreas Vötterl
Hagenweg 14
5400 Hallein

Sehr geehrter Kunde

Herzlichen Dank für

Wie uns Frau Steyr

Gerne senden wir Ihnen

► Serienbriefe werden erstellt:

1. Ausgangsdokument wählen
2. Dokumenttyp wählen
3. Adressblock einfügen
4. Briefanrede erstellen
5. Layout anpassen
6. Dokument vorbereiten
7. Dokument personalisieren
8. Speichern, drucken, versenden

Sie sehen jetzt eine Vorschau auf ein Serienbriefdokument. Um eine Vorschau auf weitere Dokumente zu sehen, klicken Sie auf die Pfeile.

Empfänger

Diesen Empfänger ausschließen

Serienbrief

Status: Die Dokumente werden erstellt..

Fortschritt: 1 von 5

▶ Hauptdokument speichern:

Serienbrief-Assistent

Schritte

1. Ausgangsdokument wählen
2. Dokumenttyp wählen
3. Adressblock einfügen
4. Briefanrede erstellen
5. Layout anpassen
6. Dokument vorbereiten
7. Dokument personalisieren
8. Speichern, drucken, versenden

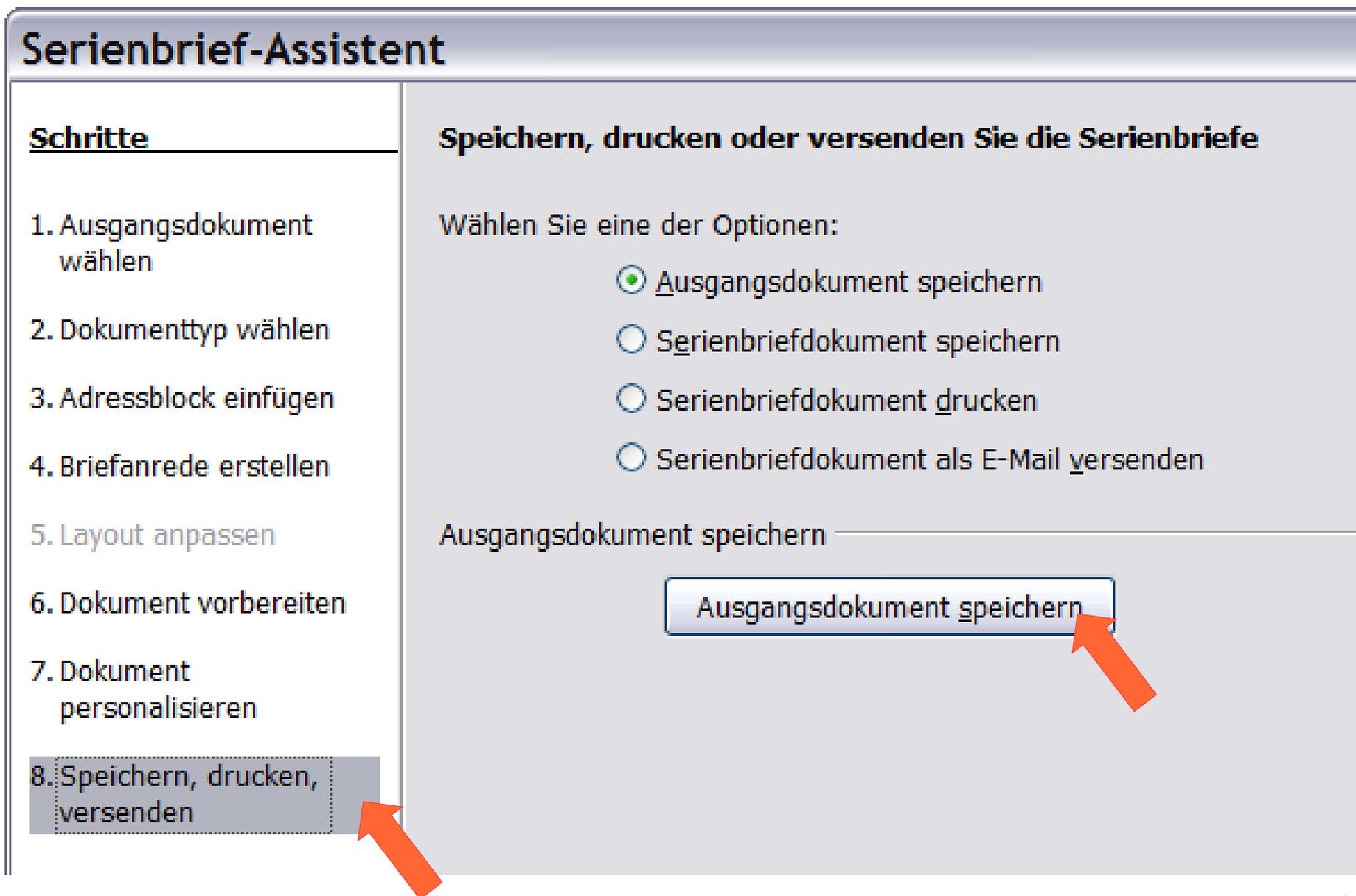
Speichern, drucken oder versenden Sie die Serienbriefe

Wählen Sie eine der Optionen:

- Ausgangsdokument speichern
- Serienbriefdokument speichern
- Serienbriefdokument drucken
- Serienbriefdokument als E-Mail versenden

