
Arbeitsunterlage

MS Word 2016

Inhalt

Serienbriefe in MS Word	3
Serienbriefe erstellen	3
Die Ansichten.....	5
Die Seriendruckfelder.....	5
Die Vorschau	5
Die Feldfunktionen	5
Arbeiten mit Regeln	6
Besondere Regeln.....	6
Überflüssige Leerschritte	7
Die Anrede im Brief	8
Probleme bei Datumsangaben.....	9
Serienbriefe drucken	10
Adressetiketten erstellen	11
Aufbau der Excel-Tabelle.....	12
Tastenkombinationen für Feldfunktionen	13

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 Adresstiketten wurden in MS Word im Menü Band **Sendungen** zusammengefasst.



Word: 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 Adressdaten enthält.

Schritt 3

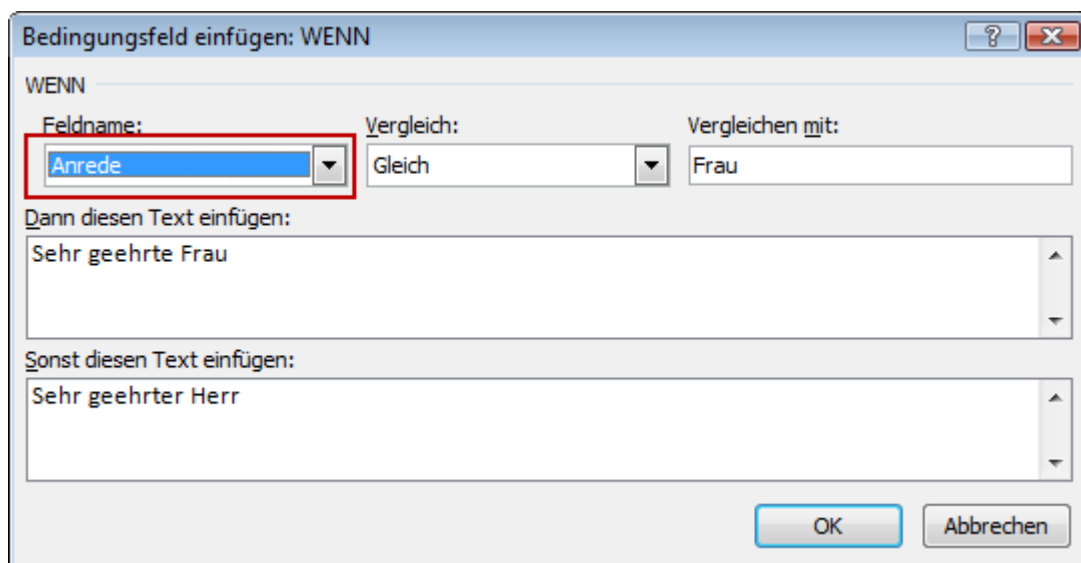
Der Befehl **Empfängerliste bearbeiten** zeigt Ihnen die Adressen in Tabellenform an. Um Änderungen an den Adressen durchzuführen, wählen Sie den Dateinamen aus und klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**. Führen Sie die Änderungen durch und bestätigen Sie diese im Dialogfeld.

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.

