

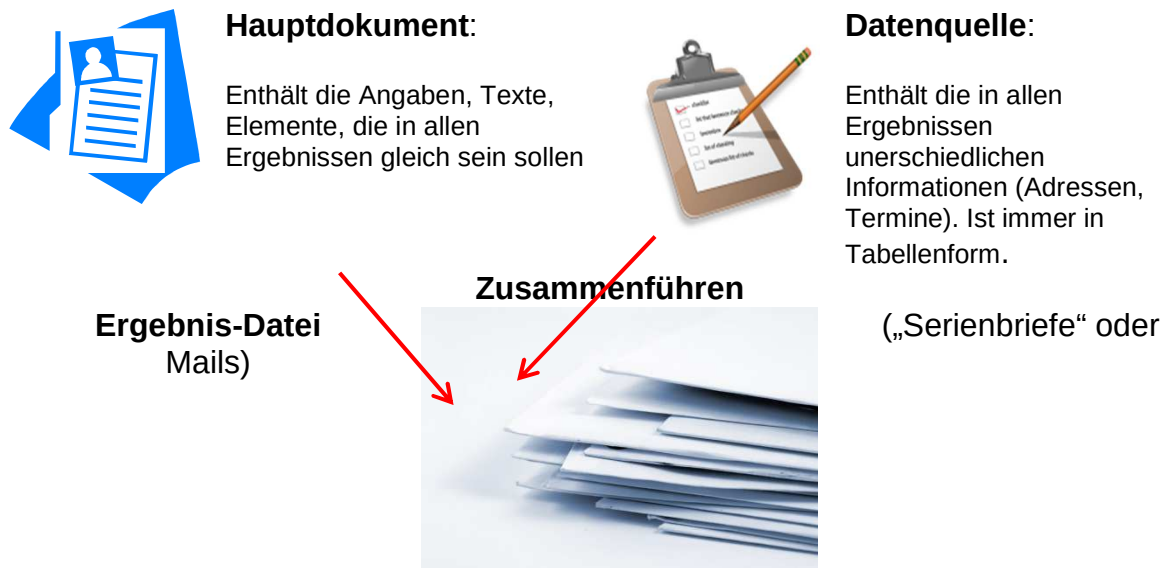
Sendungen (Seriendruck)

Mit dem Seriendruck können Sie mehrere Briefe oder Umschläge drucken, indem Sie eine Liste mit Namen und Adressen in Briefe, Umschläge oder Adressaufkleber einfügen. Sie können den Seriendruck auch verwenden, um Aufgaben wie das Ausfüllen von Formularen und Erstellen von Rechnungen unter Verwendung von Listen zu lösen. Außerdem können Sie auch E-Mails an mehrere Empfänger senden.

Datenquellen und Hauptdokumente

Sie benötigen zwei Dokumente, um Serienbriefe zu drucken. Ein Dokument, die **Datenquelle**, enthält einen genau festgelegten Satz von Daten, beispielsweise Namen und Adressen. Das andere Dokument, das Hauptdokument, ist eine Art Formular, in das die Daten eingefügt werden. Das **Hauptdokument** sieht aus wie ein normales Dokument, abgesehen davon, dass es Seriendruck-Feldfunktionen enthält, welche die Positionierung der eingemischten Daten bestimmen.

In einem typischen Seriendruck ist das Hauptdokument ein Serienbrief, in den die Namen und Adressen eingefügt werden, die Datenquelle ist die Liste mit diesen Namen und Adressen.



Das Hauptdokument

Sie können jedes vorhandene Dokument oder Vorlage als Hauptdokument verwenden.

Die Datenquelle

Die Datenquelle ist immer eine **Tabelle**. Sie kann in Word direkt erzeugt werden (auch während des Seriendrucks), aus Excel oder Access oder anderen tabellarischen Dateien kommen. Die erste Zeile muss Überschriften und die anderen Zeilen müssen die Datensätze enthalten, die Sie für den Seriendruck verwenden möchten. Eine Textliste muss durch Tabstoppszeichen oder Kommas voneinander getrennte Datenfelder sowie durch Absatzmarken getrennte Datensätze enthalten.

Die Überschriften werden dann **Feldnamen** genannt.

Wenn Sie die Datenquelle mit dem Hauptdokument verknüpfen geschieht folgendes:

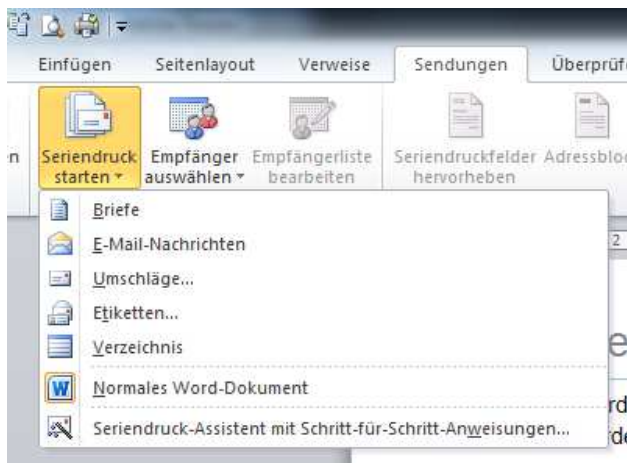
- Word weiß dadurch den **Dateinamen und -pfad**, unter dem die Daten gefunden werden können.
- Word kann die Feldnamen, die in der Datenquelle verwendet werden, lesen, so dass Sie diese Feldnamen als **Platzhalter** in Ihr Hauptdokument einfügen können.

Der Seriendruck mit dem Assistenten

Hier hat sich gegenüber der Version 2002/2003 kaum etwas verändert.

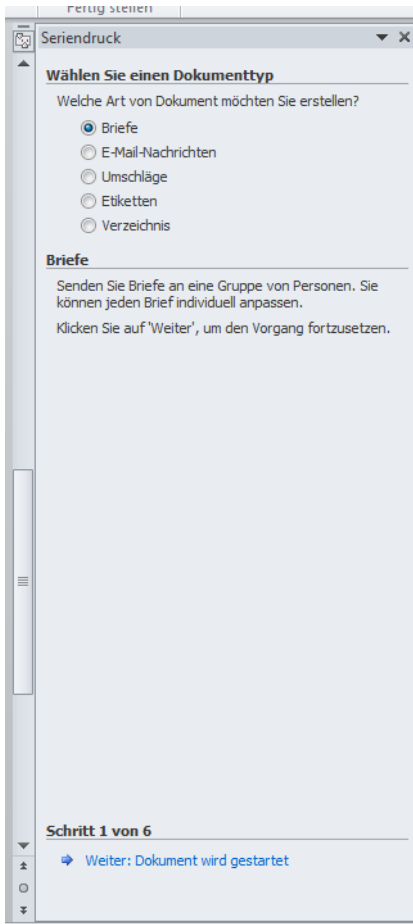


Alle Gruppen und Befehle, die zum Seriendruck gehören finden Sie in der Registerkarte **Sendungen**.



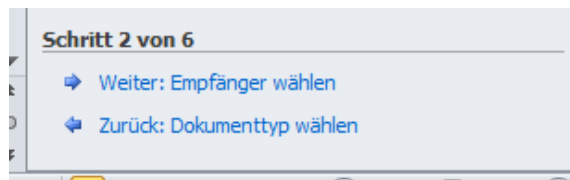
Um den Seriendruck zu starten klicken Sie auf **Seriendruck starten**.

Sie können alle Schritte zur Erstellung nun mithilfe der Multifunktionsleiste ausführen oder den **Seriendruck-Assistenten** mit Schritt-für-Schritt-Anweisungen starten.

