

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.

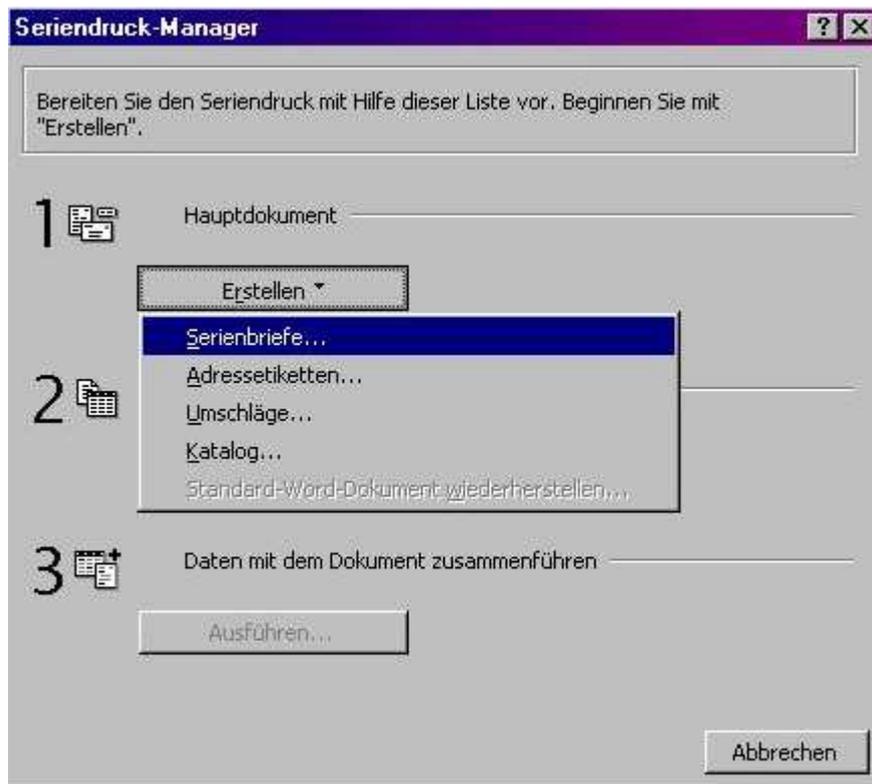
Anpassen eines Seriendrucks

Beim **Anpassen von Seriendruck** 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:

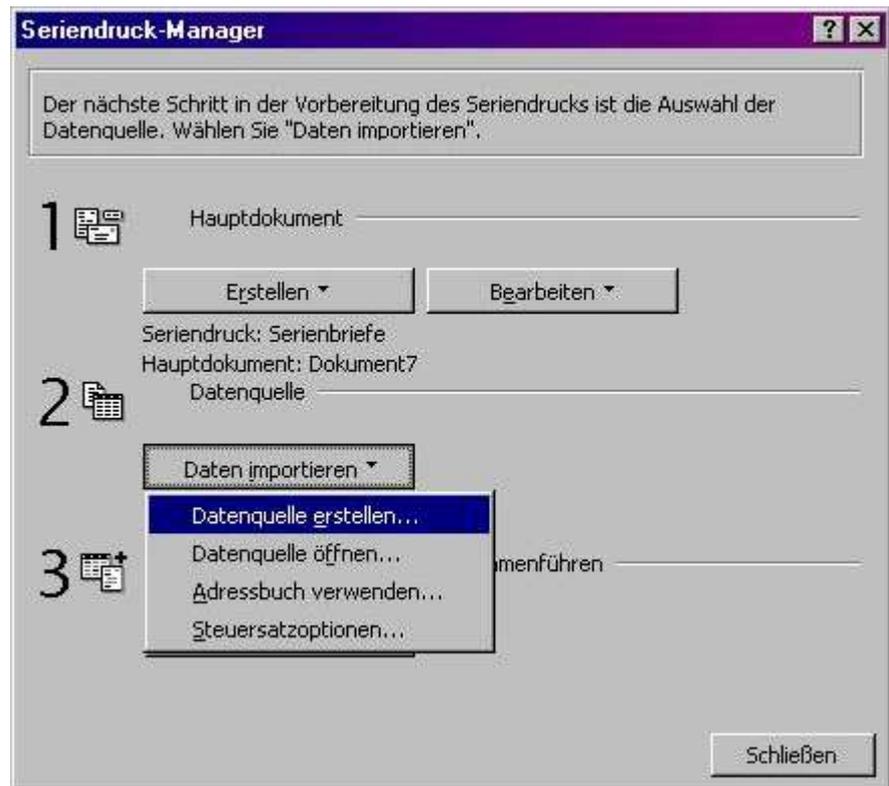
1. Öffnen oder erstellen eines **Hauptdokuments** mit den allgemeinen Informationen, die sich auf jedem Serienbrief, Adresstikett, Briefumschlag oder Katalog wiederholen sollen. Dieses ist der eigentliche Brief, also der Inhalt den jeder Empfänger erhalten soll.

