

## Word 2007 – Serienbriefe erstellen

Hannover, d. 01.12.08

<<vorname>> <<nachname>>

<<strasse>>

<<plz>> <<ort>>

Einladung zu...

Hannover, d. 01.12.08

Emil Müller

Hannover, d. 01.12.08

Tim Meyer

An der Leine 4

30159 Hannover

Einladung zu...

## Serienbrief

- Personalisierung von Massendrucksachen.
- Ein Dokument mit gleichen Inhalt hat viele Empfänger.
- Rundschreiben an viele Personen.
- Adressen werden für Umschläge benötigt.
- ... werden mit Hilfe des Ribbons Sendungen in Word 2007 erstellt. In der Kategorie Seriendruck starten; Icon *Seriendruck starten* befindet sich ein Assistent für die Erstellung eines Serienbriefes.

## Beispiele

- Einladung zu einer Konferenz.
- Monatlicher Newsletter.
- Vorlage für ein Bestellschein.
- Teilnehmerliste eines Kurses.
- Beschriftung von Umschlägen.

# Ein Seriendruck benötigt ...

Hauptdokument mit Seriendruckfeldern

Hannover, d. 01.12.08

<<vorname>> <<nachname>>  
 <<strasse>>  
 <<plz>> <<ort>>

Einladung zu...

Serienbrief

Hannover, d. 01.12.08

Emil Müller

Hannover, d. 01.12.08

Tim Meyer  
 An der Leine 4  
 30159 Hannover

Einladung zu...

Datenquelle

Firma	Anrede	...
Grünbau	Herr	
Holz gut	Frau	

## Hauptdokument

- ... ist ein Word-Dokument.
- ... als Serienbrief nutzen:
  - Statische Textbestandteile, die das Anliegen des Briefes beschreiben.
  - Veränderliche Bestandteile werden durch Platzhalter beschrieben.
- ... als Liste nutzen:
  - Eine Tabelle zur Anordnung der Daten.
  - In den Tabellenzeilen befinden sich Platzhalter für die veränderlichen Bestandteile.

## Datenquelle

- ... liefert Daten für die Platzhalter im Hauptdokument.
- ... liefert die veränderlichen Bestandteile des Serienbriefs.
- ... ist zum Beispiel eine Tabelle aus Access oder Excel.

## Serienbrief

- Ein Text wird an viele verschiedene Empfänger versendet.
- ... setzt sich aus den statischen Bestandteilen, die in das Hauptdokument geschrieben werden sowie Platzhalter für den veränderlichen Text zusammen.
- Das Hauptdokument wird mit einer Datenquelle verbunden, die die veränderlichen Textbestandteile enthält.

## Arbeitsablauf

Hauptdokument  
öffnen / erstellen

*Office – Neu*  
*Office – Öffnen*

## Vorhandenes Dokument öffnen

- Klick auf die runde Office-Schaltfläche am linken Rand.
- Menü *Öffnen*. Mit Hilfe des Öffnen-Dialogs wird eine Word-Datei ausgewählt.
- Andere Möglichkeit: Auswahl eines Dokuments aus der Liste  
Zuletzt verwendete Dokumente.

## Neues Dokument

- Klick auf die runde Office-Schaltfläche am linken Rand.
- Menü *Neu*.
- Auswahl einer vorhandenen Vorlage.
- Andere Möglichkeit: Nutzung eines leeren Dokuments.

## Arbeitsablauf

Hauptdokument  
öffnen / erstellen

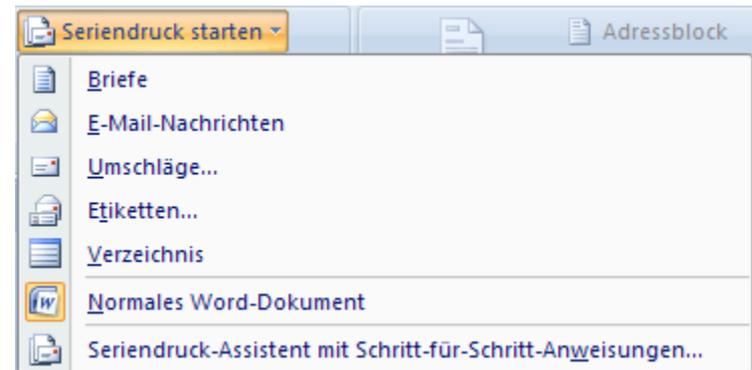


Dokumenttyp  
ändern

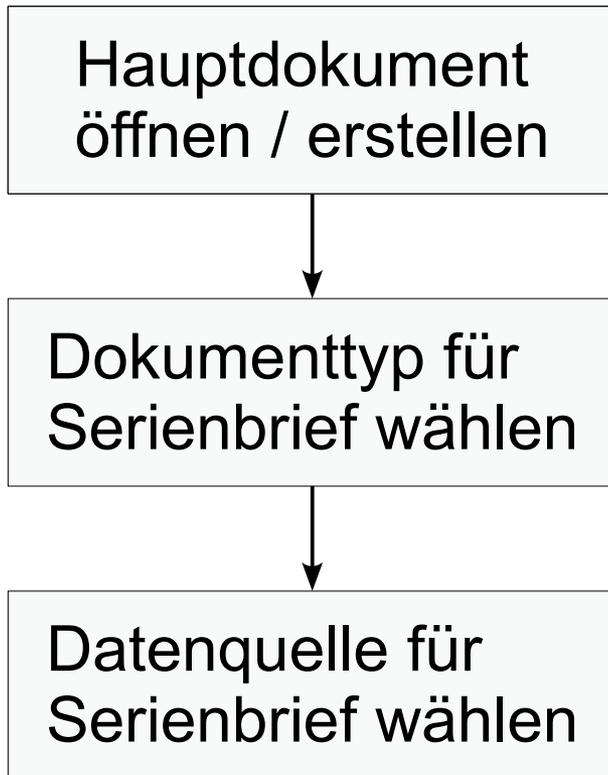
Ribbon Sendung  
Kategorie Seriendruck starten  
Icon *Seriendruck starten*

## Dokumenttyp des Hauptdokuments ändern

- Das Ribbon *Sendungen* wird durch einen Mausklick aktiviert.
- Das Menü *Seriendruck starten* in der Kategorie *Seriendruck starten* wird geöffnet.
- Dokumenttyp *Briefe* wird ausgewählt.
- Speichern Sie das Word-Dokument (*Office – Speichern* oder *Speichern unter*).



## Arbeitsablauf



Ribbon Sendung  
Kategorie Seriendruck starten  
Icon *Empfänger auswählen*

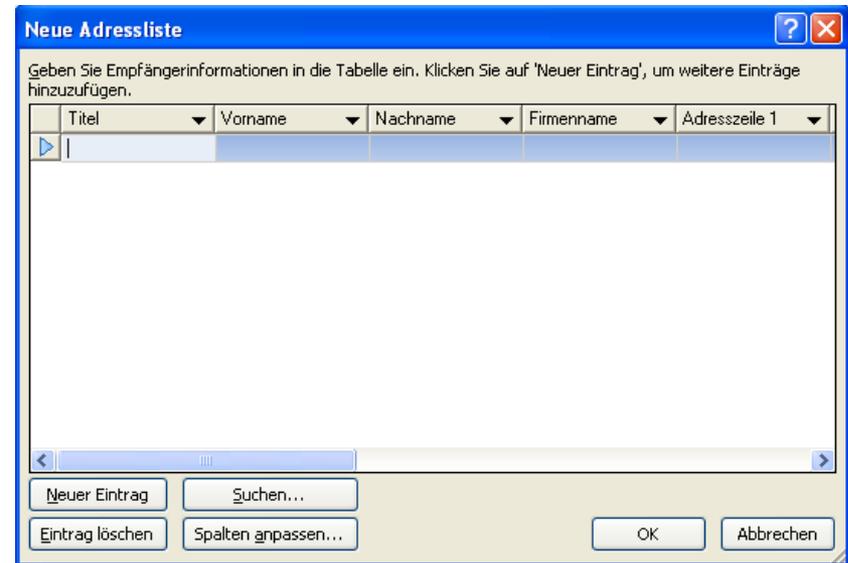
## Empfänger auswählen

- Das Ribbon Sendungen wird durch einen Mausklick aktiviert.
- Das Menü *Empfänger auswählen* in der Kategorie Seriendruck starten wird geöffnet.
- Der Eintrag *Neue Liste eingeben* wird ausgewählt.



## Daten eingeben

- Standardmäßig wird eine Tabelle zur Eingabe von Adressen angezeigt.
- Geben Sie die gewünschten Daten in die jeweilige Zelle ein.



Neue Adressliste

Geben Sie Empfängerinformationen in die Tabelle ein. Klicken Sie auf 'Neuer Eintrag', um weitere Einträge hinzuzufügen.

Titel	Vorname	Nachname	Firmenname	Adresszeile 1

Neuer Eintrag    Suchen...  
Eintrag löschen    Spalten anpassen...    OK    Abbrechen

## Zeilen hinzufügen und entfernen

- Die Schaltfläche *Neuer Eintrag* erzeugt eine neue Zeile.
- Klicken Sie auf das graue Kästchen am linken Rand der Zeile. Der Pfeil wird angezeigt. Die Zeile ist markiert.
- *Eintrag löschen* entfernt die aktuell markierte Zeile.
- *OK* speichert die Änderungen.



