

# Serienbriefe mit Word 2010

Petra Rücker

[ruecker@rrzn.uni-hannover.de](mailto:ruecker@rrzn.uni-hannover.de)

# Themen

- Was ist ein Serienbrief?
- Welche Arbeitsschritte sind notwendig?
- Komponenten des Seriendrucks
- Briefumschläge und Etiketten
- Datensätze sortieren und filtern
- Regeln verwenden
- Felder in Serienbriefe
- Unterschiedliche Datenquellen verwenden
- Seriendruckfelder formatieren

# Literatur

Word 2010 Serienbriefe	3,50 €
Word 2010, wissenschaftliche Arbeiten	i.V.
Word 2007, wissenschaftliche Arbeiten	3,90 €
Word 2007, Formulare	2,80 €

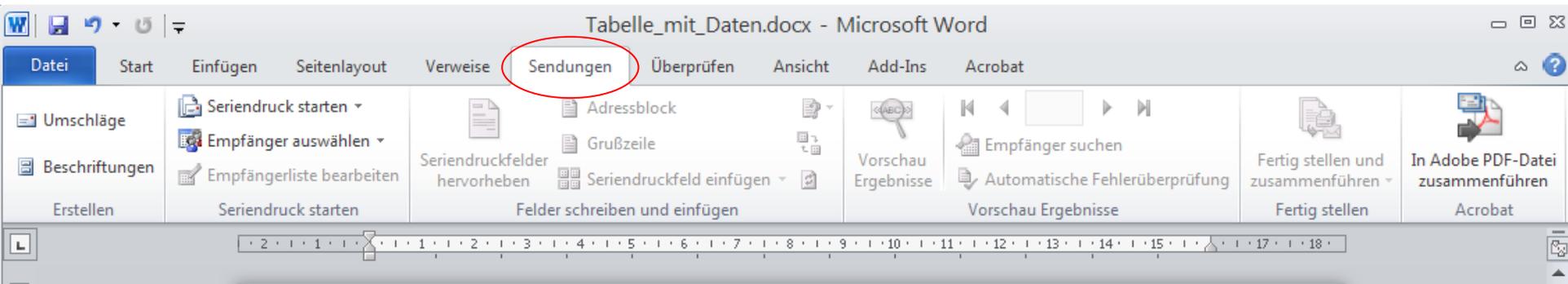
# Was ist ein Serienbrief?

Wenn Sie ein Dokument mit dem selben Inhalt an verschiedene Personen/Adressen schicken wollen, z.B. als Brief, das ist dann der Serienbrief. Aber auch Adressetiketten können über die Seriendruckfunktion erstellt werden.

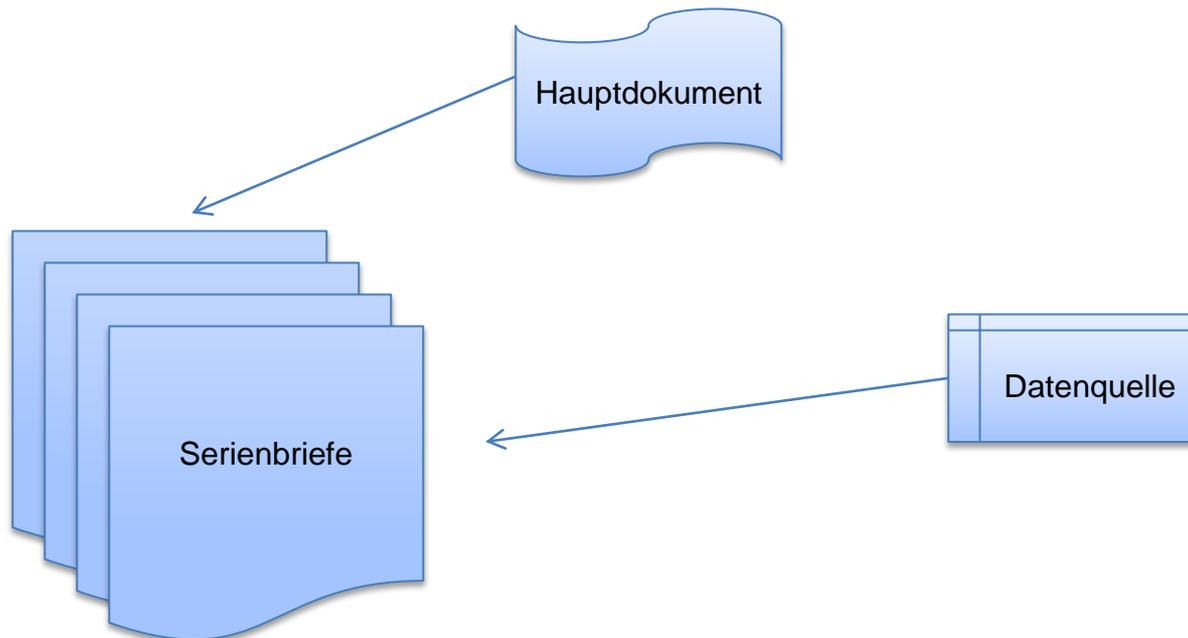
# Arbeitsschritte

1	Hauptdokument erstellen	Als Erstes erzeugen oder öffnen Sie das Dokument, das Sie als Hauptdokument nutzen möchten: Aktuelles Dokument, Dokumentvorlage oder vorhandenes Dokument
2	Dokumenttyp auswählen	Auswählen des Seriendrucktyps: Briefe, Umschläge, Etiketten, Verzeichnis etc
3	Datenquelle wählen	Hauptdokument mit der Datenquelle verbinden: Liste mit Daten
4	Seriendruckfelder einfügen	Seriendruckfelder werden in das Hauptdokument eingefügt: Name, Adresse, etc
5	Seriendruck-Vorschau	Prüfen, anschauen
6	Seriendruck durchführen	Ausdrucken oder in eine Datei ausgeben

# Menüband: Sendungen



# Komponenten des Seriendrucks



# Adressfeld

«Titel»

«Vorname» «Nachname»

«Adresszeile»

«PLZ» «Ort»

