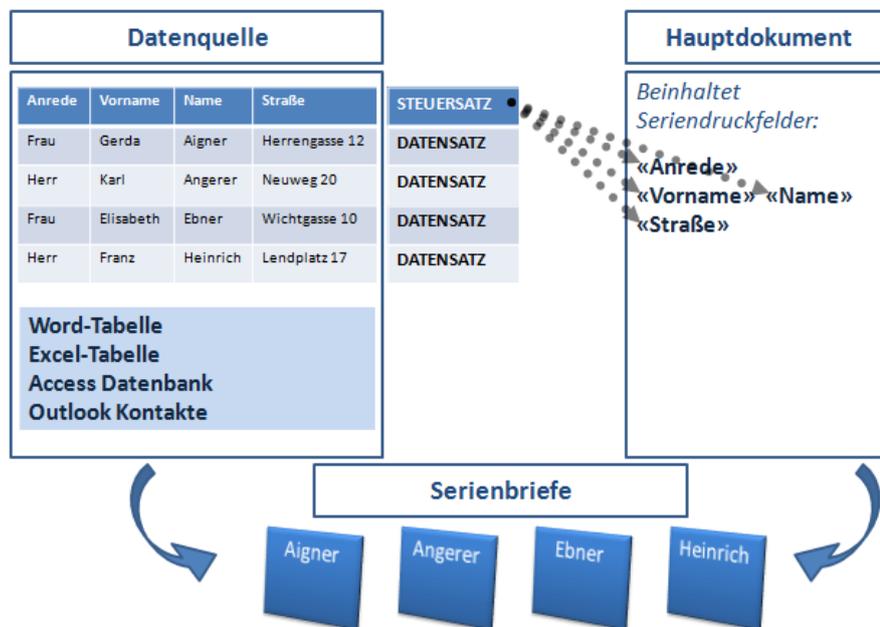


Seriendruck

Mit dem Seriendruck können Sie Briefe, E-Mail-Nachrichten, Umschläge, Etiketten oder Verzeichnisse erstellen. Serienbriefe bieten die Möglichkeit, die gleiche Information an viele Empfänger zu versenden. Als Serienbrief lassen sich verschiedene Dokumente wie Einladungen, Angebote oder Rundschreiben erstellen. Um Serienbriefe zu erstellen, benötigt Word zwei Dateien: die Datenquelle und das Seriendruck-Hauptdokument.

Die **Datenquelle** enthält die Adressen und sonstigen Daten der Empfänger. Als Datenquelle können Word-Tabellen, Excel-Tabellen oder Tabellen in Access-Datenbanken verwendet werden.

Das **Seriendruck-Hauptdokument** enthält alle gleichbleibenden Textabschnitte, die sich in jedem Serienbrief wiederholen, aber auch die Platzhalter, die sogenannten **Seriendruckfelder**, an den Stellen, wo die Daten aus der Datenquelle erscheinen sollen.



Beim Seriendruck verbindet Word diese zwei Dateien. Die Seriendruckfelder des Seriendruck-Hauptdokuments werden durch die entsprechenden Datensätze (Informationen) aus der Datenquelle ersetzt.

Übungsbeispiel – Serienbriefe erstellen

Erstellen Sie ein Seriendruck-Hauptdokument und verbinden Sie dieses mit einer bereits vorhandenen Datenquelle (Word-Tabelle). Richten Sie dann das Hauptdokument ein, indem Sie ihm Seriendruckfelder und Bedingungsfelder hinzufügen, und führen Sie den Seriendruck unter Anwendung von Filtern bzw. Sortierkriterien aus.

Lernziele:

- Seriendruck-Hauptdokument erstellen
- Seriendruck-Hauptdokument einrichten
- Filter und Sortierkriterien beim Seriendruck anwenden

Schritt für Schritt:

