

Anleitung zur Erstellung eines Serienbriefes

<u>Inhalt</u>

Inhalt	2
Bestandteile eines Serienbriefes	3
Das Hauptdokument einrichten	3
Erstellen einer Datenquelle	5
Zusammenführen des Hauptdokumentes und der Datenquelle	8
Seriendruckfelder einfügen über den Seriendruck-Assistenten oder die Seriendruck- Symbolleiste	9
Bedingungsfeld einfügen	10
Vorschau auf Ihre Briefe	11
Seriendruck beenden, Drucken der Briefe	12
Excel-Tabelle als Datenquelle	13
Ein Leerzeichen einfügen, wenn vor dem Vornamen oder Nachnamen z.B. ein Titel steh	nt15

Bestandteile eines Serienbriefes

Ein Serienbrief besteht aus den beiden Elementen **Hauptdokument** und **Datenquelle**, die über die Seriendruck-Funktion des Programms Word miteinander verbunden werden. Das Hauptdokument beinhaltet das eigentliche Anschreiben. In der Datenquelle werden alle Elemente, die mit dem Empfänger des Briefes in Zusammenhang stehen, festgehalten. Zu diesen gehören unter anderem die Adresse des Empfängers oder z.B. gemessenes Körpergewicht.

Das Hauptdokument einrichten

In vielen Fällen benutzt man als Hauptdokument ein bereits zuvor angefertigtes Anschreiben.

Starten Sie das Programm Word und öffnen Sie das Dokument, das als Grundlage des Serienbriefes genutzt werden soll.

Wählen Sie unter Sendungen den Menüpunkt Seriendruck starten.

Aktivieren Sie den Seriendruck-Assistent mit Schritt-für-Schritt-Anweisungen.



Im rechten Drittel Ihrer Word-Anwendung, innerhalb des Aufgabenbereichs wird nun der **Seriendruck-Assistent**, der Sie durch die weitere Bearbeitung führt, gestartet. Als Dokumenttyp wählen Sie die Option Briefe.



Zur weiteren Bearbeitung gehen Sie über Weiter: Dokument wird gestartet.

Im zweiten Fenster des Seriendruck-Assistenten wählen Sie die Option Aktuelles Dokument verwenden.

Seriendruck	- ×
Startdokument wählen	
Wie möchten Sie Ihre Briefe einrichten?	
 Aktuelles Dokument verwenden 	
Mit Vorlage beginnen	
Mit vorhandenem Dokument beginnen	
0	
Aktuelles Dokument verwenden	
Beginnen Sie mit dem angezeigten Dokument un verwenden Sie den Serienbrief-Assistenten, um Empfängerinformation hinzuzufügen.	d
Calvitt Duran C	
Schritt 2 von 6	
Weiter: Empfänger wählen	
Zurück: Dokumenttyp wählen	

Zur Erstellung einer Adressliste bzw. zur Auswahl der Adressen gehen Sie auf Weiter: Empfänger wählen.

<u>Hinweis:</u> Im Seriendruck-Assistenten haben Sie jederzeit die Möglichkeit, falls Ihnen ein Fehler unterlaufen ist oder Sie sich nochmals den zuvor gewählten Schritt anschauen möchten, über den Link **Zurück** wieder einen Schritt im Assistenten zurück zu gehen.

Erstellen einer Datenquelle

Sie erreichen nun den Punkt, an dem Sie sich entscheiden, woher Sie Ihre Empfängerdaten (Adressen) nehmen. Vielleicht haben Sie bereits eine Liste z.B. in Excel mit Ihren Empfängern erstellt (eine Information zum Erstellen einer Excel-Liste finden Sie am Ende dieser Anleitung) oder Sie erstellen über den Seriendruck-Assistenten eine neue Liste.

Im nachfolgenden Beispiel wird zunächst der Weg über die Erstellung einer neuen Liste beschrieben.

Wählen Sie die Option Neue Liste eingeben unter dem Bereich Empfänger wählen.