Herr

Maxi Mustermann

Dachsweg

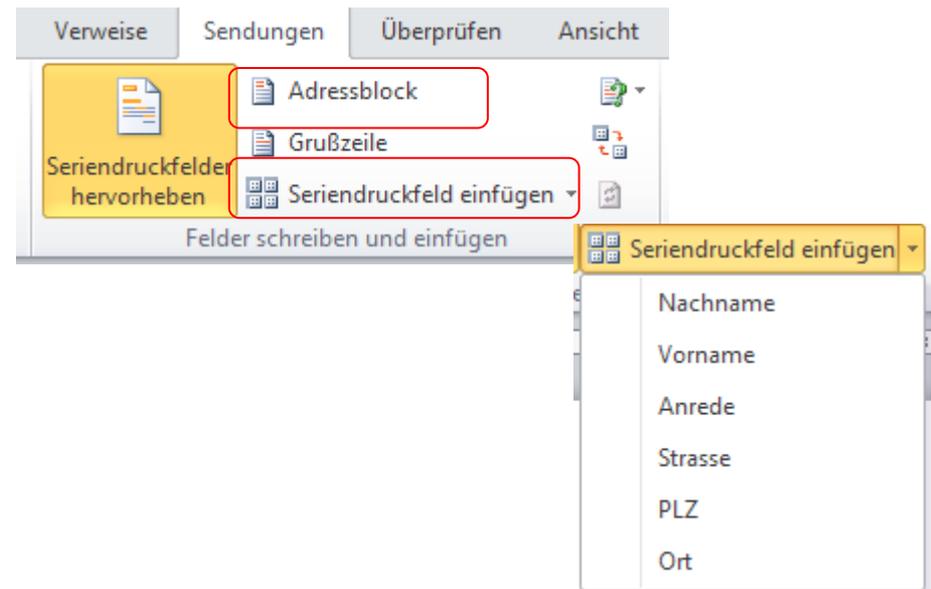
11111 bei Berlin

Seriendruckfelder



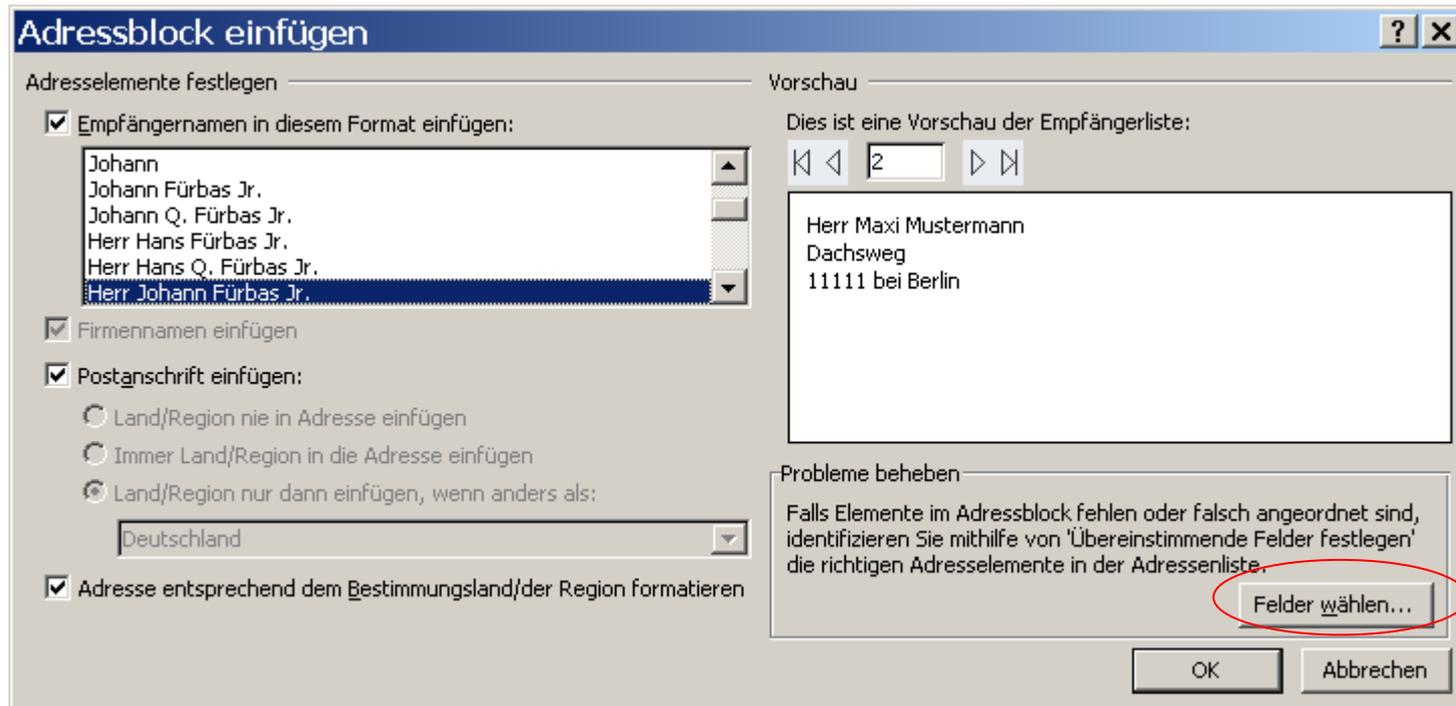
# Seriendruckfelder

- Seriendruckfeld einfügen → einzelne Elemente, wie z.B. Name, Nachname, Strasse, usw
- oder als Adressblock



# Adresselemente festlegen

- Formatierung der Adresselemente festlegen



# Felder nachbearbeiten

**Übereinstimmende Felder festlegen** ? X

Geben Sie für den Seriendruck an, welche Felder in Ihrer Empfängerliste mit den erforderlichen Feldern übereinstimmen, um spezielle Features verwenden zu können. Verwenden Sie die Dropdownliste, um das entsprechende Empfängerlistenfeld für jede Adressfeldkomponente auszuwählen.

<b>Erforderlich für Adressblock</b>	
Anrede	Titel
Vorname	Vorname
Nachname	Nachname
Suffix	(nicht übereinstimmend)
Firma	Firmenname
Adresse 1	(nicht übereinstimmend)
Adresse 2	Adresszeile 2
Ort	Ort
PLZ	PLZ
Land oder Region	Land/Region
<b>Optionale Information</b>	
Eindeutiger Bezeichner	(nicht übereinstimmend)

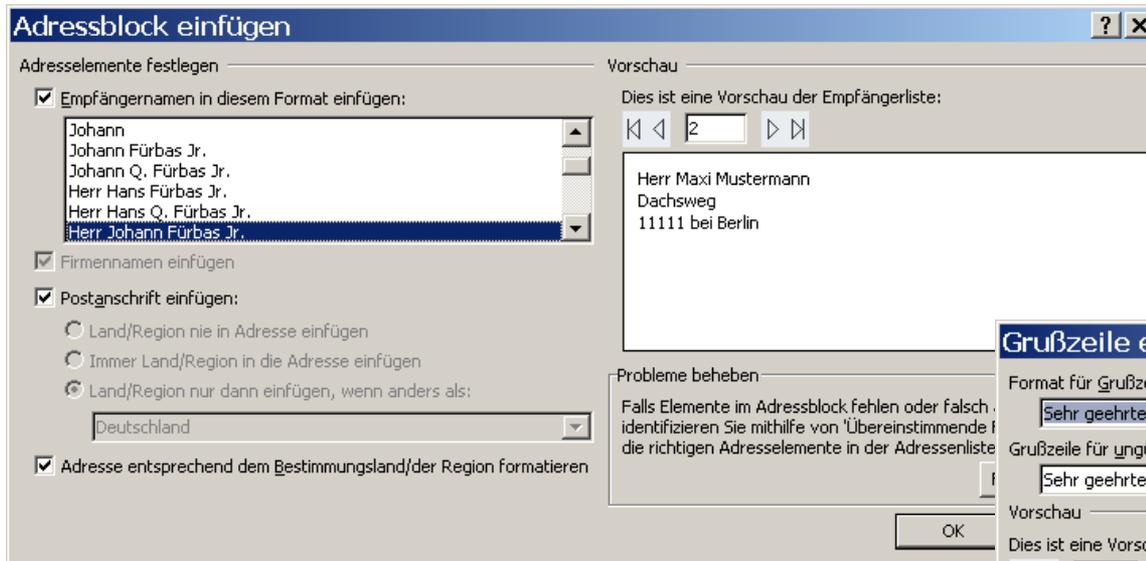
Verwenden Sie die Dropdownlisten, um das Feld aus Ihrer Datenbank zu wählen, welches mit der Adresseninformation, die Seriendruck erwartet, korrespondiert (links aufgelistet).