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



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

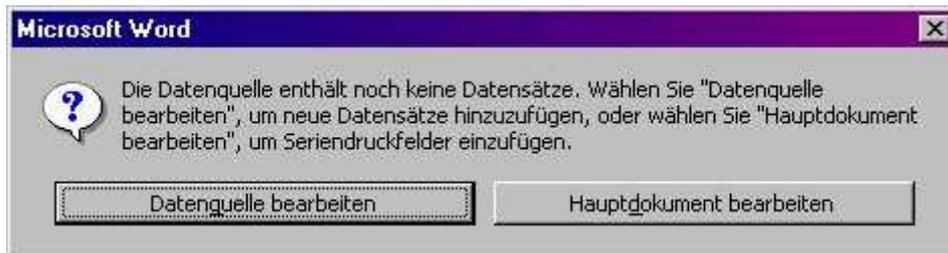
- Öffnen oder erstellen einer **Datenquelle** mit den Daten, die sich jeweils unterscheiden, beispielsweise Name und Adresse der Empfänger von Serienbriefen. Die Datenquelle kann ein vorhandenes Tabellenblatt, eine Datenbank, Textdatei oder Word-Tabelle sein, die mit Hilfe des Seriendruck-Managers erstellt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



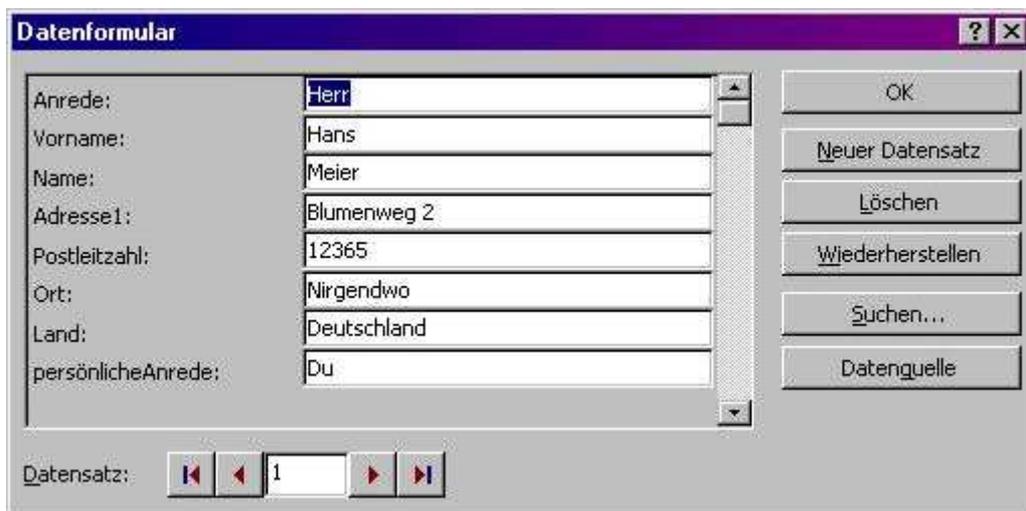
Im Beispiel Datenquelle erstellen werden die benötigten Feldnamen ausgewählt und ggf. hinzugefügt. Nicht benötigte Felder werden entfernt.

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 Adresdaten und weiteren gewählten Einträge zu den Feldnamen.



