

## 4 SERIENDRUCK

Mit Hilfe eines Seriendrucks haben Sie die Möglichkeit, Dokumente wie zB Briefe, Angebote oder Einladungen an einen größeren Personenkreis zu adressieren, ohne diese alle einzeln schreiben zu müssen. Beim Druck werden Elemente wie Anschrift und Anrede aus den gespeicherten Empfängeradressen nacheinander in das Seriendruck-Dokument geschrieben.

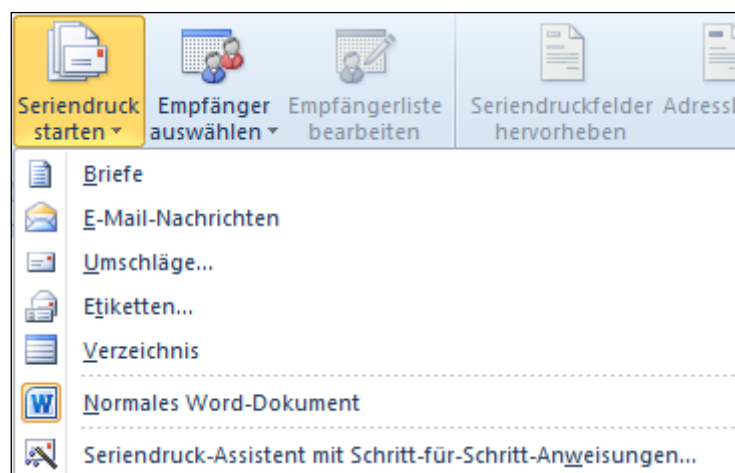
Zum Erstellen eines Seriendrucks sind zwei verschiedene Dateien notwendig. Ein **Hauptdokument** mit dem gleichbleibenden Text und den sogenannten Seriendruckfeldern (Platzhalter für individuelle Informationen pro Datensatz) und die **Datenquelle**, welche diese individuellen Informationen (Adressen und sonstige Daten der Empfänger) in Datensätzen bereitstellt.

### 4.1 Vorbereitung

WORD stellt über den Aufgabenbereich **SERIENDRUCK** einen Assistenten zur Verfügung. Dieser hilft in 6 Schritten bei der Erstellung von Serienbriefen, Adresstiketten, Verzeichnissen oder bei der Verteilung von E-Mail-Nachrichten. Der Grundprozess hat folgenden Aufbau:

- Öffnen oder erstellen Sie ein **Hauptdokument**.
- Öffnen oder erstellen Sie eine **Datenquelle** mit den einzelnen Empfängerdaten. Dazu können Sie Daten aus einem Worddokument, in dem die Tabelle mit den Datensätzen gespeichert ist, oder eine Excel-Tabelle (\*.xlsx oder \*.xls) bzw eine Access-Tabelle (\*.mdb oder \*.accdb) heranziehen.
- Fügen Sie **Seriendruckfelder** im Hauptdokument ein.
- Erstellen Sie zuletzt die eigentlichen **Serienbriefe**, indem Sie die Daten aus der Datenquelle mit dem Hauptdokument zusammenführen.

Alle Bedienungselemente, die zur Erstellung eines Seriendrucks erforderlich sind, werden im Register **SENDUNGEN** zusammengefasst. In der Gruppe **SERIENDRUCK STARTEN** werden die üblichen Anwendungsformen wie Briefe, Etiketten usw angeboten.





Im Folgenden wird die Erstellung eines Serienbriefes mit einer bereits vorhandenen Datenquelle durchgeführt, daran anschließend erhalten Sie Informationen zur Erstellung von Etiketten sowie einer neuen Datenquelle.

Der **SERIENDRUCK-ASSISTENT MIT SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANWEISUNGEN** begleitet Sie bei diesem Vorhaben. Möchten Sie ohne den Assistenten arbeiten, können Sie die einzelnen Schaltflächen im Register **SENDUNGEN** verwenden. Bei beiden Verfahren ergibt jeweils eine Zeile (bzw ein Datensatz) der Datenquelle einen Serienbrief, Briefumschlag oder ein Adressetikett.

