

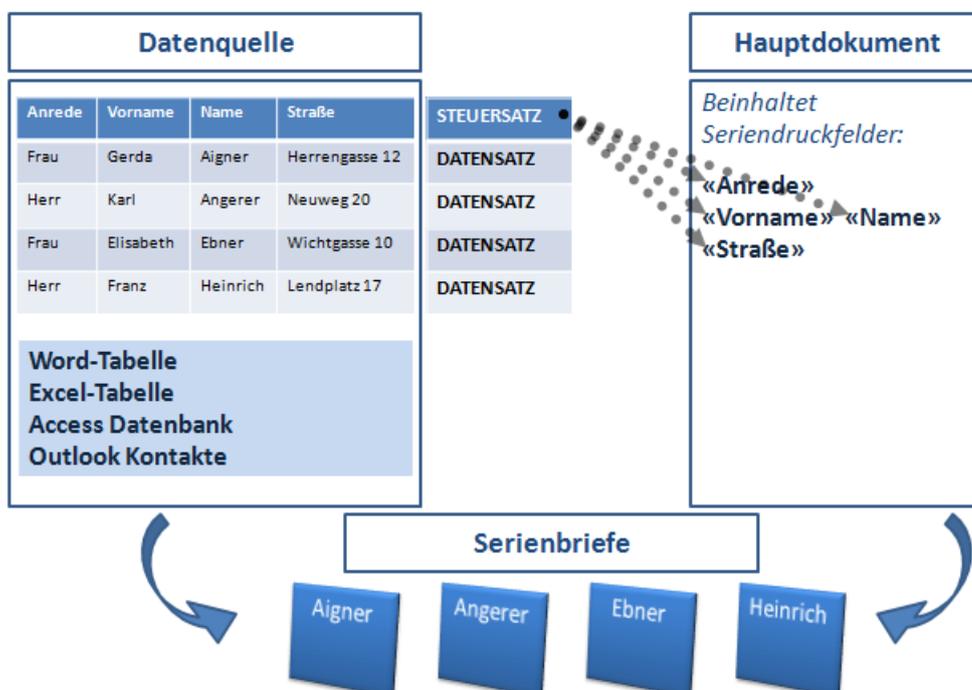
# Seriendruck

---

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, also die Informationen, die sich jeweils voneinander unterscheiden. 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 mithilfe des Seriendruck-Assistenten in einem neuen Dokument Serienbriefe unter Verwendung der Datenquelle *Adressen*.

## Lernziele:

- Seriendruck-Assistent verwenden
- Serienbriefe erstellen
- Serienbriefe drucken

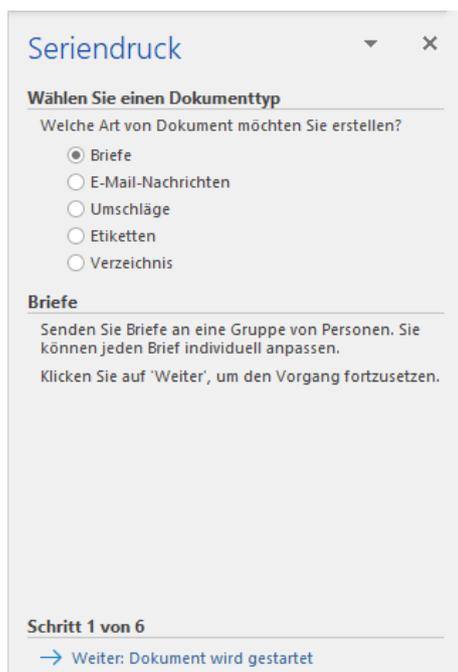
## Schritt für Schritt:

### Seriendruck-Assistent verwenden

Word unterstützt die Erstellung von Serienbriefen durch einen Assistenten. Dieser führt Sie durch die verschiedenen Schritte, die für die Erstellung notwendig sind.

**Schritt 1** Drücken Sie **Strg+N** oder wählen Sie den Befehl **DATEI | STARTSEITE | NEU | LEERES DOKUMENT**.

**Schritt 2** Klicken Sie auf den Befehl **SENDUNGEN | SERIENDRUCK STARTEN | SERIENDRUCK STARTEN | SERIENDRUCK-ASSISTENT MIT SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANWEISUNGEN**. Der Aufgabenbereich **SERIENDRUCK** wird auf der rechten Seite geöffnet:



## Seriendruck-Hauptdokument erstellen

Aktivieren Sie im Abschnitt **WÄHLEN SIE EINEN DOKUMENTTYP** die Option **BRIEFE**, um einen Serienbrief zu erstellen.