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.



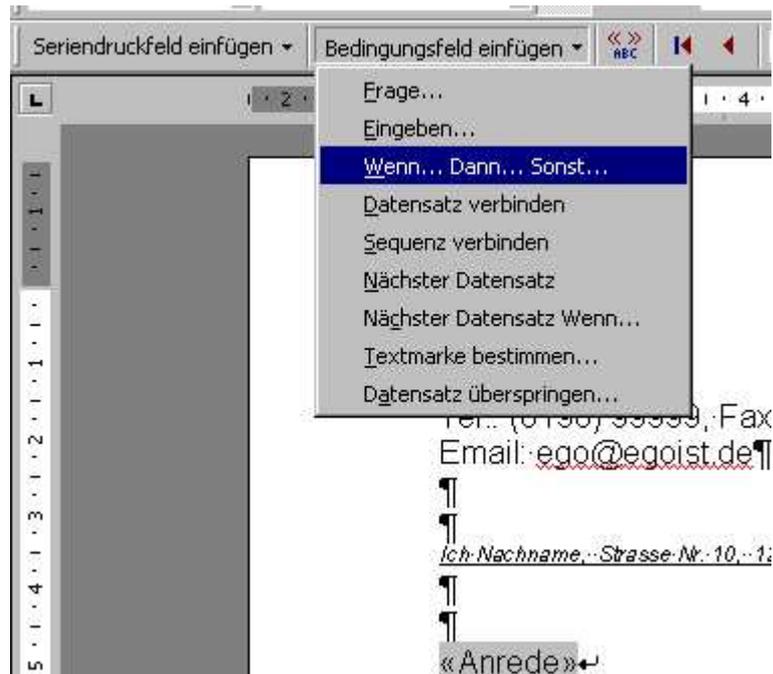
CVR Seniorentreff vom 04. und 05.02.03
 Serienbriefe/Seriendruck

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

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

Die Bedingung lautet: Wenn Anrede = Herr dann „n“ sonst

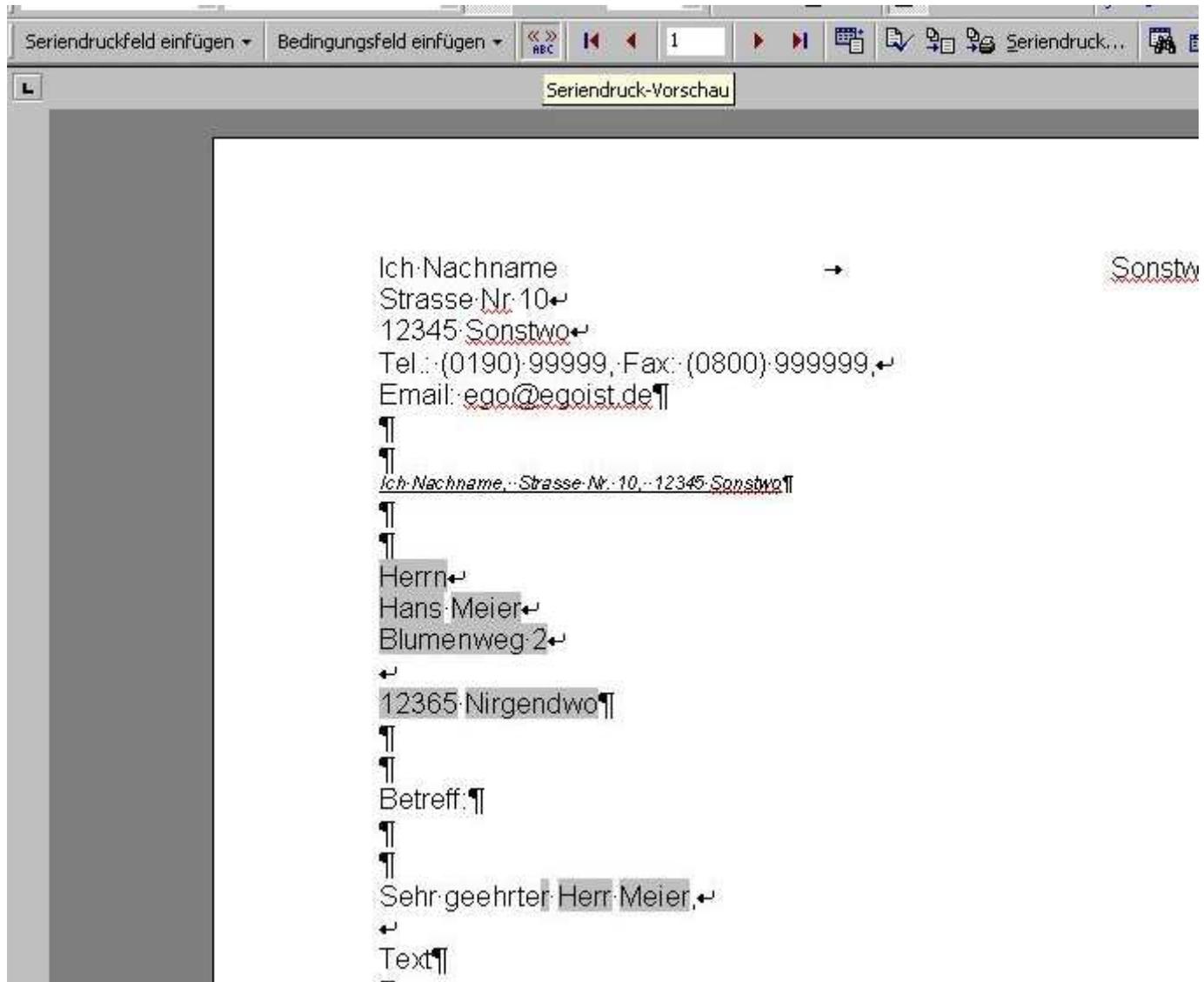
Unter sonst erfolgt keine Eingabe.