Gefundene Übereinstimmungen für diesen Datenquellensatz auf diesem Computer speichern

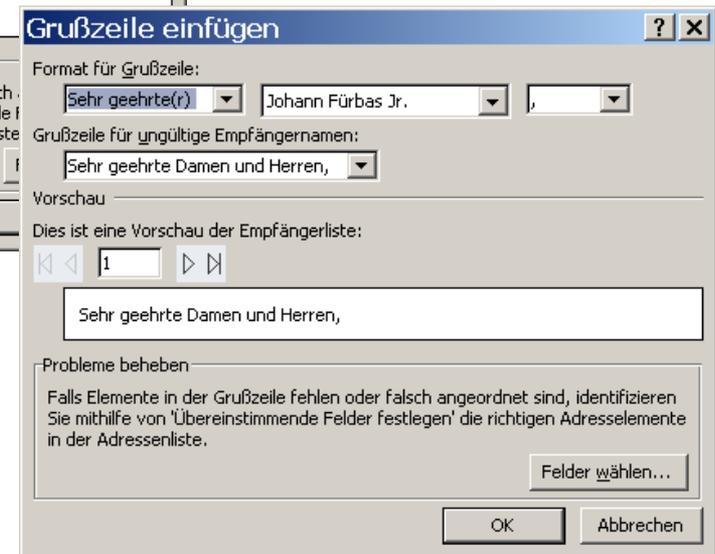
OK Abbrechen

# Felder in Serienbriefe

## Adressblock



Grußzeile



# Felder

«Titel»

«Vorname» «Nachname»

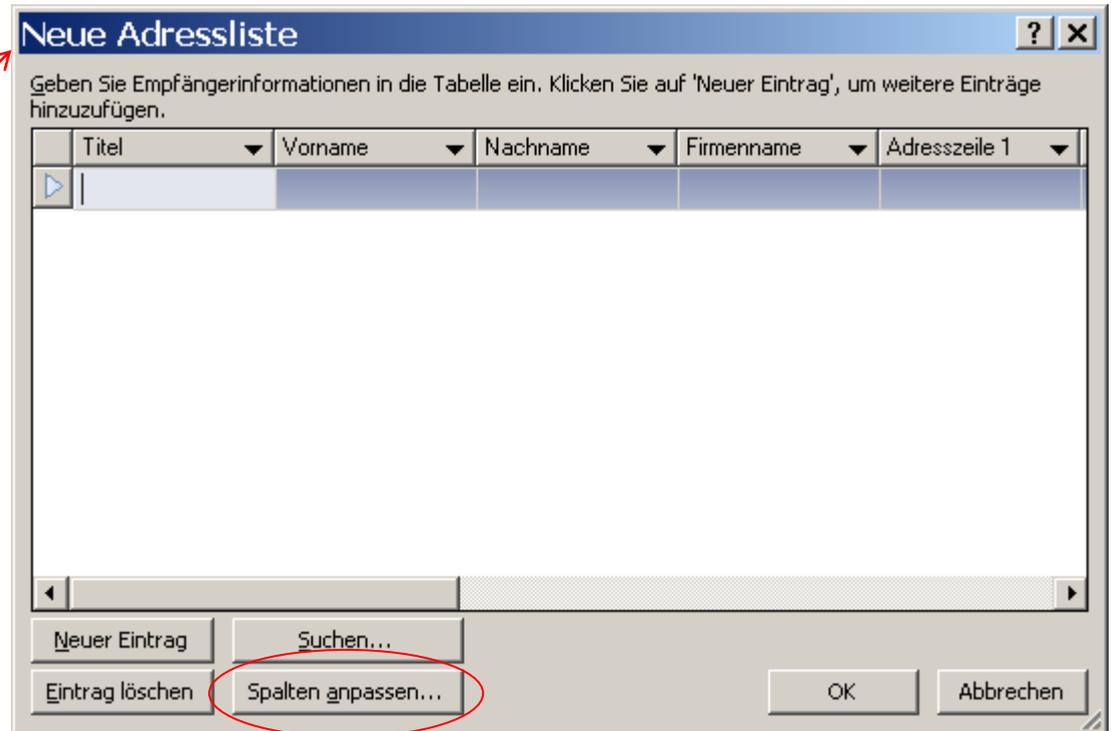
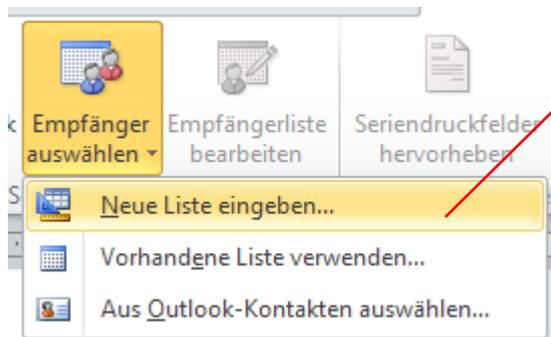
«Adresszeile»

«PLZ» «Ort»

Nachname	Vorname	Anrede	<u>Strasse</u>	PLZ	Ort
Müller	Max	Herr	Fuchskuhle	10101	Berlin
Mustermann	Maxi	Herr	<u>Dachsweg</u>	11111	bei Berlin
Musterfrau	Milly	Frau	<u>Dachsweg</u>	11111	bei Berlin
Meyer	<u>Manni</u>	Herr	<u>Dachsweg</u>		Kölle
Musterfrau	Maxi	Frau	Illisgang	30031	Kölle

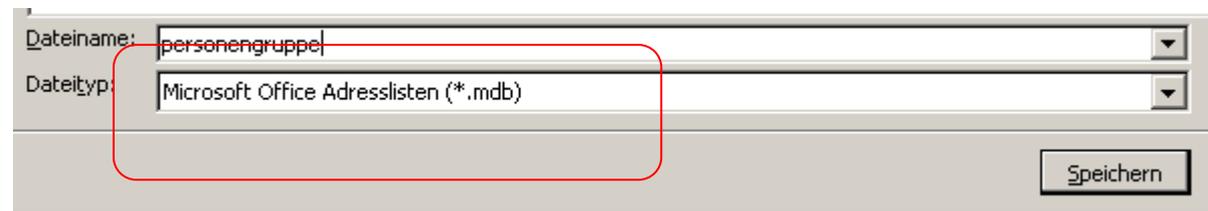
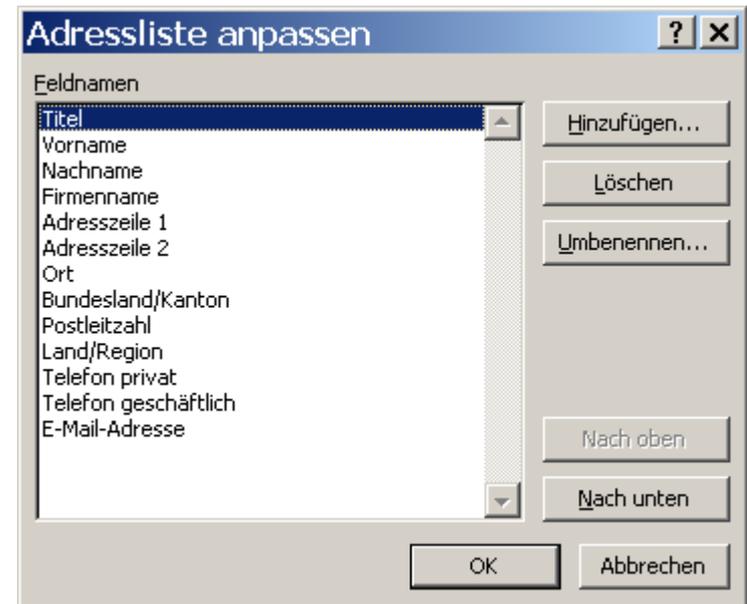
Tabelle