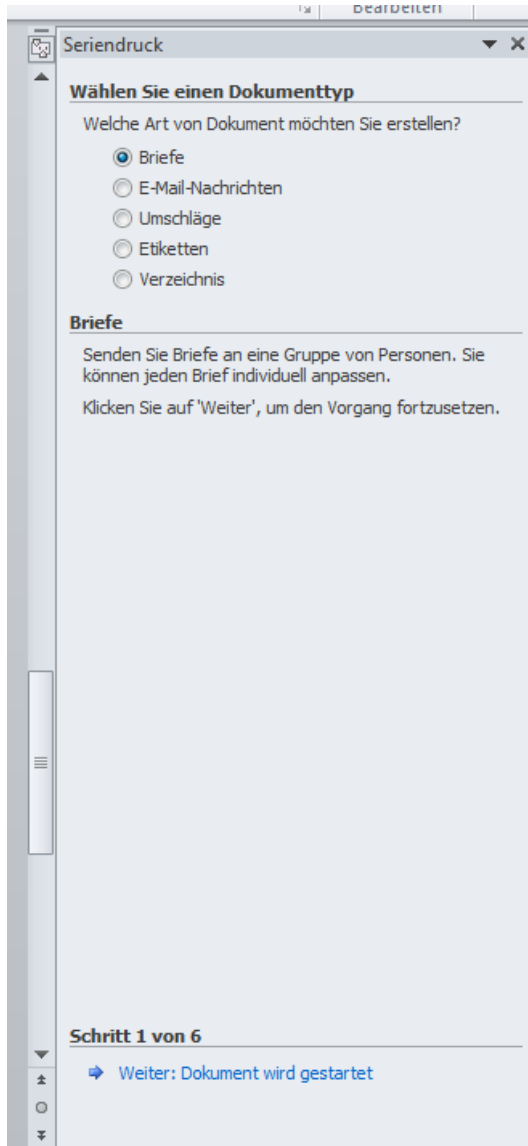


Wenn Sie den Seriendruck-Assistenten starten öffnet sich rechts ein Aufgabenbereich, der sie in 6 Schritten durch die Erstellung des Seriendruckes führt.

Über die Schaltfläche **Weiter** ganz unten gelangen Sie zum nächsten Schritt. Im Laufe der Erstellung können Sie jederzeit Vor- und Zurück blättern, um Änderungen vorzunehmen.



Schritt 1 Wählen Sie den Dokumenttyp



In Schritt 1 Wählen Sie den Dokumenttyp

Briefe: Serienbriefe, die häufigste Verwendung des Seriendrucks. Ein Brief gleichen Inhalts geht an verschiedene Empfänger.

E Mail: Sie können serielle und personalisierte E Mails versenden. Mithilfe von Verteilerlisten ist zwar sonst auch ein Versand an mehrere Empfänger möglich, lässt sich in Outlook aber nicht personalisieren.

Achtung: Die Verwendung der Funktion setzt **Outlook** voraus und zwar in der gleichen **Version** wie Ihr Word.

Umschläge: Das Bedrucken von Umschlägen in Standardgrößen

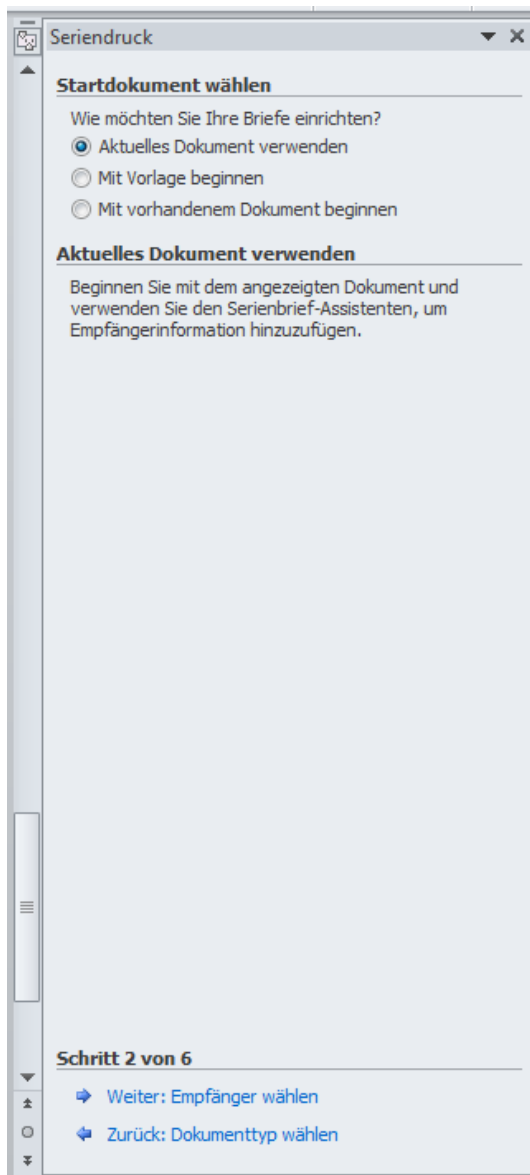
Etiketten: Das Bedrucken von Ordner-Etiketten, Visitenkarten u.a.

Verzeichnisse: Das Erstellen von Listen und Verzeichnissen

Wir werden uns in diesem Beispiel zunächst der Erstellung von Serienbriefen zuwenden, später auch Umschläge und Etiketten.

Da wir für einen Brief keine Einstellung ändern müssen klicken Sie auf **Weiter**.

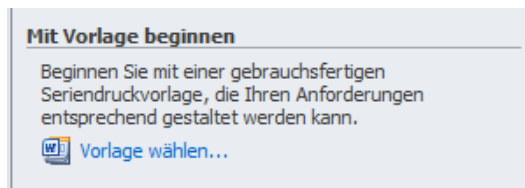
Schritt 2 Startdokument wählen



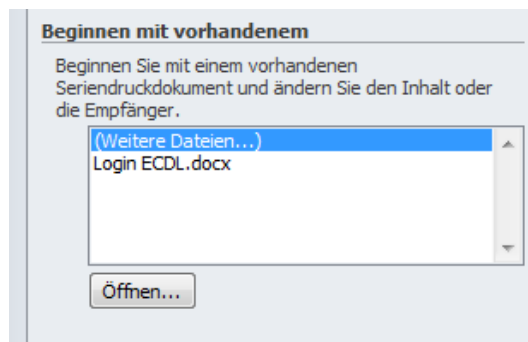
Das Startdokument ist das Dokument, aus dem Sie das Hauptdokument machen wollen.

Aktuelles Dokument: Die bereits geöffnete Datei.

Mit Vorlage beginnen: Sie wählen eine gespeicherte Vorlage aus.

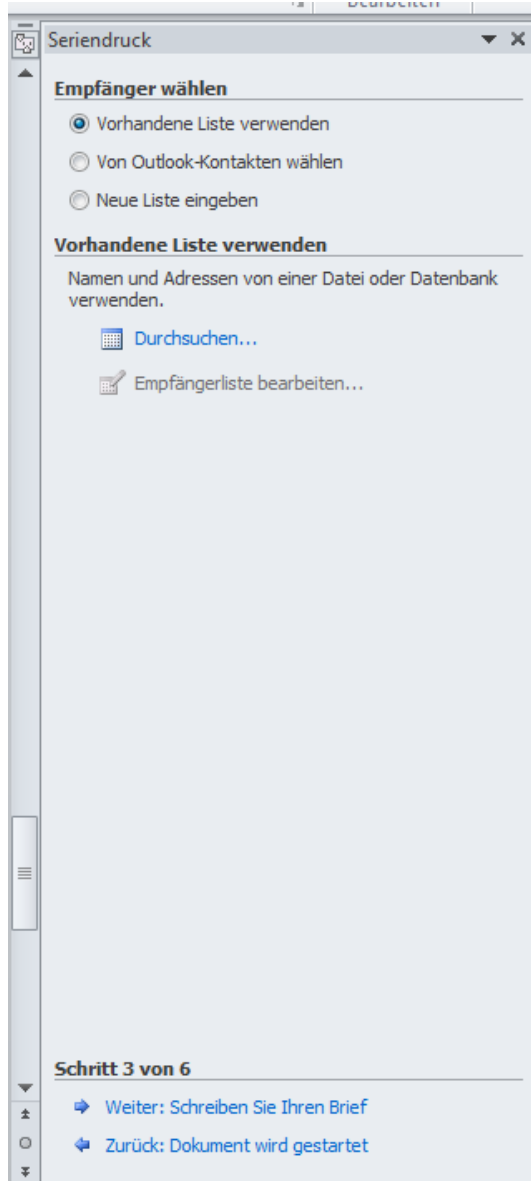


Mit vorhandenem Dokument beginnen: Sie öffnen ein gespeichertes Dokument.



Wir verwenden in unserem Fall eine fertige Briefvorlage und gehen weiter zu Schritt 3.