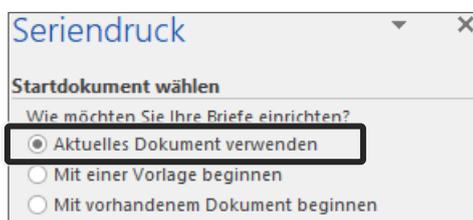
**Schritt 3**

Klicken Sie im unteren Teil des Aufgabenbereichs im Abschnitt **SCHRITT 1 VON 6** auf **WEITER: DOKUMENT WIRD GESTARTET**  
→ [Weiter: Dokument wird gestartet](#).

**Schritt 4**

Um das gerade aktive (angezeigte) Dokument als **Seriendruck-Hauptdokument** zu verwenden, wählen Sie im nächsten Fenster des Aufgabenbereichs folgende Option:

**Schritt 5**



Um das Seriendruck-Hauptdokument in einem neuen Dokument zu erstellen, aktivieren Sie die Option **MIT VORLAGE BEGINNEN** und wählen anschließend eine der vorhandenen Serienbriefvorlagen von Word.

Klicken Sie im unteren Teil des Aufgabenbereichs im Abschnitt **SCHRITT 2 VON 6** auf **WEITER: EMPFÄNGER WÄHLEN** → [Weiter: Empfänger wählen](#), um im nächsten Fenster die Datenquelle zu wählen.

**Schritt 6**

## Datenquelle öffnen

Um das vorhandene Dokument **Adressen** als Datenquelle zu verwenden, wählen Sie im Abschnitt **EMPFÄNGER WÄHLEN** folgende Option:

**Schritt 7**



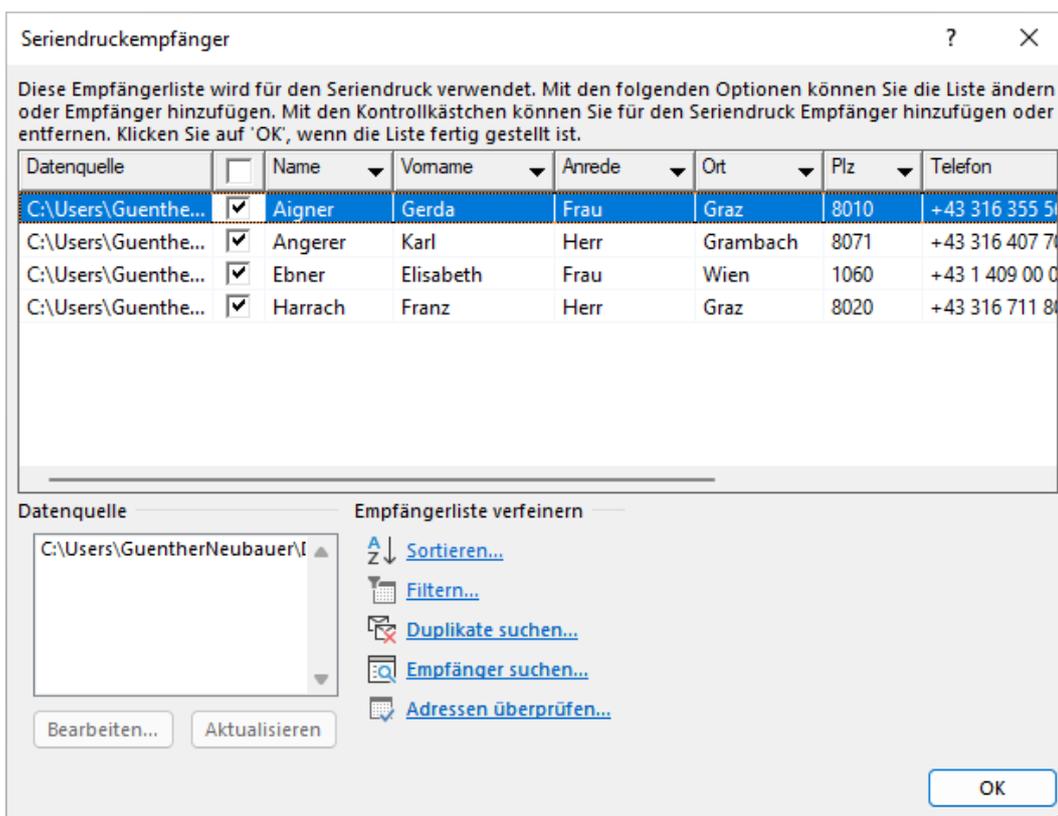
Anschließend klicken Sie auf [Durchsuchen...](#), um die bereits vorhandene Adressliste als Datenquelle auszuwählen.