Seriendruck 🗸 🗙	
Empfänger wählen	
🔘 Vorhandene Liste verwenden	
💿 Von Outlook-Kontakten wählen	
Neue Liste eingeben	
Neue Liste eingeben	
Geben Sie Namen und Adressen der Empfänger ein.	
🖳 Erstellen 🗡	
Schritt 3 von 6	
Weiter: Schreiben Sie Ihren Brief	
 Zurück: Dokument wird gestartet 	

Folgen Sie dem Link **Erstellen**

Das Fenster **Neue Adressliste** öffnet sich und Sie haben nun die Möglichkeit innerhalb des Programms Word die einzelnen Empfängerdaten festzuhalten.

Tragen Sie die erste Adresse in die jeweiligen Felder ein.

Neue Adressliste				? ×
<u>G</u> eben Sie Empfängerir hinzuzufügen.	nformationen in die Tab	elle ein. Klicken Sie au	ıf 'Neuer Eintrag', um	weitere Einträge
Titel	✓ Vomame ✓	Nachname 👻	Firmenname 🛛 👻	Adresszeile 1 👻
•	m			•
Neuer Fintrag	Suchen			
	gaanahini			
Eintrag löschen	Spalten <u>a</u> npassen		OK	Abbrechen

Nachdem der erste Eintrag mit allen notwendigen Informationen hinterlegt wurde, gehen Sie über **Neuer Eintrag**, um die Daten für die nachfolgenden Empfänger einzugeben.

Sollten Sie andere Feldbezeichnungen als die im Standard von Word vorgegebenen benötigen, so haben Sie die Möglichkeit Felder umzubenennen, Felder zu löschen oder neue Felder hinzuzufügen.

Klicken Sie auf den Button Spalten anpassen.

Neue Adresslis	Adressliste anpassen	{? <mark>×</mark>	
Geben Sie Empf hinzuzufügen. Titel	Eeldnamen Titel Vorname Nachname Firmenname Adresszeile 1 Adresszeile 2 Ort Bundesland/Kanton Postleitzahl Land/Region Telefon privat Telefon geschäftlich E-Mail-Adresse	Hinzufügen Löschen Umbenennen Nach oben	re Einträge sszeile 1 ▼
 ▲ ▲	Spalten anpassen		Abbrechen

In nachfolgendem Beispiel ergänzen wir die Adressliste um das Feld "Anrede".

Wählen Sie den Button Hinzufügen.

Geben Sie den zukünftigen Feldnamen ein.

Bestätigen Sie mit OK.

Neue Adresslis	Adressliste anpassen	
Geben Sie Empf hinzuzufügen.	Eeldnamen	tre Einträge sszeile 1 ▼
Neuer Eintrag	Spalten anpassen OK	Abbrechen

Nach der Erfassung aller Adressdaten schließen Sie die Maske Neue Adressliste.

Sie werden nun aufgefordert, Ihre Datenquelle zu speichern.

Nach Fertigstellung der Adressliste folgen Sie dem Seriendruck-Assistenten über den Link Weiter: Schreiben Sie Ihren Brief.

Seriendruck 💌 🗙	
Empfänger wählen	
 Vorhandene Liste verwenden 	/
🔘 Von Outlook-Kontakten wählen	/
🔘 Neue Liste eingeben	
Vorhandene Liste verwenden	
Zurzeit werden Ihre Empfänger gewählt aus:	
[Office Address List] in "bla.mdb"	
Andere Liste wählen	
Empfängerliste bearbeiten	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
/	
Schritt 3 von 6	
Weiter: Schreiben Sie Ihren Brief	
🗢 Zurück: Dokument wird gestartet	

Zusammenführen des Hauptdokumentes und der Datenquelle

In Schritt 4 des Seriendruck-Assistenten erfolgt das Zusammenführen von Hauptdokument und Datenquelle. Microsoft bietet Ihnen hier verschiedene Möglichkeiten, von denen wir Ihnen jedoch nur den Punkt **"Weitere Elemente"** empfehlen, da die beiden Optionen Adressblock und Grußzeile nicht nach einer deutschen Adressformatierung eingestellt sind.

Setzen Sie zunächst den Cursor an die Stelle in Ihrem Dokument, an der anschließend Ihre Empfängerdaten stehen sollen. In den meisten Fällen wird dies der Adressblock Ihres Anschreibens sein.

