



Exposé

Im vorliegenden Dokument zeigen wir, wie Sie **mit Word 2010 einen Seriendruck** für Briefe oder einen Etikettendruck erstellen.

Als Besonderheit wird auch gezeigt, wie Sie diverse Formatierungsprobleme im Zusammenspiel mit Excel lösen können.

Ihr Othmar Wrana

www.office-inhouse-schulung.de

www.inhouseschulung.com

Inhalt

Exposé	0
Serienbriefe in MS Word 2010	2
Serienbriefe erstellen	3
Die Ansichten	5
Die Seriendruckfelder	5
Die Vorschau	5
Die Feldfunktionen	5
Arbeiten mit Regeln	6
Besondere Regeln.....	6
Folgende Probleme treten beim Serienbrief auf:	7
Überflüssige Leerschritte	7
Lösung über die Feldfunktion.....	7
Lösung über die Wenn-Funktion	8
Die Anrede im Brief	8
Probleme bei Datumsangaben.....	8
Serienbriefe drucken	10
Adressetiketten erstellen	11
Aufbau der Excel-Tabelle.....	12
Tastenkombinationen für Feldfunktionen	12

Serienbriefe in MS Word 2010

Serienbriefe in MS Word sind Dokumente, die an viele Empfänger versendet werden. Informationen wie die Adresse oder die Anrede sind meist personalisiert. Daher wirkt der Brief wie ein individuelles Anschreiben. Eine Excel-Liste oder eine Datenbank enthält die variablen Daten wie beispielsweise Anrede, Name und die Adresse. Der Brief und die variablen Daten werden über Felder miteinander verknüpft und dann anschließend gedruckt.

Die Befehle für die Erstellung von Serienbriefen, Umschlägen und Adressetiketten wurden in Word im Menü Band **Sendungen** zusammengefasst.



Abb. 1 - Das Menüband Sendungen

Der Grundprozess der Serienbriefschreibung verläuft in folgenden Schritten:

- Öffnen oder erstellen Sie ein *Hauptdokument*, das Briefdokument.
- Öffnen oder erstellen Sie eine *Datenquelle* mit den einzelnen Empfängerdaten, Adressliste
- Fügen Sie *Seriendruckfelder* im Hauptdokument ein.
- Erstellen Sie ein neues *Seriendruckdokument* aus dem Hauptdokument mit den Daten der Datenquelle oder schicken Sie das Hauptdokument mit den Daten direkt an den Drucker.

Serienbriefe erstellen

Um einen Serienbrief zu erstellen, wählen Sie folgende Vorgehensweise:

Schritt 1

Klicken Sie auf das Menüband *Sendungen* und wählen Sie dort den Befehl *Seriendruck starten*. Entscheiden Sie sich im Listenfeld für den Eintrag *Briefe*.

Schritt 2

Wählen Sie anschließend die Empfänger über die gleichnamige Schaltfläche aus. Entscheiden Sie sich dort für den Eintrag *Vorhandene Liste verwenden* und wählen Sie die Excel-Datei aus, die die Adresdaten enthält. Es kann auch ein Word-Dokument sein.

Schritt 3

Der Befehl *Empfängerliste bearbeiten* zeigt Ihnen die Adressen in Tabellenform an. Um Änderungen an den Adressen durchzuführen, wählen Sie den Dateinamen aus und klicken Sie auf die Schaltfläche *Bearbeiten*. Führen Sie die Änderungen durch und bestätigen Sie diese im Dialogfeld.