Schritt 3 Empfänger wählen



Hier wählen Sie Ihre Datenquelle.

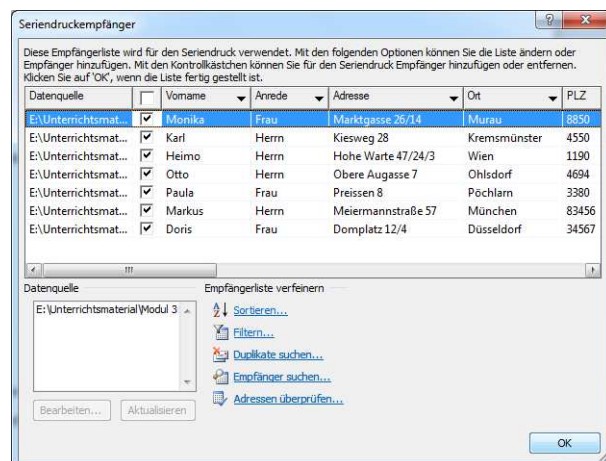
Vorhandene Liste verwenden: Ihre Daten stehen in einer Tabelle, Excel Mappe oder Datenbank.

Von Outlook-Kontakten wählen: Das Adressbuch verwenden (für serielle Mails, aber auch für Briefe)

Neue Liste eingeben: Eine Tabelle mithilfe des integrierten Datenbanktools erstellen.

Für unser erstes Beispiel verwenden wir eine auf dem Computer vorhandene Word-Liste. Die Funktion zum Erstellen einer Tabelle schauen wir uns später an.

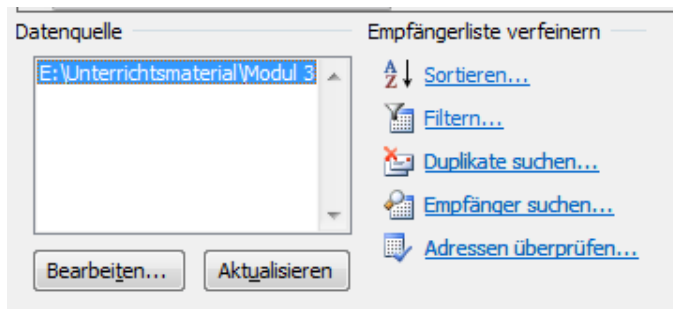
Wenn Sie die Liste geöffnet haben erscheint dieses Fenster:



Sie sehen dass die Daten der Tabelle als Datenquelle übernommen wurden. Die

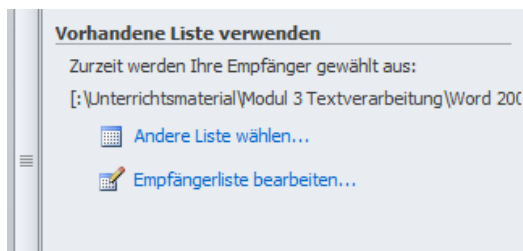
Feldnamen der Tabelle stehen in der Überschrift und können als Platzhalter verwendet werden.

Das Fenster zeigt den Speicher-Pfad zur Datenquelle an und bietet Ihnen eine Reihe von Befehlen zur Bearbeitung der Datenquelle an.



Sie können die Daten sortieren und filtern (wir gehen später darauf ein), Duplikate suchen, Empfänger suchen oder Adressen überprüfen (benötigt ein Adressgültigkeitsprüfungs-AddIn)

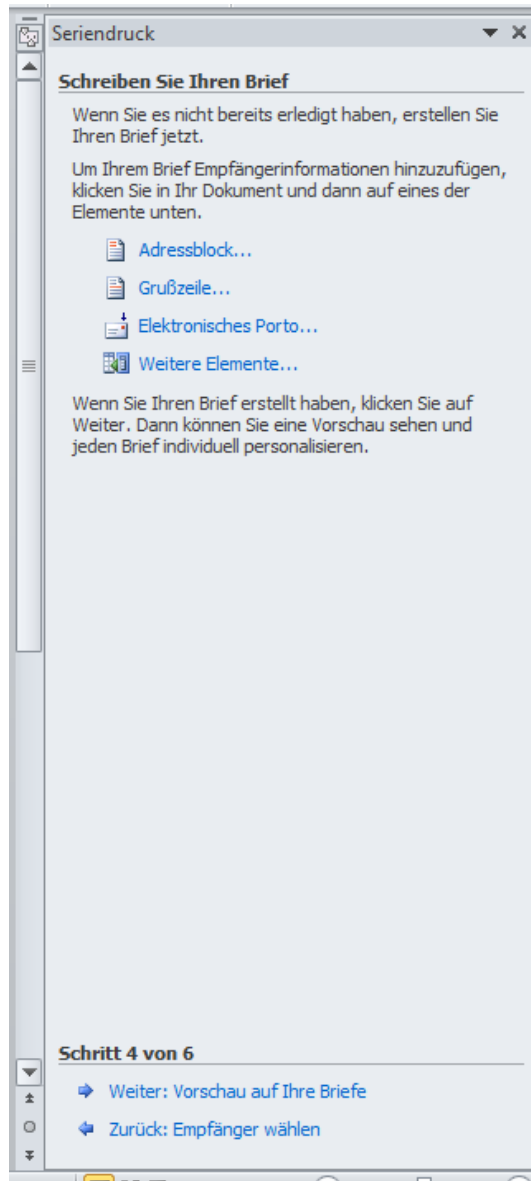
Das Bearbeiten und Aktualisieren setzt voraus, dass Sie Vollzugriff auf die Quelle haben (das ist bei Datenbanken meist nicht der Fall, daher dort „ausgegraut“).



Rechts im Aufgabenbereich wird Ihnen nun die Datenquelle mit Pfad dargestellt. Sie können eine **Andere Liste wählen** oder die Liste zur Bearbeitung mit **Empfängerliste bearbeiten** öffnen.

Wir gehen weiter zu Schritt 4.

Schritt 4 Schreiben Sie Ihren Brief



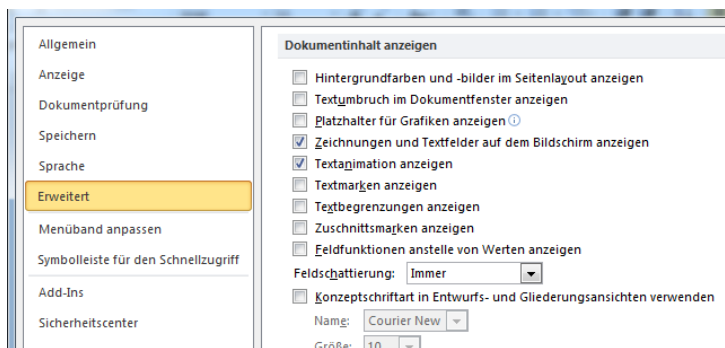
Nun können Sie das Hauptdokument und die Datenquelle verbinden indem Sie Platzhalter einfügen. Für Adressblock, Grußzeile und Elektronisches Porto bietet Ihnen Word dafür ein Dialogfenster an. Einfacher ist jedoch das Einfügen einzelner Platzhalter (Feldnamen) über den Befehl **Weitere Elemente**.



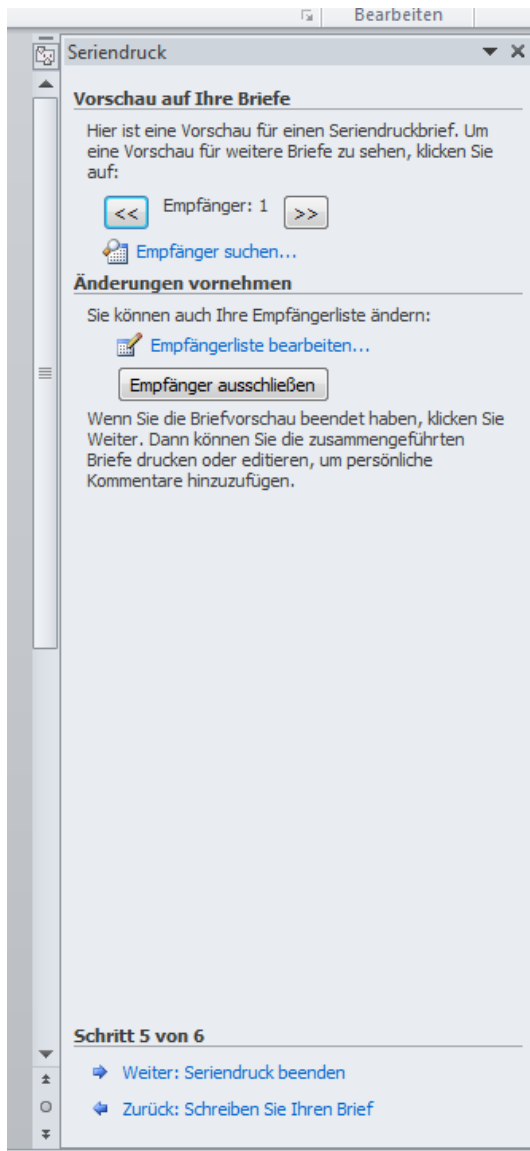
Eine Liste der Feldnamen erscheint und Sie können diese an der erforderlichen Stelle und beliebig oft einfügen.

