## Serienbriefe / Seriendruck

Mit Hilfe des **Seriendruck-Managers** lassen sich Serienbriefe, Adressetiketten, oder Briefumschläge relativ einfach erstellen. Der Seriendruck-Manager hilft dabei, die Adressdaten zu organisieren, diese in ein Hauptdokument einzufügen und anschließend die personalisierten Dokumente auszudrucken.

Öffnen des Seriendruck-Managers: Menü: ⇔ Extras ⇔ Seriendruck...

- 1. Öffnen oder erstellen eines **Hauptdokuments** mit den allgemeinen Informationen, die sich auf jedem Serienbrief, Adressetikett, Briefumschlag oder Katalog wiederholen sollen.
- 2. Öffnen oder erstellen einer **Datenquelle** mit den Daten, die sich jeweils unterscheiden, beispielsweise Name und Adresse der Empfänger von Serienbriefen. Die Datenquelle kann ein vorhandenes Tabellenblatt, eine Datenbank, Textdatei oder Word-Tabelle sein, die mit Hilfe des Seriendruck-Managers erstellt wird.
- 3. Im Hauptdokument **Seriendruckfelder** einfügen. Dies sind Platzhalter, die Microsoft Word mitteilen, wo die Daten aus der Datenquelle eingefügt werden sollen.
- 4. Dann verbindet man die Daten aus der Datenquelle mit dem Hauptdokument. Jede Zeile (bzw. jeder Datensatz) in der Datenquelle ergibt jeweils einen Serienbrief, Briefumschlag, ein Adressetikett oder Katalogelement. Man kann die so erstellten Dokumente direkt an einen Drucker, an E-Mail-Adressen oder Faxnummern senden. Man kann die Dokumente aber auch in einem neuen Dokument zusammenführen, so kann man diese später noch überarbeiten und dann ausdrucken.

## Mögliche Datenquellen

Nahezu jede beliebige Datenquelle lässt sich verwenden, beispielsweise Word-Tabellen, Kontaktlisten aus Microsoft Outlook, Excel-Arbeitsblätter, Microsoft Access-Datenbanken oder ASCII-Textdateien. Wenn die betreffenden Informationen noch nicht in einer Datenquelle gespeichert sind, führt Word Schritt für Schritt durch das **Erstellen einer Word-Tabelle**, die die Namen, Adressen oder andere Daten enthält.

## Anpassen eines Seriendrucks

Beim **Anpassen von Seriendrucken** an die eigenen Bedürfnisse kann man festlegen, welche Daten eingefügt werden sollen, eine Vorschau für die fertigen Dokumente betrachten und die Ergebnisse überarbeiten. Man kann sich beispielsweise nur an Kunden in bestimmten Postleitzahlbereichen richten oder festlegen, dass Word jeweils nach dem Termin mit einem Kunden fragt, der dann im Dokument eingefügt wird. Beispiel:

1. Öffnen oder erstellen eines **Hauptdokuments** mit den allgemeinen Informationen, die sich auf jedem Serienbrief, Adressetikett, Briefumschlag oder Katalog wiederholen sollen. Dieses ist der eigentliche Brief, also der Inhalt den jeder Empfänger erhalten soll.

Danach öffnen des Seriendruck-Managers: Menü: ⇔ Extras ⇔ Seriendruck...

	Hauptdokument
	Erstellen *
	Serienbriefe
(Real of the second sec	Adressetiketten
400	Umschläge
	Katalog
	Standard-Word-Dokument wiederherstellen
	Daten mit dem Dokument zusammenführen
	Ausführen
	Phase de la construction
	Abbrechen
	Abbrechen

Aktives Fenster auswählen, wenn das geöffnete Dokument das Hauptdokument sein soll.

×

2. Öffnen oder erstellen einer Datenquelle mit den Daten, die sich jeweils unterscheiden, beispielsweise Name und Adresse der Empfänger von Serienbriefen. Die Datenquelle kann ein vorhandenes Tabellenblatt, eine Datenbank, Textdatei oder Word-Tabelle sein, die mit Hilfe des Seriendruck-Managers erstellt wird.

P	Hauptdokument		
	E <u>r</u> stellen *	Bearbeiten -	
۔ ۱ <u>۱</u>	Seriendruck: Serienbriefe Hauptdokument: Dokument7 Datenquelle Daten importieren *		
3 🐨	Datenquelle <u>e</u> rstellen Datenquelle öffnen <u>A</u> dressbuch verwenden Steuersatzoptionen	imenführen	

Eine Seriendruck-Datenquelle bes Zeile ist der Header; er enthält die	:teht aus Zeilen, die Daten enthalten. Die erste e Feldnamen.	
Die folgende Liste enthält einige h Feldnamen nach Belieben löschen	näufig vorkommende Feldnamen. Sie können diese I oder neue hinzufügen.	
Eeldname:	Feldnamen im <u>H</u> eader:	
persönlicheAnrede	Anrede	4
Feldnamen hinzufügen 🕨	Adresse1 Versch	iebe
Feldnamen <u>e</u> ntfernen	Ort Land	

Im Beispiel Datenquelle erstellen werden die benötigten Feldnamen ausgewählt und ggf. hinzugefügt. Nicht benötigte Felder werden entfernt.

Nach der Bestätigung mit OK öffnet sich das Dialogfeld "Speichern unter" und der Datenquelle muss ein Name sowie der Pfad zugewiesen werden.