### 4.1.1 Dokument als Hauptdokument vorbereiten

Im Hauptdokument werden alle Informationen festgehalten, die später die einzelnen Empfänger des Serienbriefes erhalten sollen.

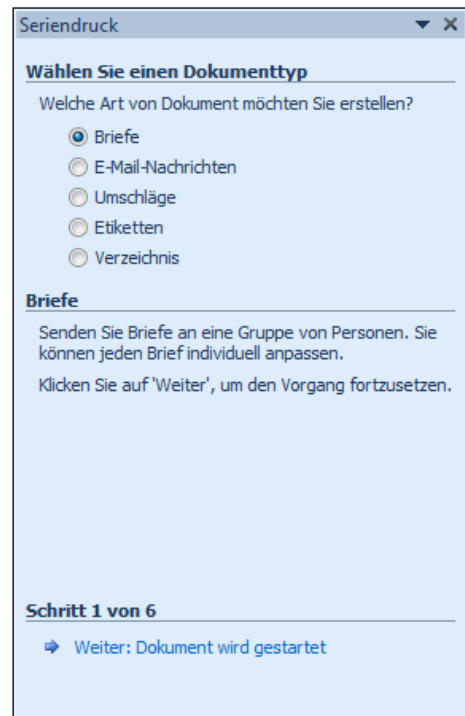
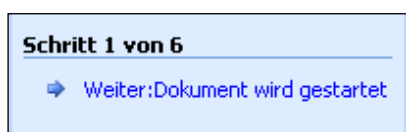
#### Register **SENDUNGEN**



Übung: Schritte Serienbrief.docx

1. Öffnen Sie die Datei, die als Serienbrief verwendet werden soll. In unserem Fall die Datei *Schritte Serienbrief.docx*, aus dem Ordner *Word Aufbau 2010*.
2. Um das aktive Dokument, das bereits den textlichen Inhalt Ihres Briefes enthält, als Hauptdokument zu verwenden, rufen Sie im Register **SENDUNGEN** in der Gruppe **SERIENDRUCK STARTEN** den Befehl **SERIENDRUCK STARTEN** auf.
3. Aktivieren Sie den Eintrag **SERIENDRUCK-ASSISTENT MIT SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANWEISUNGEN**
4. Im Aufgabenbereich **SERIENDRUCK** werden Sie nun über 6 Schritte zum fertigen Serienbrief geführt.
5. Im **ersten** Schritt wählen Sie den Dokumenttyp. In unserem Fall einen *Brief*.
6. Der Assistent bietet bei jeder Aktion den Wechsel zum nächsten Arbeitsschritt an oder zum vorigen zurück zu kehren.

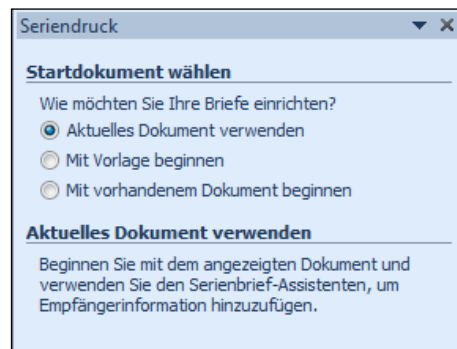
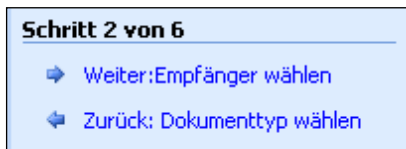
Klicken Sie sich zum **zweiten** Schritt weiter.





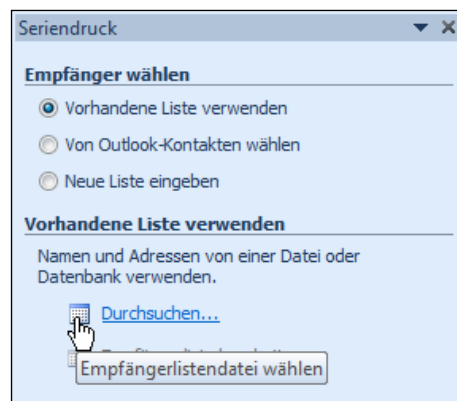
7. Im **zweiten** Schritt legen Sie fest, welches Dokument dafür herangezogen werden soll.