## Tabellenstruktur verändern

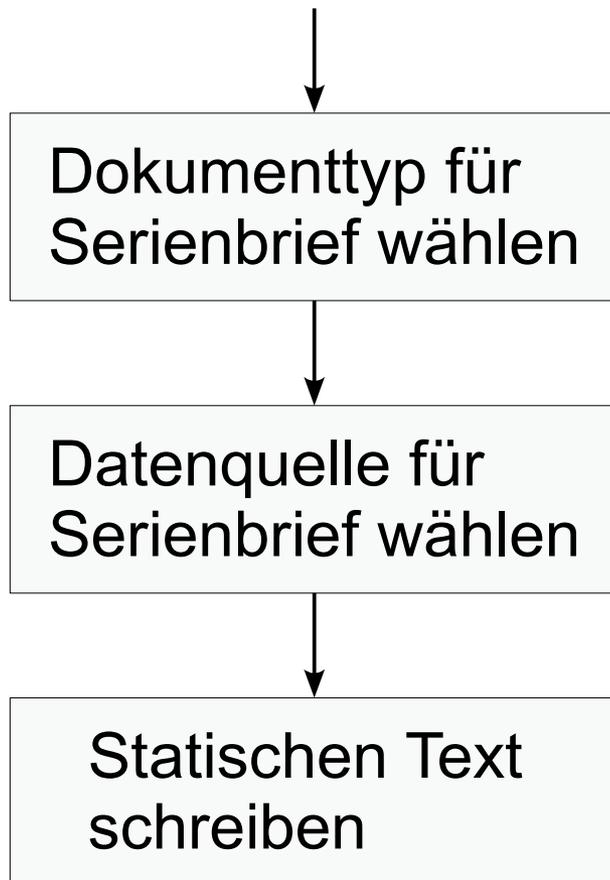
- Die Schaltfläche *Spalten anpassen...* öffnet ein Dialogfenster zur Anpassung der Spaltenüberschriften.
- *Löschen* entfernt nicht benötigte Spalten.
- *Umbenennen* ändert die Spaltenüberschrift der markierten Spalte. Zum Beispiel wird Adresszeile 1 in Strasse umbenannt.
- *Hinzufügen* erstellt eine neue Spalte.
- *Nach unten* verschiebt die markierte Spalte um eine Position nach unten.



## Daten speichern

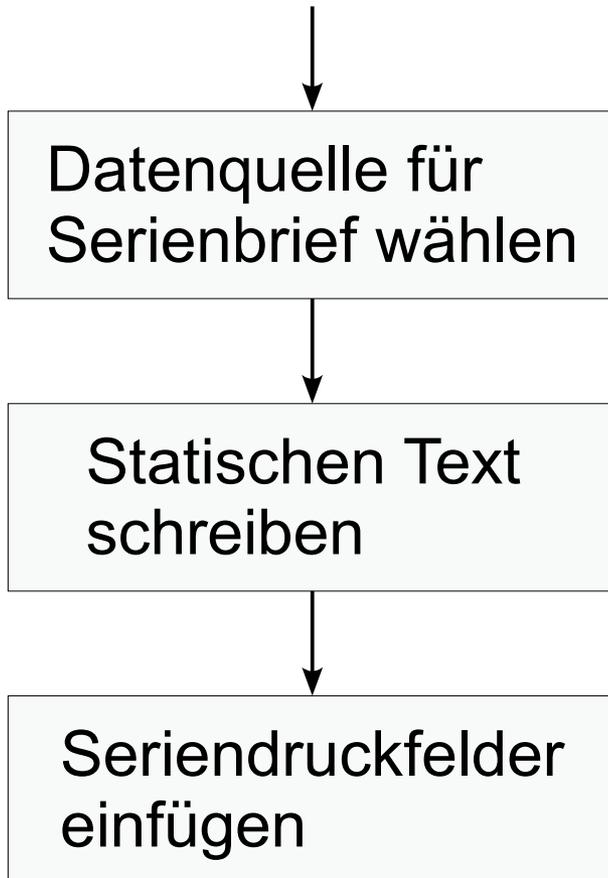
- *OK* schließt das Fenster Neue Adressliste und öffnet ein Dialogfenster zur Speicherung der Daten.
- In diesem Dialogfenster geben Sie einen Namen für die Datenbank ein. Die Liste wird als eine Tabelle in einer Access 2003-Datenbank gespeichert.
- Mit Hilfe der Schaltfläche *Speichern* wird die Datenbank standardmäßig im Ordner Eigene Datenquellen erzeugt. Vorteil: Die Daten können auch in anderen Serienbriefen genutzt werden.

## Arbeitsablauf



... mit Hilfe der Tastatur

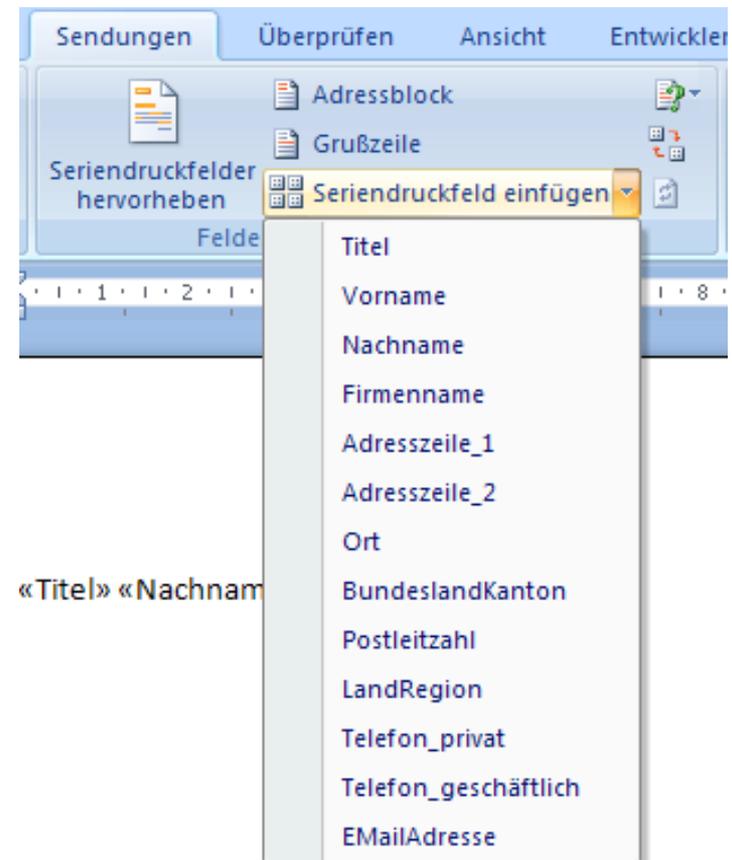
## Arbeitsablauf



Ribbon Sendung  
Kategorie Felder schreiben  
und einfügen  
Icon *Seriendruckfelder*  
*einfügen*

## Seriendruckfelder einfügen

- Das Ribbon Sendungen wird durch einen Mausklick aktiviert.
- Klicken Sie auf den Pfeil nach unten rechts vom Menü *Seriendruckfeld einfügen* in der Kategorie Felder schreiben und einfügen.
- Als Liste werden alle vorhandenen Felder angezeigt.
- Wählen Sie ein Feld aus. Das Feld wird an der Position der Einfügemarke eingefügt.



## Datenbankfelder einfügen

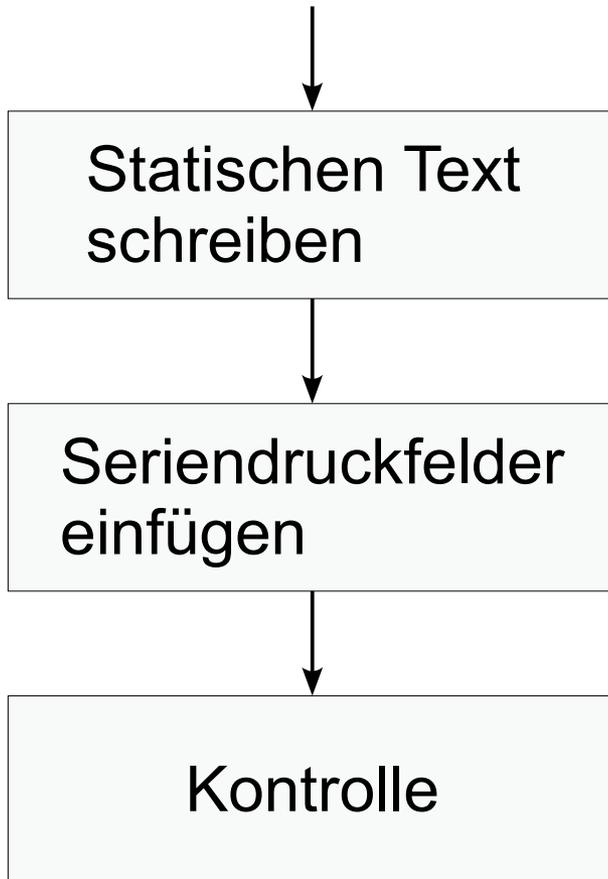
- Das Ribbon Sendungen wird durch einen Mausklick aktiviert.
- Wählen Sie das Menü *Seriendruckfeld einfügen* in der Kategorie Felder schreiben und einfügen aus.
- In dem Dialogfenster werden standardmäßig die Spaltenüberschriften der ausgewählten Tabelle angezeigt.
- Wählen Sie ein Element aus und klicken Sie auf *Einfügen*.



## Seriendruckfelder im Hauptdokument

- ... werden immer in spitze Klammern gefasst (<<Bezeichnung>>).
- Wenn die Einfügemarke in einem Seriendruckfelder steht, wird diese grau hinterlegt.
- Es werden in einer Datenbank oder Tabelle nur die Rohdaten gespeichert. Formatieren Sie die Seriendruckfelder genauso wie statischen Text. Wichtig: Nicht nur die Bezeichnung, sondern auch die spitzen Klammern müssen für eine Formatierung markiert werden.