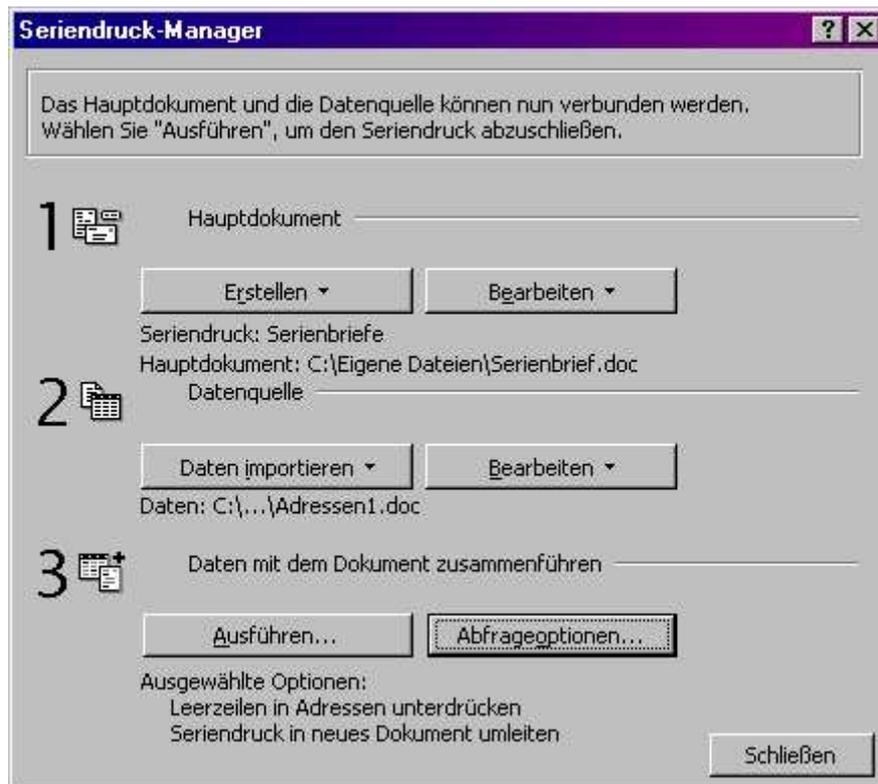
Im gewähltem Beispiel sieht das Hauptdokument dann so aus:

Ich-Nachname, Strasse-Nr. 10, 12345-Sonstwort
 ↑
 ↑
 «Anrede»
 «Vorname» «Name»
 «Adresse1»
 ↑
 «Postleitzahl» «Ort»
 ↑
 ↑
 Betreff:
 ↑
 ↑
 Sehr geehrter «Anrede» «Name»

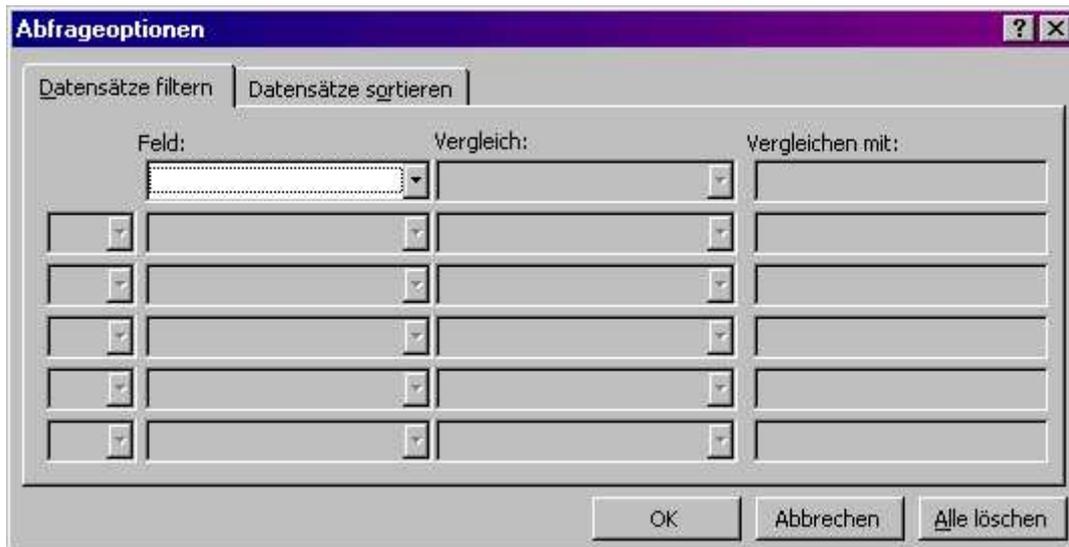
Über die Seriendruck-Vorschau lassen sich die einzelnen Dokumente betrachten und auch schon einzeln ausdrucken.



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 Adressticket 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.

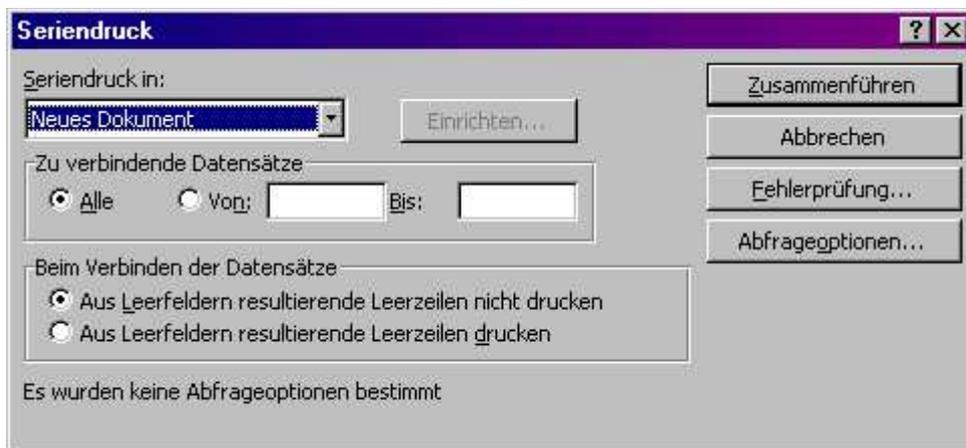


Durch nochmaliges Öffnen des Seriendruck-Managers lassen sich **Abfrageoptionen** zum filtern und sortieren einer Auswahl oder aller Seriendrucke einstellen.



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.



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.