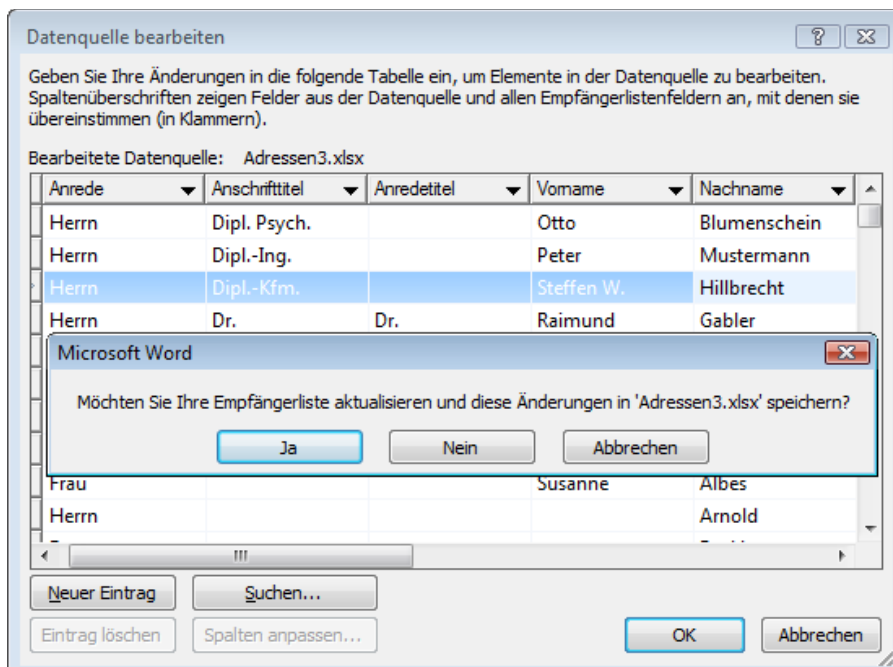


Abb. 2 - Das Dialogfeld *Datenquelle bearbeiten*

Die Ansichten

Für Serienbriefe gibt es verschiedene Ansichten. Neben der Darstellung der Felder können Sie in einer Arbeitsansicht Korrekturen vornehmen oder eine Vorschau des Briefes anzeigen lassen.

Die Seriendruckfelder

Nachdem die Seriendruckfelder im Brief eingefügt wurden, erscheinen diese mit spitzen Klammern.

«Anrede» «Vorname» «Nachname»

Abb. 3 - Die Ansicht „Seriendruckfelder“

Die Vorschau

Einen ersten Eindruck des Serienbriefes erhalten Sie, wenn Sie im Menüband *Sendungen* in der Gruppe *Vorschau Ergebnisse* auf die gleichnamige Schaltfläche klicken. Statt der Feldnamen erscheinen nun die tatsächlichen Daten.



ADAC Südbayern
Herrn Dr. Raimund Gabler
Personalabteilung
Seitnerstraße 70
82049 Höllriegelskreuth

Abb. 4 - Die Ansicht „Vorschau Ergebnisse“

Die Feldfunktionen

Seriendruckfelder werden über Feldfunktionen realisiert. Drücken Sie die Tastenkombination **ALT F9** und Sie erhalten die Ansicht der Feldfunktionen. Diese Ansicht ist eine „Arbeitsansicht“, in der noch Änderungen bzw. Korrekturen an den Feldern durchgeführt werden können. Durch erneutes Drücken der Tastenkombination **ALT F9** gelangen Sie wieder in die vorherige Ansicht.