## Arbeitsablauf



Ribbon Sendung  
Kategorie Vorschau  
Ergebnisse  
Icon *Vorschau Ergebnisse*

## Kontrolle der Daten, um...

- ... fehlerhafte Formatierungen oder Seitenumbrüche zu finden.
- ... ungültige Seriendruckfelder zu finden.
- ... eine fehlerhafte Anzeige der Daten zu beheben.

## Beispiel für eine Fehlermeldung

- In einem Dialogfenster
  - ... wird der Fehler erläutert und Vorschläge zur Behebung gemacht.
  - ... wird die Fehlerquelle beschrieben.
- *OK* schließt das Fenster. Anschließend wird der Fehler nicht mehr angezeigt.

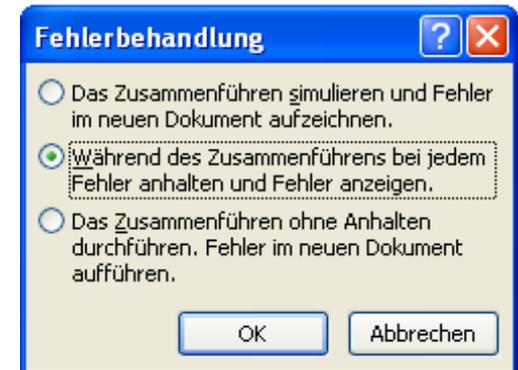


## Vorschau auf den Serienbrief

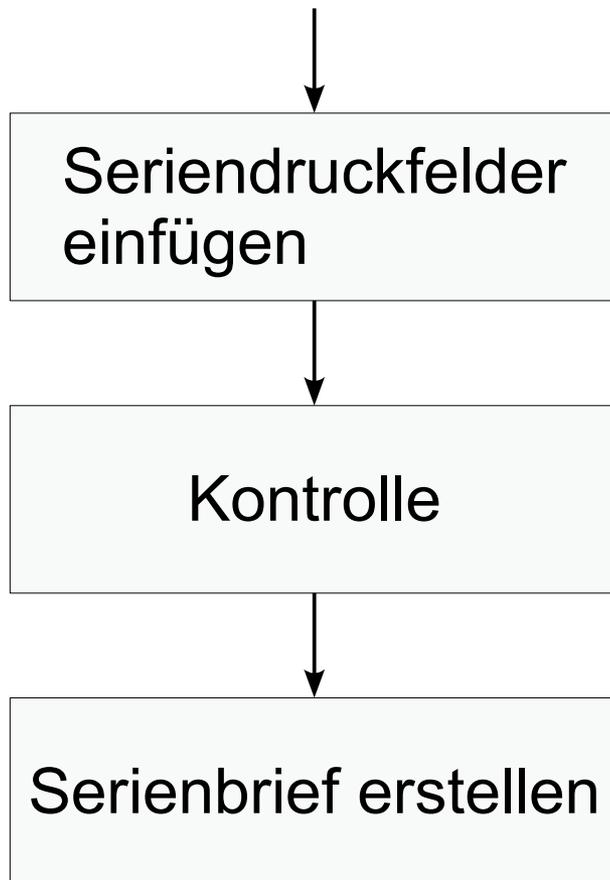
- Das Ribbon Sendungen wird durch einen Mausklick aktiviert.
- Wählen Sie das Menü *Vorschau Ereignisse* in der Kategorie Vorschau Ereignisse.
- Es wird eine Vorschau im Hauptdokument angezeigt.
- Wenn Sie nochmals auf das Menü *Vorschau Ereignisse* in der Kategorie Vorschau Ereignisse klicken wird das Hauptdokument mit den Seriendruckfeldern angezeigt.

## Aufzeichnung der Fehler

- Das Ribbon Sendungen wird durch einen Mausklick aktiviert.
- Wählen Sie das Menü *Automatische Fehlerüberprüfung* in der Kategorie Vorschau Ereignisse.
- Das Hauptdokument wird mit der Datenquelle zusammengeführt. Fehler werden sofort angezeigt oder aufgezeichnet.



## Arbeitsablauf



Ribbon Sendung  
Kategorie Fertig stellen  
Icon *Fertig stellen* und  
*zusammenführen*

## Serienbrief erstellen

- Das Ribbon Sendungen wird durch einen Mausklick aktiviert.
- Wählen Sie das Menü *Fertig stellen und zusammenführen* in der Kategorie Fertige stellen.
- Der Serienbrief
  - ... kann als Dokument gespeichert und bearbeitet werden.
  - ... sofort ausgedruckt werden.
  - ... als E-Mail mit Hilfe von Outlook versandt werden. Es muss ein Adressfeld mit einer E-Mail-Adresse existieren.



## Umschläge

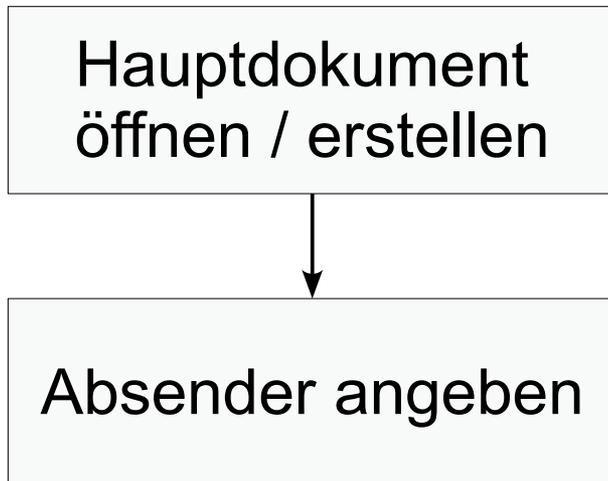
- Es werden viele Umschläge automatisch beschriftet.
- ... setzt sich aus den statischen Bestandteilen, die in das Hauptdokument geschrieben werden sowie Platzhalter für veränderlichen Text zusammen.
- Das Hauptdokument nutzt als Vorlage eine bestimmte Umschlaggröße.
- Das Hauptdokument wird mit einer Datenquelle verbunden, die die veränderlichen Textbestandteile enthält.

## Arbeitsablauf

Hauptdokument  
öffnen / erstellen

*Office – Neu*  
*Office – Öffnen*

## Arbeitsablauf

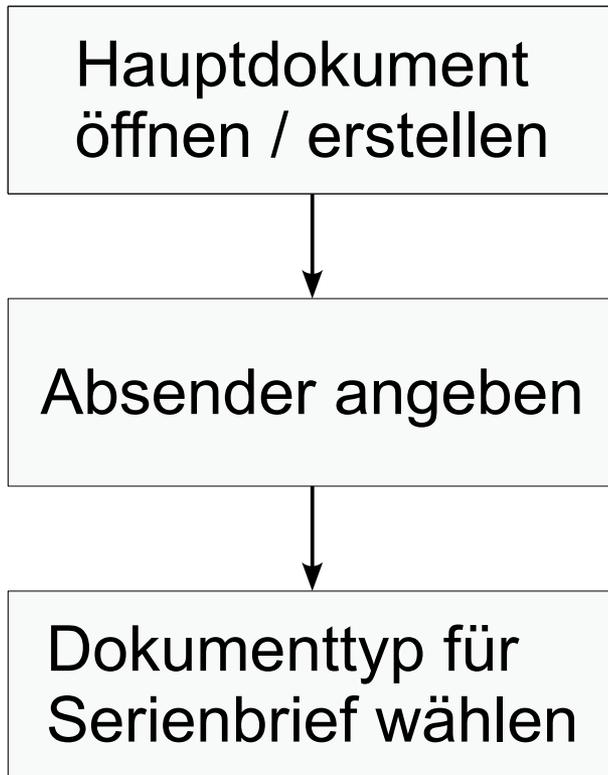


Office-Schaltfläche  
*Word-Optionen*  
Kategorie Erweitert

## Absender für Word-Dokumente

- Klicken Sie auf die Office-Schaltfläche und anschließend auf die Schaltfläche *Word-Optionen*.
- Wählen Sie die Kategorie Erweitert. Scrollen Sie ganz nach unten.
- Im Bereich Allgemein befindet sich das Textfeld Postanschrift. Geben Sie dort die Absender-Angaben ein.
- Speichern Sie die Angaben mit *OK*.

