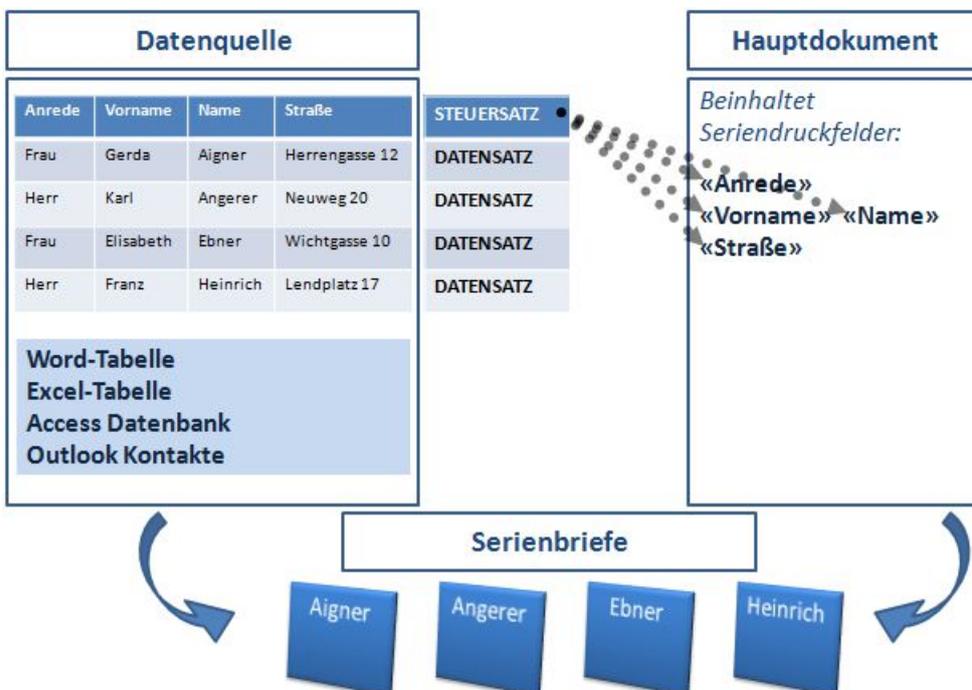


Seriendruck

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

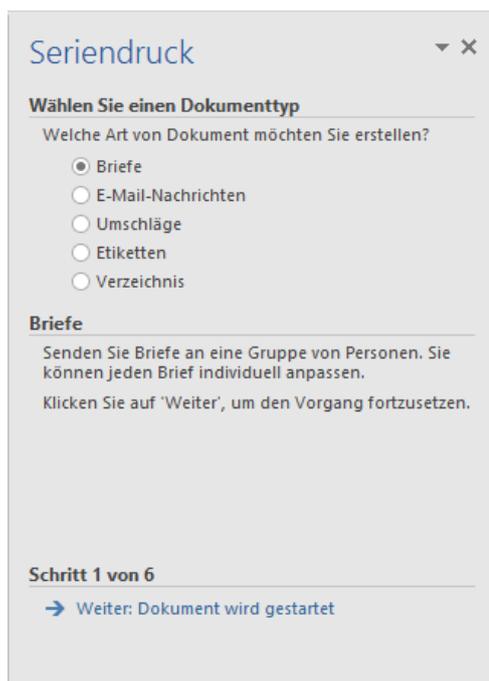
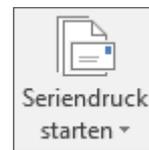
Schritt für Schritt:

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 Klicken Sie auf die Schaltfläche  in der Symbolleiste für den Schnellzugriff.

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.

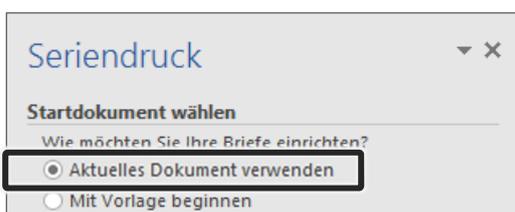
Schritt 3

Klicken Sie im unteren Teil des Aufgabenbereichs im Abschnitt **SCHRITT 1 VON 6** auf **WEITER: DOKUMENT WIRD GESTARTET**.