{MERGEFIELD-Anrede} {MERGEFIELD-Vorname} {MERGEFIELD-"Nachname"} {1}

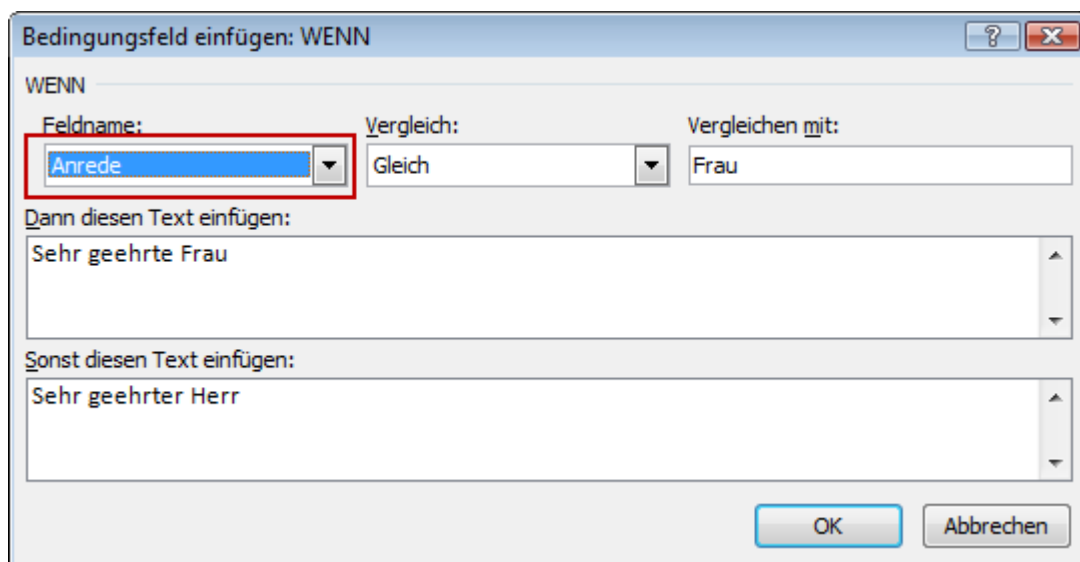
Abb. 5 - Die Ansicht „Feldfunktionen“

Arbeiten mit Regeln

Um weitere Entscheidungen über die Ausgabe von Informationen festzulegen, arbeiten Sie mit Regeln. Beispielsweise können Sie mit der Regel *Wenn ... Dann ... Sonst...* festlegen, ob im Brief die Anrede „Sehr geehrte Frau“ oder „Sehr geehrter Herr“ erscheint.

Gehen Sie wie folgt vor:

- 1) Positionieren Sie den Cursor im Brief an der gewünschten Stelle.
- 2) Wählen Sie im Menüband *Sendungen* in der Gruppe *Felder schreiben und einfügen* den Befehl *Regeln*. und klicken Sie auf den Eintrag *Wenn/Dann/Sonst*.
- 3) Wählen Sie im Dialogfeld den richtigen Feldnamen aus (in diesem Fall das Feld *Anrede*) und definieren Sie die Bedingungen.



Word: Abb. 6 - Das Dialogfeld WENN

Im Brief wird jetzt die jeweils korrekte Anrede verwendet.

Besondere Regeln

Ein Auszug aus der Excel-Tabelle zeigt den Aufbau der Datensätze.

Anrede	Titel	Vorname	Nachname	Abteilung
Herrn		Otto	Blumenschein	
Herrn	Dr.	Raimund	Gabler	Personalabteilung
Frau	Dr.		Haase	Personalleitung
Frau		Susanne	Albes	Personalabteilung

ADAC Südbayern
Herrn Dr. Raimund Gabler
Personalabteilung
Seitnerstraße 70
D-82049 Höllriegelskreuth

Sehr geehrter Herr Dr. Gabler,

Folgende Probleme treten beim Serienbrief auf:

- Überflüssige Leerschritte, wenn die Felder *Titel* und/oder *Vorname* leer sind.
- Ein Name ist nicht vorhanden. Eine persönliche Anrede ist daher nicht möglich.

Überflüssige Leerschritte

Um das Problem der Leerschritte zu lösen, gibt es zwei Wege. Sie können die Feldfunktion um einen weiteren Schalter ergänzen oder über eine Wenn-Funktion den überflüssigen Leerschritt abfragen.

Lösung über die Feldfunktion

Mit der Tastenkombination **Alt F9** wechseln Sie zur Anzeige der Feldfunktionen.

{ MERGEFIELD·Titel } { MERGEFIELD·Vorname } { MERGEFIELD·Nachname }

Positionieren Sie nun den Cursor in der Klammer hinter dem Feld **Titel**. Geben Sie nun die folgenden Informationen ein. ■ \f " " "

Das Zeichen ■ steht in diesem Fall für einen Leerschritt. Bitte achten Sie darauf, zwischen den Anführungszeichen ein Leerzeichen einzugeben. Korrigieren Sie auch die anderen Felder, die eventuell keinen Eintrag haben. Entfernen Sie die Leerschritte, die zwischen den Feldfunktionen stehen.