Textverarbeitung

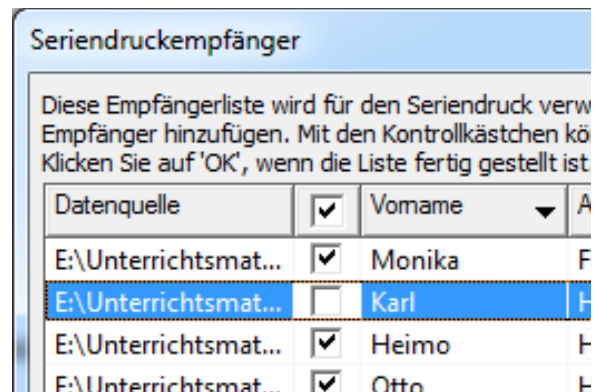
Denken Sie daran, Leerzeichen und Absätze ggfs. anzupassen. Die Platzhalter als Seriendruckfelder erkennen Sie an den Chevron-Klammern und der grauen Schattierung. Wer oft Felder verwendet sollte in den Optionen einstellen, dass die Schattierung immer eingeblendet ist.



Schritt 5 Vorschau auf Ihre Briefe

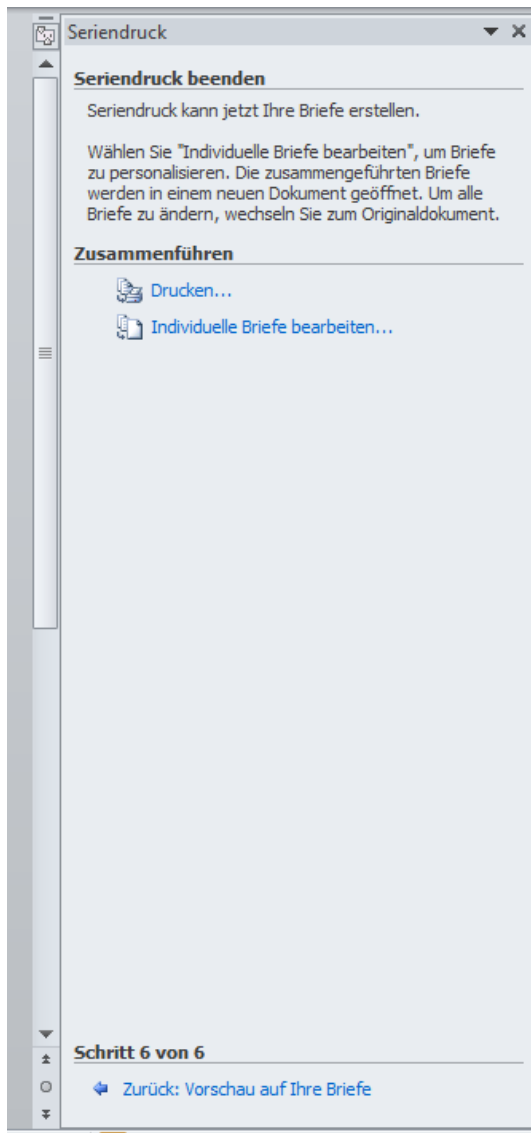


Schritt 5 ist eine Vorschau auf Ihr bald fertiggestelltes Dokument. Die Platzhalter werden durch die Einblendung des ersten Datensatzes ersetzt, im Aufgabenbereich können Sie durch die Empfänger blättern, einen Empfänger suchen, die Empfängerliste öffnen oder einen Empfänger ausschließen. Dabei wird das Häkchen im Kontrollkästchen vor dem Datensatz entfernt.



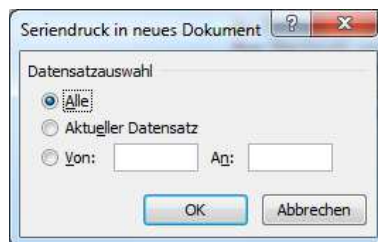
Sollten Sie Fehler entdecken können Sie einen Schritt zurück oder weiter zu Schritt 6, dem Abschluss.

Schritt 6 Seriendruck beenden



In Schritt 6 wird die Erstellung des seriellen Dokuments abgeschlossen. Hauptdokument und Datenquelle werden zusammengeführt und können wählen ob die Ausgabe durch **Drucken** sofort an Ihren Drucker erfolgt oder zunächst in ein neues Dokument mit **Individuelle Briefe erstellen**.

In beiden Fällen können Sie wählen, ob Sie alle oder nur bestimmte Dokumente zusammenführen wollen.

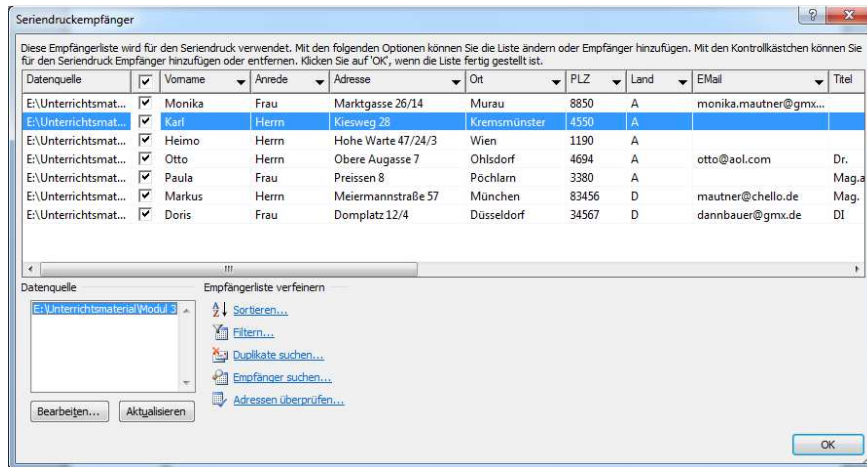


Hier ist nur noch Zurück möglich.