- Unter Empfänger auswählen → Neue Liste eingeben ...  
Spalten anpassen

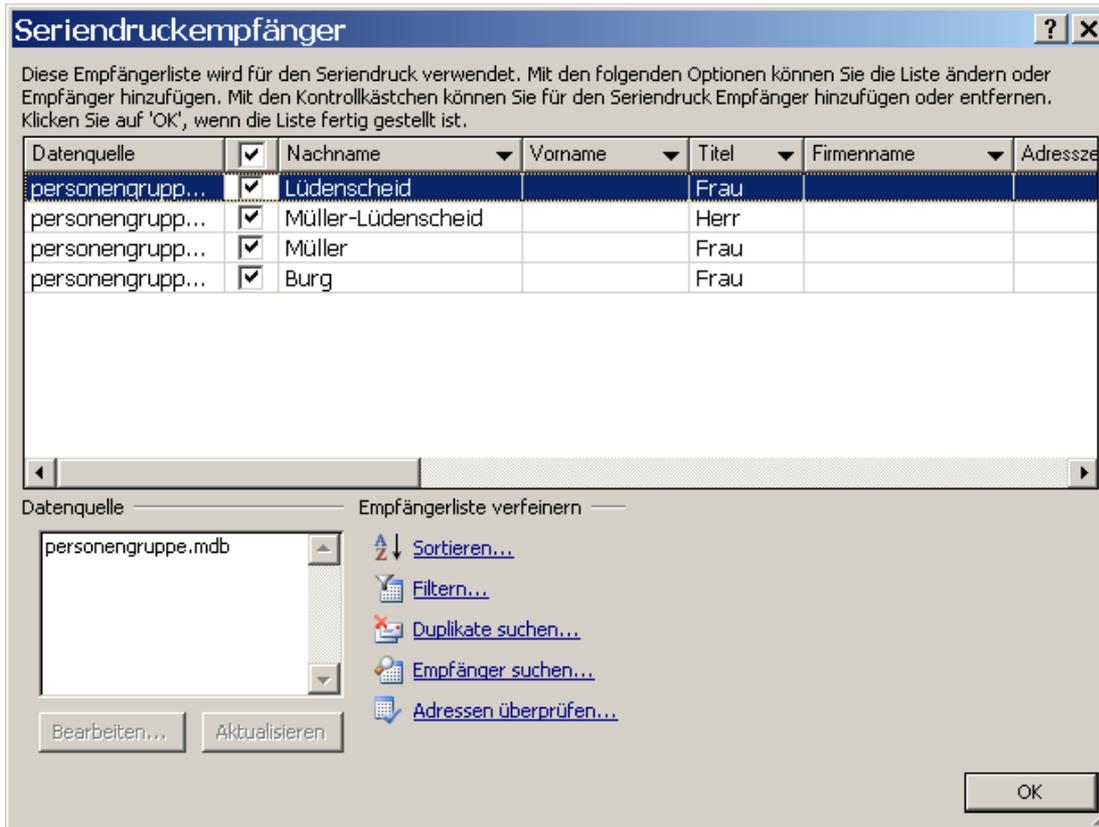


# Adressliste anpassen und Daten eingeben

- Adressliste anpassen
- Daten eingeben
- Abspeichern (\*.mdb)



# Empfängerliste nachbearbeiten



# Verzeichnisse

- Die gesamten aktuellen Informationen für alle Datensätze sollen aufgelistet werden.
- Alle Datensätze werden dazu auf einer Seite aufgeführt, als Dokumenttyp Verzeichnis.

# Verzeichnisse anfertigen

«Land»	«Ort»	«Art»	«Ausstattung»	«Miete»
--------	-------	-------	---------------	---------

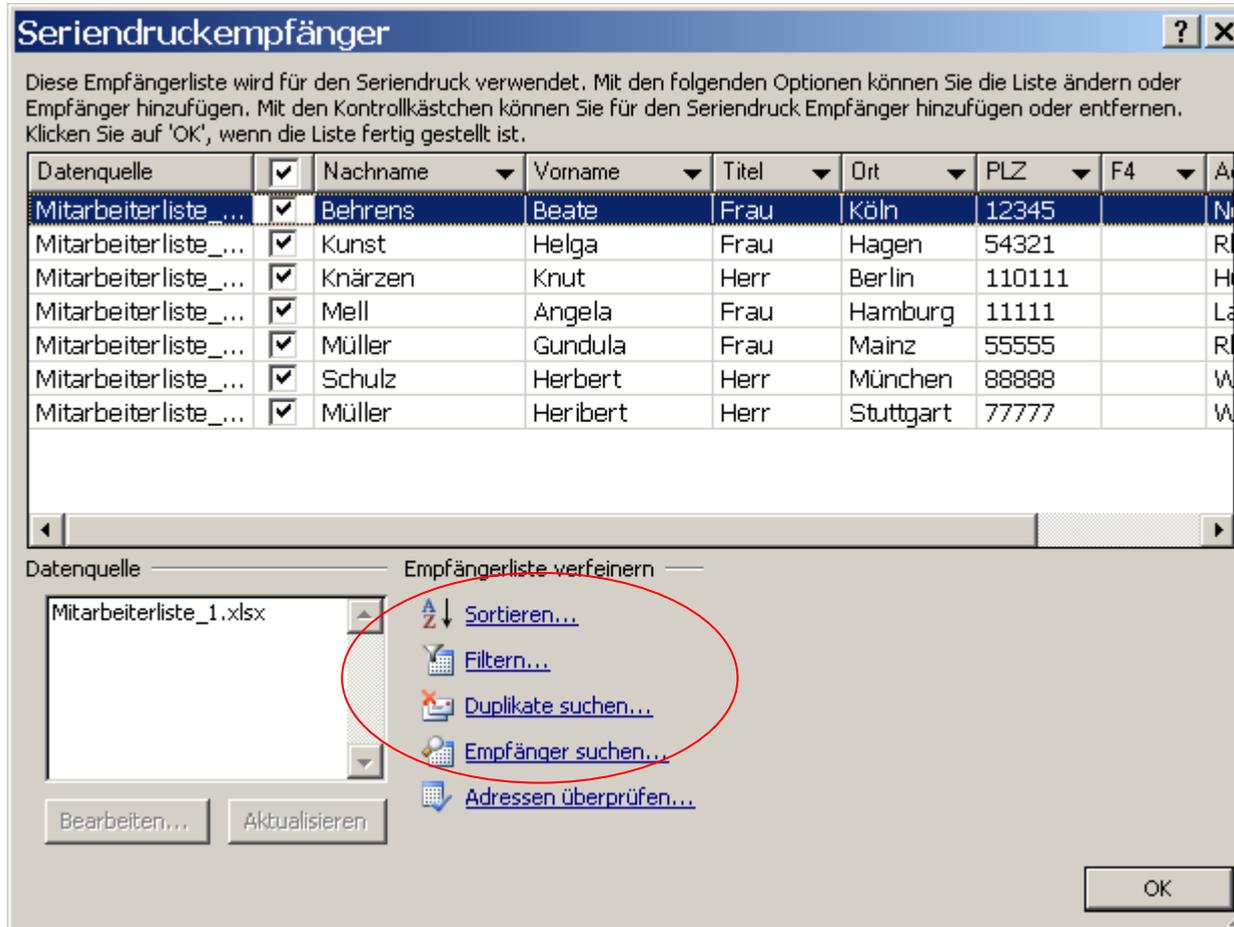
Land;Ort;Art;Ausstattung;Miete¶  
 Spanien;Barcelona;Wohnung;normal;300¶  
 Spanien;Sevilla;Finca;gehobene;800¶  
 Frankreich;Nizza;Wohnung;gehobene;500¶  
 Italien;Neapel;Haus;normal;950¶  
 Italien;Genua;Doppelhaushälfte;normal-plus;760¶  
 Schweden;Stockholm;Wohnung;normal;500¶  
 Dänemark;Blavand;Haus;gehobene;680¶