{ MERGEFIELD·Titel·\f·"·"·" } { MERGEFIELD·Vorname·\f·"·"·" } { MERGEFIELD·Nachname }

Wechseln Sie die Ansicht mit der Tastenkombination **ALT F9**. Die Anzeige wird nicht sofort aktualisiert. Markieren Sie die geänderten Felder und drücken Sie die Feldaktualisierungstaste **F9**.

Lösung über die Wenn-Funktion

Am Beispiel des Feldes *Anrede* soll die Leerschritt-Problematik dargestellt werden. Zunächst wird das Feld ausgegeben. In der anschließend folgenden Abfrage wird geklärt, ob dieses Feld nicht leer ist (<> ""). Nur in diesem Fall (nicht leer) wird ein Leerschritt (" ") ausgegeben.

```
{MERGEFIELD "Anrede" } { IF { MERGEFIELD Anrede } <> "" ". " . "" }
```

Die Anrede im Brief

Liegen drei Varianten (Sehr geehrte Frau, Sehr geehrter Herr, Sehr geehrte Damen und Herren) bei der Anrede vor, werden drei „Wenn-Abfragen“ hintereinander durchgeführt. Das Feld *Dann* wird dabei nicht besetzt.

```
«TitelAnrede»«Nachname»,
```

```
{ IF { MERGEFIELD Anrede } = "Herr" . "Sehr geehrter Herr" . "" } { IF { MERGEFIELD Anrede } = "Frau" . "Sehr geehrte Frau" . "" } { IF { MERGEFIELD Anrede } = "" . "Sehr geehrte Damen und Herren" . "" } { MERGEFIELD "TitelAnrede" } { IF { MERGEFIELD TitelAnrede } <> "" . " " . "" } { MERGEFIELD "Nachname" }
```

Probleme bei Datumsangaben

Wird ein Datumsfeld aus einer Excel-Tabelle in ein Seriendruckdokument übernommen, erscheint dieses grundsätzlich in der Formatierung M/T/JJJJ. Das Datum 06.01.2015 wird damit zum 1/6/2015.

```
1/6/2015={MERGEFIELD "Datum" }
```

Dieses Formatierungsproblem können Sie durch einen Schalter in der Feldfunktion relativ einfach beheben. Positionieren Sie den Cursor in der

Feldfunktion vor der schließenden Klammer und geben Sie den „Schalter“ \@ "dd.MM.yyyy" ein. Schalten Sie mit der Tastenkombination **ALT F9** die Anzeige um. Das "falsche" Datum wird noch immer angezeigt. Klicken Sie in das Feld und drücken Sie die Taste **F9**. Erst nach der Aktualisierung des Feldes erscheint die korrekte Formatierung.

Serienbriefe drucken

Nachdem die Felder im Serienbrief korrekt positioniert wurden, kann der Ausdruck erfolgen. Soll eine Einschränkung beim Datenmaterial vorgenommen werden, wählen Sie im Menüband *Sendungen*, in der Gruppe *Seriendruck starten*, den Befehl *Empfängerliste bearbeiten*.