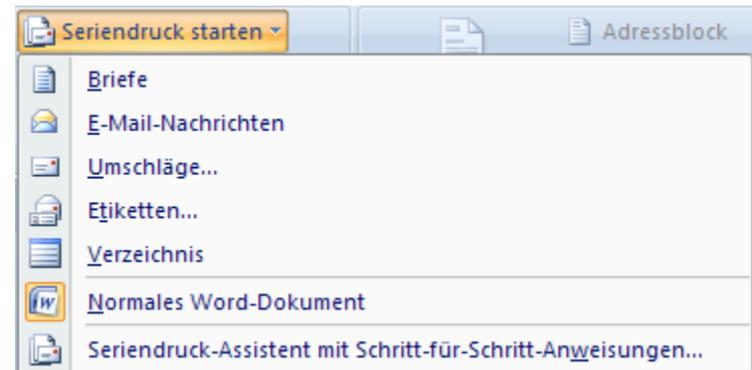
## Arbeitsablauf



Ribbon Sendung  
Kategorie Seriendruck starten  
Icon *Seriendruck starten*

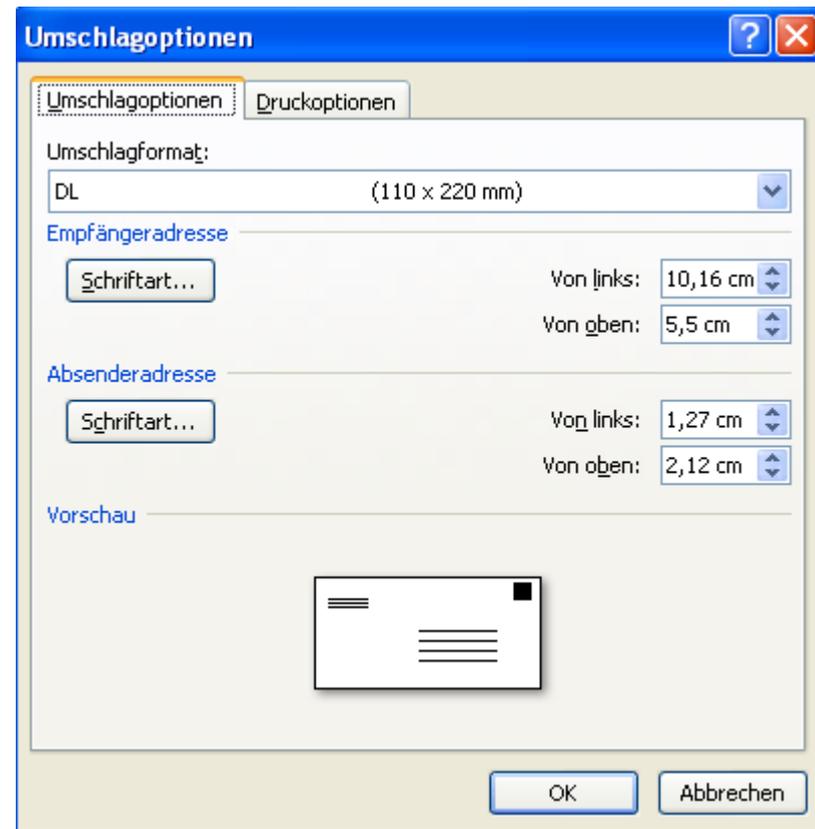
## Dokumenttyp des Hauptdokuments ändern

- Das Ribbon *Sendungen* wird durch einen Mausklick aktiviert.
- Das Menü *Seriendruck starten* in der Kategorie *Seriendruck starten* wird geöffnet.
- Dokumenttyp *Umschläge* wird ausgewählt.
- Die Optionen für den Umschlag werden festgelegt.
- Speichern Sie das Word-Dokument (*Office – Speichern* oder *Speichern unter*).

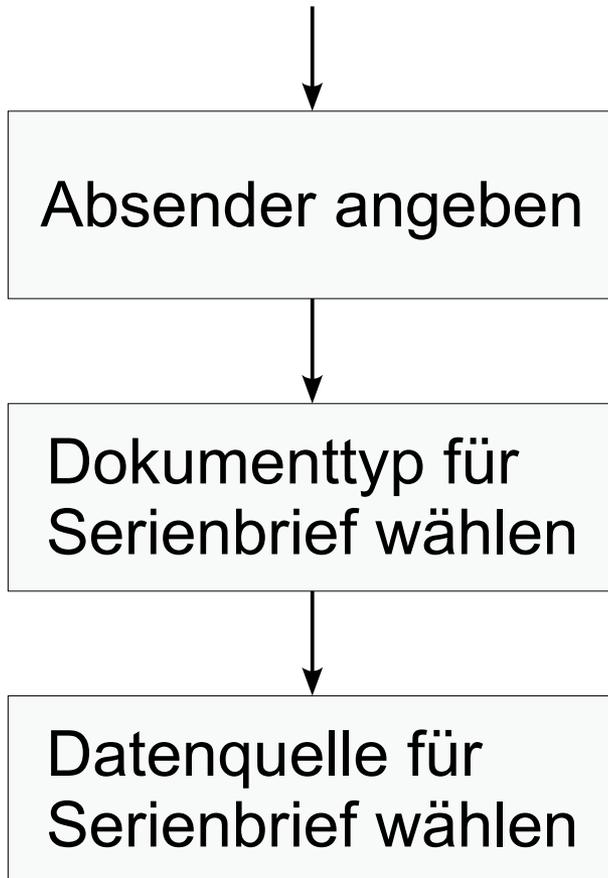


## Dialogfenster „Umschlagoptionen“

- Umschlagoptionen legt die Größe und die Positionen der Empfänger- sowie Absenderadresse fest. Es ist möglich, benutzerdefinierte Umschläge zu erstellen.
- Druckoptionen legen die Art des Einzugs der Umschläge in den Drucker fest.



## Arbeitsablauf



Ribbon Sendung  
Kategorie Seriendruck starten  
Icon *Empfänger auswählen*

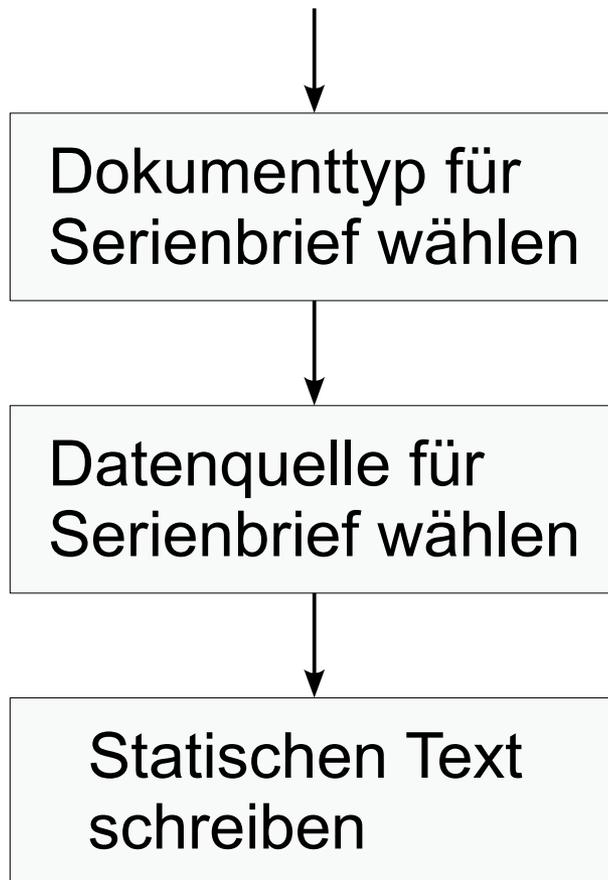
## Empfänger auswählen

- Das Ribbon Sendungen wird durch einen Mausklick aktiviert.
- Das Menü *Empfänger auswählen* in der Kategorie Seriendruck starten wird geöffnet.
- Der Eintrag *Vorhandene Liste verwenden* wird ausgewählt.



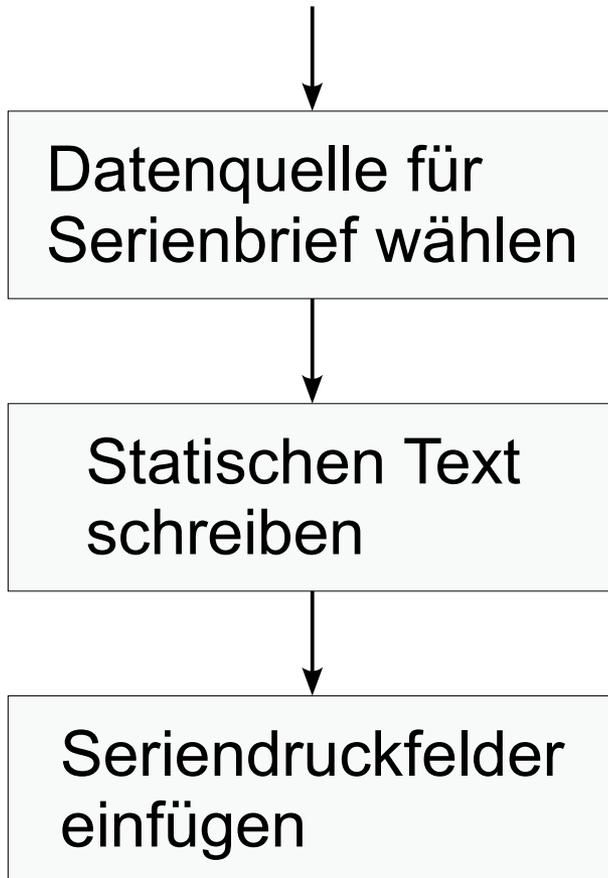


## Arbeitsablauf



... mit Hilfe der Tastatur

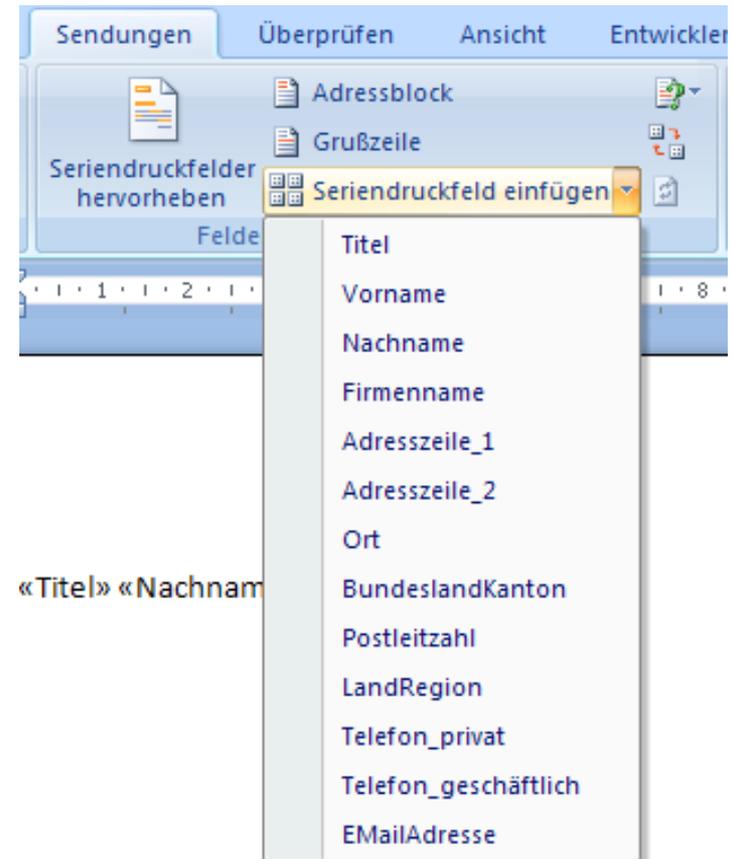
## Arbeitsablauf



Ribbon Sendung  
Kategorie Felder schreiben  
und einfügen  
Icon *Seriendruckfelder*  
*einfügen*

## Seriendruckfelder einfügen

- Das Ribbon Sendungen wird durch einen Mausklick aktiviert.
- Klicken Sie auf den Pfeil nach unten rechts vom Menü *Seriendruckfeld einfügen* in der Kategorie Felder schreiben und einfügen.
- Als Liste werden alle vorhandenen Felder angezeigt.
- Wählen Sie ein Feld aus. Das Feld wird an der Position der Einfügemarke eingefügt.