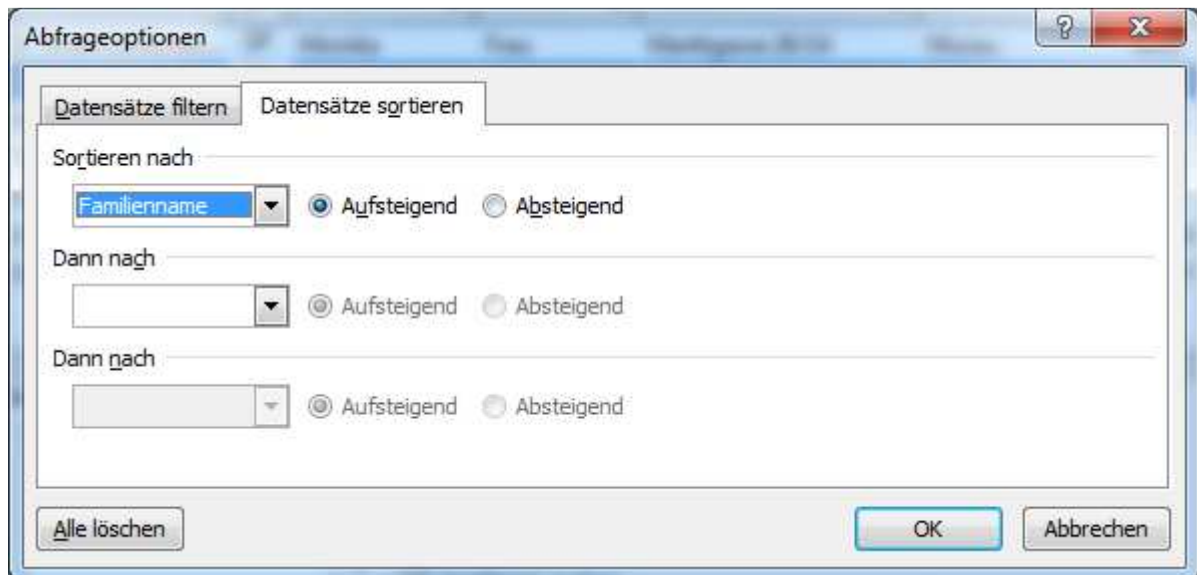
Ihr Seriendruck ist abgeschlossen

Sortieren und filtern

Sie können die Daten der Datenquelle sortieren

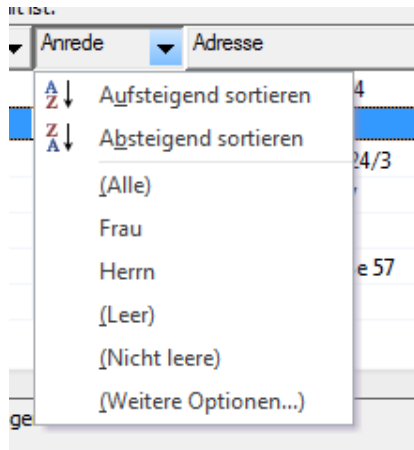


Und bis zu drei Kriterien aufeinander aufbauen:



Wählen Sie aus der Dropdownliste den Feldnamen des Feldes nach dem Sie sortieren wollen und ob die Sortierung **auf- oder absteigend** erfolgen soll. **Alle löschen** löscht bereits eingestellte Sortierschlüssel.

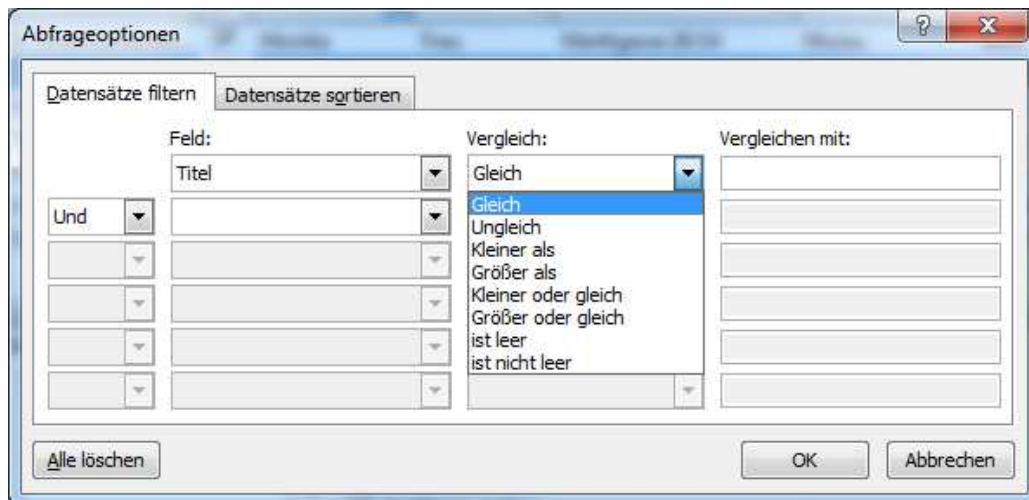
Während Sortierungen nur die Reihenfolge der Datensätze ändert können Sie mittels Filter bestimmte Datensätze nach Kriterien auswählen und andere ausschließen, zum Beispiel um nur weibliche Kunden anzuschreiben oder nur Kunden aus Berlin.



Es gibt dafür einen Autofilter ähnlich wie in Excel, klicken Sie dazu auf den kleinen Pfeil neben dem Feldnamen.

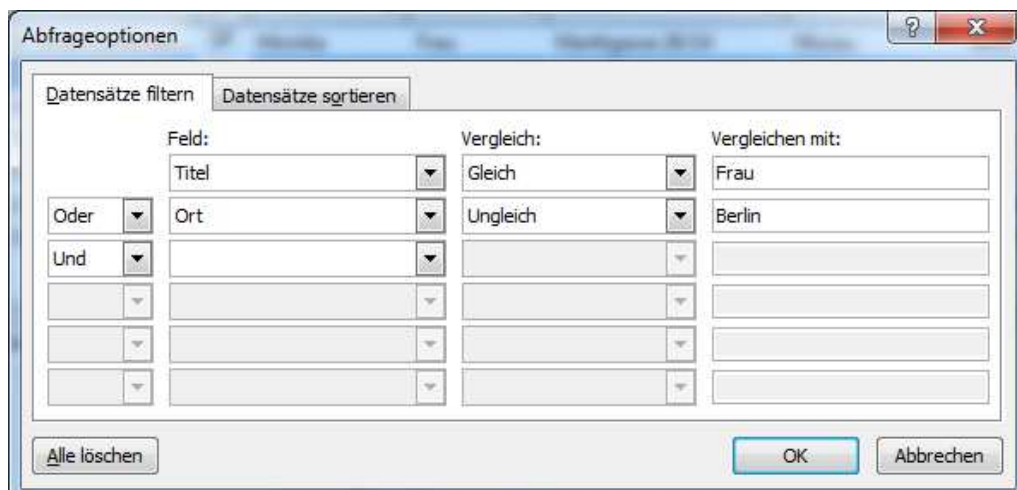
Hier können Sie übrigens auch sortieren.

Ansonsten können Sie hier **Alle einblenden, leere Datenfelder, nicht leere** und Sie haben eine alphabetische Liste aller Einträge dieser Spalte. Dabei wird jeder Eintrag nur einmal aufgeführt. Klicken Sie auf einen Eintrag und ein auswahlbasierter Filter wird ausgeführt. Weitere Optionen führt Sie ebenso wie der Befehl Filtern weiter unten zu der Dialogbox:



Wählen Sie den Feldnamen des Feldes aus in dem der Filter ausgeführt werden soll, einen Vergleichsoperator und tragen Sie ein Kriterium ein.

Sie können mehrere Filter als **Und** oder **Oder** miteinander verknüpfen.

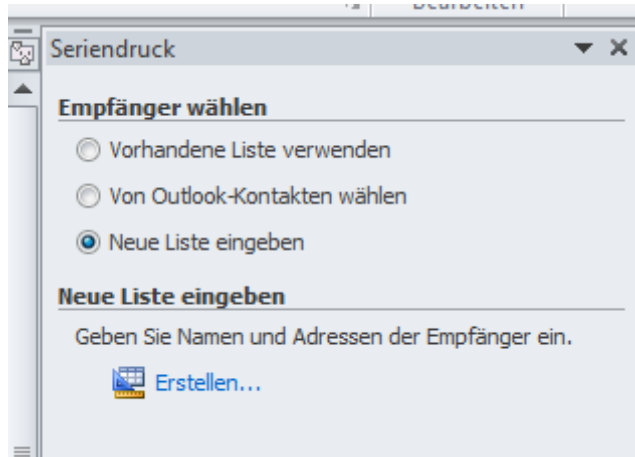


Auch die Filterkriterien können Sie mit **Alle löschen** wieder aufheben.