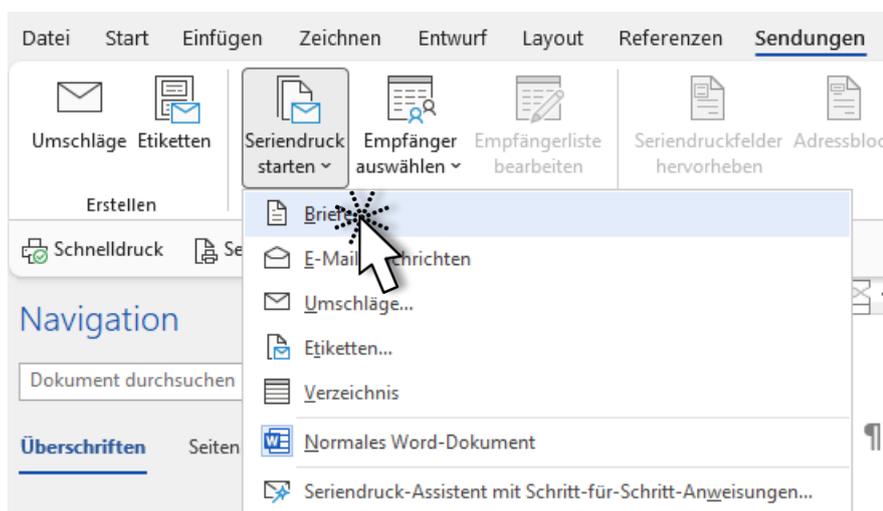
Seriendruck-Hauptdokument erstellen

Schritt 1

Öffnen Sie das Dokument **Katalog** aus dem Ordner DESKTOP\BEISPIELE WORD ADVANCED.

Schritt 2

Klicken Sie auf **SENDUNGEN | SERIENDRUCK STARTEN | SERIENDRUCK STARTEN** und dann auf den Eintrag **BRIEFE**.



Seriendruck-Assistent verwenden

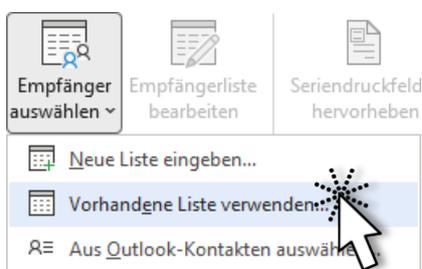
Alternativ verwenden Sie den **SERIENDRUCK-ASSISTENTEN**, welchen Word zur Erstellung von Serienbriefen zur Verfügung stellt. Dieser führt Sie durch die verschiedenen Schritte, die für die Erstellung notwendig sind. Wählen



Sie dazu SENDUNGEN | SERIENDRUCK STARTEN | SERIENDRUCK STARTEN und dann den Eintrag SERIENDRUCK-ASSISTENT MIT SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANWEISUNGEN. Der Aufgabenbereich SERIENDRUCK wird auf der rechten Seite geöffnet. Aktivieren Sie im Abschnitt WÄHLEN SIE EINEN DOKUMENTTYP die Option BRIEFE, um einen Serienbrief zu erstellen.

Datenquelle öffnen

Um das vorhandene Dokument **Adressen** als Datenquelle zu verwenden, wählen Sie SENDUNGEN | SERIENDRUCK STARTEN | EMPFÄNGER AUSWÄHLEN | VORHANDENE LISTE VERWENDEN.



Schritt 3

Öffnen Sie das Dokument **Adressen** aus dem Ordner DESKTOP\BEISPIELE WORD ADVANCED.



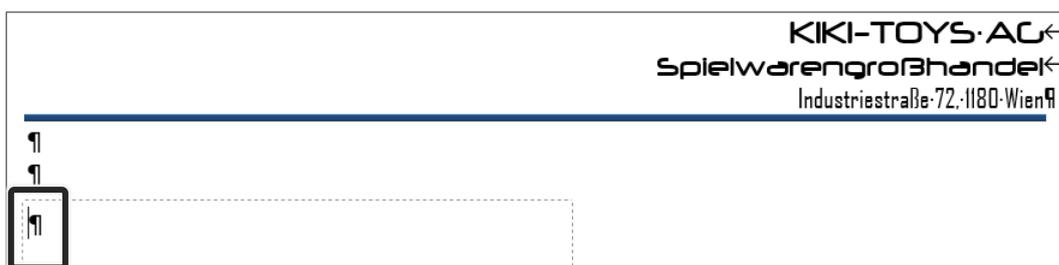
Schritt 4

Sobald Sie eine Datenquelle angegeben haben, wird die Schaltfläche EMPFÄNGERLISTE BEARBEITEN aktiviert. Hier können Sie jederzeit Sortierungen und Filtereinstellungen vornehmen.



Klicken Sie in den vorhandenen Positionsrahmen für die Empfänger-Adresse, um hier Ihre Seriendruckfelder einzufügen:

Schritt 5



Der Positionsrahmen wird standardmäßig erst dann sichtbar, wenn Sie innerhalb des Rahmens klicken.

Seriendruckfelder einfügen

Schritt 6

In der Gruppe SENDUNGEN | SCHREIB- UND EINFÜGEFELDER klicken Sie auf den Listenpfeil der Schaltfläche SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN, um die Liste der zur Verfügung stehenden Seriendruckfelder anzuzeigen.