## Adressfelder mit Datenbankfeldern verbinden

- Das Ribbon Sendungen wird durch einen Mausklick aktiviert.
- Wählen Sie das Menü *Übereinstimmende Felder festlegen* in der Kategorie Felder schreiben und einfügen aus.
- Die Adressfelder werden links vom Kombinationsfeld angezeigt. Die dazugehörigen Datenbankfelder werden in dem Textfeld des Kombinationsfeldes rechts angezeigt. Falls die Spaltenüberschriften der Tabelle mit den Bezeichnungen der Adressfelder übereinstimmen, werden diese automatisch gesetzt.
- Andernfalls kann mit dem Pfeil nach unten am rechten Rand des Kombinationsfeldes eine Spaltenbezeichnung ausgewählt werden.
- *OK* schließt das Dialogfenster.

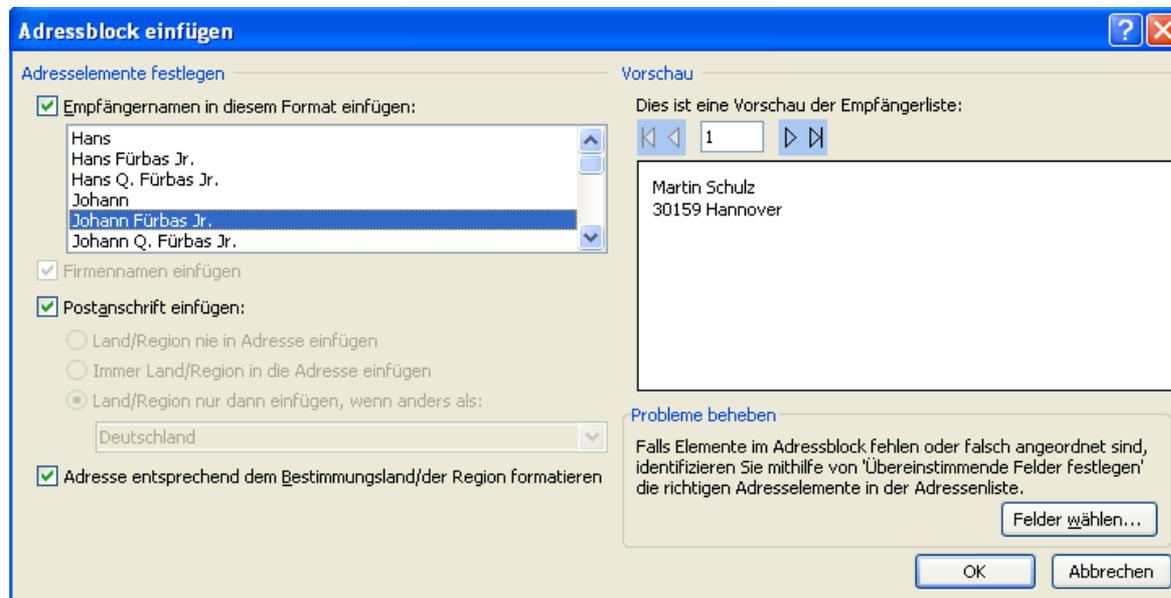
## Adressfelder einfügen

- Das Ribbon Sendungen wird durch einen Mausklick aktiviert.
- Wählen Sie das Menü *Seriendruckfeld einfügen* in der Kategorie Felder schreiben und einfügen aus.
- In dem Dialogfenster aktivieren Sie die Option Adressfelder.
- Wählen Sie ein Element aus und klicken Sie auf *Einfügen*.
- Wenn aller Felder eingefügt sind, kann das Dialogfenster geschlossen werden.

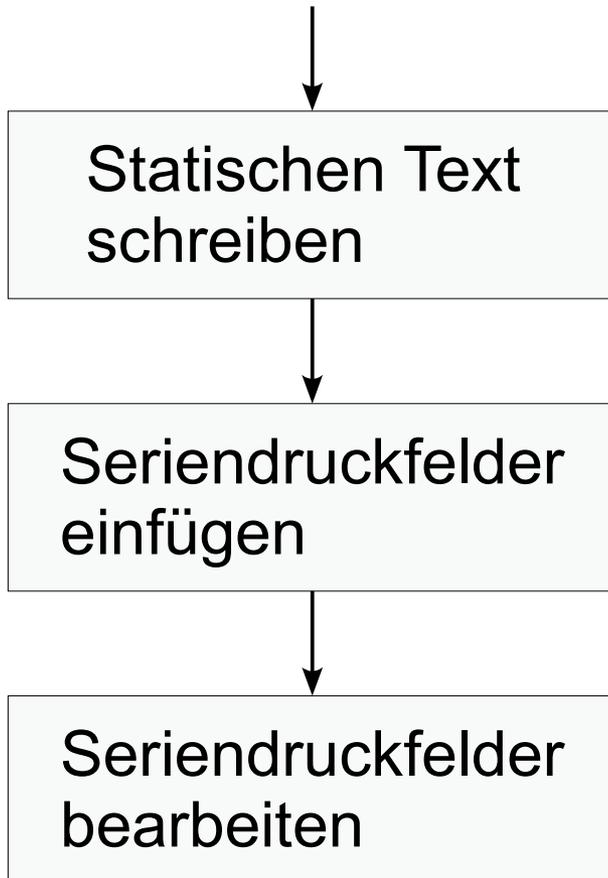


## Adressblock nutzen

- Das Ribbon Sendungen wird durch einen Mausklick aktiviert.
- Wählen Sie das Menü *Adressblock* in der Kategorie Felder schreiben und einfügen aus.



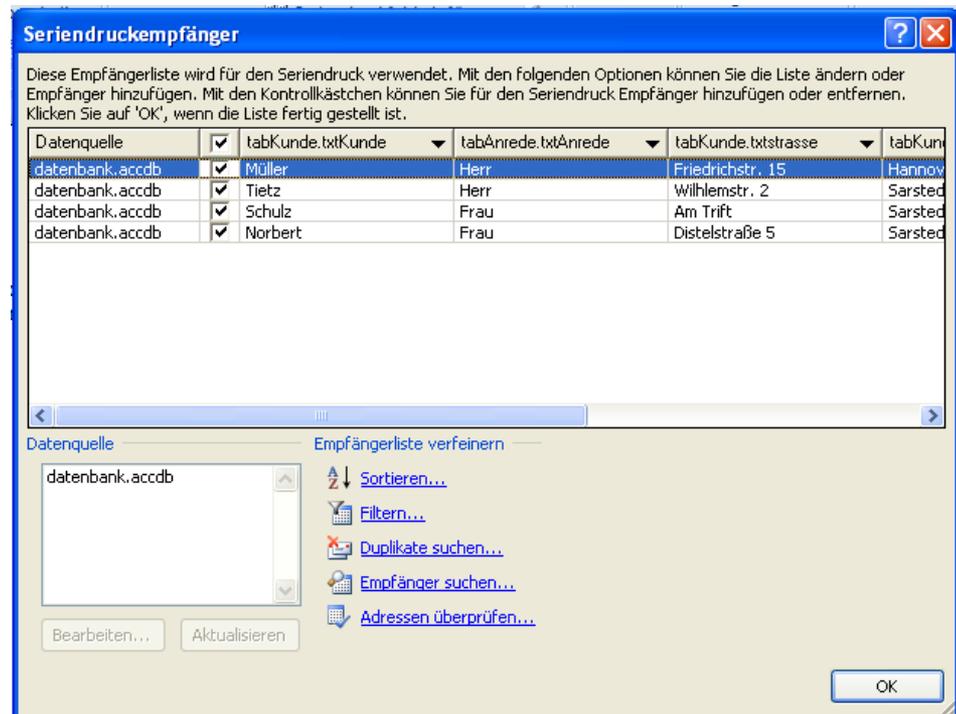
## Arbeitsablauf



Ribbon Sendung  
Kategorie Felder schreiben  
und einfügen  
Icon *Empfängerliste bearbeiten*

## Daten bearbeiten

- Das Ribbon Sendungen wird durch einen Mausklick aktiviert.
- Wählen Sie das Menü *Empfängerliste bearbeiten* in der Kategorie Seriendruck starten aus.
- Die Daten können sortiert und gefiltert werden.
- Die Daten selber können nur in der Datenquelle bearbeitet werden.
- **OK** speichert die Änderungen.