Öffnen Sie über Weitere Elemente das Fenster Seriendruckfelder einfügen.



Seriendruckfelder einfügen über den Seriendruck-Assistenten oder die Seriendruck-Symbolleiste

Markieren Sie die Seriendruckfelder, die im Anschreiben erscheinen sollen.

Betätigen Sie den Button Einfügen.

Seriendruckfeld einfügen	? ×
Einfügen:	
Adressfelder	Datenbankfelder
Eelder:	
Titel	
Anrede Vorname Nachname Firmenname Adresszeile 1 Adresszeile 2 Ort Bundesland/Kanton Postleitzahl Land/Region Telefon privat Telefon geschäftlich E-Mail-Adresse	
Felde <u>r</u> auswählen	Einfügen Abbrechen

<u>Tipp:</u> Bei der Erstellung eines Adressblocks lassen Sie das Fenster **Seriendruckfelder ein**fügen geöffnet und fügen Sie die Felder nacheinander ein. Fehlende Leerzeichen und Leerzeilen können Sie nach dem Schließen des Fensters einfügen.

Ein gleichzeitiges Markieren aller Seriendruckfelder ist nicht möglich.

<u>Hinweis:</u> Um die Option Weitere Elemente erneut aufzurufen bedienen Sie sich der Symbolleiste Seriendruck.

Sie können die Feldfunktionen ein- oder ausschalten, indem Sie über Rechtsklick auf ein Seriendruckfeld die Option **Feldfunktionen ein/aus** auswählen oder über die Tastenkombination **Alt+F9**.

Bedingungsfeld einfügen

Möchten Sie Ihrem Anschreiben eine persönliche Anrede wie z.B. "Sehr geehrter Herr Müller" oder "Sehr geehrte Frau Schmidt" hinzufügen, können Sie innerhalb des Programms Word Bedingungsfelder zur Erstellung nutzen. Über den Button **Regeln** über die Option **Wenn...Dann...Sonst**... in der Seriendruck-Symbolleiste können Sie diese Felder anfertigen.

Sendungen Überprüfen Ansicht		
Seriendruckfelder Adressblock Grubzeile Seriendruckfeld hervorheben Felder schreiben und ein 1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 7 · 1 · 8 · 1 · 9 · 1 · 10 · 1 · 11 · 1 · 12 ·	Regeln * Frage Erage Eingeben Quenn Dann Sonst Datensatz zusammenführen Sequenz zusammenführen Nächster Datensatz	Automatische Fehlerül Vorschau Ergebnisse
	Näghster Datensatz Wenn Jextmarke festlegen D <u>a</u> tensatz überspringen wenn	Infen Brief Jezz. Um Ihrem Brief E klicken Sie in Ihr I Elemente unten. Adressbl Elemente Grußzeik

<u>Tipp:</u> Verwenden Sie auch für diesen Fall nicht die vom Seriendruck-Assistenten angebotene Grußzeile, denn auch hier ist ein amerikanischer Standard hinterlegt.

Setzen Sie den Cursor an die entsprechende Stelle in Ihrem Dokument z.B. nach einem Betreff.

Klicken Sie auf den Button Regeln.

Wählen Sie die Option Wenn...Dann...Sonst... aus.

Tragen Sie im Fenster **Bedingungsfeld einfügen** die Daten, wie in nachfolgender Abbildung dargestellt, ein

Bestätigen Sie mit OK.

Bedingungsfeld einfügen: WEN	N			? X
WENN				
Eeldname:	Vergleich:	- 1	/ergleichen <u>m</u> it:	
Anrede 💌	Gleich	•	Frau	
Dann diesen Text einfügen:				
Sehr geehrte Frau				^
Sonst diesen Text einfügen:				v
Sehr geehrter Herr				*
				-
			ОК	Abbrechen

Setzen Sie den Cursor hinter das Bedingungsfeld.

Geben Sie ein Leerzeichen ein.

Öffnen Sie die Maske Seriendruckfelder einfügen.

Markieren Sie das Feld Nachname und fügen Sie dieses ein.