Bitte beachten Sie, dass diese Schaltfläche in 2 Teile unterteilt ist! Durch Anklicken des oberen Teils wird das Dialogfenster SERIENDRUCKFELDER EINFÜGEN geöffnet.

Schritt 7

Wählen Sie das Seriendruckfeld *Anrede*.



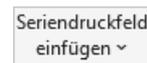
Über das Listenfeld SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN, können Sie einzeln Seriendruckfelder an der Cursorposition einfügen und dazwischen auch Texteingaben vornehmen.

Schritt 8

Drücken Sie die -Taste.

Schritt 9

Klicken Sie erneut auf den Listenpfeil der Schaltfläche SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN und wählen Sie das Seriendruckfeld *Titel*.



Schritt 10

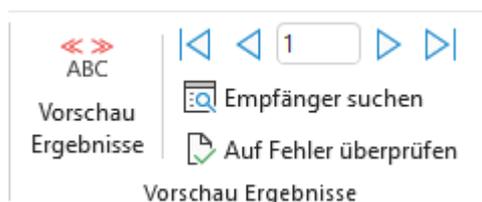
Drücken Sie die -Taste.

Schritt 11

Fügen Sie die weiteren Seriendruckfelder wie abgebildet ein und geben Sie etwaige Leerzeichen und Absatzmarken in den Positionrahmen ein:

```
«Anrede»¶  
«Titel»·«Vorname»·«Name»¶  
«Straße»¶  
«PLZ»·«Ort»¶
```

Die Gruppe VORSCHAU ERGEBNISSE



Schritt 12

In dieser Gruppe können Sie die **Vorschau** aktivieren, mit welcher Sie das Aussehen des endgültigen Dokuments kontrollieren können. Die Datensätze werden mit den *Seriendruckfeldern* verbunden. Die einzelnen Informationen werden nacheinander innerhalb desselben Dokuments eingefügt. Mit den jeweiligen Schaltflächen können Sie die Datensätze durchblättern und Empfänger suchen.

Schaltfläche	Funktion
	ERSTER DATENSATZ: springt zum ersten Datensatz
	VORHERIGER DATENSATZ: wechselt zum vorherigen Datensatz
<input type="text" value="1"/>	GEHE ZU DATENSATZ: springt zum eingegebenen Datensatz beim Drücken der  -Taste
	NÄCHSTER DATENSATZ: wechselt zum nächsten Datensatz
	LETZTER DATENSATZ: springt zum letzten Datensatz

Klicken Sie in der Gruppe SENDUNGEN | VORSCHAU ERGEBNISSE auf die Schaltfläche VORSCHAU ERGEBNISSE.



Schritt 13

In der Vorschau wird zunächst der erste fertige Serienbrief am Bildschirm angezeigt.

Frau¶
Mag.·Elisabeth·Ebner¶
Wichtelgasse·12¶
1060·Wien¶

Klicken Sie so oft auf NÄCHSTER DATENSATZ , bis folgender Datensatz zu sehen ist:

Schritt 14

Frau
·Rosa·Stangl
Streberlgasse·5
6020·Innsbruck

Frau Rosa Stangl hat keinen Titel. Das vergebene Leerzeichen wird dennoch angezeigt, da es auf der Tastatur eingegeben wurde.

Das Leerzeichen soll jedoch nur dann angezeigt werden, **wenn** es einen Titel gibt, der Titel in der Datenquelle also **nicht leer** ist.

Bedingungsfelder

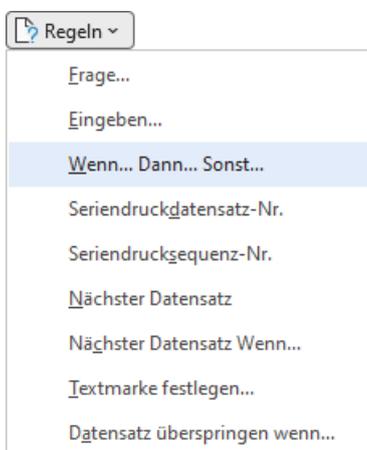


Um Serienbriefe etwas flexibler gestalten zu können, das heißt, wenn Sie spezielle Textvarianten benötigen, können Sie sogenannte **Bedingungsfelder** verwenden. Ein Beispiel aus der Praxis, wo Bedingungsfelder benötigt werden, ist die Anrede in Briefen:

- Sehr geehrte Frau
- Sehr geehrter Herr
- Sehr geehrte Damen und Herren

Bedingungsfelder bewirken eine Abfrage der Datenquelle und in Abhängigkeit vom Ergebnis dieser Abfrage wird ein bestimmter Text eingefügt. Daher ist es natürlich von Vorteil, wenn die Datenquelle mit besonderen Feldern vorbereitet wird, die mit ihrem Inhalt die Abfrage erleichtern.

