

# Zeugnisse und Serienbriefe mit OpenOffice/StarOffice

Bedingt durch die zunehmende Zahl von Schulversuchen, Einführung der Lernfelder und wachsende Anforderungen an die Flexibilität von Schulverwaltungssoftware können kommerzielle Schulverwaltungsprogramme nicht immer alle Wünsche hinsichtlich individueller Gestaltungsmöglichkeiten und möglichst schneller Einsatzfähigkeit unter geänderten Rahmenbedingungen erfüllen. Eine Alternative, zumindest für eine gewisse Übergangszeit kann eine Lösung mit kostenloser bzw. preisgünstiger Standardsoftware sein. Die vorgestellte Lösung wurde für OpenOffice/StarOffice 6.0 entwickelt, kann aber jederzeit sinngemäß auf andere Standardsoftware wie z.B. Microsoft Office, Lotus Smartsuite oder Corel Wordperfect Office übertragen werden.

## Weshalb OpenOffice/StarOffice 6.0?

Hier einige Entscheidungsgründe

- Das Programmpaket kann ohne Lizenzprobleme auf **jedem** PC, auch zu Hause installiert werden, was der Vereinheitlichung und Vereinfachung dient.
- Es besitzt eine sehr leistungsfähige und benutzerfreundliche Serienbrieffunktion.
- Es ist weitgehend kompatibel zum bisherigen so genannten Standard (MS Office).
- Es kann plattformunabhängig sowohl unter Windows, Linux oder SUN Solaris eingesetzt werden.
- Es ist kostenlos.

## Erfassung und Verwaltung der Schülerdaten

Das Herz aller zu erfassenden und auszugebenden Daten ist ein Tabellendokument, welches wiederum in einzelne Tabellen, z.B. für Schülerstamm-

daten, einzelne Fächer oder auszugebende Noten aufgliedert sein kann.

- Anlegen mit *Datei – Neu – Tabellendokument*
- Bezeichnung der im Zeugnis erscheinenden Datenfelder in die 1. Zeile schreiben (z.B. *name, vname, gebdat, gebort usw.*)
- Schülerdaten ab 2. Zeile eintragen (siehe auch Abb. 1 auf Seite 4)
- Eventuell weitere Tabellen für die Verwaltung und Auswertung von Klassenarbeitsnoten, Notenlisten etc. einfügen mit *Einfügen – Tabelle – vor/nach aktueller Tabelle*

## Notenerfassung und Zeugnisdaten

Legen Sie für jedes Fach/Lernfeld eine eigene Tabellenspalte für die Noten (als Ziffern) an, z.B. mit der Überschrift *dt* für Deutsch.

Schließen Sie rechts daneben einen Tabellenbereich an, in dem die Zeugnisnoten ausgeschrieben stehen, z.B. *sehr gut* statt *1*.

Damit Sie die ausgeschriebene Note nicht jedesmal von Hand eintragen müssen, können Sie folgende Bedingung

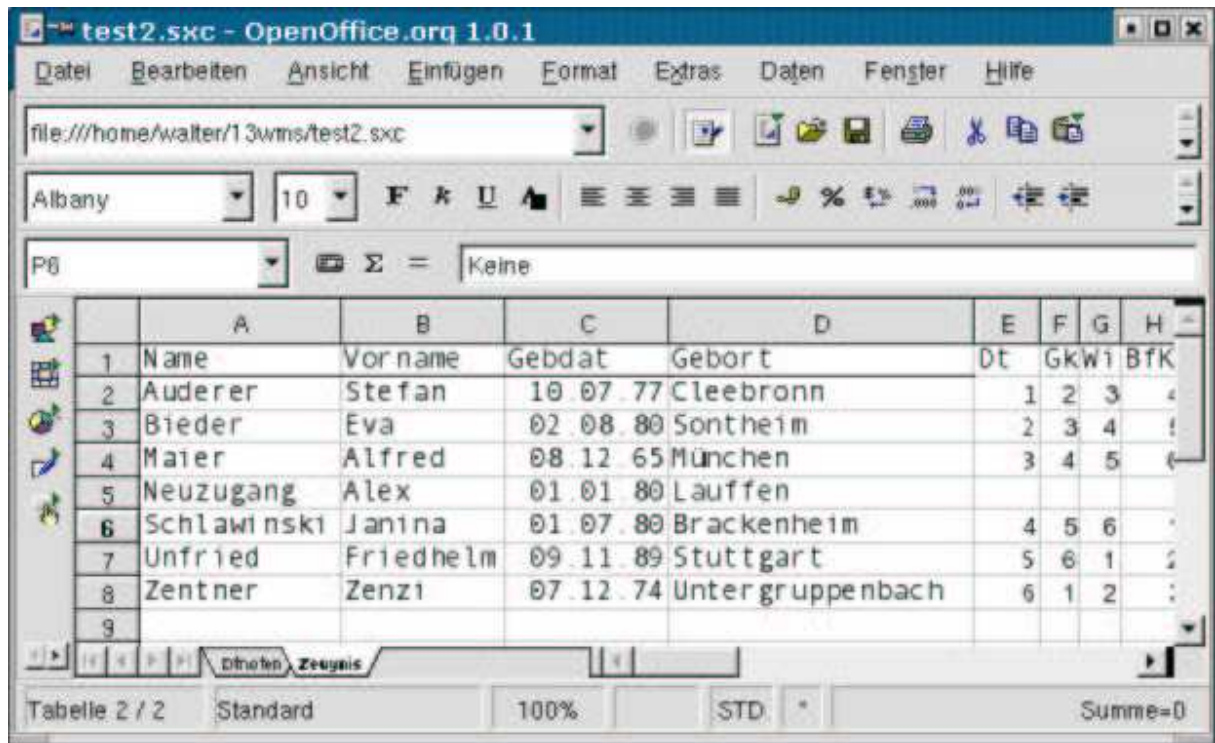
```
=WENN(E4=1;"sehr gut";WENN(E4=2;"gut";
WENN(E4=3;"befriedigend"; WENN(E4=4;
"ausreichend"; WENN(E4=5;
"mangelhaft"; WENN(E4=6;
"ungenügend";"---"))))
```