Setzen Sie zum Schluss ein Komma hinter das Feld Nachname.

Vorschau auf Ihre Briefe

Der 5. Schritt des Seriendruckassistenten ermöglicht Ihnen eine **Vorschau auf Ihre Briefe**. Nun können Sie kontrollieren ob noch Korrekturen im Anschreiben vorgenommen werden sollten, die Adresse an der richtigen Stelle steht oder die persönliche Anrede korrekt dargestellt wird.

Zur Vorschau auf Ihre Briefe gehen Sie im Seriendruckassistenten auf Weiter: Vorschau auf Ihre Briefe

a ·	
Seriendruck	▼ ×
Vorschau auf Ihre Briefe	
Hier ist eine Vorschau für einen Seriendruckbrief. Ur eine Vorschau für weitere Briefe zu sehen, klicken S auf:	m Sie
<< Empfänger: 1 >>	
Empfänger suchen	
Anderungen vornehmen	
Sie können auch Ihre Empfängerliste änder	
Empfängerliste bearbeiten	
Empfänger ausschließen	
Wenn Sie die Briefvorschau beendet haben, klicken Weiter. Dann können Sie die zusammengeführten Briefe drucken oder editieren, um persönliche Kommentare hinzuzufügen.	Sie
	$\langle \rangle$
Schritt 5 von 6	`
Weiter: Seriendruck beenden	
🗢 Zurück: Schreiben Sie Ihren Brief	

Über die beiden Doppelpfeile können Sie sich die einzelnen Briefe anschauen.

Seriendruck beenden, Drucken der Briefe

Im letzten Schritt des Seriendruckassistenten erfolgt der Ausdruck der einzelnen Anschreiben.

Um den Seriendruck zu beenden, gehen Sie im Seriendruckassistenten auf Weiter: Seriendruck beenden

Wählen Sie unter dem Punkt Zusammenführen die Option Drucken.

Seriendruck	▼ X
Seriendruck beenden	
Seriendruck kann jetzt Ihre Brie	fe erstellen.
Wählen Sie "Individuelle Briefe zu personalisieren. Die zusamm werden in einem neuen Dokume Briefe zu ändern, wechseln Sie	earbeiten", um Briefe engeführten Briefe nt geöffnet. Um alle zum Originaldokument.
Zusammenführen	
🔄 Drucken 🖌	
📳 Individuelle Briefe bear	beiten
Schritt 6 von 6	
🗢 Zurück: Vorschau auf Ihre	Briefe

In der Maske **Seriendruck an Drucker** können unterschiedliche Optionen zur Anzahl der Ausdrucke gewählt werden.

<u>**Tipp**</u>: Beachten Sie immer, dass zunächst zur Kontrolle eines korrekten Ausdrucks ein Probedruck erfolgen sollte.

Wählen Sie zur Kontrolle des Ausdrucks die Option Aktueller Datensatz.

Seriendruck an Drucker
Datensatzauswahl Image: Alle state st
OK Abbrechen

Excel-Tabelle als Datenquelle

In einigen Fällen möchten Sie eine Excel-Tabelle als Grundlage für die Adressliste erstellen oder vielleicht haben Sie eine solche Liste, die für die Anfertigung eines Serienbriefs genutzt werden soll.

Nachfolgend sind die Vorgehensweise zur Erstellung einer solchen Adressliste und die Verknüpfung mit einem Hauptdokument beschrieben.

Starten Sie das Programm Excel und erstellen Sie eine Tabelle mit Ihren Adressdaten.

<u>Hinweis:</u> Achten Sie aber bei der Anfertigung auf sprechende Feldnamen, d.h. in der ersten Zeile der Tabelle hinterlegen Sie für die einzelnen Spalten eine Überschrift wie z.B. Anrede, Vorname, Name usw.

Speichern Sie Ihre Tabelle nach der Eingabe der Adressdaten.

Schließen Sie die Arbeitsmappe oder das Programm Excel.

Öffnen Sie das Programm Word

Fahren Sie wie bereits oben beschrieben mit dem Seriendruckassistenten bis zum Punkt **Empfänger wählen** fort.

Wählen Sie unter Vorhandene Liste verwenden den Punkt Durchsuchen.