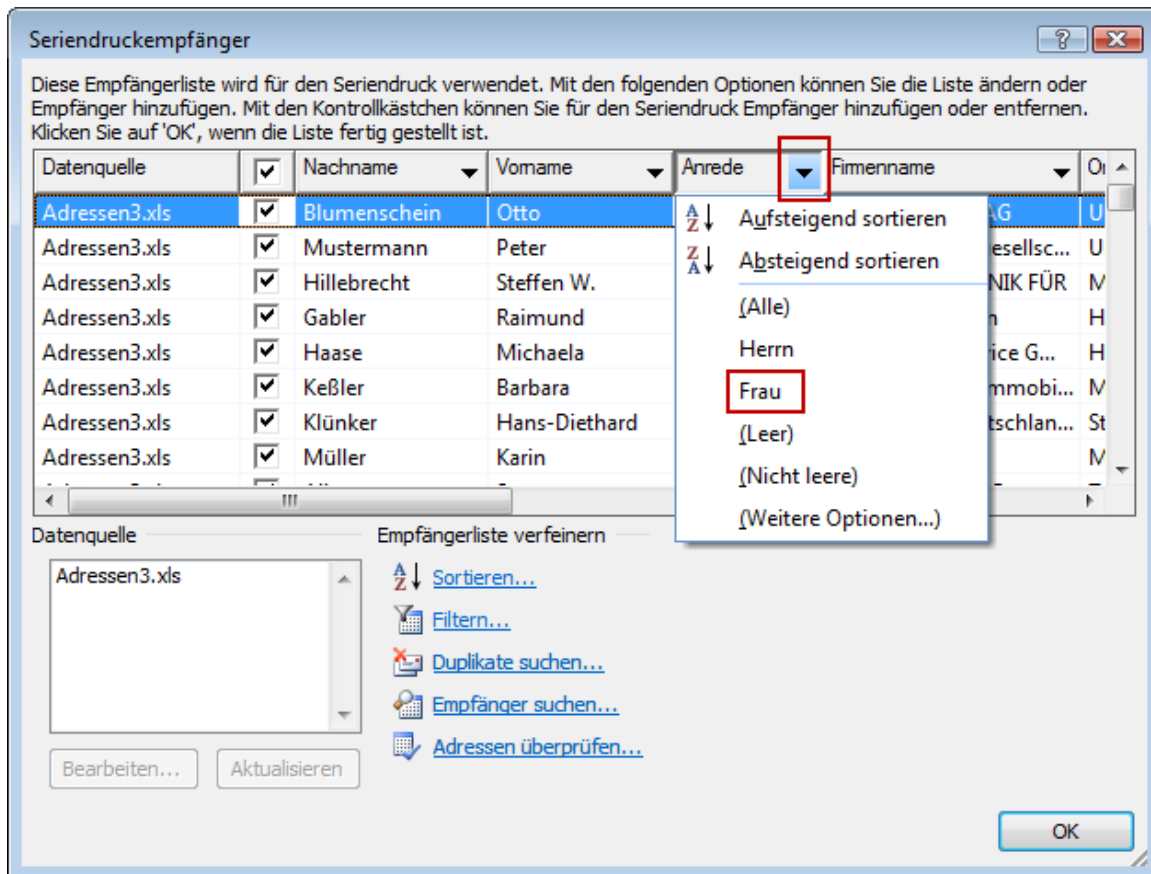
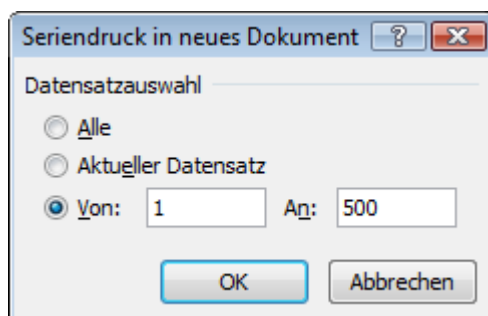


Abb. 7 - Das Dialogfeld *Seriendruckempfänger*

Hier kann nun eine Auswahl der Empfänger vorgenommen werden. Einschränkungen sind hinsichtlich Auswahl bestimmter Personen oder durch das Filtern der Daten möglich.

Im Menüband *Sendungen*, Gruppe *Fertig stellen* können Sie zwischen dem *Direktdruck* und der Option *Einzelne Dokumente bearbeiten* wählen. Bei der zweiten Variante können Sie die Anzahl der Datensätze einschränken.



Durch bestätigen der Schaltfläche OK wird ein neues Dokument erstellt. Dieses Dokument besteht aus Abschnitten, die jeweils einen Serienbrief enthalten.

Adressetiketten erstellen

Um Adressetiketten zu erstellen, wählen Sie im Menüband Sendungen, Seriendruck starten den Eintrag Etiketten aus. Im Dialogfeld entscheiden Sie sich zunächst für den Hersteller der Etiketten und anschließend für das gewünschte Produkt.