**einmal** eintragen und anschließend in die anderen Zellen hineinkopieren. E4 steht hier für die Adresse des entsprechenden Zifferneintrags der Note. Achten Sie darauf, dass die Anzahl der *öffnenden* Klammern gleich der Anzahl der *schließenden* Klammern ist, da sonst eine Fehlermeldung erfolgt!

## Gestaltung des Zeugnisformulars als Serienbrief

### Layout

Um die Platzierung der Grafiken sowie der festen und variablen Daten flexibel vornehmen zu können, empfiehlt sich die Arbeit mit Textrahmen und in Textrahmen eingefügten Tabellen.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Name	Vorname	Gebdat	Gebort	Dt	Gkwi	BfK	
2	Auderer	Stefan	10.07.77	Cleebronn	1	2	3	4
3	Bieder	Eva	02.08.80	Sontheim	2	3	4	5
4	Maier	Alfred	08.12.65	München	3	4	5	6
5	Neuzugang	Alex	01.01.80	Lauffen				
6	Schlawinski	Janina	01.07.80	Brackenheim	4	5	6	7
7	Unfried	Friedhelm	09.11.89	Stuttgart	5	6	7	8
8	Zentner	Zenzi	07.12.74	Untergruppenbach	6	7	8	9
9								

Abbildung 1: Zeugnisdaten im Tabellendokument

Abbildung 2 zeigt das Einfügen eines Textrahmens. Entsprechend können auch Tabellen in Textrahmen eingefügt werden, wenn sich der Schreibcursor im Textrahmen befindet.

Über die grundsätzliche Handhabung von StarOffice/OpenOffice sind zahlreiche Tipps, Tricks und Handreichungen im Internet oder auch durch Benutzung der Online-Hilfe erhältlich.

Grafiken und Textrahmen sollten an der Seite und nicht am Absatz verankert sein, damit sie sich bei Textänderungen nicht verschieben.