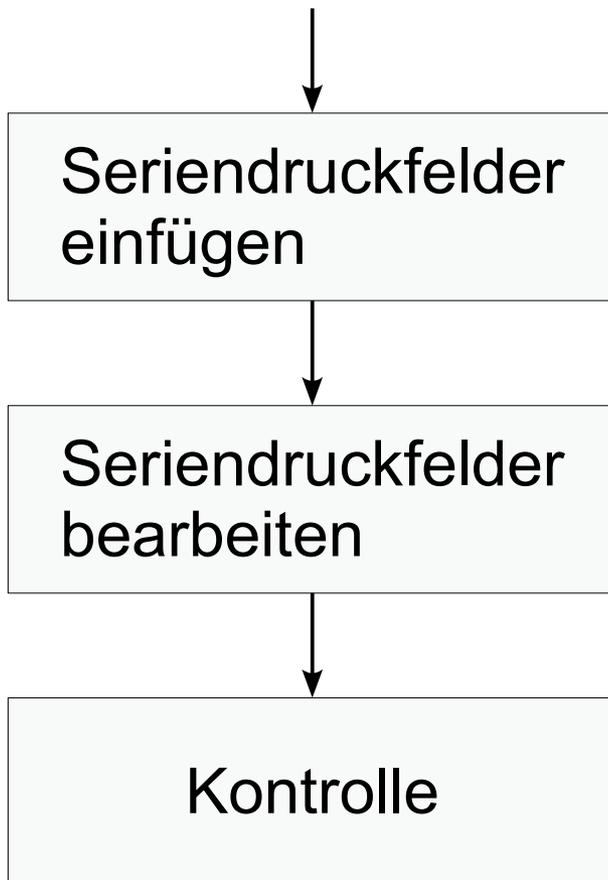
## Daten ein- oder ausblenden

- Klicken Sie im Dialogfenster Seriendruckempfänger auf das Kontrollkästchen rechts vom Beginn der Daten.
- Falls ein Häkchen gesetzt ist, werden die Daten im Serienbrief angezeigt.
- Falls das Häkchen nicht gesetzt ist, werden die Daten im Serienbrief nicht genutzt.

## Daten sortieren

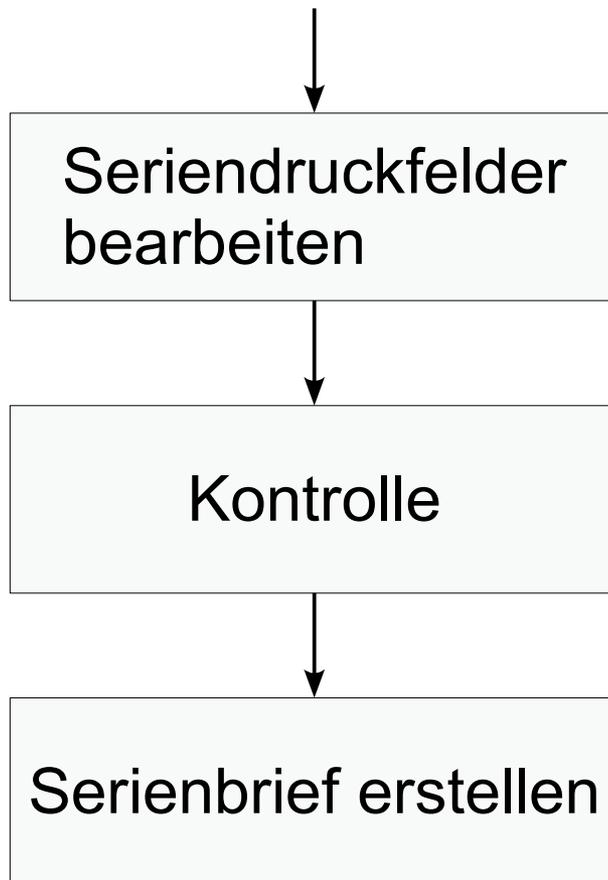
- Klicken Sie auf den Textlink *Sortieren* im Dialogfenster Seriendruckempfänger.
- Die Registerkarte Datensätze speichern liegt im Vordergrund.
- Sie können die Daten nach bis zu drei Felder aufsteigend (A...Z, 0...9) oder absteigend (Z...A, 9...0) sortieren.

## Arbeitsablauf



Ribbon Sendung  
Kategorie Vorschau  
Ergebnisse  
Icon *Vorschau Ergebnisse*

## Arbeitsablauf



Ribbon Sendung  
Kategorie Fertig stellen  
Icon *Fertig stellen* und  
*zusammenführen*

## Verzeichnis erstellen

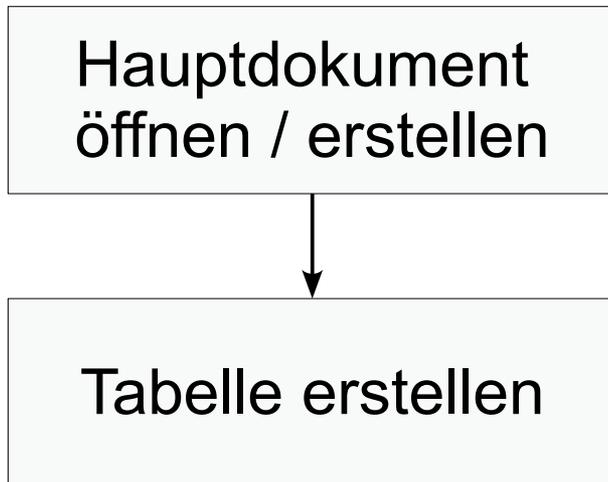
- Mit Hilfe von Tabellen etc. wird eine Aufzählung von Elementen angezeigt.
- ... setzt sich aus den statischen Bestandteilen, die in das Hauptdokument geschrieben werden sowie Platzhalter für veränderlichen Text zusammen.
- Das Hauptdokument wird mit einer Datenquelle verbunden, die die veränderlichen Textbestandteile enthält.
- Die Zeilen aus der Datenquelle werden nicht durch einen Seitenumbruch getrennt.

## Arbeitsablauf

Hauptdokument  
öffnen / erstellen

*Office – Neu*  
*Office – Öffnen*

## Arbeitsablauf

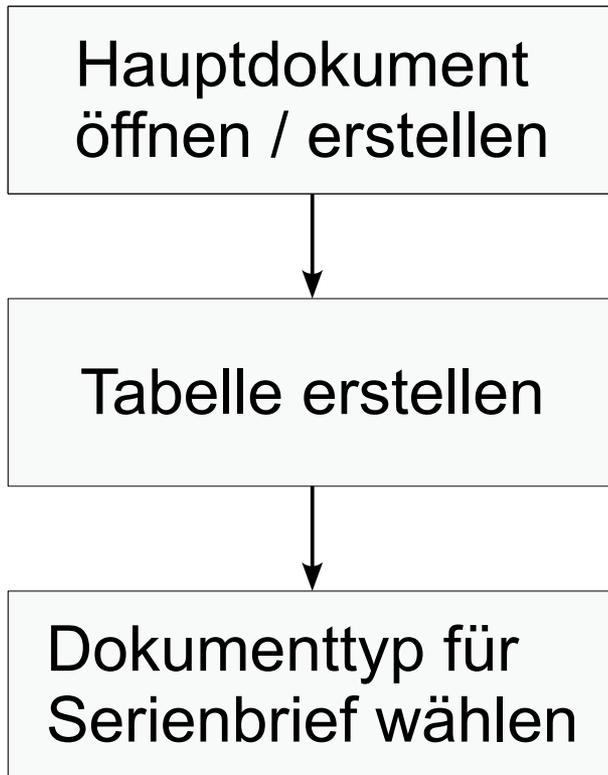


Ribbon Einfügen  
Kategorie Tabellen  
Icon *Tabelle einfügen*

## Absender für Word-Dokumente

- Das Ribbon Einfügen wird durch einen Mausklick aktiviert.
- Das Menü *Tabelle* in der Kategorie Tabellen wird durch den Pfeil nach unten am rechten Rand geöffnet.
- Mit Hilfe des Eintrags *Tabelle einfügen* wird eine Tabelle
  - ... mit der gewünschten Anzahl von Spalten (abhängig von den anzuzeigenden Seriendruckfeldern) und
  - ... und eine Zeile erstellt.
- Hinweis: Jede Zeile der Tabelle wird wiederholt.