Wenn...Dann...Sonst-Feld einfügen



Wenn man die Auswahl der Bedingungsfelder betrachtet, so kommt der sogenannten **Wenn...Dann...Sonst...-Bedingung** eine große Bedeutung zu. Mit der **Wenn-Funktion** kann eine Bedingung definiert werden, die zu zwei Ergebnissen führen kann:

- Bedingung erfüllt: *Dann-Argument* wird ausgegeben
- Bedingung **nicht** erfüllt: *Sonst-Argument* wird ausgegeben

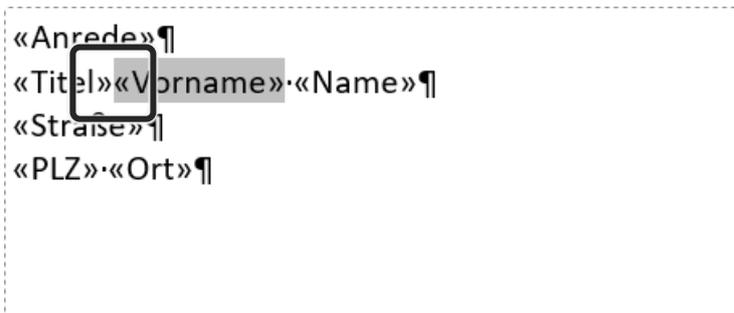
In der Gruppe SENDUNGEN|VORSCHAU ERGEBNISSE klicken Sie erneut auf VORSCHAU ERGEBNISSE, um die Vorschau wieder auszu-schalten.



Schritt 15

Klicken Sie zwischen die Seriendruckfelder *Titel* und *Vorname* und löschen Sie das Leerzeichen:

Schritt 16



In der Gruppe SENDUNGEN|SCHREIB- UND EINFÜGEFELDER klicken Sie auf REGELN|WENN...DANN...SONST... .

Schritt 17



Im Dialogfenster **BEDINGUNGSFELD EINFÜGEN** im Abschnitt **WENN** wählen Sie den Eintrag *Titel* im Eingabefeld **FELDNAME**, vergleichen diesen mit dem Ausdruck *ist nicht leer* und geben im Feld **DANN DIESEN TEXT EINFÜGEN** ein Leerzeichen ein:

Schritt 18



Schritt 19 Klicken Sie anschließend auf .

Schritt 20 Aktivieren Sie wieder die Vorschau und navigieren Sie zwischen den verschiedenen Datensätzen.

Schritt 21 Der Datensatz 9 zeigt noch nicht das gewünschte Ergebnis:

```
Feistritzerstr.·115¶
8054·Graz¶
```

Schritt 22 Schalten Sie die Vorschau wieder aus.

Schritt 23 Fügen Sie unmittelbar **nach** dem Seriendruckfeld «Anrede» das Seriendruckfeld *Firma* ein:

```
«Anrede»«Firma»¶
«Titel»«Vorname»·«Name»¶
«Straße»¶
«PLZ»·«Ort»¶
```

Schritt 24 Aktivieren Sie erneut die Vorschau und navigieren Sie zwischen den verschiedenen Datensätzen. Nun wird zwar Datensatz 9 richtig, aber Datensatz 5 falsch dargestellt:

```
HerrnPresento·OEG¶
Mag.·Bernhard·Prazsky¶
Grillparzerstr.·39¶
8010·Graz¶
```

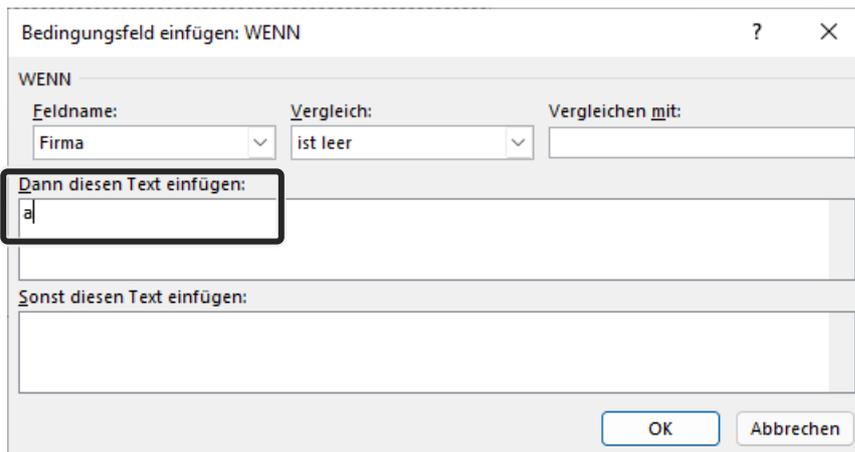
Die Anrede soll nur dann dargestellt werden, wenn es keinen Firmennamen gibt.