Spanien	Barcelona	Wohnung	normal	300
Spanien	Sevilla	Finca	gehobene	800
Frankreich	Nizza	Wohnung	gehobene	500
Italien	Neapel	Haus	normal	950
Italien	Genua	Doppelhaushälfte	normal - plus	760
Schweden	Stockholm	Wohnung	normal	500
Dänemark	Blavand	Haus	gehobene	680

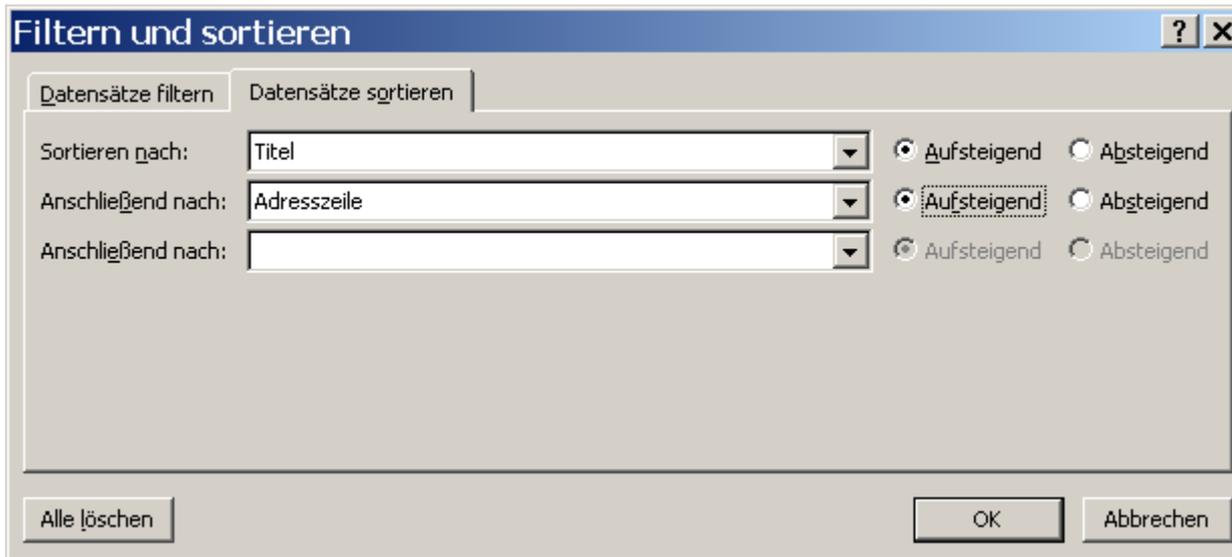
# Verzeichnis erstellen

- Neue Datei
- Seriendruck starten → Verzeichnis
- Vorhandene Liste → mitarbeiterliste-1.xlsx
- Eine Tabelle erstellen mit einer Zeile
- Seriendruckfelder einfügen
- Fertig stellen und zusammenführen → einzelne Dokumente bearbeiten

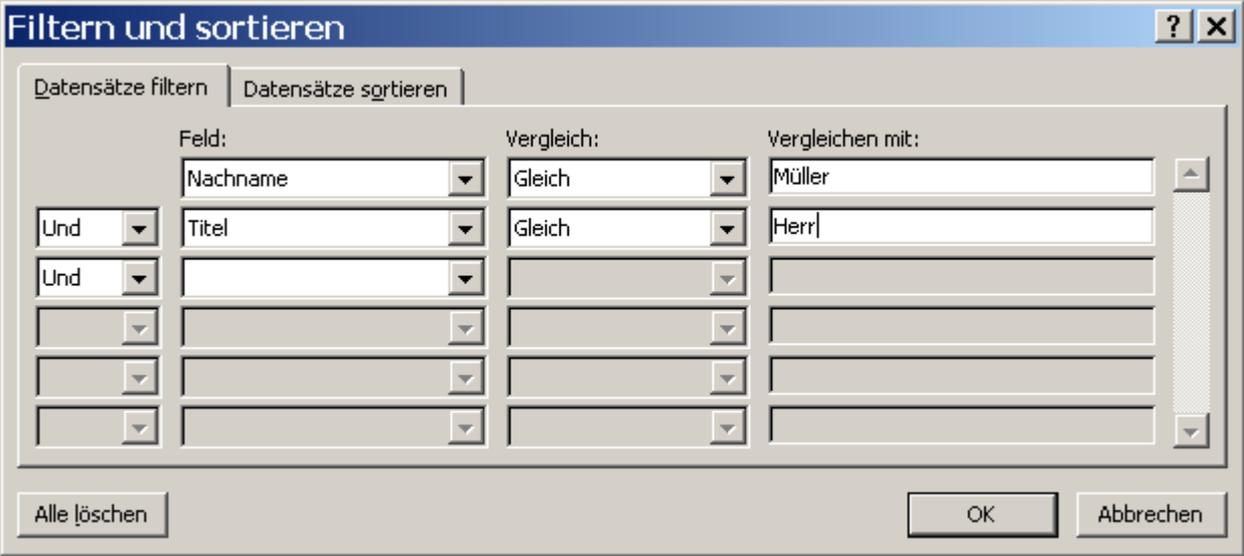
# Empfängerliste bearbeiten



# Datensätze sortieren



# Datensätze filtern



	Feld:	Vergleich:	Vergleichen mit:
	Nachname	Gleich	Müller
Und	Titel	Gleich	Herr
Und			