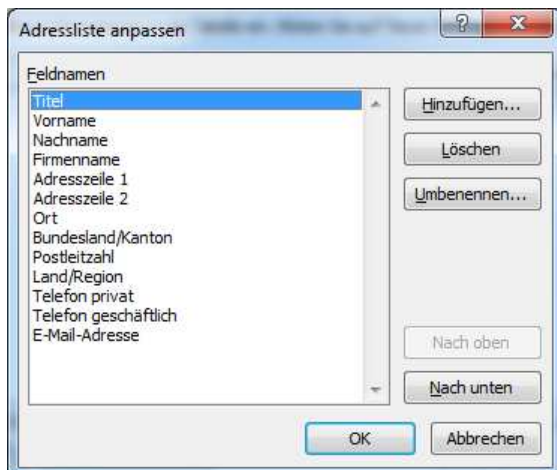
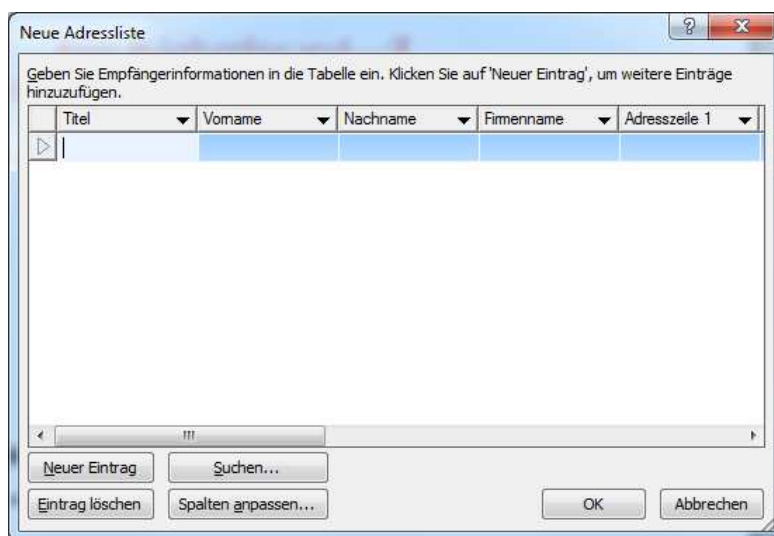
Das Erstellen einer Datenquelle mit dem Assistenten

Für den Alltag eher ungewöhnlich ist das Erstellen einer Datenquelle erst während des Seriendrucks mithilfe des Assistenten. Ich will Ihnen jedoch auch diese Möglichkeit erläutern.

In Schritt 3 wählen Sie **Neue Liste eingeben** dann **Erstellen**.

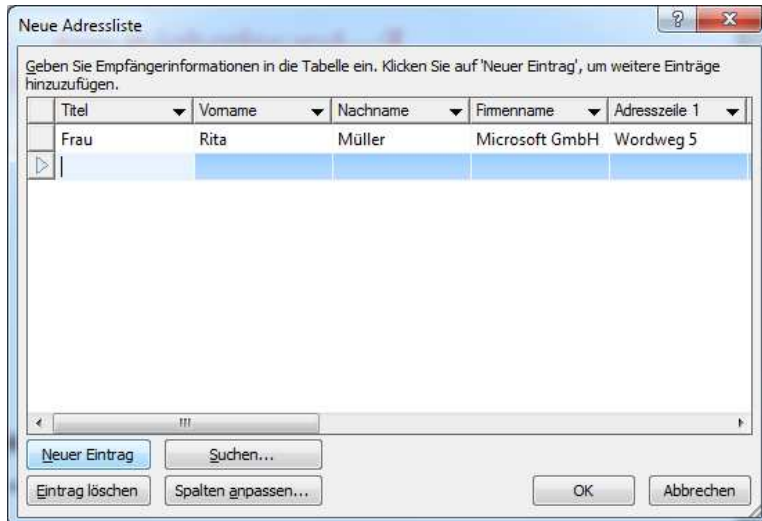


Sie erhalten eine leere Datenbanktabelle:



Dabei verwendet Word Standard-Feldnamen, die Sie durch **Spalten anpassen** verändern können:

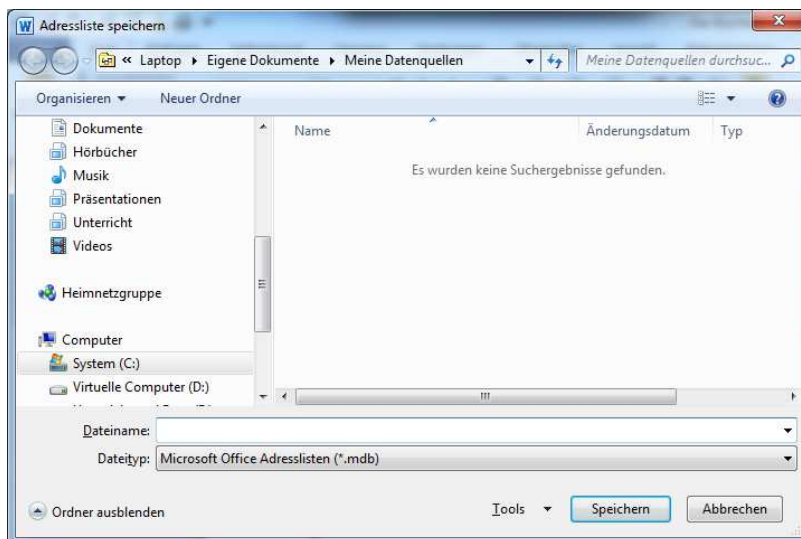
Sie können Feldnamen **Hinzufügen**, **Löschen**, **Umbenennen** und die Reihenfolge mit **Nach oben** und **Nach unten** bestimmen.



Nun können Sie Ihre Daten eintragen.

Durch Klick auf **Neuer Eintrag** wird ein leerer Datensatz hinzugefügt, Sie können **Einträge löschen** oder **Suchen**.

Wenn Sie alle Einträge vorgenommen haben (Sie können diese auch später ergänzen, indem Sie Empfängerliste bearbeiten anklicken) bestätigen Sie mit OK. Nun muss die Datenquelle gespeichert werden:

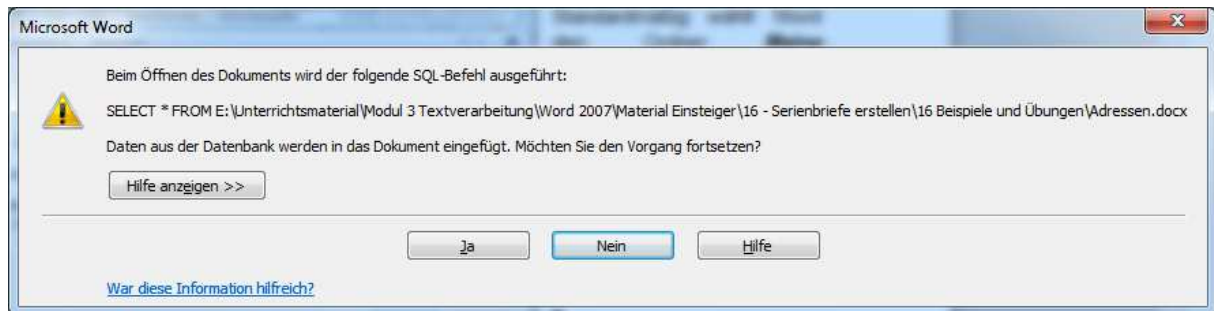


Standardmäßig wählt Word den Ordner **Meine Datenquellen** aus, Sie können Ihre Datenquelle jedoch an einem beliebigen Ort speichern.

Der Dateityp ist *.mdb für eine MS Adressliste, dieser Typ wird auch für Access verwendet.

Hinweis: Wenn Sie eine Datenquelle löschen, umbenennen oder verschieben findet ein gespeichertes Hauptdokument den Pfad /die Datei nicht mehr. Es handelt sich also um eine sorgfältig zu behandelnde Verknüpfung.

Beim späteren Öffnen von Hauptdokumenten mit eingefügten Platzhaltern erscheint zunächst diese Dialogbox



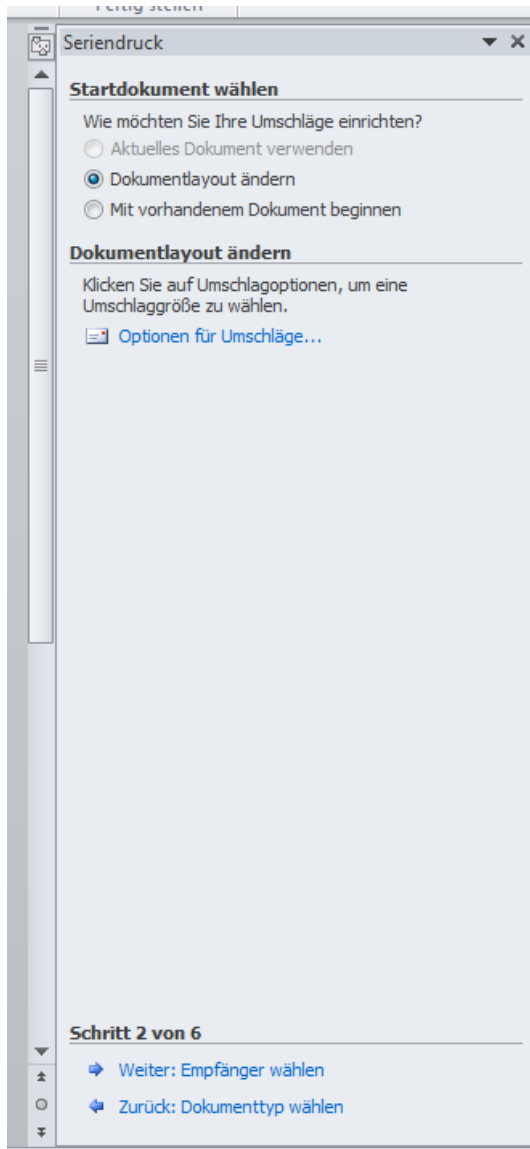
Word weist Sie darauf hin, dass beim Öffnen der Datei ein Datenbankbefehl (SQL = Structured Query Language, Datenbanksprache) ausgeführt wird: SELECT FROM (Wähle aus ...) dann folgt der Pfad zu Ihrer Datenquelle.