Löschen Sie das Seriendruckfeld «Anrede»:

Schritt 25

Fügen Sie an der Cursorposition ein **Wenn...Dann...Sonst...-Feld** mit folgenden Einstellungen ein:

Schritt 26



Das Zeichen **a** soll als **Platzhalter** dienen, den wir in der Ansicht **Feldfunktionen ein** suchen werden. Genau an dieser Stelle wird das Seriendruckfeld *Anrede* eingefügt werden.



Klicken Sie auf .

Schritt 27

Seriendruckfeld Anrede einfügen

Zum Anzeigen aller Feldfunktionen drücken Sie **[Alt] + [F9]**:

Schritt 28



Nun ist die Stelle, an der das Seriendruckfeld *Anrede* eingefügt werden soll, leichter zu finden.



Klicken Sie **doppelt** auf den Platzhalter **a**, um diesen zu markieren:

Schritt 29

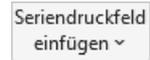
```

-IF-MERGEFIELD-Firma=-"."a"."
MERGEFIELD-Firma
-MERGEFIELD-Titel-IF-MERGEFIELD-Titel-<>
"."."."-MERGEFIELD-Vorname-MERGEFIELD
Name
-MERGEFIELD-Straße
-MERGEFIELD-PLZ-MERGEFIELD-Ort

```

Schritt 30

In der Gruppe SENDUNGEN | SCHREIB- UND EINFÜGEFELDER klicken Sie auf das Listenfeld der Schaltfläche SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN.



Schritt 31

Klicken Sie auf das Seriendruckfeld *Anrede*.
Der Platzhalter *a* wurde durch das Seriendruckfeld *Anrede* ersetzt:

```

-IF-MERGEFIELD-Firma=-"."-MERGEFIELD-
Anrede-".-MERGEFIELD-Firma
-MERGEFIELD-Titel-IF-MERGEFIELD-Titel-<>
"."."."-MERGEFIELD-Vorname-MERGEFIELD
Name
-MERGEFIELD-Straße
-MERGEFIELD-PLZ-MERGEFIELD-Ort

```

Schritt 32

Drücken Sie erneut **[Alt]+[F9]**, damit die Feldfunktionen nicht mehr angezeigt werden.

Schritt 33

Überprüfen Sie, ob die Änderungen das gewünschte Ergebnis liefern, indem Sie zuerst die **Vorschau** aktivieren und anschließend durch Klicken auf folgende Schaltflächen in der Gruppe SENDUNGEN | VORSCHAU ERGEBNISSE durch die Daten navigieren.



Anredezeile mit Bedingungsfeldern erstellen

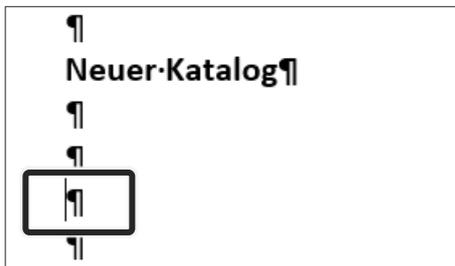
Wenn Sie mehr als zwei Möglichkeiten prüfen wollen, können Sie mehrere Wenn...Dann...Sonst...-Bedingungen **ohne** das *Sonst-Argument* einfügen.

Schritt 34

Deaktivieren Sie die Seriendruck-Vorschau.

Positionieren Sie den Cursor in der Anredezeile und fügen Sie folgende drei Wenn...Dann...Sonst-Bedingungen ein. Achten Sie darauf, dass Sie

hinter *Sehr geehrte Frau* und *Sehr geehrter Herr* ein Leerzeichen tippen, hinter *Sehr geehrte Damen und Herren* jedoch **nicht**.



Bedingungsfeld einfügen: WENN

WENN

Feldname: Vergleich: Vergleichen mit:

Dann diesen Text einfügen:

Sonst diesen Text einfügen:

OK Abbrechen

Bedingungsfeld einfügen: WENN

WENN

Feldname: Vergleich: Vergleichen mit:

Dann diesen Text einfügen:

Sonst diesen Text einfügen:

OK Abbrechen

Bedingungsfeld einfügen: WENN

WENN

Feldname: Vergleich: Vergleichen mit:

Dann diesen Text einfügen:

Sonst diesen Text einfügen:

OK Abbrechen

Schritt 35

An der aktuellen Cursorposition fügen Sie dann noch das Seriendruckfeld *Titel*, das Bedingungsfeld für das Leerzeichen nach dem (vorhandenen) *Titel*, das Seriendruckfeld *Name* und ein Komma ein.