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.

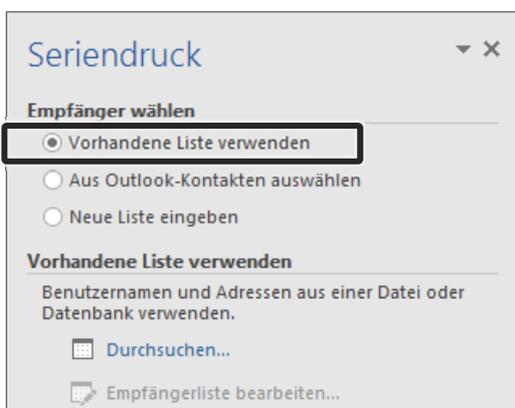
Klicken Sie im unteren Teil des Aufgabenbereichs im Abschnitt **SCHRITT 2 VON 6** auf **WEITER: EMPFÄNGER WÄHLEN**, um im nächsten Fenster die Datenquelle zu wählen.

Schritt 6

Datenquelle öffnen

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

Schritt 7



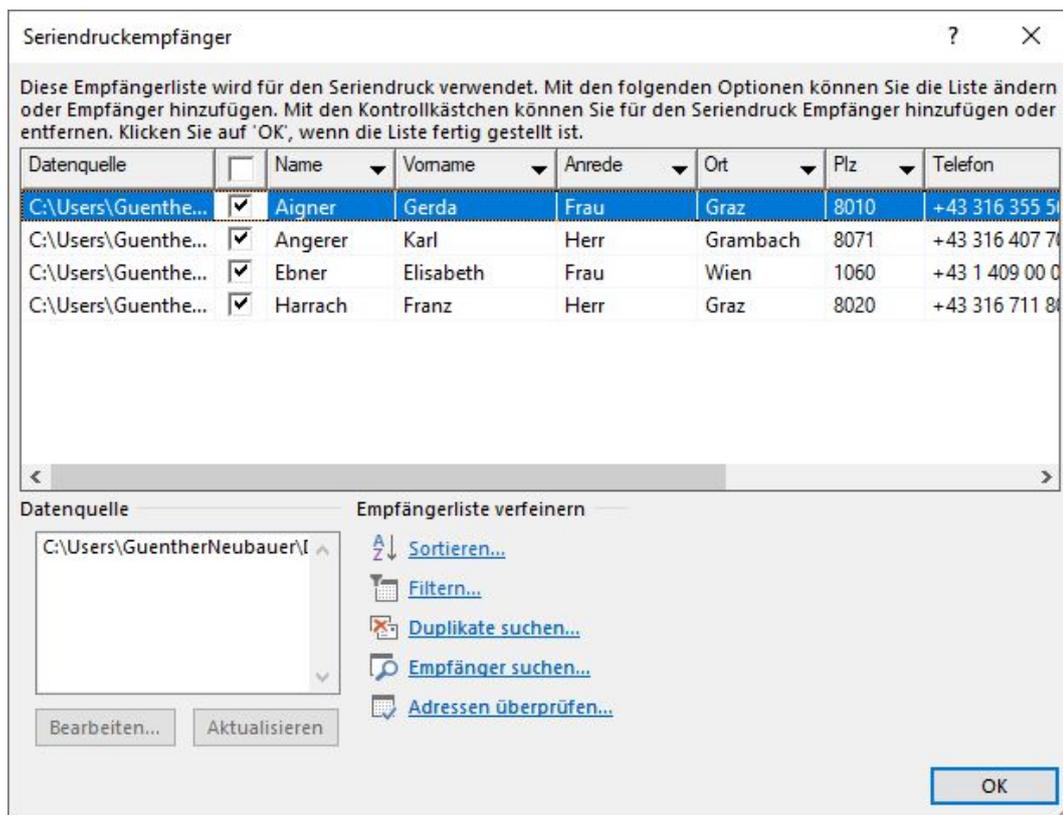
Anschließend klicken Sie auf **Durchsuchen...**, um die bereits vorhandene Adressliste als Datenquelle auszuwählen.