Da hier Daten aus einer 2. Datei (Datenquelle) eingefügt werden bittet Word Sie um die Genehmigung.

Sollte eine Datenquelle nicht mehr auffindbar sein erscheint eine Suchen-Dialogbox und die Option, die Platzhalter aus dem Dokument zu entfernen.

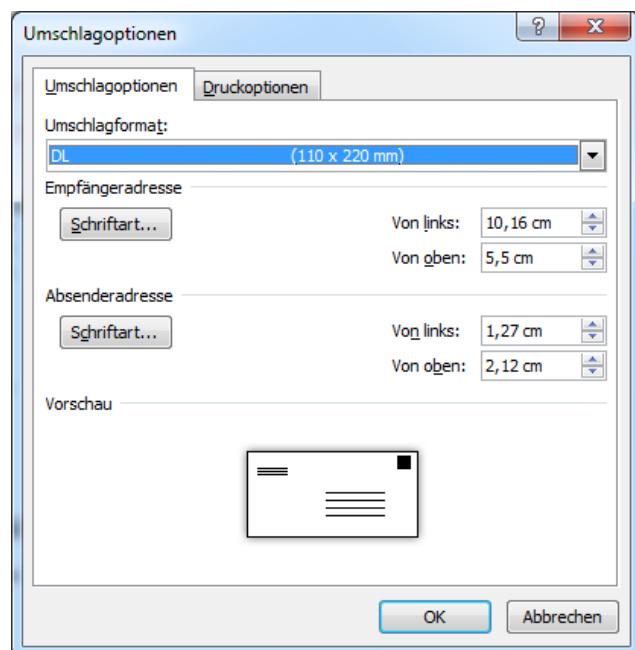
Umschläge seriell bedrucken

Wenn Sie in Schritt 1 Umschläge wählen, verändert sich Schritt 2 zu folgendem Aufgabenbereich:



Auch hier können Sie mit dem vorhandenen Dokument beginnen, wahrscheinlicher ist, Sie müssen das **Dokumentlayout ändern** und die **Optionen für Umschläge** nutzen.

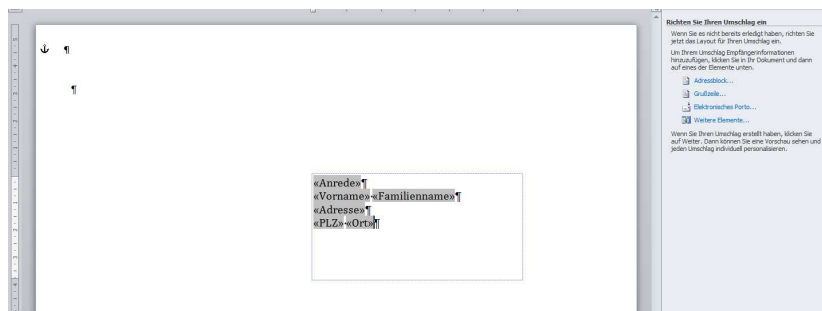
Wählen Sie das gewünschte Umschlagsformat, ändern Sie wenn nötig die Schriftart für die Adressen.



Sie erhalten nun einen Umschlag mit 2 Textfeldern, die an der korrekten Stelle für

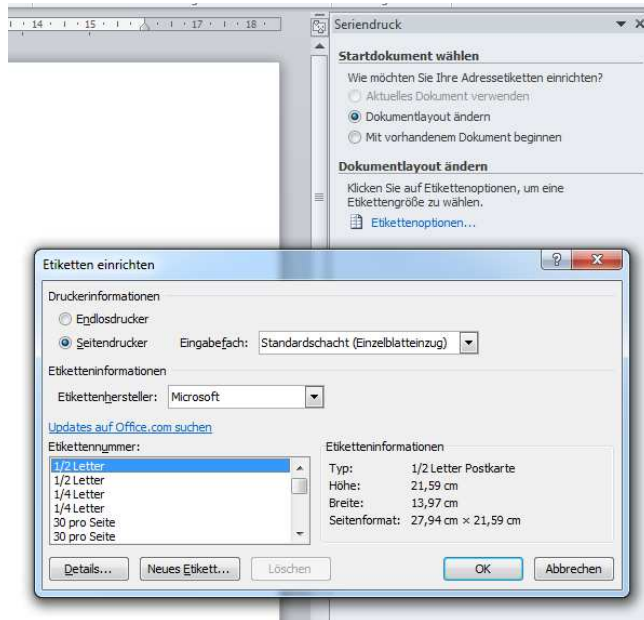
Absender und Empfänger eingerichtet sind.

Die weiteren Schritte für das Einfügen der Felder entsprechen Schritt 4, 5 und 6 der Brieferstellung.



Etiketten seriell bedrucken

Bei Etiketten und Visitenkarten haben Sie die Besonderheit, dass sich mehrere von Ihnen auf einer Seite befinden und seriell mit unterschiedlichen Daten gefüllt werden müssen.

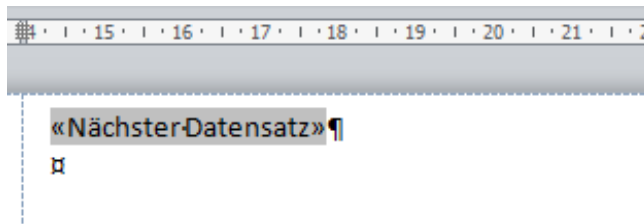


Auch bei der Wahl von Etiketten unter Schritt 1 wählen Sie in Schritt 2 die Etikettenoptionen

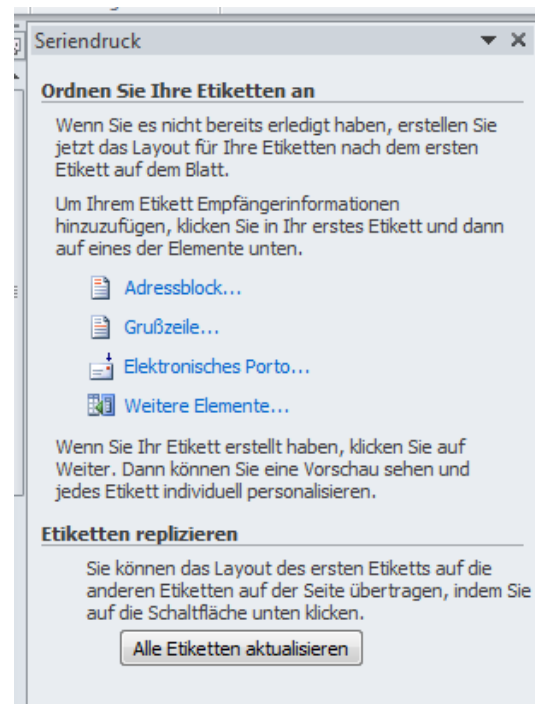
Nach der Auswahl des Etikettenlayouts wählen Sie in Schritt 3 wie gewohnt die Datenquelle aus.

