

# SERIENDRUCK IN WORD

Serienbriefe erstellen .....	2
Datenquellen und Hauptdokumente .....	2
Das Hauptdokument auswählen .....	2
Die Symbolleiste Seriendruck einblenden .....	2
Die Datenquelle auswählen .....	2
Seriendruckfelder zuordnen .....	3
Daten in das Hauptdokument einfügen .....	3
Vorschau des Serierendokuments .....	4
Seriendruckempfänger auswählen und filtern .....	4
Bedingungsfelder einfügen .....	5
Seriendruck ausführen .....	5
Seriendruck mit Adresstiketten und Umschlägen .....	6

## Serienbriefe erstellen

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

## 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 auswählen

Sie können jedes vorhandene Dokument als Hauptdokument verwenden. Öffnen Sie dieses Dokument einfach, bevor Sie den Seriendruck-Assistenten starten.

Wenn Sie ein neues Dokument verwenden, müssen Sie jetzt noch keinen Text in das Dokument eingeben. Sie können es auch später tun.

## Die Symbolleiste Seriendruck einblenden

Sollten Sie die Symbolleiste Seriendruck noch nicht eingeblendet haben, wählen Sie im *Menü Ansicht – Symbolleisten – Seriendruck*, oder holen Sie die Symbolleiste über das *Menü Extras – Briefe und Sendungen – Seriendrucksymbolleiste einblenden*.

Die Symbolleiste *Seriendruck* wird nun zwischen den Symbolleisten und dem Lineal angezeigt. Nun können Sie die *Seriendruck-Felder* und damit die Daten in das Hauptdokument einfügen.



## Die Datenquelle auswählen


Wenn Sie die Datenquelle mit dem Hauptdokument verknüpfen, geschieht dreierlei:



- 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 in Ihr Hauptdokument einfügen können.

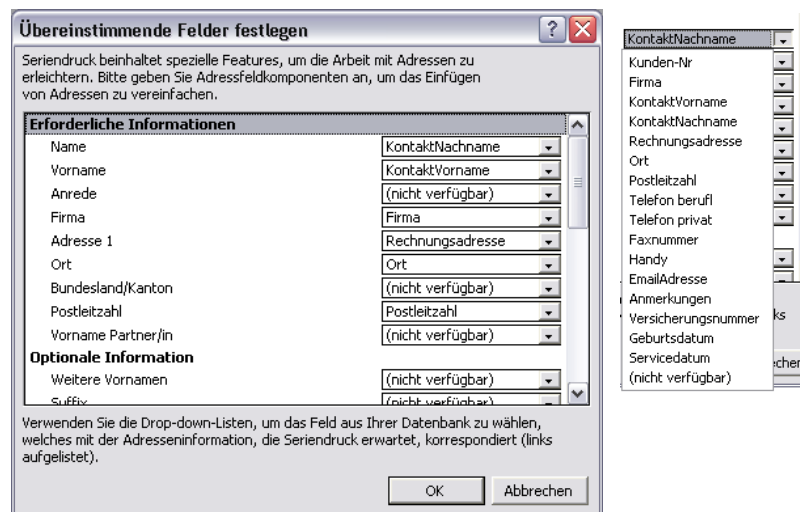
Sie verwenden am Besten eine bereits erstellte Datenquelle für den Seriendruck. An Stelle einer Datenbank können Sie auch eine mit Word erstellte Tabelle verwenden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Datenquelle öffnen* , um Zugriff auf verschiedene Datenquellen zu erhalten, und wählen Sie die gewünschte aus.

## Seriendruckfelder zuordnen


Klicken Sie auf die Schaltfläche *Übereinstimmende Felder festlegen*  auf der Symbolleiste *Seriendruck*. Nun öffnet sich eine Liste der speziellen Adressfelder. Sie können diese den Feldern in Ihrer Datenquelle durch Klick auf den Drop-Down-Pfeil an den einzelnen Kästchen zuweisen.

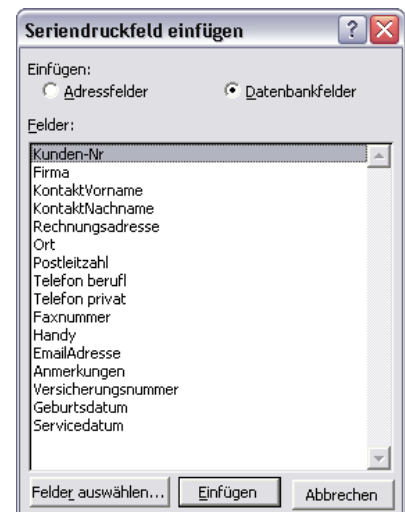
Dadurch können Sie Funktionen *Adressblock einfügen*  sowie *Grußzeile einfügen*  nutzen.