Zur Auswahl stehen das aktuelle Dokument oder ein neu zu erstellendes Dokument. Belassen Sie die Option *Aktuelles Dokument verwenden*.



8. Im **dritten** Schritt müssen Sie bekannt geben, welche Datenquelle Sie benutzen wollen (dh woher die entsprechenden Daten – Namen und Adressen – für den Serienbrief bezogen werden).

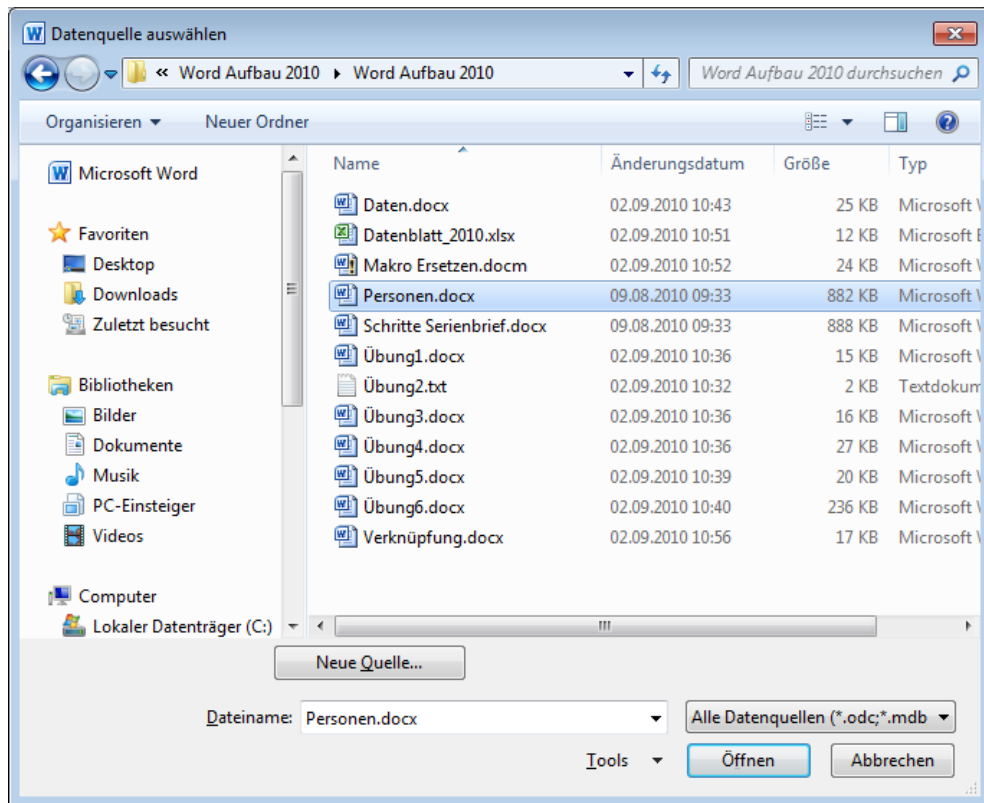
Meistens ist bereits eine Word-Tabelle oder Excel-Liste bzw Access-Tabelle vorhanden, die Sie über den Link **DURCHSUCHEN** aus dem entsprechenden Ordner aufrufen.



## 4.1.2 Eine Datenquelle für den Seriendruck auswählen

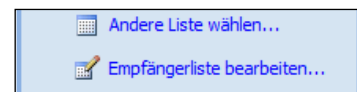
### 4.1.2.1 Über den Aufgabenbereich SERIENDRUCK

9. Wählen Sie die Option **VORHANDENE LISTE VERWENDEN** oder **NEUE LISTE EINGEBEN**, je nachdem, ob Sie auf eine bestehende Datei mit Datensätzen zugreifen wollen oder ob Sie eine neue Tabelle (siehe Seite 84) erstellen wollen.
10. Klicken Sie auf den Link **DURCHSUCHEN**, um die entsprechende Datei zu öffnen. Meist wird sie sich im Ordner *Alle Datenquellen* befinden, falls nicht, durchsuchen Sie Ihren Datenträger. Markieren Sie die Datei, die für Ihren Serienbrief die Datenquelle (Namen, Adressfelder etc.) zur Verfügung stellt. In unserem Fall die Datei *Personen.docx* aus dem Ordner *Übungen Word 2010*.
11. Klicken Sie zuletzt auf **ÖFFNEN**.