**Schritt 8**

### Schritt 9

Im Dialogfenster **DATENQUELLE AUSWÄHLEN** wählen Sie die Datenquelle **Adressen** vom Ordner **DOKUMENTE\FERTIGE BESPIELE WORD GRUNDLAGEN** und bestätigen mit einem Klick auf die Schaltfläche **Öffnen**.

Im folgenden Dialogfenster **SERIENDRUCKEMPFÄNGER** wird die komplette Adressliste mit der Möglichkeit zum Bearbeiten eingeblendet.



### Schritt 10

Klicken Sie auf **OK**, um dieses Fenster zu schließen und die angezeigten Seriendruckempfänger zu bestätigen.

### Schritt 11

Klicken Sie im unteren Teil im Abschnitt **SCHRITT 3 VON 6 AUF WEITER: SCHREIBEN SIE IHREN BRIEF** → **Weiter: Schreiben Sie Ihren Brief**, um im nächsten Fenster das Seriendruck-Hauptdokument zu bearbeiten.

## Seriendruckfelder in das Hauptdokument einfügen

### Schritt 12

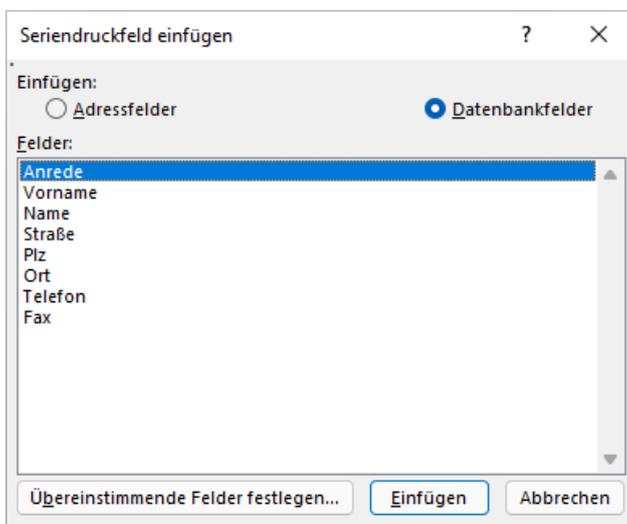
Um die **Seriendruckfelder** in das Seriendruck-Hauptdokument einzufügen, positionieren Sie zuerst den Cursor an der einzufügenden Stelle im Dokument.

### Schritt 13

Wählen Sie Folgendes im Abschnitt **SCHREIBEN SIE IHREN BRIEF**:



Es erscheint das Dialogfenster **SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN** mit einer Liste der zur Verfügung stehenden **FELDER**.



Wählen Sie die jeweiligen **FELDER** aus der Liste durch Anklicken und Aktivieren der Schaltfläche **Einfügen** aus und klicken Sie danach auf **Schließen**

**Schritt 14**

Positionieren Sie anschließend die **FELDER**. Achten Sie darauf, Leerzeichen und etwaige Absätze oder manuelle Zeilenumbrüche (**↵** + **↵**) zwischen den Seriendruckfeldern selbst einzufügen.

**Schritt 15**

```
«Anrede»↵
«Vorname»·«Name»↵
«Straße»↵
«Plz»·«Ort»|
```

Alternativ wählen Sie **SENDUNGEN | SCHREIB- UND EINFÜGEFELDER** und klicken Sie auf den Listenpfeil der Schaltfläche **SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN**. Über dieses Listefeld können Sie