## Daten in das Hauptdokument einfügen

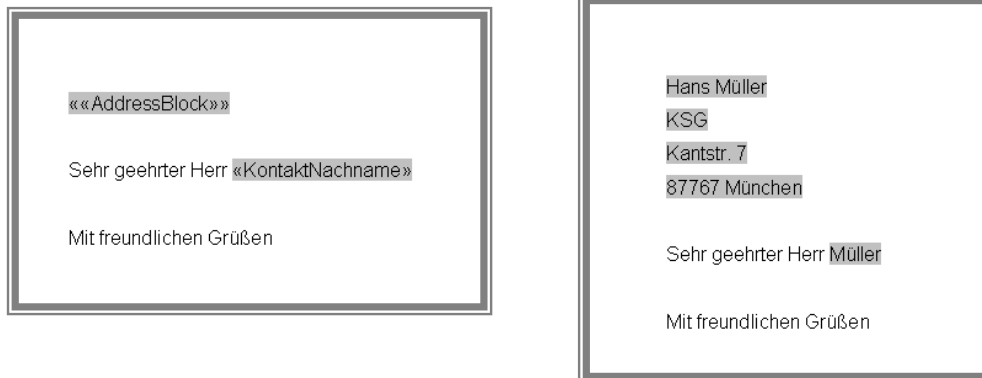
Sie müssen Seriendruckfelder einfügen, um Word mitzuteilen, wo spezielle Daten aus der Datenquelle eingefügt werden sollen.


- Klicken Sie die dorthin, wo das Datenelement eingefügt werden soll.
- Klicken Sie auf die Schaltfläche *Seriendruckfeld einfügen*  auf der Symbolleiste *Seriendruck*. Nun öffnet sich eine Liste der Felder in Ihrer Datenquelle.
- Wählen Sie den Feldnamen aus der Liste.
- Klicken Sie auf *Einfügen*.
- Stellen Sie die Einfügemarke an die nächste Stelle, wo Daten eingefügt werden sollen. Geben Sie nach dem Seriendruckfeld ein Leerzeichen oder einen Zeilenumbruch ein, genauso wie Sie es bei einem eingegebenen Wort tun würden.
- Sie können die einzelnen Felder entweder in den fertigen Brief oder direkt beim Schreiben des Textes einfügen.




## Vorschau des Seriidokuments

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Seriendruck-Vorschau*  auf der Symbolleiste *Seriendruck*. Durch einen weiteren Klick auf diese Schaltfläche wird die Vorschau wieder ausgeschaltet. Sie sehen so entweder die Seriidruckfelder oder die Daten.




In der Vorschau-Einstellung zeigt das Hauptdokument die Daten des ersten Datensatzes in der Datenquelle an. Sie können die *Pfeil-Schaltflächen*  der Symbolleiste *Seriendruck* verwenden, um sich vorwärts und rückwärts durch die Datensätze in der Datenquelle zu bewegen. In dem Zahlenfeld können Sie durch Eingabe einer bestimmten Zahl und anschließender Eingabetaste (Return) zu einem bestimmten Datensatz springen.

Mit Hilfe des Symbols *Datensatz suchen*  in der Symbolleiste *Seriendruck* können Sie bestimmte Datensätze schnell finden.

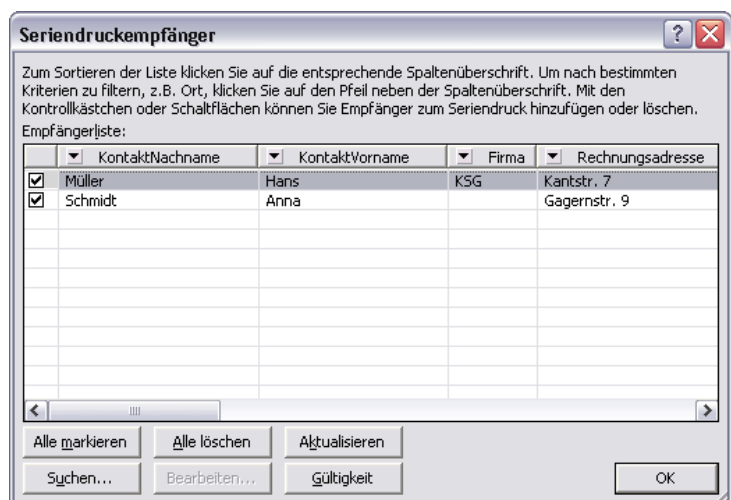
## Seriendruckempfänger auswählen und filtern

Word gibt Ihnen die Möglichkeit, die Datensätze, die Sie mischen möchten, auszuwählen. Sie können Regeln aufstellen, um die Daten zu begrenzen. Oftmals möchte man nicht eine ganze Datenquelle mit einem Brief verbinden. Vielleicht möchten Sie nur Briefe an einige ausgewählte Personen schicken oder die Daten auf bestimmte Postleitzahlen beschränken.