Schritt 8

Schritt 9

Im Dialogfenster **DATENQUELLE AUSWÄHLEN** wählen Sie die Datenquelle **Adressen** vom Ordner **DOKUMENTE\FERTIGE BEISPIELE** 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

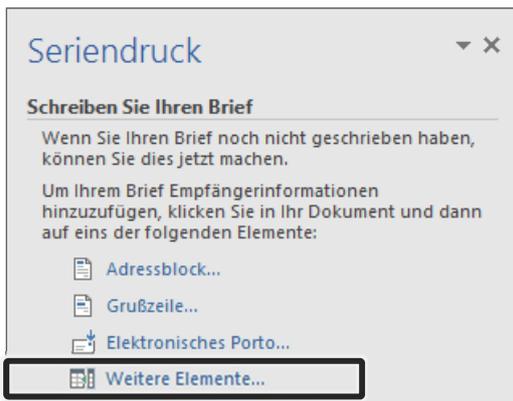
Klicken Sie im unteren Teil des Aufgabenbereichs im Abschnitt **SCHRITT 3 VON 6 AUF WEITER: SCHREIBEN SIE IHREN BRIEF**, um im nächsten Fenster das Seriendruck-Hauptdokument zu bearbeiten.

Seriendruckfelder in das Hauptdokument einfügen

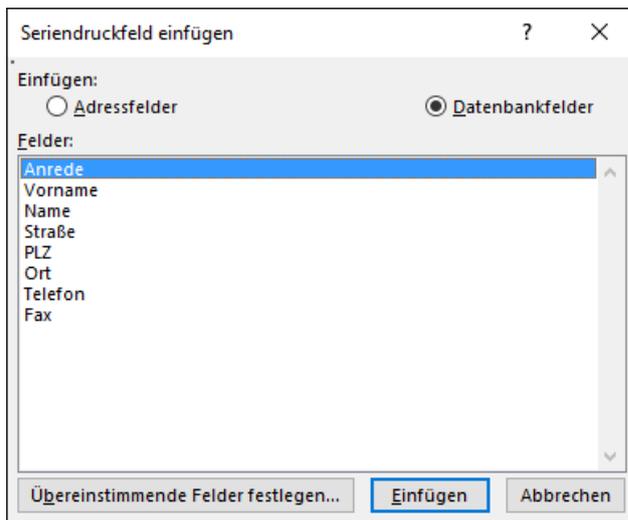
Schritt 12

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

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



Es erscheint das Dialogfenster **SEREINDRUCKFELD 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**. Vergessen Sie nicht, 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 Listenfeld können Sie einzeln Seriendruckfelder an der Cursorposition einfügen und dazwischen auch Texteingaben vornehmen.



Serienbriefftext schreiben

Schritt 16

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

Graz, 24. Juni 2019 ¶

¶
¶
Einladung zur Jahreshauptversammlung ¶
¶
¶
Sehr geehrtes Mitglied, ¶
¶
Wir laden Sie herzlich zur Jahreshauptversammlung ein. Wir treffen uns: ¶
¶
am 4. Juli 2019 um 18:00 Uhr ¶
im Gasthaus Hirsch in Graz, Grazbachgasse 44 ¶
¶
Wir freuen uns auf Ihr Kommen. ¶
¶
Freundliche Grüße ¶
¶
i. A. Edith Neubauer ¶

Seriendruck-Vorschau

Schritt 17

Klicken Sie im unteren Teil des Aufgabenbereichs im Abschnitt **SCHRITT 4 VON 6 AUF WEITER: VORSCHAU AUF IHRE BRIEFE**.