Seriendruckfeld einfügen ▾

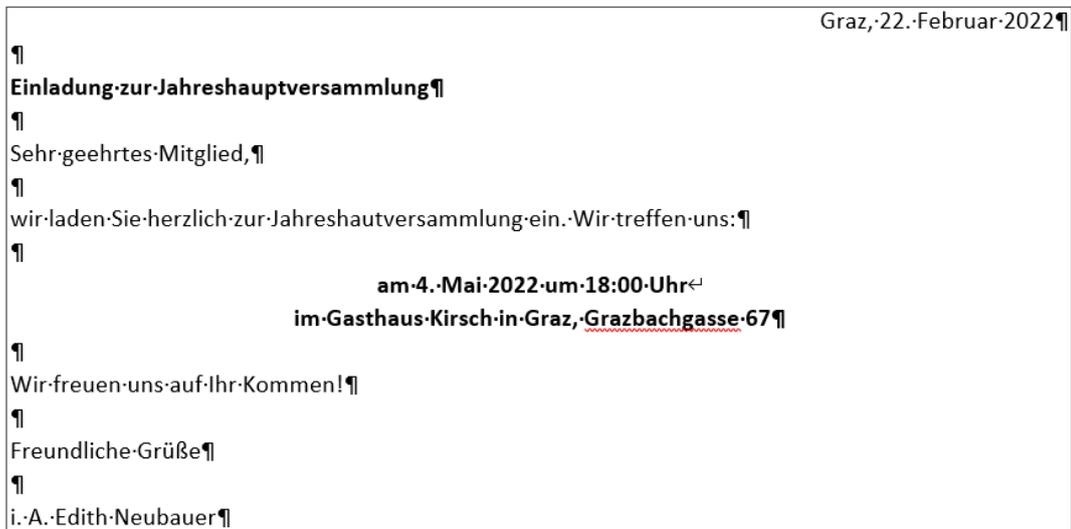


*einzel* Seriendruckfelder an der Cursorposition einfügen und dazwischen auch Texteingaben vornehmen.

## Serienbrieftext schreiben

### Schritt 16

Drücken Sie 2-mal auf  und geben Sie anschließend folgenden Text ein:

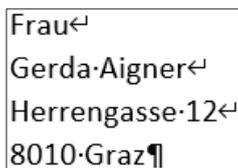


## Seriendruck-Vorschau

### Schritt 17

Klicken Sie im unteren Teil des Aufgabenbereichs im Abschnitt SCHRITT 4 VON 6 AUF WEITER: VORSCHAU AUF IHRE BRIEFE → [Weiter: Vorschau auf Ihre Briefe](#).

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

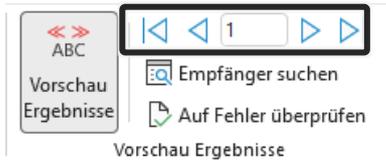


### Schritt 18

Klicken Sie rechts im Aufgabenbereich SERIENDRUCK auf die Pfeilschaltflächen neben dem Begriff EMPFÄNGER, um durch die Liste aller Briefe zu blättern.



Alternativ verwenden Sie folgende Schaltflächen der Gruppe **SENDUNGEN|VORSCHAU ERGEBNISSE**.



Sie können auch Änderungen vornehmen. Wählen Sie dazu die vorhandenen Optionen des Abschnitts **ÄNDERUNGEN VORNEHMEN** im Aufgabenbereich:



Ist alles zu Ihrer Zufriedenheit, aktivieren Sie im unteren Teil des Aufgabenbereichs im Abschnitt **SCHRITT 5 VON 6** den Befehl **WEITER: SERIENDRUCK BEENDEN** → [Weiter: Seriendruck beenden](#).

**Schritt 19**

## Serienbriefe drucken

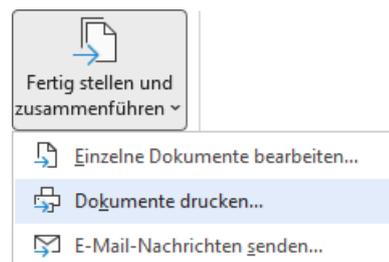
Im sechsten und letzten Schritt des Seriendruck-Assistenten wählen Sie im Abschnitt **ZUSAMMENFÜHREN** die weitere Vorgangsweise:

**Schritt 20**



## Seriendruck an Drucker

Durch Wählen von **SENDUNGEN|FERTIG STELLEN|FERTIG STELLEN** UND **ZUSAMMENFÜHREN|DOKUMENTE DRUCKEN** können die Serienbriefe ausgedruckt werden.





## **Seriendruck in ein Dokument**

Über die Option **EINZELNE DOKUMENTE BEARBEITEN** erstellen Sie ein Seriendruckdokument – standardmäßig mit dem Namen *Serienbriefe1*, das alle einzelnen Briefe enthält.

Das Dialogfenster **SERIENDRUCK IN NEUES DOKUMENT** erscheint und Sie können wählen, welche Briefe in das neue Dokument aufgenommen werden. Dieses Dokument enthält keine Seriendruckfelder und kann wie gewohnt verändert und ausgedruckt werden. Auch ohne Datenquelle.

## **Speichern und Schließen**

**Schritt 21** Speichern Sie das Seriendruck-Hauptdokument im Ordner **DOKUMENTE\FERTIGE BESPIELE WORD GRUNDLAGEN** unter dem Namen **Serienbriefe**.

**Schritt 22** Schließen Sie anschließend das Dokument.