Alle löschen      OK      Abbrechen

wichtig: nach dem Filtern Filterkriterien rausnehmen

# Syntax der Feldfunktion

Taste → Alt F9

## Adressblock

```
{ MERGEFIELD Titel }  
{ MERGEFIELD Vorname } { MERGEFIELD Nachname }  
{ MERGEFIELD Adresszeile }  
{ MERGEFIELD PLZ } { MERGEFIELD Ort }
```

Einladung

```
{ DATE \@ d. MMMM yyyy \* MERGEFORMAT }
```

Datumsangabe

# Feldfunktionen

- **F9** – Werte aktualisieren
- **Alt F9** – Schalter zwischen Variablen oder aktuellem Wert
- **Strg F9** – einfügen von geschweiften Klammern

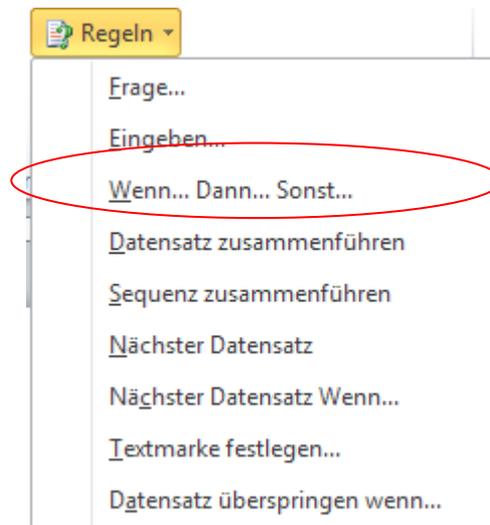
# Regeln

- Um den Seriendruck möglichst automatisiert zu gestalten und flexibel zu bleiben, können Regeln eingesetzt werden.
- Diese Regeln können das Einfügen von Text bewirken oder bestimmte Datensätze überspringen o.a.

# Beispiele

- Unterschiedliche Länderkennung vor der Postleitzahl
- Zeilenumbruch bestimmen
- Leerzeichen zwischen Vor- u. Nachnamen → kein Vorname vorhanden dann kein Leerzeichen
- Wenn ein Feld leer ist dann folgt ...
- Ab einem bestimmten Wert/Betrag werden andere Texte ausgegeben

# Regeln verwenden



# Beispiele zu "wenn ...dann ... sonst ... "

- wenn ... dann ... sonst ...

Beispiele:

Anrede Sehr geehrte(r) ....Frau/Herr

Herr → Herrn

An .... oder Fa. ...

Postleitzahl 4-stellig oder 5-stellig →

D- oder andere Landeskennung davor

# Verschachtelte Regeln

- Kann eingesetzt werden, wenn z. B. mehrere Bedingungen gleichzeitig erfüllt sind.
- hier: alle Büroräume in der 1.Etage und die Telefon-Nr. größer als 2222 sind

```
{ IF { MERGEFIELD RaumNr } >=100 " { IF { MERGEFIELD  
Tel } > 2222 } " "" }
```

# Beispiel

{ IF { MERGEFIELD PLZ } >=50000 "" "" }



{ IF { MERGEFIELD PLZ } >=50000 "{ IF{ MERGEFIELD PLZ }<80000 }" "" }

# Unterschiedliche Datenquellen verwenden

## Tabelle

Nachname	Vorname	Anrede	Strasse	PLZ	Ort
Müller	Max	Herr	Fuchskuhle	10101	Berlin
Mustermann	Maxi	Herr	Dachsweg	11111	bei Berlin
Musterfrau	Milly	Frau	Dachsweg	11111	bei Berlin
Meyer	Manni	Herr	Dachsweg		Kölle
Musterfrau	Maxi	Frau	Illtengang	30031	Kölle

## Excel-Tabelle

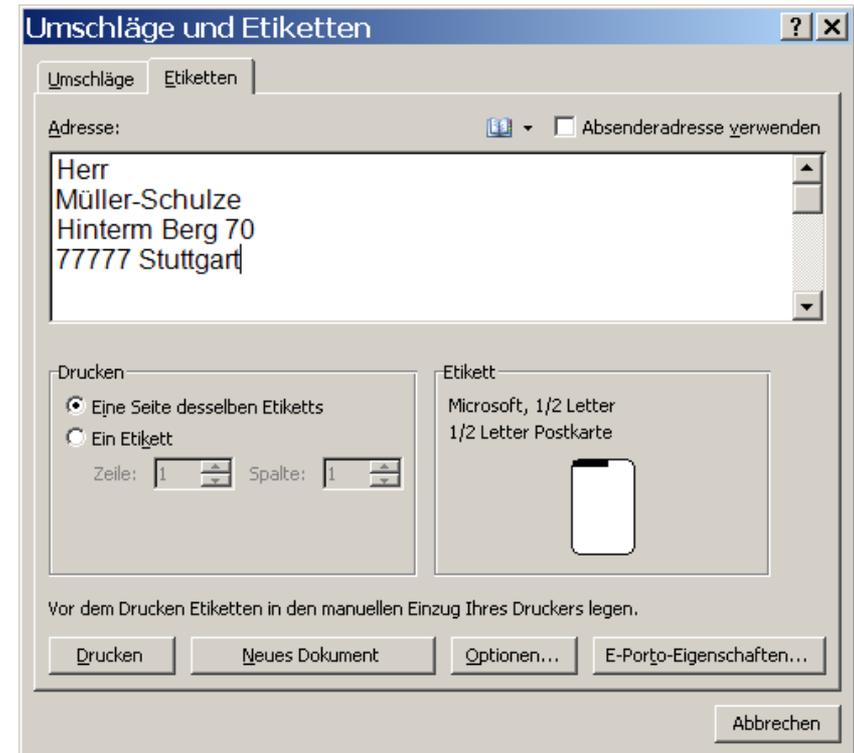
	A	B	C	D	E	F	G
1	Titel	Vorname	Nachname		Adresszeile	PLZ	Ort
2	Frau	Beate	Behrens		Nektarallee 76	12345	Köln
3	Frau	Helga	Kunst		Rhonetal 4	54321	Hagen
4	Herr	Knut	Knärzen		Huntegraben 88	110111	Berlin
5	Frau	Angela	Mell		Lauterstr. 53	11111	Hamburg
6	Frau	Gundula	Müller		Rheinstr. 4	55555	Mainz
7	Herr	Herbert	Schulz		Werraweg 70	88888	München
8	Herr	Heribert	Müller		Weserstr.6	77777	Stuttgart