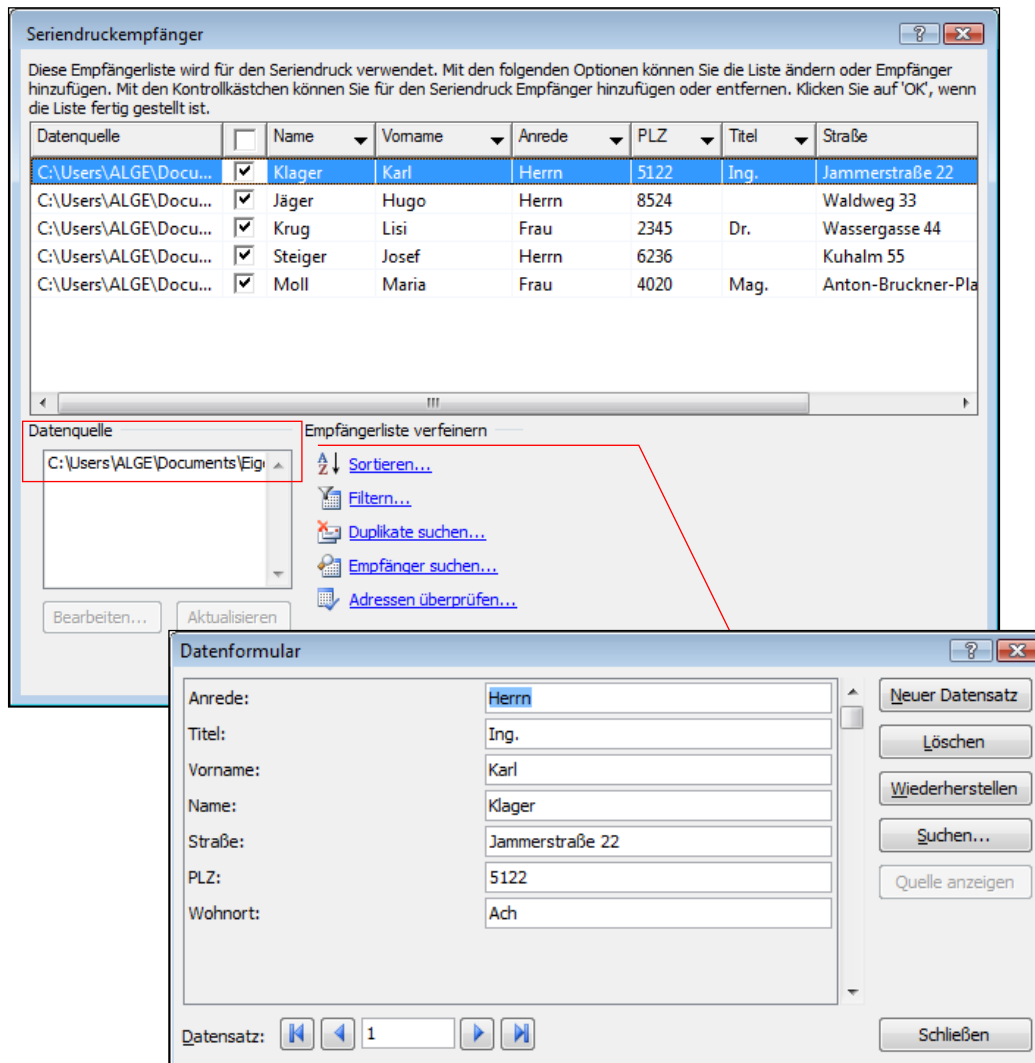


Das Dialogfenster **SERIENDRUCKEMPFÄNGER** wird geöffnet. Hier können Sie nun individuelle Angaben (Sortieren, Filterung oder Ausnahmen) einstellen. Über die Schaltfläche **OK** bestätigen Sie Ihre Angaben und kehren in die Serienbriefferstellung zurück.