Bedingungsfeld einfügen: WENN

WENN

Feldname: Vergleich: Vergleichen mit:

Dann diesen Text einfügen:

Sonst diesen Text einfügen:

Neuer·Katalog¶
 ¶
 ¶
 Sehr·geehrte·Frau·«Titel»·«Name»,¶

Schritt 36

Aktivieren Sie die Seriendruckvorschau und navigieren Sie zwischen den Datensätzen:

Neuer·Katalog¶
 ¶
 ¶
 Sehr·geehrte·Frau·Stangl,¶

Neuer-Katalog¶
 ¶
 ¶
 Sehr·geehrte·Damen·und·Herren,¶

Datenquelle bearbeiten

Klicken Sie auf den Befehl **SENDUNGEN | SERIENDRUCK STARTEN** und klicken Sie auf die Schaltfläche **EMPFÄNGERLISTE BEARBEITEN**.



Schritt 37

In der ersten Spalte im linken unteren Bereich des Dialogfensters **SERIENDRUCKEMPFÄNGER** können Sie die Datenquelle ablesen.

Das Deaktivieren eines Kontrollkästchens vor dem Eintrag in der Empfängerliste bewirkt, dass der jeweilige Empfänger vom Seriendruck ausgeschlossen wird.



Seriendruckempfänger

Diese Empfängerliste wird für den Seriendruck verwendet. Mit den folgenden Optionen können Sie die Liste ändern oder Empfänger hinzufügen. Mit den Kontrollkästchen können Sie für den Seriendruck Empfänger hinzufügen oder entfernen. Klicken Sie auf 'OK', wenn die Liste fertig gestellt ist.

Datenquelle	<input type="checkbox"/>	Name	Vorname	Anrede	Firma	Ort	PLZ
C:\Users\Guenthe...	<input checked="" type="checkbox"/>	Ebner	Elisabeth	Frau		Wien	106
C:\Users\Guenthe...	<input checked="" type="checkbox"/>	Rieser	Eva	Frau	Toys-Export	Wien	117
C:\Users\Guenthe...	<input checked="" type="checkbox"/>	Stangl	Rosa	Frau		Innsbruck	602
C:\Users\Guenthe...	<input checked="" type="checkbox"/>	Aigner	Gerda	Frau		Graz	801
C:\Users\Guenthe...	<input checked="" type="checkbox"/>	Prazsky	Bernhard	Herrn	Presento OEG	Graz	801
C:\Users\Guenthe...	<input checked="" type="checkbox"/>	Gruber	Edith	Frau		Graz	802
C:\Users\Guenthe...	<input checked="" type="checkbox"/>	Heinrich	Fritz	Herrn		Graz	802
C:\Users\Guenthe...	<input checked="" type="checkbox"/>	Wese	Michael	Herrn		Graz	802

Datenquelle: C:\Users\GuentherNeubauer\I

Empfängerliste verfeinern

Sortieren...

Zum Sortieren der Liste klicken Sie auf die entsprechende Spaltenüberschrift, z. B. **Name**. Um nach bestimmten Kriterien zu filtern, wie der Postleitzahl, klicken Sie auf den Pfeil rechts neben der Spaltenüberschrift und wählen dann den gewünschten Eintrag.

Über den Eintrag (*Weitere Optionen*) können Sie im Dialogfenster **ABFRAGE-OPTIONEN** noch weitere Kriterien zum Filtern und Sortieren der Datensätze einstellen.

Sie haben auch die Möglichkeit, im unteren Teil des Dialogfensters **SERIEN-DRUCKEMPFÄNGER** eine Sortierung oder einen Filter einzustellen oder nach Empfängern zu suchen.

Schritt 38

Aktivieren Sie die Datenquelle mit einem Klick auf den Pfad:



Dadurch werden die zwei Schaltflächen **Bearbeiten...** und **Aktualisieren** aktiviert.

Datensätze bearbeiten

Schritt 39



Klicken Sie auf **Bearbeiten...**.

Nun können Sie im Dialogfenster **DATENFORMULAR** Datensätze hinzufügen, löschen oder suchen und auch einzelne Eingaben korrigieren, hinzufügen oder löschen.