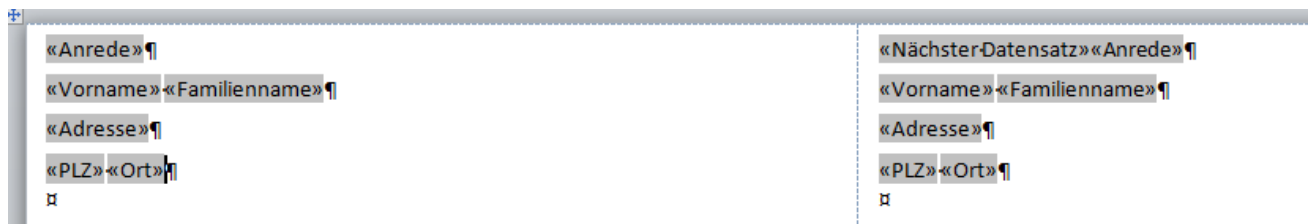
In Schritt 4 sehen Sie, dass Word bereits eine weitere Feldfunktion eingefügt hat mit der fortlaufende

Etiketten erzeugt werden.



Sie müssen die Platzhalter nur in dem ersten, **leeren** Etikett einfügen und dann unter Etiketten replizieren auf **Alle Etiketten aktualisieren** klicken.

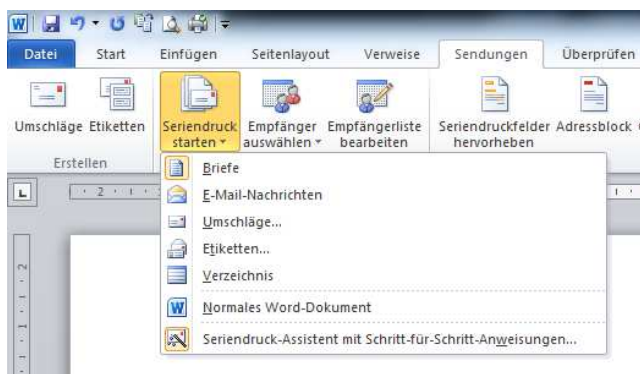




Word erzeugt dann fortlaufende Etiketten. Schritt 5 und 6 führen Sie wie gewohnt aus.

Das Seriendruck-Menüband

Alle Funktionen und Befehle des Assistenten stehen Ihnen auch im Menüband zur Verfügung. Der Aufbau des Menübands von links nach rechts entspricht der Reihenfolge der Schritte 1 – 6.

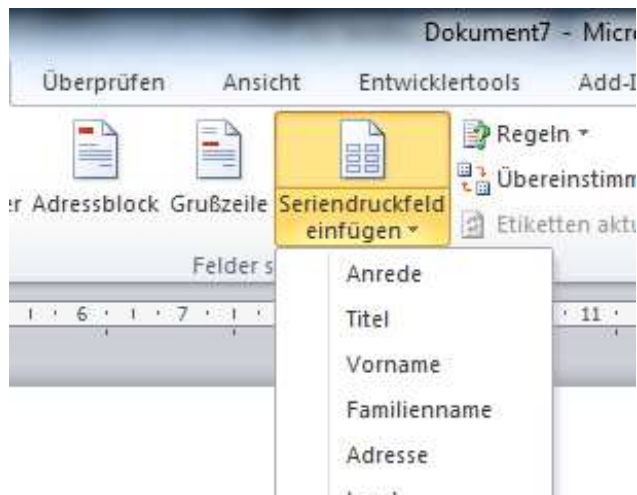


Auswahl des Dokumenttyps (**Schritt 1**)

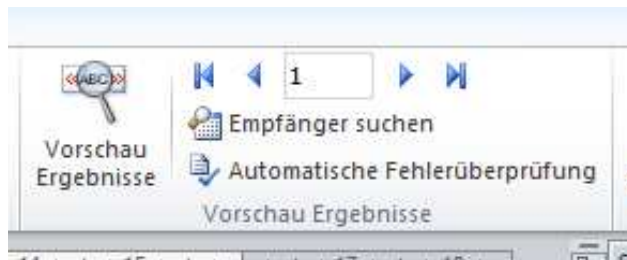
Und des Hauptdokuments (**Schritt 2**)

Auswahl der Datenquelle (**Schritt 3**)

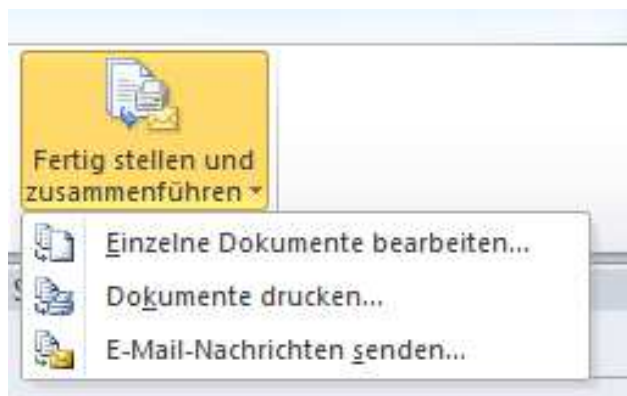
Einfügen der Platzhalter (**Schritt 4**) und von weiteren Feldfunktionen



Vorschau auf die Ergebnisse (**Schritt 5**)



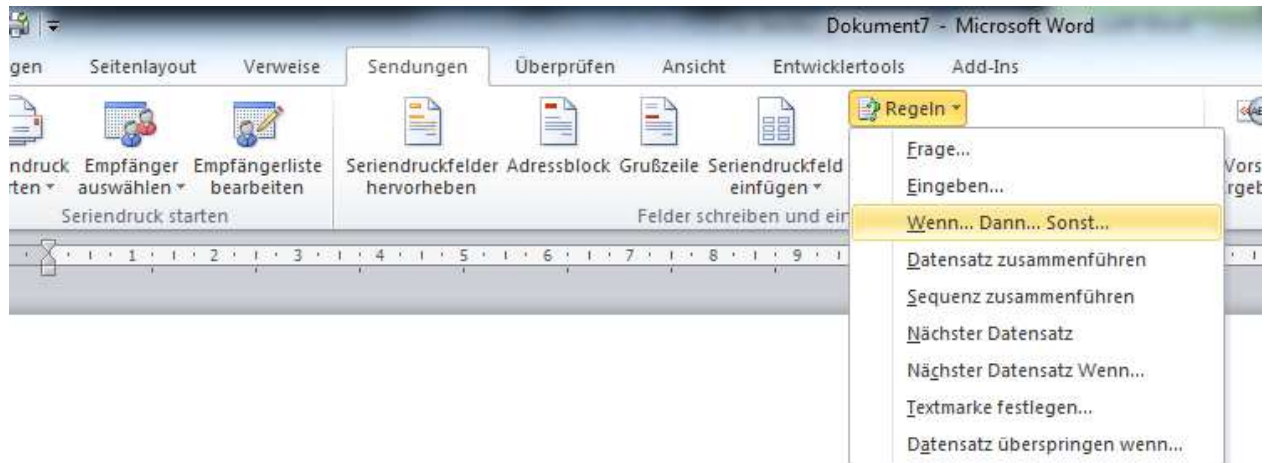
Zusammenführen und drucken oder erzeugen einer Datei (**Schritt 6**)



Weitere Feldfunktionen (Wenn – dann – sonst)

Gerade in Briefen müssen Sie öfter entweder die Anrede Frau oder Herr verwenden. Hier ist der Einsatz einer Feldfunktion wie Wenn-dann-sonst besser als das allgemeine „Sehr geehrte/r Frau/Herr“.

Voraussetzung für die Nutzung der Funktion ist, dass die notwendige Information in der Datenquelle enthalten ist (Frau/Herr, w/m).



«Anrede»¶

«Vorname»·«Familiename»¶

...¶

Sehr geehrte¶

Wählen Sie unter Regeln **Wenn...Dann...Sonst**.

In der Dialogbox können Sie den Feldnamen, den Vergleich und den Vergleichstext wählen bzw. eingeben. Im unteren Bereich den **Dann-Text** der erscheint, wenn die Bedingung erfüllt ist und den **Sonst-Text**. Der erscheint, wenn die Bedingung nicht erfüllt ist.

Bedingungsfeld einfügen: WENN

WENN

Feldname: Anrede Vergleich: Gleich Vergleichen mit: Frau

Dann diesen Text einfügen:

Sonst diesen Text einfügen: r

OK Abbrechen

In diesem Fall soll das „r“ das von uns eingegebene „Sehr geehrte“ ergänzen, das wir bereits eingegeben haben.