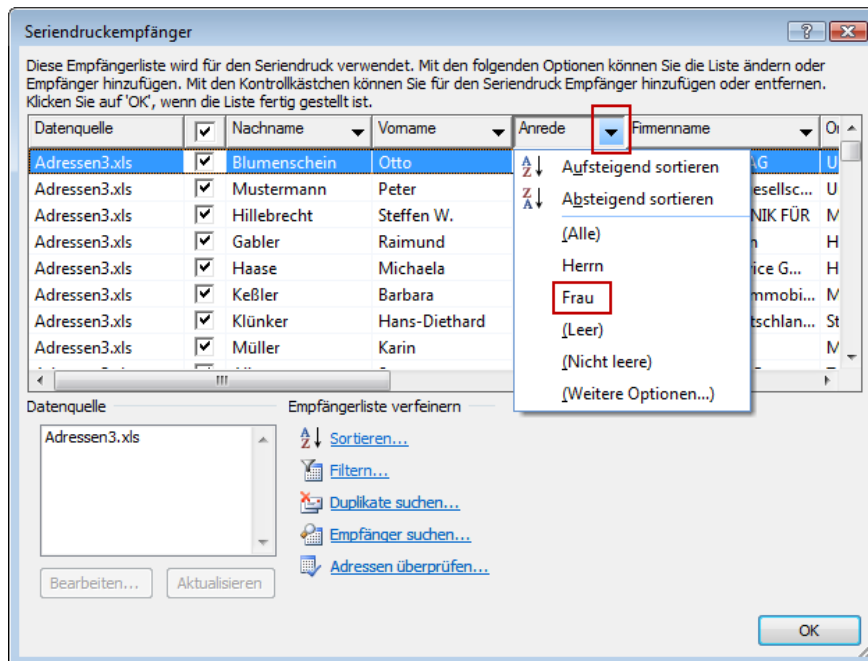
Anrede	Titel	Vorname	Nachname	Abteilung
Herrn		Otto	Blumenschein	
Herrn	Dr.	Raimund	Gabler	Personalabteilung
Frau	Dr.		Haase	Personalleitung
Frau		Susanne	Albes	Personalabteilung

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

Sehr geehrter Herr Dr. Gabler,

Serienbriefe drucken

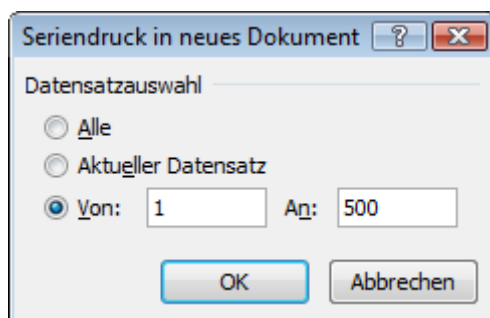
Nachdem die Felder im Serienbrief korrekt positioniert wurden, kann der Ausdruck erfolgen. Soll eine Einschränkung beim Datenmaterial vorgenommen werden, wählen Sie im Menüband **Sendungen**, in der Gruppe **Seriendruck starten**, den Befehl **Empfängerliste bearbeiten**.



Word: 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.

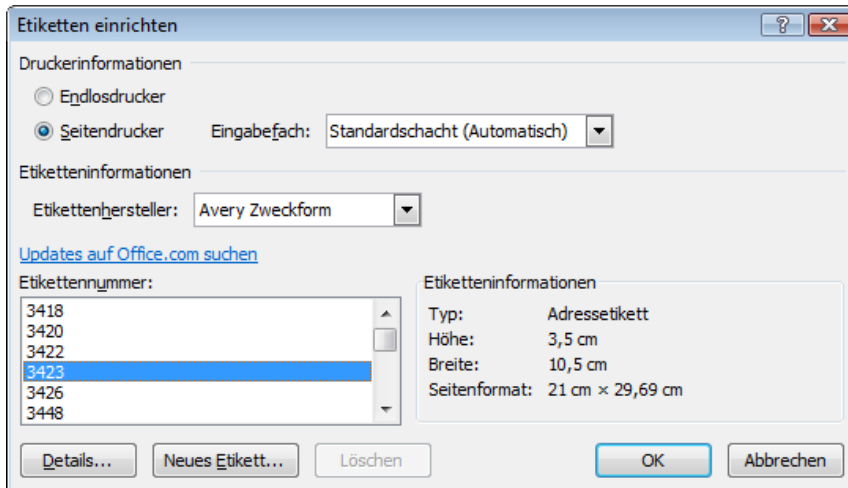


Word: Abb. 8 - Das Dialogfeld Seriendruck in neues Dokument

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.



Word: Abb. 9 - Das Dialogfeld Etiketten einrichten

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



Word: Abb. 10 - 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 Adressdaten werden anschließend auf die freien Etiketten übertragen.

Tastenkombinationen für Feldfunktionen

Tastenkombination	Aktion
[Alt]+[F9]	Umschalten zwischen Felddatenergebnis und Feldfunktion für <i>alle</i> Felder
[Umschalt]+[F9]	Umschalten zwischen Felddatenergebnis 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