Um einzelne Datensätze auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Seriendruck-Empfänger*  in der Symbolleiste *Seriendruck*.

Mit Hilfe der Kontrollkästchen können Sie die Empfänger bestimmen.

Sie können durch Klick auf eine Spaltenüberschrift die Liste nach dieser sortieren.



## Bedingungsfelder einfügen

Sie können bestimmte Felder von der Symbolleiste *Seriendruck* einfügen. Nehmen wir einmal an, Sie möchten, dass Word eine von zwei verschiedenen Nachrichten in Ihren Serienbrief einfügt, je nachdem, welche Bedingung erfüllt ist.





Um ein WENN-Feld in ein Hauptdokument einzufügen, klicken Sie auf die Schaltfläche *Bedingungsfeld einfügen*, um eine Reihe von Bedingungsfeldern anzuzeigen.

Wählen Sie *Wenn ... Dann ... Sonst*. Geben Sie Ihre Vergleichskriterien und die beiden Alternativtexte ein. Klicken Sie dann auf *OK*.

Sie können sich durch ein Bedingungsfeld auch während des Seriendruckes zur Eingabe auffordern lassen, so dass Sie in jeden Brief persönliche Sätze einfließen lassen können.

Während des Seriendruckes zeigt dieses Feld eine Dialogbox an, die den Anwender auffordert, eine persönliche Nachricht an den Empfänger einzugeben.


## Seriendruck ausführen

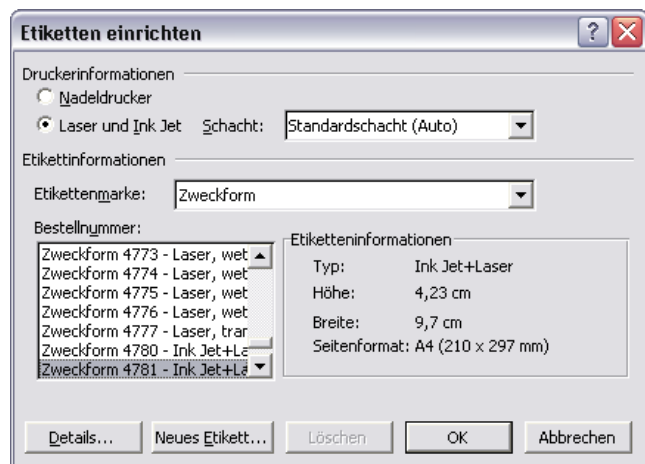
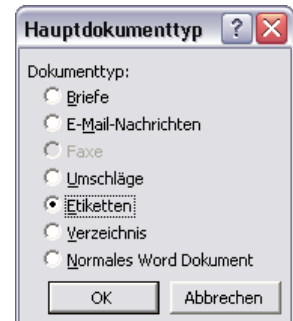
Klicken Sie auf die Schaltflächen *Seriendruck an einen Drucker* , *als E-Mail* , *in ein neues Dokument*  oder *als Fax*  in der Symbolleiste *Seriendruck*, um das Dokument auszugeben.

Seriendruck in	Auswirkung
Drucker	Druckt alle Serienbriefe aus.
Neues Dokument	Erstellt ein neues Word-Dokument, das alle Serieldokumente enthält.
E-Mail	Erstellt E-Mails, die im Postausgang des Mailprogramms abgelegt werden.
Fax	Dazu muss eine entsprechende Faxsoftware installiert sein.

## Seriendruck mit Adressetiketten und Umschlägen

Sie können Etiketten oder Umschläge für einen Seriendruck auf beinahe die gleiche Weise wie einen Serienbrief erstellen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Hauptdokument-Setup*  auf der Symbolleiste *Seriendruck*. Wählen Sie als Typ Etiketten bzw. Umschläge. Geben Sie Ihren Umschlag- bzw. Etikettentyp an.



Bei Etiketten brauchen Sie nur ein Etikett auf dem Blatt einzurichten und zu formatieren. Mit Hilfe des

Symbols *Etiketten übertragen*  auf der Symbolleiste *Seriendruck* werden alle weiteren Etiketten automatisch gebildet.