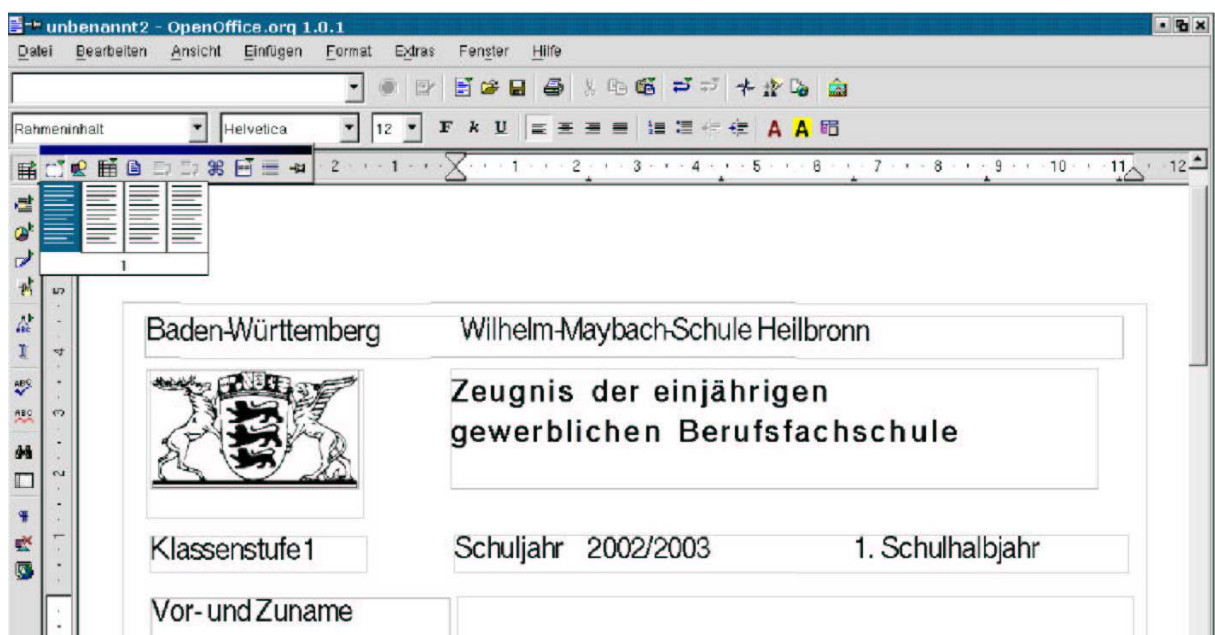


Abbildung 2: Einfügen von Rahmen und Tabellen

## Auswahl der Datenquelle

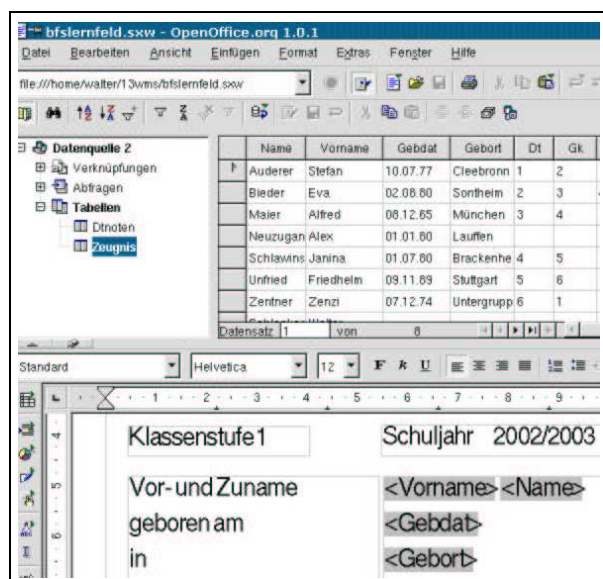
Nach Fertigstellung des Zeugnislayouts (zunächst ohne variable Daten) muss die Verbindung zur Datenbank, in unserem Fall zum Tabellendokument mit den Zeugnisdaten hergestellt werden.

Gehen Sie folgendermaßen vor:

- Menüpunkte *Extras – Datenquellen* auswählen
- Im Fenster dann *Neue Datenquelle* anklicken
- Namen vergeben, z.B. *Klasse 3M2*
- Datenbanktyp *Tabellendokument* wählen
- Schülerdatei im Fenster *Datenquellen-URL* nach Drücken des [...] Schalters rechts auswählen
- *Anwenden* und *Ok* drücken

In dieser Weise können beliebig viele Datenquellen, auch aus verschiedenen Datenbanken mit OpenOffice/StarOffice verknüpft und anschließend mit einem Textdokument verbunden werden. Zur Verbindung des aktuellen Textdokuments mit der Datenquelle sollten die zur Verfügung stehenden Datenquellen zuerst sichtbar gemacht werden. Wählen Sie dazu *Ansicht – Datenquellen* im Menü aus oder drücken Sie die Taste *F4*.

Im so genannten Explorer werden im linken Fenster die Datenquellen in einer Baumansicht angezeigt. Um die Tabelle mit den Schülerdaten zu sehen, muss dann über das jeweilige Pluszeichen bis zur gewünschten Tabelle vorgedrungen werden (siehe auch Abbildung).



Datenquelle und Serienbrieffelder

## Serienbrieffelder einfügen

- Schreibcursor an die Stelle des Eintrags setzen
- *Einfügen – Feldbefehl – Andere aufrufen*
- Im Dialogfenster Reiter *Datenbank* anklicken
- Links *Serienbrieffeld* anklicken
- Im rechten Fenster bei der auszuwählenden Datenbank so lange auf + drücken bis die einzelnen Serienbrieffelder, also z.B. *name* sichtbar werden
- Gewünschtes Feld anklicken, *Einfügen* und *Schließen* drücken

Auf diese Weise können Sie sämtliche benötigten Zeugnisdaten als Serienbrieffelder an die gewünschten Positionen in den Tabellen bzw. Textrahmen platzieren.