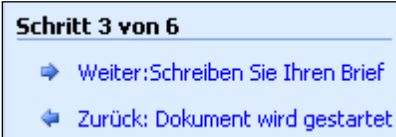
Sollten Sie zu einem späteren Zeitpunkt eine andere Datenquelle benötigen oder noch Änderungen in der Datenquelle durchführen müssen, klicken Sie auf den Eintrag **ANDERE LISTE WÄHLEN** bzw. **EMPFÄNGERLISTE BEARBEITEN**.



12. Zur Bearbeitung der Empfängerliste markieren Sie den Pfad im Feld *Datenquelle* und klicken auf die Schaltfläche **BEARBEITEN**. Es öffnet sich ein weiteres Dialogfenster **DATENFORMULAR**. Hier ändern Sie die notwendigen Daten in den entsprechenden Feldern oder geben neue Datensätze ein.



13. Klicken Sie im Aufgabenbereich rechts unten **WEITER: SCHREIBEN SIE IHREN BRIEF**.



Im **vierten Schritt** des Assistenten werden nun die Seriendruckfelder in das Hauptdokument eingefügt.

#### 4.1.3 Datenfelder in das Hauptdokument eingeben

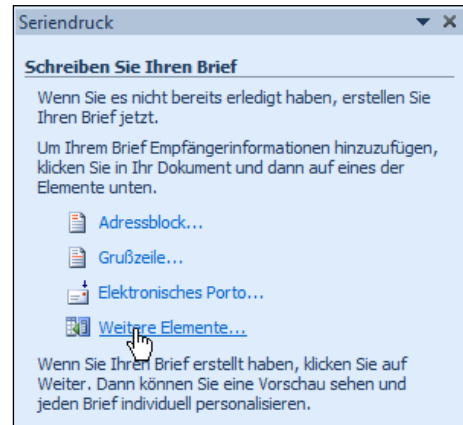
Die Seriendruckfelder entsprechen den Spaltenüberschriften in der Datenquelle und werden im Hauptdokument an den Stellen eingefügt, an denen die variablen Informationen (Feldinhalte) erscheinen sollen.



14. Positionieren Sie die Einfügemarke im Hauptdokument an der Stelle, an der ein Seriendruckfeld eingefügt werden soll.

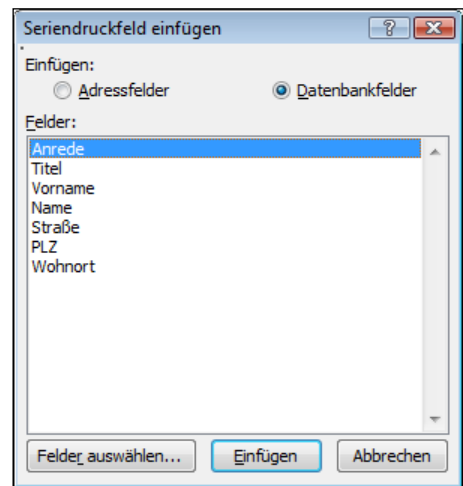
Die Eingabe der Empfängeradresse beginnt meist auf der Höhe von ca. 6 cm vom oberen Blattrand.

15. Klicken Sie im Aufgabenbereich **SERIENDRUCK** auf den Link **WEITERE ELEMENTE...**



16. In dem nun erscheinenden Dialog **SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN** haben Sie die Möglichkeit, die Seriendruckfelder ganz individuell anzuwählen und auf bestimmte Stellen in Ihrem Dokument zu platzieren, indem Sie das entsprechende Feld markieren und auf **EINFÜGEN** klicken.

Führen Sie diese Aktion im aktuellen Dokument durch; geben Sie an dem für die Adresse vorgesehenen Platz nachstehend abgebildete Felder ein; beachten Sie dabei, dass nach jeder Übernahme eines Feldes der Dialog geschlossen werden muss. Verwenden Sie die Tastatur, um notwendige Leerzeichen zu setzen und verwenden Sie für die Zeilenschaltung die Tastenkombination  $\uparrow + \leftarrow$ , damit der gesamte Adressblock ein einziger Absatz bleibt.