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

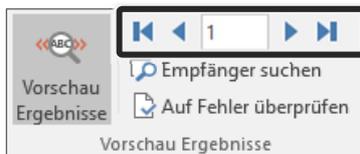
Frau ¶
Gerda Aigner ¶
Herrengasse 12 ¶
8010 Graz ¶

Schritt 18

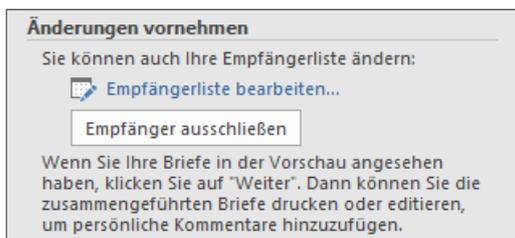
Klicken Sie rechts im Aufgabenbereich **SERIENDRUCK** auf die Pfeilschaltflächen neben dem Begriff **EMPFÄNGER**, um durch die Liste aller Briefe zu blättern.



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**:



Ist alles zu Ihrer Zufriedenheit, aktivieren Sie im unteren Teil des Aufgabenbereichs im Abschnitt **SCHRITT 5 VON 6** den Befehl **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



Übungsbeispiel – Adressetiketten erstellen

Erstellen Sie mithilfe des Seriendruck-Assistenten in einem neuen Dokument Adressetiketten (zum Ausdrucken auf Bögen mit Klebeetiketten) unter Verwendung der Datenquelle **Adressen**.

Lernziele:

- Seriendruck-Assistent verwenden
- Adressetiketten erstellen
- Adressetiketten in ein neues Dokument ausgeben

Schritt für Schritt:

Seriendruck-Assistent verwenden – Etiketten erstellen

Wählen Sie die Schaltfläche  in der Symbolleiste für den Schnellzugriff.

Schritt 1

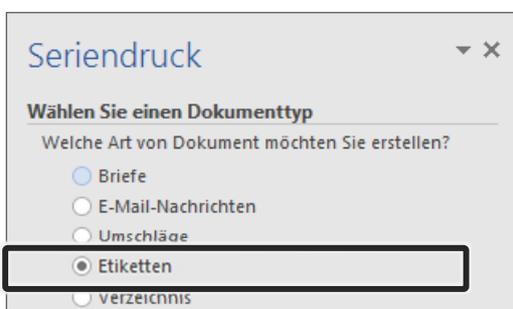
Klicken Sie auf die Schaltfläche **SENDUNGEN | SERIENDRUCK STARTEN | SERIENDRUCK STARTEN** und wählen Sie den Eintrag **SERIENDRUCK-ASSISTENT MIT SCHRITT-FÜR-SCHRITT ANWEISUNGEN**.



Schritt 2

Im Aufgabenbereich **SERIENDRUCK** wählen Sie folgende Option:

Schritt 3



Klicken Sie im unteren Teil des Aufgabenbereichs im Abschnitt **SCHRITT 1 VON 6** auf **WEITER: DOKUMENT WIRD GESTARTET**

Adressetiketten erstellen

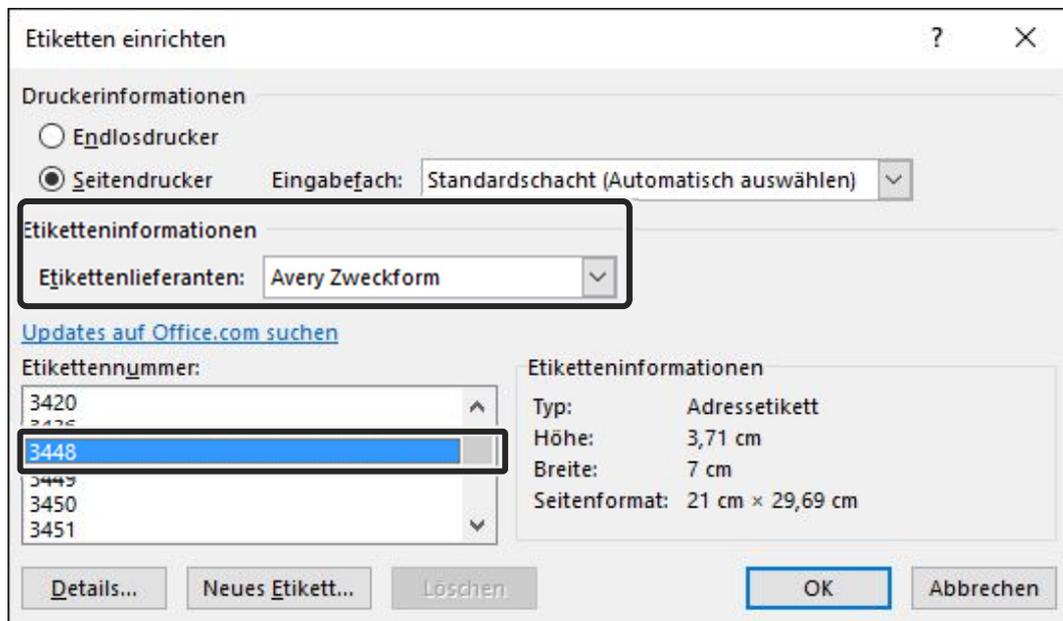
Im Abschnitt **STARTDOKUMENT WÄHLEN** lassen Sie die standardmäßig eingestellte Option  aktiviert und klicken anschließend auf Weiter:

Schritt 4

im Abschnitt **DOKUMENTLAYOUT ÄNDERN** auf den Eintrag 

Es erscheint das Dialogfenster ETIKETTEN EINRICHTEN, wo Sie die Etikettenmarke und das genaue Format bestimmen.

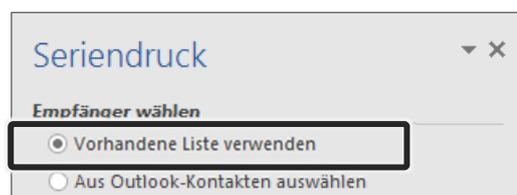
Schritt 5 Wählen Sie folgende Einstellung:



Schritt 6 Bestätigen Sie die Einstellung durch einen Klick auf **OK**.

Schritt 7 Klicken Sie im unteren Teil des Aufgabenbereichs im Abschnitt **SCHRITT 2 VON 6** auf **WEITER: EMPFÄNGER WÄHLEN**, um im nächsten Fenster die Datenquelle zu wählen.

Schritt 8 Wählen Sie folgende Einstellung:



Schritt 9 Klicken Sie im Bereich **VORHANDENE LISTE VERWENDEN** auf **Durchsuchen...**.

Schritt 10 In dem Dialogfenster **DATENQUELLE AUSWÄHLEN** wählen Sie die Datei **Adressen** aus dem Ordner **DESKTOP\BEISPIELE WORD GRUNDLAGEN** und bestätigen die Auswahl mit einem Klick auf die Schaltfläche **Öffnen**.

Schritt 11 Im folgenden Dialogfenster **SERIENDRUCKEMPFÄNGER** klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**.



Klicken Sie im unteren Teil des Aufgabenbereichs im Abschnitt **SCHRITT 3 VON 6** auf **WEITER: ORDNET SIE IHRE ETIKETTEN AN**.

Schritt 12

Der Cursor steht im ersten Etikett.

Wählen Sie im Abschnitt **ORDNET SIE IHRE ETIKETTEN** den Eintrag

Schritt 13



Im Dialogfenster **SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN** klicken Sie auf den Eintrag *Anrede* und anschließend auf **Einfügen**.

Schritt 14

Wiederholen Sie diesen Vorgang für folgende Felder aus der Datenbank:

Schritt 15

Vorname, Name, Straße, PLZ, Ort

Achten Sie zunächst nicht auf die Position der Felder.

Wählen Sie anschließend die Schaltfläche **Schließen**.

Schritt 16

Jetzt haben Sie Zugriff auf das erste Etikett.

Platzieren Sie die Felder folgendermaßen auf dem Etikett:

Schritt 17

«Anrede» ←
 «Vorname»·«Name» ←
 «Straße» ←
 «Plz»·«Ort» ↵

Drücken Sie die Tastenkombination **↑**+**←**, um in die nächste Zeile zu gelangen. Vergessen Sie nicht, die Leerzeichen zwischen den Seriendruckfeldern einzugeben. Die in spitzen Klammern angeführten Seriendruckfelder sind die Platzhalter für die eigentlichen Daten.