Verwenden Sie die Schaltflächen im Bereich **DATENSATZ** zum Bewegen in der Datenquelle. Im Feld in der Mitte wird die Nummer des aktuellen Datensatzes eingeblendet.

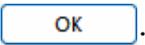
Über **Neuer Datensatz** wird ein neues leeres Datenformular zum Eingeben eines Datensatzes eingeblendet.

Mit  wird der im Datenformular angezeigte Datensatz gelöscht.

Durch Wählen der Schaltfläche  werden die am angezeigten Datensatz vorgenommenen Änderungen rückgängig gemacht.

Durch Aktivieren der Schaltfläche  wird ein weiteres Dialogfenster geöffnet, in dem Sie eingeben, nach welchem Text (SUCHEN NACH:) in welchem Feld Sie suchen möchten. Der gefundene Datensatz wird im dahinterliegenden Dialogfenster angezeigt.

Nach Bearbeiten der Datenquelle über die Datenmaske schließen Sie das Dialogfenster DATENQUELLE BEARBEITEN durch einen Klick auf die Schaltfläche .

Um wieder zu Ihrem Serienbrief zu gelangen, klicken Sie auf .

Schritt 40

Abfrageoptionen

Durch Festlegen von **Abfrageoptionen** nehmen Sie eine gezielte Auswahl der Datensätze vor.

Datensätze filtern

Das **Filtern** von Datensätzen bewirkt eine Auswahl nach inhaltlichen Kriterien. Sie geben Bedingungen für den Vergleich der Feldinhalte mit Text- oder Zahlenausdrücken vor. Nur wenn die Bedingungen erfüllt werden, werden die entsprechenden Datensätze in den Seriendruck übernommen. Einen Filter verwenden Sie beispielsweise, wenn nur Personen aus einem bestimmten Postleitzahlengebiet ausgewählt werden sollen.

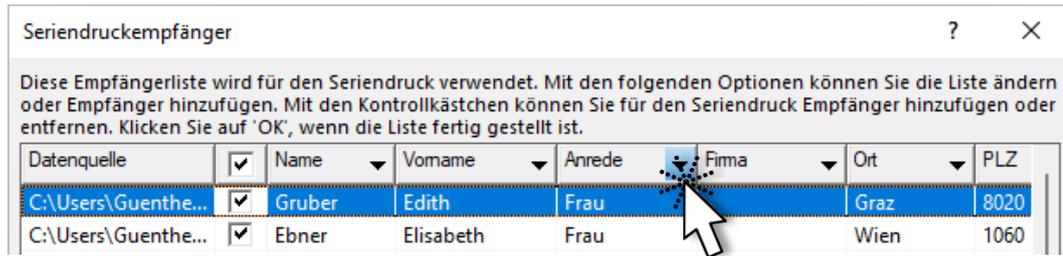
Öffnen Sie das Dialogfenster SERIENDRUCKEMPFÄNGER mit der Schaltfläche EMPFÄNGERLISTE BEARBEITEN.



Klicken Sie auf einen beliebigen Listenpfeil der vorhandenen Feld-Schaltflächen (Spaltenüberschriften), beispielsweise ANREDE, im hervorgehobenen Bereich:



Schritt 41



Schritt 42

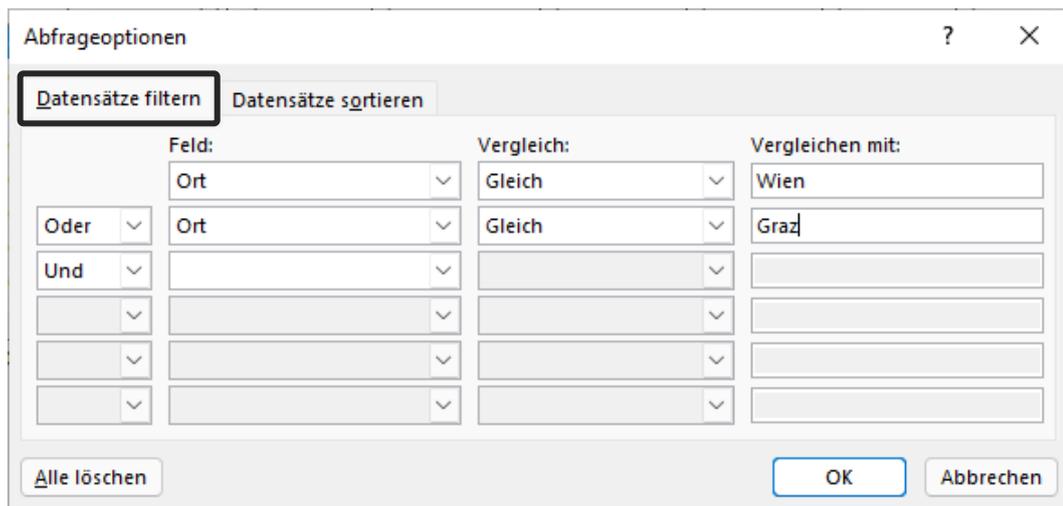
Wählen Sie den Eintrag *Weitere Optionen*, um das Dialogfenster **ABFRAGEOPTIONEN** zu öffnen. Achten Sie darauf, dass das Register **DATENSÄTZE FILTERN** aktiviert ist.