## Access-Tabelle

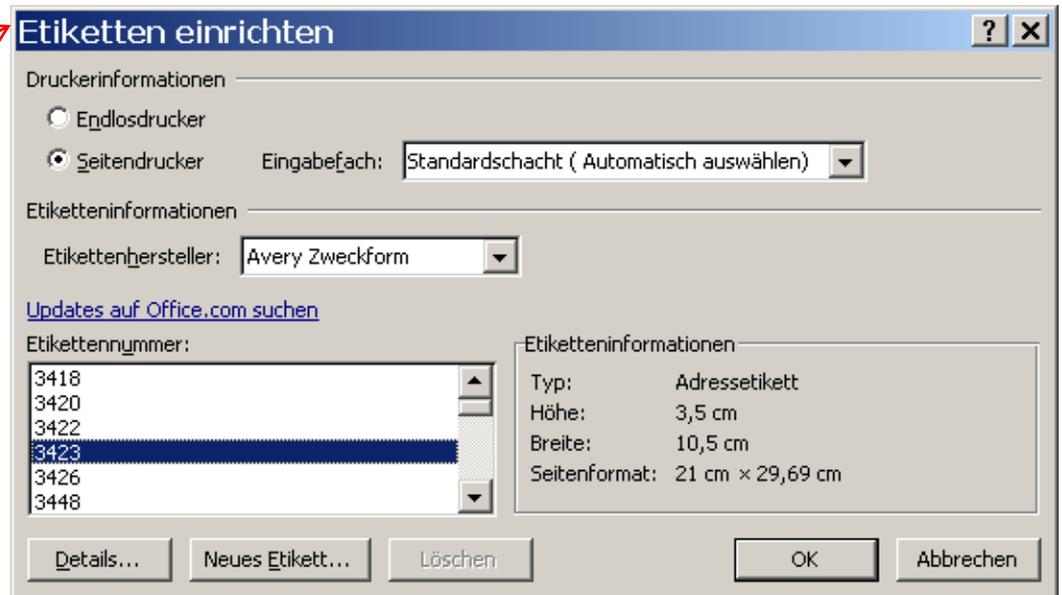
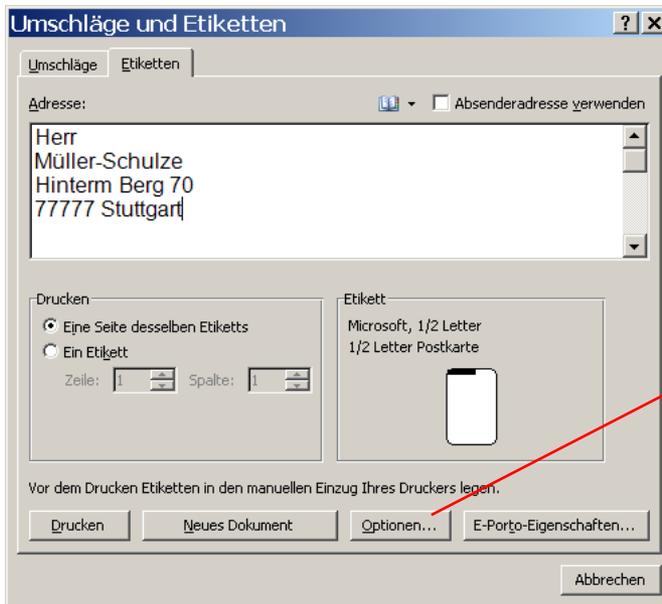
IDkunde	anrede	kunde	strasse
111108	Herr	Franztwein	An dem See 2
121207	Frau	März	Mauerstr. 4
131307	Frau	Weiß	Friedrich-Ebert-S
222208	Herr	Wertebach	An der Kirche 5
333308	Frau	Stein	Steinstraße 1a
444409	Herr	Meier	Schloßberg 1
444410	Herr	Mayer	Feldweg 3

# Briefumschläge und Etiketten

- Ein Etikett
- Eine Seite mit dem selben Etikettendruck



# Etiketten einrichten



# Neues Etikett entwerfen

- Namen und Maße eingeben

**Etikettendetails** [?] [X]

Vorschau

Das Diagramm zeigt die Anordnung der Etiketten auf einer Seite. Es sind folgende Parameter beschriftet: Seitenränder (links und rechts), Oberer Rand (oben), Vertikalabstand (zwischen den Zeilen), Horizontalabstand (zwischen den Spalten), Breite (einzelne Etikettenbreite), Höhe (einzelne Etikettenhöhe), Etiketten pro Zeile (Anzahl der Etiketten in einer Zeile) und Etiketten pro Spalte (Anzahl der Etiketten in einer Spalte).

Etikettenname:

Oberer Rand:  Etikettenhöhe:

Seitenrand:  Etikettenbreite:

Vertikalabstand:  Etiketten in Zeile:

Horizontalabstand:  Etiketten in Spalte:

Seitenformat:

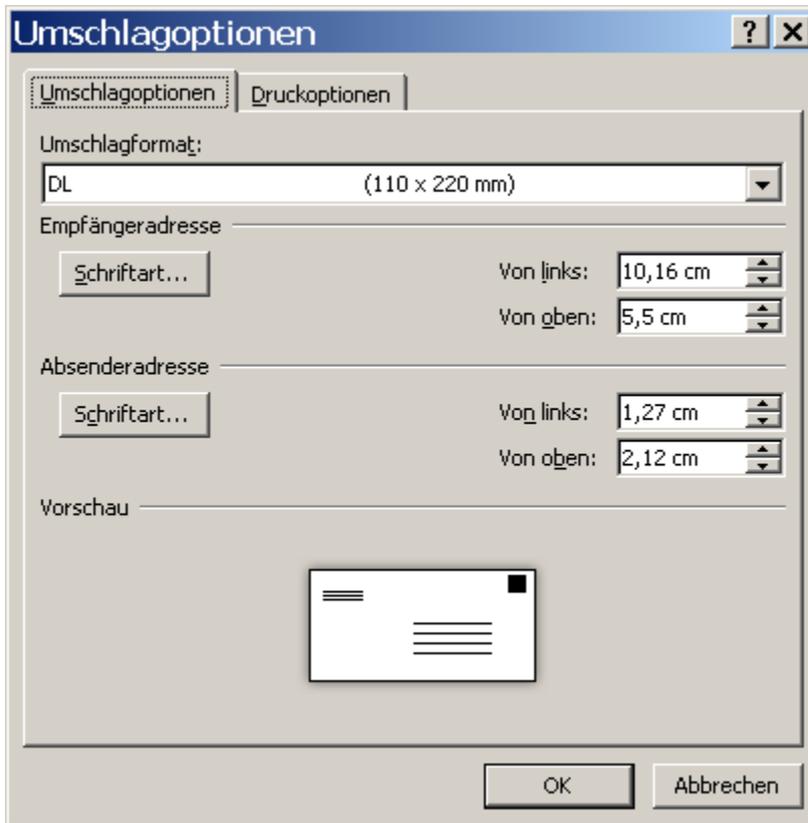
Seitenbreite:  Seitenhöhe:

OK Abbrechen

# Etiketten im Seriendruck

- Etikett mit unterschiedlichen Adressen
- Seriendruck starten → Etiketten
- Etikett auswählen
- (Layout → Rasterlinien anzeigen)
- Empfänger auswählen (Nächster Datensatz)
- in der ersten Zelle Seriendruckfelder einfügen
- Etiketten aktualisieren