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



Klicken Sie im Abschnitt **SCHREIB- UND EINFÜGEFELDER** auf die Schaltfläche

Schritt 18



Das Layout wird auf die restlichen Etiketten übertragen.



Schritt 19 Klicken Sie im unteren Teil des Aufgabenbereichs im Abschnitt **SCHRITT 4 VON 6** auf **WEITER: VORSCHAU AUF IHRE ETIKETTEN**, um die tatsächlichen Informationen aus der Datenquelle auf den Etiketten darzustellen.

Schritt 20 Anschließend wählen Sie im Abschnitt **SCHRITT 5 VON 6** den Eintrag **WEITER: SERIENDRUCK BEENDEN**.

Adressetiketten in ein neues Dokument ausgeben

Schritt 21 Im Abschnitt **ZUSAMMENFÜHREN** klicken Sie auf den Eintrag **INDIVIDUELLE ETIKETTEN BEARBEITEN**.



Schritt 22 In dem Dialogfenster **SERIENDRUCK IN NEUES DOKUMENT** wählen Sie die Option *Alle* und klicken anschließend auf **OK**.

Die Datenquelle wird mit dem Seriendruck-Hauptdokument verbunden und die Adressetiketten werden in einem neuen Dokument ausgegeben.



Um alle Etiketten sofort auszudrucken, wählen Sie SENDUNGEN | FERTIGSTELLEN | FERTIGSTELLEN UND ZUSAMMENFÜHREN | DOKUMENTE DRUCKEN.

Speichern und Schließen

Schritt 23 Speichern Sie das Dokument im Ordner **DOKUMENTE\FERTIGE BEISPIELE** unter dem Namen **Adressetiketten**.

Schritt 24 Betrachten Sie das Ergebnis und schließen Sie anschließend alle noch geöffneten Dateien.

Ergebnis

Frau Gerda Aigner Herrengasse 12 8010-Graz	Herr Karl Angerer Neuweg 20 8071-Grambach	Frau Elisabeth Ebner Wichtelgasse 14 1060-Wien
Herr Franz Harrach Lendplatz 17 8020-Graz	⌘	⌘

Zusammenfassung

Seriendruck

- Gleiche Informationen an viele Empfänger senden
- Serienbriefe, E-Mail-Nachrichten, Umschläge, Etiketten oder Verzeichnisse erstellen

Serienbriefe erstellen

- **Datenquelle:** enthält die Adressen oder sonstigen Daten der Empfänger – Informationen, die sich jeweils voneinander unterscheiden
- **Seriendruck-Hauptdokument:** enthält die gleichbleibenden Textabschnitte und die Platzhalter (Seriendruckfelder), an den Stellen, wo die Daten aus der Datenquelle erscheinen sollen

Seriendruck-Assistent

SENDUNGEN | SERIENDRUCK STARTEN | SERIENDRUCK STARTEN | SERIENDRUCK-ASSISTENT MIT SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANWEISUNGEN

- **Dokumenttyp** auswählen (Briefe, E-Mail-Nachrichten etc.)
- **Hauptdokument** auswählen (aktuelles Dokument, Vorlage etc.)
- **Datenquelle** (Empfängerliste) auswählen oder neue erstellen mit der Möglichkeit Filter einzustellen

- **Seriendruckfelder** einfügen

SENDUNGEN | SCHREIBEN- UND EINFÜGEFELDER und klicken Sie auf den Listenpfeil der Schaltfläche SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN

- **Seriendruck-Vorschau**

SENDUNGEN | VORSCHAU ERGEBNISSE | VORSCHAU ERGEBNISSE



- **Dokumente zusammenführen**

- Seriendruck **an Drucker**

SENDUNGEN | FERTIG STELLEN | FERTIG STELLEN UND ZUSAMMENFÜHREN | DOKUMENTE DRUCKEN

- Seriendruck **in ein Dokument**

SENDUNGEN | FERTIG STELLEN | FERTIG STELLEN UND ZUSAMMENFÜHREN | EINZELNE DOKUMENTE BEARBEITEN