Rufen Sie im entsprechenden Verzeichnis die zuvor erstellte Excel-Tabelle auf.

Seriendruck 🔻 🗙
Empfänger wählen
Ovrhandene Liste verwenden
🔘 Von Outlook-Kontakten wählen
💿 Neue Liste eingeben
Vorhandene Liste verwenden
Namen und Adressen von einer Datei oder Datenbank verwenden.
Durchsuchen
Empfängerliste bearbeiten
Schritt 3 von 6
Weiter: Schreiben Sie Ihren Brief
 Zurück: Dokument wird gestartet

Das weitere Vorgehen finden Sie unter dem Punkt Zusammenführen des Hauptdokuments und der Datenquelle.

<u>Tipp:</u> Sollten Sie Änderungen an den Adressdaten durchführen wollen, sind diese ausschließlich im Programm Excel zu erledigen.

Wenn Sie eine Excel-Tabelle als Datenquelle verwenden, werden einige Seriendruckfelder eventuell verändert dargestellt (z.B. 56,0000 kg). Die Felder können Sie mit einem Rechtsklick über die Option **Feld bearbeiten** verändern. Hierzu wählen Sie im Dialogfenster **Feld-funktionen** aus. Unter **Erweiterte Feldeigenschaften** können Sie einen [Schalter] hinzufügen. Die verschiedenen Möglichkeiten finden Sie in der **Hilfe** von Microsoft Word.

auswanien	Erweiterte Feldeigenschaften	
ategorien:	F <u>e</u> ldfunktionen:	
(Alle)	MERGEFIELD Körpergewicht	
eldna <u>m</u> en:	MERGEFIELD Feldname [Schalter]	
III-in III-in SoT-Balton SareatingLine Hyperlink If IndudeText IndudeText Index III-in Koroba E Saroba Saroba Jink JistNum MacroButton MergeRec MergeRec VergeRec VergeRec VergeRec VergeSeq Vext	Tormatierung bei Aktualisierung beibehalten	

Ein Leerzeichen einfügen, wenn vor dem Vornamen oder Nachnamen z.B. ein Titel steht

In einigen Fällen beinhaltet Ihre Datenquelle ein Seriendruckfeld mit der Bezeichnung Titel um Daten wie *Dr. oder Prof.* zu hinterlegen. Zur Anfertigung eines vollständigen Adressblocks und persönlichen Anrede soll dieser Titel nun auch integriert werden. Hierbei ist es wichtig, dass je nachdem an welcher Stelle das Seriendruckfeld eingefügt wird auch automatisch ein Leerzeichen erscheint. Allerdings ist zu beachten, dass es auch Adressen gibt, die keinen Titel enthalten. In diesen Fällen soll kein Leerzeichen erscheinen.

Für diese Fälle bietet Word ebenfalls über die Funktion **Bedingungsfeld** "**Wenn... Dann...Sonst...**" eine gute Möglichkeit diese Anforderung automatisiert durchzuführen.

Setzen Sie den Cursor an die Stelle im Hauptdokument, wo später ein Leerzeichen stehen soll, d.h. zunächst im Adressfeld vor das Seriendruckfeld *Vorname*.

Wählen Sie die Option Regeln aus.

Aktivieren den Punkt Wenn...Dann...Sonst...

Suchen Sie unter Feldname das Feld Titel.

Als Vergleich entscheiden Sie sich für ist nicht leer.

Geben Sie unter Dann diesen Text einfügen ein Leerzeichen ein.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit OK.

Bedingungsfeld einfügen: WENI	4	an muniting	? ×
WENN			
<u>F</u> eldname:	Vergleich:	Vergleichen mit:	
Titel	 ist nicht leer 	▼	
Dann diesen Text einfügen:			
			•
Sonst diason Text einfügen:			· · · · ·
<u>sonst diesen rext einingen.</u>			
			+
		ОК	Abbrechen

Setzen Sie den Cursor anschließend in Ihrer persönlichen Anrede vor das Seriendruckfeld Nachname.

Wiederholen Sie wie oben beschrieben ab dem Punkt Bedingungsfeld einfügen.