Alternativ wählen Sie den Eintrag *Filtern* im Bereich **EMPFÄNGERLISTE VERFEINERN**.

Schritt 43

Im Dialogfenster **ABFRAGEOPTIONEN** führen Sie im Register **DATENSÄTZE FILTERN** folgende Eingaben durch, um nur Datensätze von Kunden aus **Wien** aber auch aus **Graz** anzuzeigen:



Zum Festlegen mehrerer Auswahlkriterien wählen Sie in den vorangestellten Kombinationsfeldern die Einträge *und* (alle Auswahlkriterien müssen erfüllt sein) beziehungsweise *oder* (mindestens eines der Auswahlkriterien muss erfüllt sein).

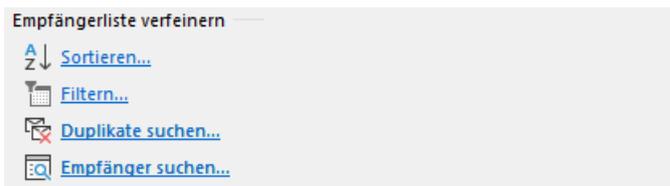
Schritt 44

Bestätigen Sie alle Eingaben mit .

Datensätze sortieren

Das Sortieren von Daten bewirkt, dass diese in eine sinnvolle Ordnung gebracht werden. Die Sortierfunktion kommt sehr oft beim Ordnen von Adressen der Empfänger zum Einsatz.

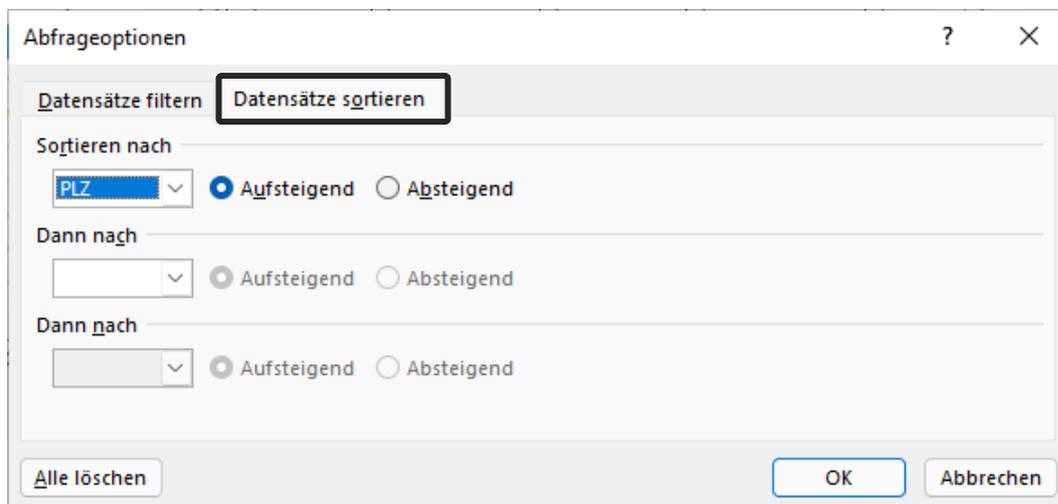
Rufen Sie erneut das Dialogfenster **SERIENDRUCKKEMPFÄNGER** auf, wählen Sie im Bereich **EMPFÄNGERLISTE VERFEINERN** den Eintrag *Sortieren*.



Schritt 45

Das Dialogfenster **ABFRAGEOPTIONEN** mit aktiviertem Register **DATENSÄTZE SORTIEREN** wird eingeblendet. Hier wählen Sie in den jeweiligen Kombinationsfeldern im Bereich **SORTIEREN NACH** die Felder aus, nach denen sortiert werden soll und stellen Sie anschließend auch jeweils die Option *Aufsteigend* oder *Absteigend* ein.

Wählen Sie folgende Sortierung nach *PLZ* mit der Option *Aufsteigend*:



Schritt 46

Bestätigen Sie alle Eingaben mit .

Schritt 47