Danach erscheint das folgende Microsoft Word Auswahlfenster:



Nach der Auswahl "Datenquelle bearbeiten" erscheint das "Datenformular" zum Eingeben der benötigten Adressdaten und weiteren gewählten Einträge zu den Feldnamen.

Anrede:	Herr	OK
Vorname:	Hans	 Neuer Datensatz
Name:	Meier	
Adresse1:	Blumenweg 2	Löschen
Postleitzahl:	12365	Wiederherstellen
Ort:	Nirgendwo	421032
Land:	Deutschland	Suchen
persönlicheAnrede:	Du	Datenguelle
personale renaria eder	<b>F</b>	

Nach dem Anlegen der Datenquelle (bzw. öffnen der Datenquelle aus anderen Dateien) werden nun die Seriendruckfelder in das Hauptdokument eingefügt.

Man schaltet zur besseren Orientierung die Anzeige der Absatzmarken ein.

3. Im Hauptdokument Seriendruckfelder einfügen. Dies sind Platzhalter, die Microsoft Word mitteilen, wo die Daten aus der Datenquelle eingefügt werden sollen.



## CVR Seniorentreff vom 04. und 05.02.03 Serienbriefe/Seriendruck

In der Anrede ist Frau oder Herr eingegeben worden. Man benötigt aber in der Anschrift Frau oder Herr**n** XY

Hierfür wird hinter Anrede ein Bedingungsfeld eingefügt, im Beispiel Wenn... Dann... Sonst....

Die Bedingung lautet: Wenn Anrede = Herr dann "**n**" sonst

Unter sonst erfolgt keine Eingabe.



eldname:	<u>V</u> ergleich:	Vergleichen <u>mi</u> t:
Anrede	Gleich	Herr
ann diesen Text einfí	igen:	
and the second reaction of the	and set the	
1		
1	-	
nst diesen Text einf	ugen:	
onst diesen Text einfi	- ügen:	

Im gewähltem Beispiel sieht das Hauptdokument dann so aus:



Über die Seriendruck-Vorschau lassen sich die einzelnen Dokumente betrachten und auch schon einzeln ausdrucken.

Seriendruckfeld einfügen 🕶	Bedingungsfeld einfügen +	► ► ► = = = = = = = = = = = = = = = = =	🔓 Seriendruck 🐺 🖪
	Seriendruck-Vor:	schau	
	Seriendruck-Vors	-+ (0800)∙9999999,++ 345-Sanstiwa¶	Sonstw
	¶ Betreff∶¶		
	¶ Sehr geehrter Herr Meie ⊷ Text¶	<b>ا</b> ,ها	

Dann verbindet man die Daten aus der Datenquelle mit dem Hauptdokument. Jede Zeile (bzw. jeder Datensatz) in der Datenquelle ergibt jeweils einen Serienbrief, Briefumschlag, ein Adressetikett oder Katalogelement. Man kann die so erstellten Dokumente direkt an einen Drucker, an E-Mail-Adressen oder Faxnummern senden. Man kann die Dokumente aber auch in einem neuen Dokument zusammenführen, so kann man diese später noch überarbeiten und dann ausdrucken.

Das Haupt Wählen Si	tdokument und die Datenquelle e "Ausführen", um den Seriend	e können nun verbunden werd druck abzuschließen.	ien.
	Hauptdokument		
	Erstellen 👻	Bearbeiten 👻	
2 🖻	Seriendruck: Serienbriefe Hauptdokument: C:\Eigene Da Datenquelle	ateien\Serienbrief.doc	
	Daten importieren 👻	Bearbeiten 🕶	
	Daten: C:\\Adressen1.doc		
3₫	Daten mit dem Dokument	zusammenführen	
	<u>A</u> usführen	Abfrageoptionen	
	Ausgewählte Optionen: Leerzeilen in Adressen unt Seriendruck in neues Doku	erdrücken ment umleiten	Schließen

Durch nochmaliges Öffnen des Seriendruck-Managers lassen sich **Abfrageoptionen** zum filtern und sortieren einer Auswahl oder aller Seriendrucke einstellen.

Datensätze filtern Datens	ätze s <u>o</u> rtieren			
Feld:	Vergleich:	Ver	gleichen mit:	
		¥	12	
*	<u> </u>	<u>*</u>		
E		<u> </u>		
E		-		
	<u>.</u>	-		
	<u>r</u>	-		
5-0700			1	

Über **Ausführen** im Seriendruck-Manager werden dann die Datenquellen mit dem Hauptdokument verbunden. Des weiteren wird hier eingestellt, wie der Druck ausgeführt wird:

- alle Dokumente in ein neues Dokument überführen und anschließend ausdrucken oder
- sofort ausdrucken.

usammenführen
Abbrochen
ADDrechen
ehlerprüfung
rageoptionen

In der Handhabung ist mir als **Datenquelle** eine Tabelle – hier **Exceltabelle** – wesentlich sympatischer. Ist diese einmal aufgestellt, lässt sie sich unter 2. Datenquelle öffnen... einfügen/verbinden. Die Seriendruckfelder werden anschließend wie unter 3. beschrieben eingefügt. Genauso können Bedingungsfelder eingefügt werden. Zu beachten ist: Auch in der Exceltabelle muss es eine Kopfzeile geben, damit die Auswahlfelder klar deklariert sind.