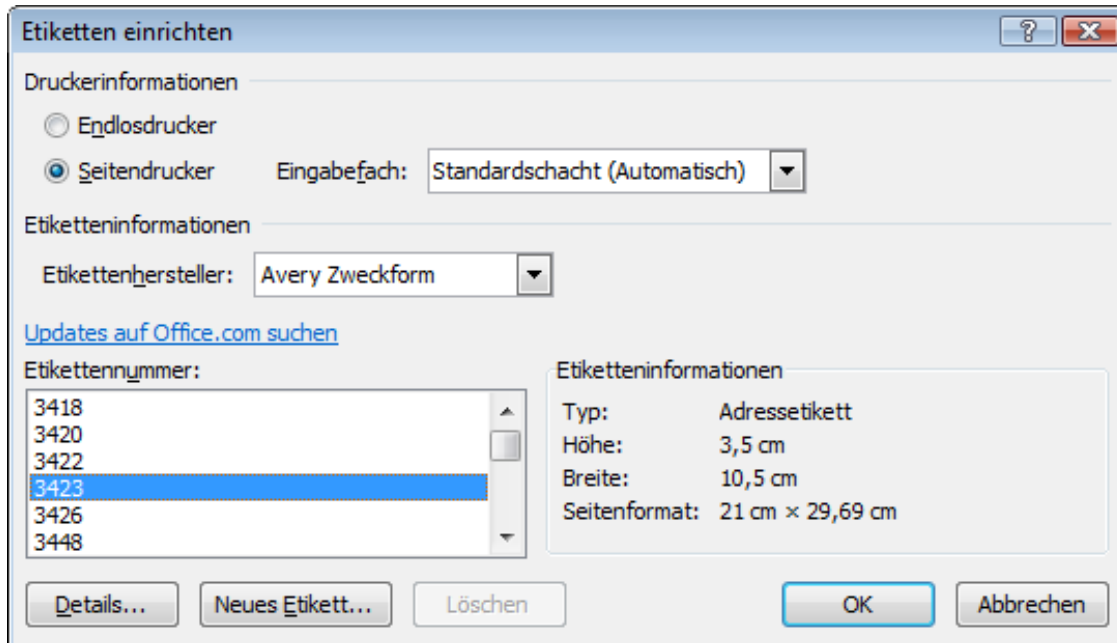


Abb. 8 - Das Dialogfeld Etiketten einrichten

Nach bestätigen der Auswahl mit der Schaltfläche OK erhalten Sie in Word eine Seite mit der Einteilung der Etiketten.



Abb. 9 - Die Seite eingeteilt in Etiketten

Definieren Sie nun wie beim Serienbrief die Felder mit den entsprechenden Regeln. Alternativ übernehmen Sie den Adressbereich aus dem Brief. Wählen Sie dann aus der Gruppe *Felder schreiben und einfügen* den Befehl *Etiketten aktualisieren*. Die Adresdaten werden anschließend auf die freien Etiketten übertragen.

Aufbau der Excel-Tabelle

Die Adressdatei, die hier beispielhaft verwendet wurde, beinhaltet die folgenden Felder:

Anrede	
Anredetitel	
Vorname	
Nachname	
Abteilung	
Firmenname	
Straße oder Postfach	
PLZ	
Ort	

Tastenkombinationen für Feldfunktionen

Tastenkombination	Aktion
[Alt]+[F9]	Umschalten zwischen Feldergebnis und Feldfunktion für <i>alle</i> Felder
[Umschalt]+[F9]	Umschalten zwischen Feldergebnis und Feldfunktion <i>nur</i> für das Feld auf der <i>Cursorposition</i>
[F9]	Felder in der Markierung werden aktualisiert
[Strg]+[F9]	Feldzeichen { } einfügen
[F11]	Sprung zum nächsten Feld im Dokument
[Umschalt]+[F11]	Sprung zum vorherigen Feld im Dokument
[Strg]+[Umschalt]+[F9]	Feld wird dauerhaft durch Text ersetzt
[Strg]+[F11]	Feld wird gesperrt und nicht mehr aktualisiert
[Strg]+[Umschalt]+[F11]	Feldsperrung wird wieder aufgehoben