# Umschläge



# Seriendruckfelder formatieren

## Beispiele zur Formatierung

- Numerisches Format

{ MERGEFIELD Zahlen \#"0" } 6712

- Währungsformat

{ MERGEFIELD Währung \#"#.##0,00 €" } 67,12 €

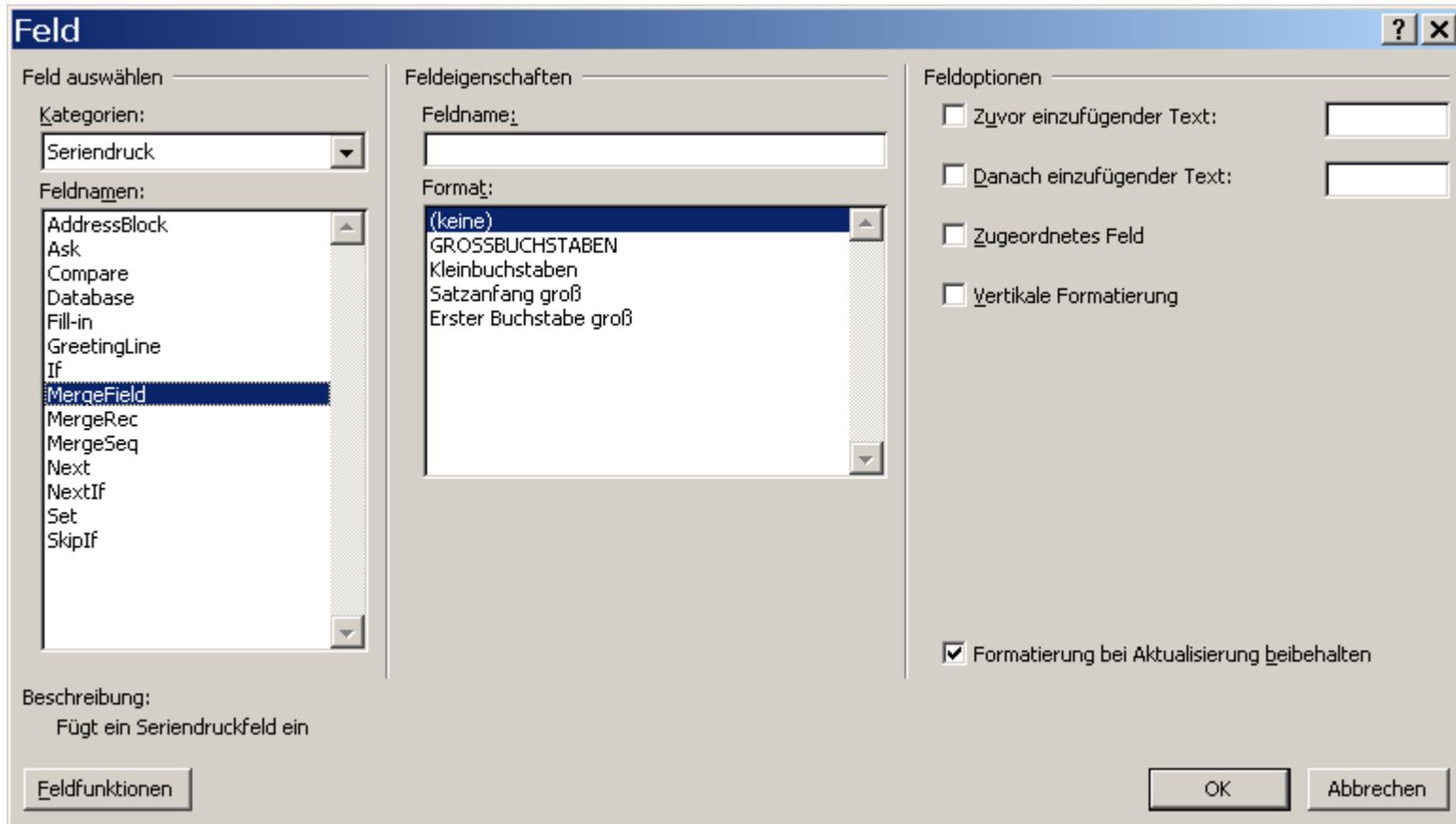
- Datumsformat

{ MERGEFIELD Datum \@"dddd,d. MMMM yyyy" } Sonntag, 8. Januar 2012

- Text

{ MERGEFIELD Text \\* FirstCap } Am Seeweg Ist Es Schön

# Feldfunktionen



# Zusätzliche Feldfunktionen

AdressBlock	Adressblock wird eingefügt
Ask	Fordert Benutzer auf Text einzugeben
Compare	Vergleicht zwei Werte
Database	Fügt Daten aus einer externen Datenbank ein
Fill-in	Fordert den Benutzer auf Text einzugeben
GreetingLine	Fügt ein Seriendruckfeld ein
If	Vergleicht Argumente ...
MergeField	Fügt ein Seriendruckfeld ein
MergeRec	Fügt die Nummer des aktuellen Datensatzes ein
MergeSeq	Fügt die Datensatz-Sequenznummer ein
Next	Springt zum nächsten Datensatz im Seriendruck
NextIf	Springt bedingt zum nächsten Datensatz ...
Set	Weist einer Textmarke einen neuen Text zu
SkipIf	Überspringt während des Seriendrucks einen Datensatz ...

# Individuelle Gestaltung

Feldfunktionen zum

- Einfügen von Text: FILL-IN
- Abfragen von Informationen: ASK

# Einfügen eines Textes mit fill-in

- { fill-in "Freiraum für Kommentare" }
- Regeln → Eingeben
- Frage im Feld Auffordern
- entweder einmal oder bei jedem Datensatz

# Individuelle Texteingabe

- Hauptdokument öffnen und mit Datenquelle verbinden
- Cursor für Text platzieren
- Feld → Seriendruck → Fill-in
- Eingabefeld: Aufforderungstext
- Falls Standardtext dann hier Vorgabetext eintragen
- zusammenführen und Text übernehmen oder ändern

→ Reihenfolge d. Datensätze merken

# Textabfrage mit ask

- Ein ask-Feld wird eingesetzt, um eine Eingabe an mehreren Stellen einzufügen.
- Im ask-Feld werden Sie zur Eingabe von Informationen aufgefordert.
  
- { ASK Textmarke "Eingabeaufforderung " [Optionale Schalter ] }

# Illustrationen einfügen

- individuell für jeden Datensatz anders
- Feld INCLUDEPICTURE
- {INCLUDEPICTURE "Grafik" \ MERGEFORMAT }

# Grafiken einfügen

- Hauptdokument mit Datenquelle verbinden
- Feldfunktion → Verknüpfungen u. Verweise → IncludePicture mit Platzhaltertext "Grafik" mit ok schließen
- Alt F9 {INCLUDEPICTURE "Grafik" \ MERGEFORMAT }
- mit Strg F9 geschweifte Klammern erzeugen und Grafik ersetzen durch MERGEFIELD Bild
- {INCLUDEPICTURE "{MERGEFIELD Bild}" \ MERGEFORMAT\d }



	A	B	
1	Name	Vorname	<b>Bild</b>
2	Ahlers	Georg	gesichter\\mann-1.jpg 
3	Bellheimer	Bodo	gesichter\\mann-2.jpg 
4	Baumgartner	Ruth	gesichter\\frau-1.jpg 
5	Dachs	Doris	gesichter\\frau-2.jpg 
6	Blöm	Bertha	gesichter\\frau-3.jpg 

Doppelten Backslash im Pfad

Der Parameter \d teilt Word mit, dass die Grafikdatei nicht im Dokument gespeichert ist

- In die Ansicht Alt F9 wechseln
- mit Strg A gesamten Text markieren und aktualisieren mit F9
- Fertigstellen und zusammenführen → einzelne Dokumente bearbeiten und abspeichern
- jeder Datensatz enthält vorerst das gleiche Foto
- in den neu erstellten Serienbrief wechseln und das **Bild** markieren, aktualisieren und speichern