**Vergessen Sie nicht, Ihre Arbeit hin und wieder zu speichern!**

## Ausdruck der Zeugnisse

- Symbol für Seriendruck (zweites von rechts über der angezeigten Tabelle) anklicken
- Im Dialogfenster bei *Datensätze* zunächst von 1 bis 3 auswählen (Testlauf)
- Im rechten Bereich *Ausdruck in Datei* anklicken
- Pfad (Speicherort) auswählen
- *Ok* drücken

Öffnen Sie zur Kontrolle die generierten Dokumente und überprüfen Sie die Einträge auf Richtigkeit. Sollten statt der individuellen Schülerdaten immer noch die Feldnamen auftauchen, so ist mit der Datenbankverknüpfung etwas schief gelaufen. Überprüfen Sie nochmals, ob die in den Serienbrieffeldern bezogene Datenquelle angemeldet ist, da sich die Serienbrieffelder nur auf **eine bestimmte** Datenbank beziehen. Zum Wechseln der Datenbank, also z.B. für Zeugnisse einer anderen Klasse muss zunächst, wie schon beschrieben, eine **neue Datenquelle** definiert werden. Anschließend muss das Zeugnis- oder Serienbriefformular auf **diese Datenquelle**

bezogen werden. Dies erreichen Sie mit *Bearbeiten – Datenbank austauschen* und nachfolgender Auswahl der nun gültigen Tabelle. Mit *Festlegen* werden sämtliche Variablen im Formular auf diese neue Tabelle bezogen. Sie können den Erfolg überprüfen, indem Sie den Cursor längere Zeit auf einer Variablen ohne Klick ruhen lassen. Datenquelle, Tabellen- und Variablenname werden dann in einem gelben Hinweissfähnchen (Quickinfo) angezeigt.

Sind die Probeausdrucke in Ordnung, kann nun der Ausdruck auf Papier erfolgen.

### Klebeetiketten für Karteikarten

Da ein wiederholtes Bedrucken der Schüler-Karteikarten problematisch ist, ist es empfehlenswert, die Karteikarteneinträge zunächst auf selbst klebende Etiketten (nicht mehr ablösbar!) zu drucken und anschließend auf die Rückseiten der Karteikarten aufzukleben.

Verfahren Sie wie folgt:<sup>1</sup>

- *Datei – Neu – Etiketten*
- Im Dialogfenster Datenbank, Tabelle, Marke und Typ auswählen.
- Unter *Zusätze* die Kästchen *ganze Seite* und *Etiketten synchronisieren* anklicken.
- Wieder zurück auf den Reiter *Etiketten*
- Cursor in grosses weisses Feld setzen.
- Datenbankfeld, z.B. *name* auswählen und mit grossem Pfeil nach links übernehmen.
- Überschriften bzw. Bezeichnungen von Hand einfügen.
- Restliche Überschriften und weitere Felder einfügen.<sup>2</sup>
- *Neues Dokument* unten links anklicken.

Nun sollten sämtliche Etiketten mit den eingefügten Feldnamen auf dem Bildschirm erscheinen.

Um die Feldnamen durch die Schülerdaten zu ersetzen, müssen bei angezeigter Datenquelle (*Ansicht – Datenquellen*) die gewünschten Datensätze zuvor markiert werden. Dies muss durch Anklicken der grauen Felder links neben den Schülerdaten erfolgen. Sollen mehrere oder alle Datensätze markiert werden, muss zunächst der erste Datensatz und anschließend bei gedrückter Größschreibttaste (Shift) der letzte Datensatz angeklickt werden.

Um die Eintragung vorzunehmen, muss auf das dritte Symbol von rechts direkt über der Tabelle (*Daten in Felder*) gedrückt werden.



**Achtung! Dieser Vorgang kann bei gemütlicheren Rechnern längere Zeit in Anspruch nehmen!**

### Notenlisten

Um Notenlisten zu erzeugen, kann ein Teil einer Tabelle mit den Listendaten markiert und ausgedruckt werden.

Eine weitere, komfortablere aber auch aufwändigere Möglichkeit bietet das Einfügen einer separaten Tabelle, in die per Verweis nur die auszudruckenden Daten übernommen werden.

Walter Schlenker

□

<sup>1</sup>Das in der Dokumentation von OpenOffice/StarOffice 6 beschriebene Verfahren stammt noch von der Version 5.2 und führt nicht zum Erfolg!

<sup>2</sup>Weitere Felder können auch später direkt im Dokument (Bogen) als Serienbrieffelder eingetragen werden.