Ausgangsdokument speichern

Ausgangsdokument speichern



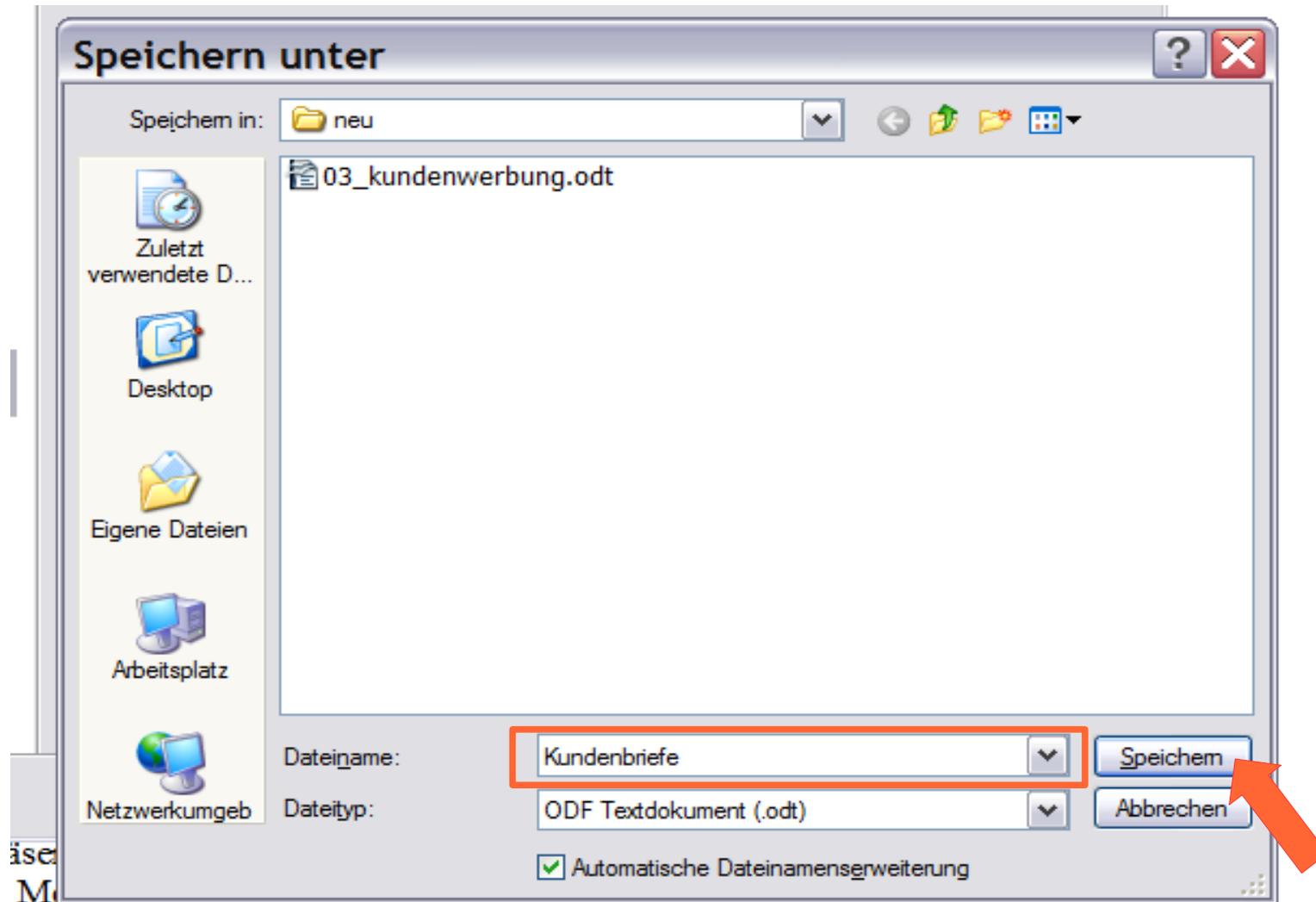


► Serienbriefe (Briefe an die Kunden) speichern:

Serienbrief-Assistent

Schritte	Speichern, drucken oder versenden Sie die Serienbriefe
1. Ausgangsdokument wählen	Wählen Sie eine der Optionen: <ul style="list-style-type: none"><input type="radio"/> Ausgangsdokument speichern<input checked="" type="radio"/> Serienbriefdokument speichern<input type="radio"/> Serienbriefdokument drucken<input type="radio"/> Serienbriefdokument als E-Mail versenden
2. Dokumenttyp wählen	
3. Adressblock einfügen	
4. Briefanrede erstellen	
5. Layout anpassen	Serienbriefdokument speichern
6. Dokument vorbereiten	<ul style="list-style-type: none"><input checked="" type="radio"/> Als ein Dokument speichern<input type="radio"/> Als einzelne Dokumente speichern
7. Dokument personalisieren	<input type="radio"/> Von <input type="text" value="1"/> Bis <input type="text" value="5"/>
8. Speichern, drucken, versenden	<input type="button" value="Dokumente speichern"/>

- ▶ Gib einen passenden Dateinamen für Serienbriefe an!





- ▶ Fertig – das Hauptdokument und die Serienbriefe sind gespeichert!
- ▶ Schließe OpenOffice Writer – das Dokument *unbenannt.odt* brauchst du nicht speichern!