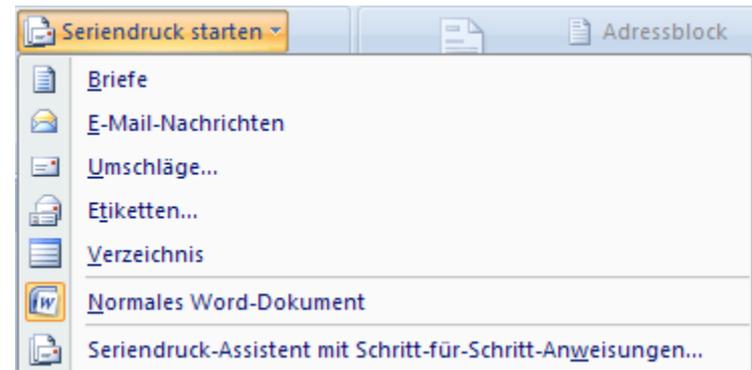
## Arbeitsablauf



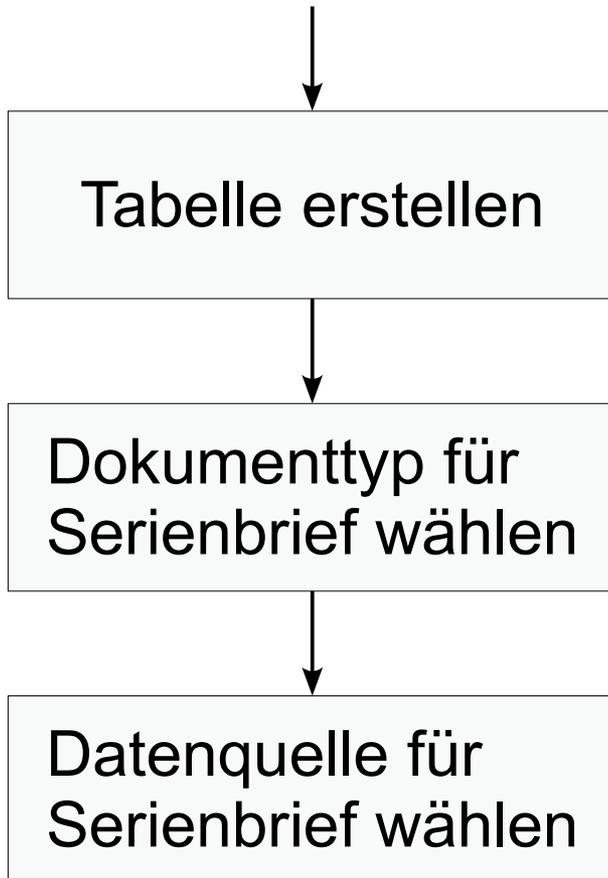
Ribbon Sendung  
Kategorie Seriendruck starten  
Icon *Seriendruck starten*

## Dokumenttyp des Hauptdokuments ändern

- Das Ribbon *Sendungen* wird durch einen Mausklick aktiviert.
- Das Menü *Seriendruck starten* in der Kategorie *Seriendruck starten* wird geöffnet.
- Dokumenttyp *Verzeichnis* wird ausgewählt.
- Speichern Sie das Word-Dokument (*Office – Speichern* oder *Speichern unter*).

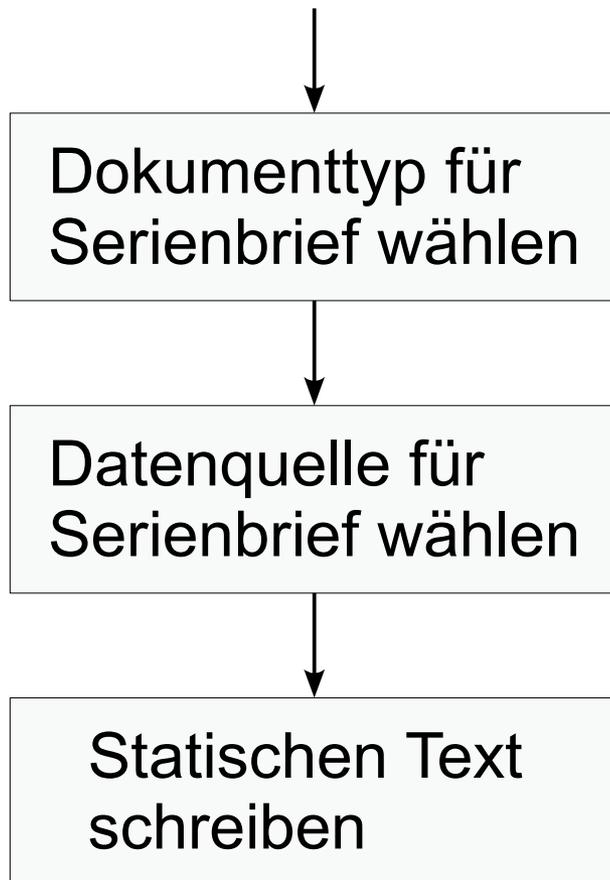


## Arbeitsablauf



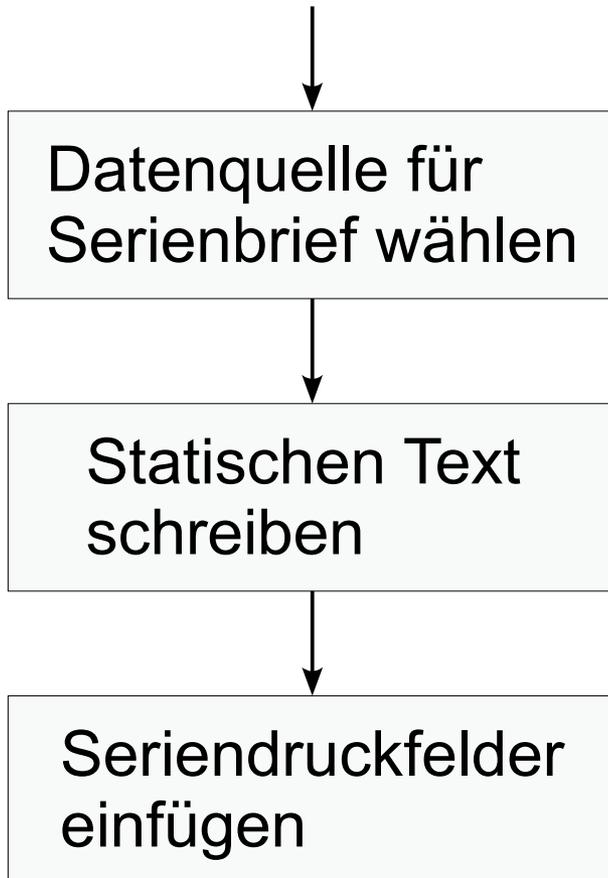
Ribbon Sendung  
Kategorie Seriendruck starten  
Icon *Empfänger auswählen*

## Arbeitsablauf



... mit Hilfe der Tastatur

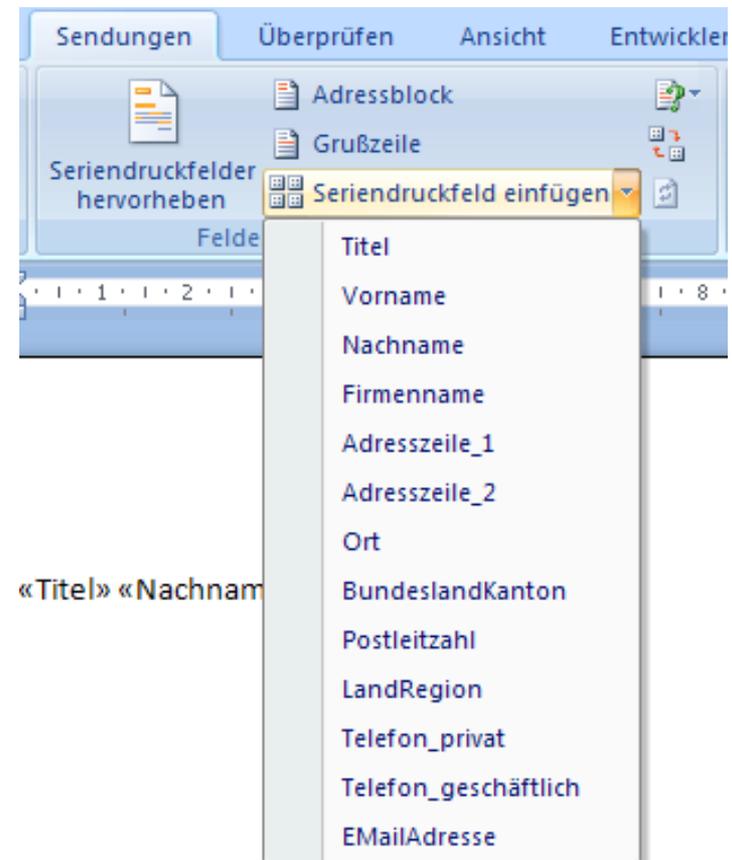
## Arbeitsablauf



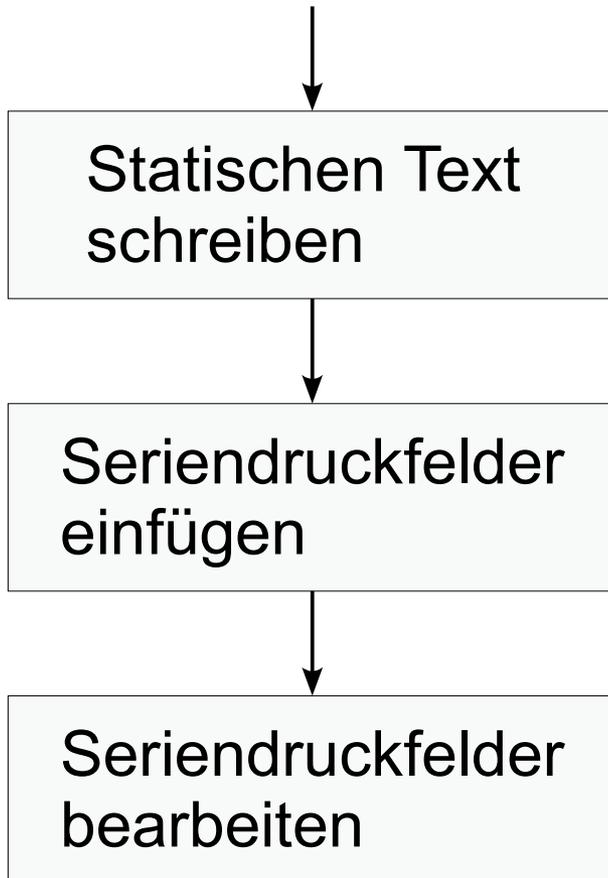
Ribbon Sendung  
Kategorie Felder schreiben  
und einfügen  
Icon *Seriendruckfelder*  
*einfügen*

## Seriendruckfelder einfügen

- Das Ribbon Sendungen wird durch einen Mausklick aktiviert.
- Klicken Sie auf den Pfeil nach unten rechts vom Menü *Seriendruckfeld einfügen* in der Kategorie Felder schreiben und einfügen.
- Als Liste werden alle vorhandenen Felder angezeigt.
- Die Seriendruckfelder werden in die entsprechenden Tabellenzellen eingefügt.



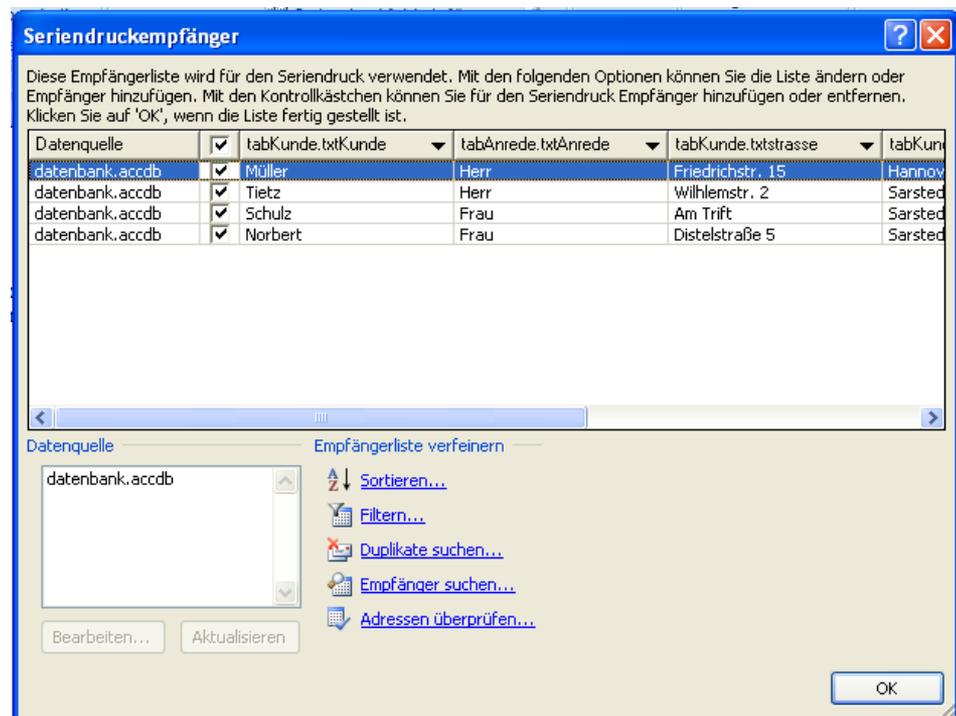
## Arbeitsablauf



Ribbon Sendung  
Kategorie Felder schreiben  
und einfügen  
Icon *Empfängerliste bearbeiten*

## Daten bearbeiten

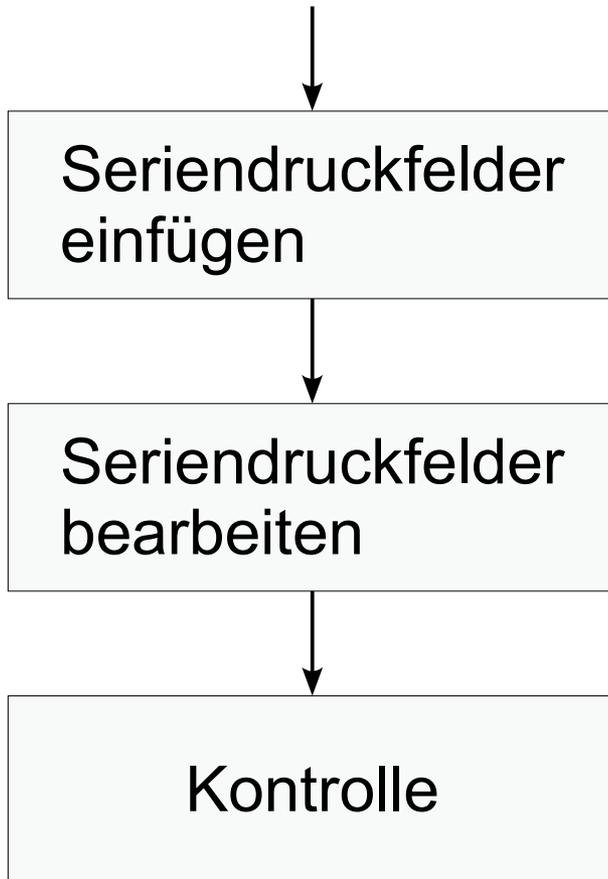
- Das Ribbon Sendungen wird durch einen Mausklick aktiviert.
- Wählen Sie das Menü *Empfängerliste bearbeiten* in der Kategorie Seriendruck starten aus.
- Die Daten können sortiert und gefiltert werden.
- Die Daten selber können nur in der Datenquelle bearbeitet werden.
- **OK** speichert die Änderungen.



## Daten filtern

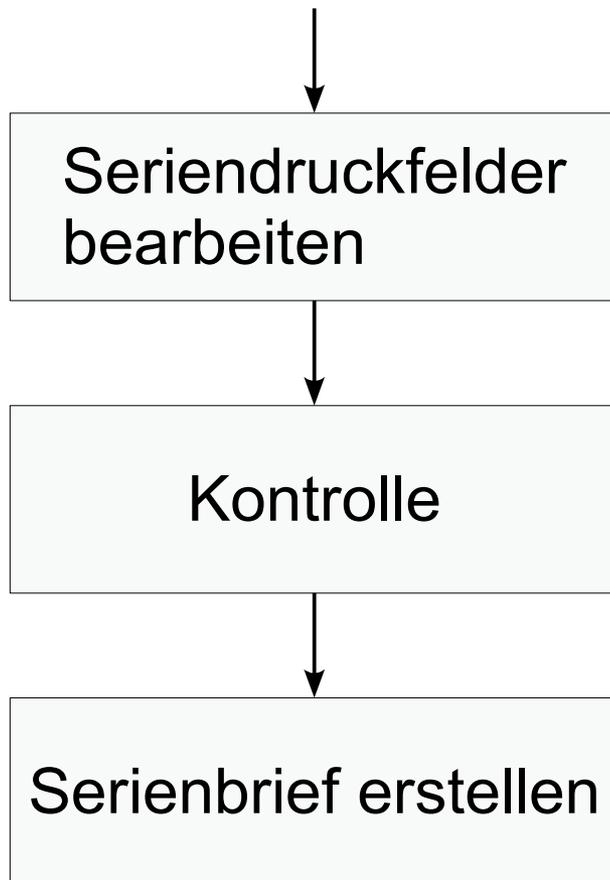
- Klicken Sie auf den Textlink *Filtern* im Dialogfenster Seriendruckempfänger.
- Die Registerkarte Datensätze filtern liegt im Vordergrund.
- Sie können die Daten nach bis zu sechs Felder filtern.
- Mit Hilfe von Vergleichsoperatoren werden die Daten in der Datenquelle mit dem eingegebenen Vergleichstext verglichen.
- Die einzelnen Filterbedingungen können mit
  - ... UND verknüpft werden. Beide Filterbedingungen müssen wahr sein.
  - ... ODER verknüpft werden. Eine der Filterbedingungen muss wahr sein.

## Arbeitsablauf



Ribbon Sendung  
Kategorie Vorschau  
Ergebnisse  
Icon *Vorschau Ergebnisse*

## Arbeitsablauf



Ribbon Sendung  
Kategorie Fertig stellen  
Icon *Fertig stellen und zusammenführen*

## Regeln

- ... beschreiben Bedingungen, um eine Aktion zu starten.
- Regeln werden zum Beispiel genutzt, um
  - ... einen bestimmten Text einzufügen.
  - ... Daten zu überspringen.
  - ... Daten zu nummerieren.
  - ... Fenster einzublenden.

## Regeln einfügen

- Das Ribbon Sendungen wird durch einen Mausklick aktiviert.
- Klicken Sie auf den Pfeil nach unten rechts vom Menü *Regeln* in der Kategorie Felder schreiben und einfügen.
- Als Liste werden alle vorhandenen Regeln angezeigt. Wählen Sie die gewünschte Regel aus.



## Beispiel „Wenn dann sonst“

**Bedingungsfeld einfügen: WENN** [?] [X]

WENN \_\_\_\_\_

Feldname:  Vergleich:  Vergleichen mit:

Dann diesen Text einfügen:

Sonst diesen Text einfügen:

OK Abbrechen

## Darstellung der Regel im Hauptdokument

- Standardmäßig
  - ... wird das Feldergebnis angezeigt. Das heißt, es wird ein Wert angezeigt, der zu den aktuellen Daten passt.
  - ... wird ein Platzhalter für die Regel wie zum Beispiel „Datensatz überspringen“ angezeigt.
- Feldfunktion einblenden:
  - Markieren Sie das Feldergebnis.
  - Öffnen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü.
  - Wählen Sie den Befehl *Feldfunktion ein / aus*.
  - Wenn das Feldergebnis angezeigt wird, wird die Feldfunktion eingeblendet und umgekehrt.

## Beispiel „Wenn dann sonst“

{IF {MERGEFIELD Geschlecht} = "w" "Frau" "Herr"}

- MERGEFIELD bezeichnet das Seriendruckfeld.
- IF (Wenn) leitet die Regel „Wenn dann sonst“ ein.

## Zeilen nummerieren

- Das Ribbon Sendungen wird durch einen Mausklick aktiviert.
- Klicken Sie auf den Pfeil nach unten rechts vom Menü *Regeln* in der Kategorie Felder schreiben und einfügen.
- Wählen Sie die Regel Sequenz zusammenführen, um die Daten von 1 bis n zu nummerieren.
- Wählen Sie die Regel Datensatz zusammenführen, um die Nummern der Daten in der Datenbank zu nutzen.