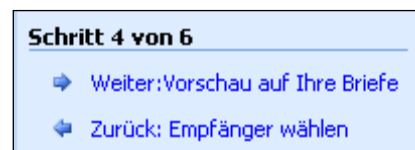
«Anrede» $\leftarrow$   
 «Titel»«Vorname»«Name» $\leftarrow$   
 «Straße» $\leftarrow$   
 «PLZ»«Wohnort» $\leftarrow$

In der vorliegenden Datenquelle wurde im Feld *Titel* bereits nach jedem Eintrag das erforderliche Leerzeichen eingefügt.




In Ihrem Dokument präsentieren sich die Seriendruckfelder durch doppelte Spitzklammern, die den Namen des jeweiligen Feldes beinhalten.

17. Klicken Sie abschließend auf **WEITER**, um zur Vorschau auf die zu erstellenden Briefe zu gelangen.

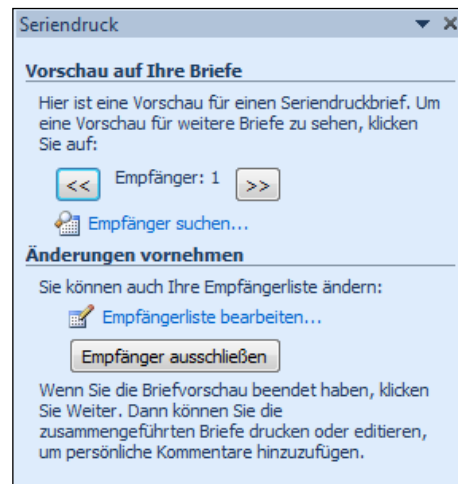




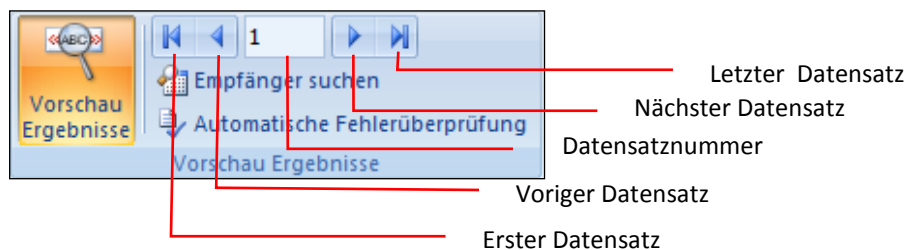
18. Im **fünften** Schritt können Sie statt der Serendruckfelder nun bereits den ersten Datensatz einsehen.

Wechseln Sie mit der Schaltfläche  zu weiteren Datensätzen, um Ihr Serienbrief-Hauptdokument zu kontrollieren.

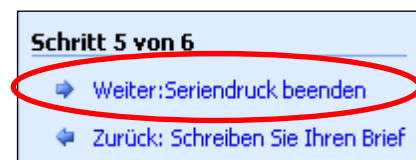
Ergänzen Sie wenn nötig und führen eventuelle Korrekturen, unter Umständen auch in der Empfängerliste (Datenquelle), durch.



Im Register **SENDUNGEN** wurde gleichzeitig die Schaltfläche **VORSCHAU ERGEBNISSE** in der Gruppe **VORSCHAU ERGEBNISSE** aktiv. Auch hier können Sie über die Navigationsschaltflächen zu den einzelnen Datensätzen wechseln.



19. Speichern Sie in diesem Schritt Ihr Hauptdokument, bevor Sie über **WEITER: SERIENDRUCK BEENDEN** zum letzten (6.) Schritt gelangen.



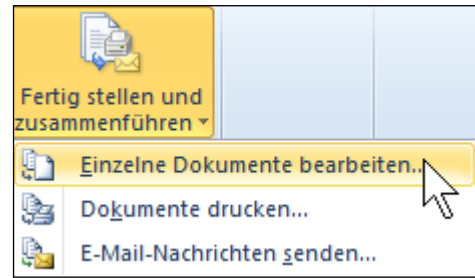
## 4.2 Ausgabe

### 4.2.1 Hauptdokument mit Datenquelle zusammenführen

Durch das *Zusammenführen* des aktuellen Dokuments (Hauptdokument mit textlichem Inhalt samt allen Serendruckfeldern) mit der Datenquelle werden im **sechsten Schritt** nun die tatsächlichen Serienbriefe erstellt.



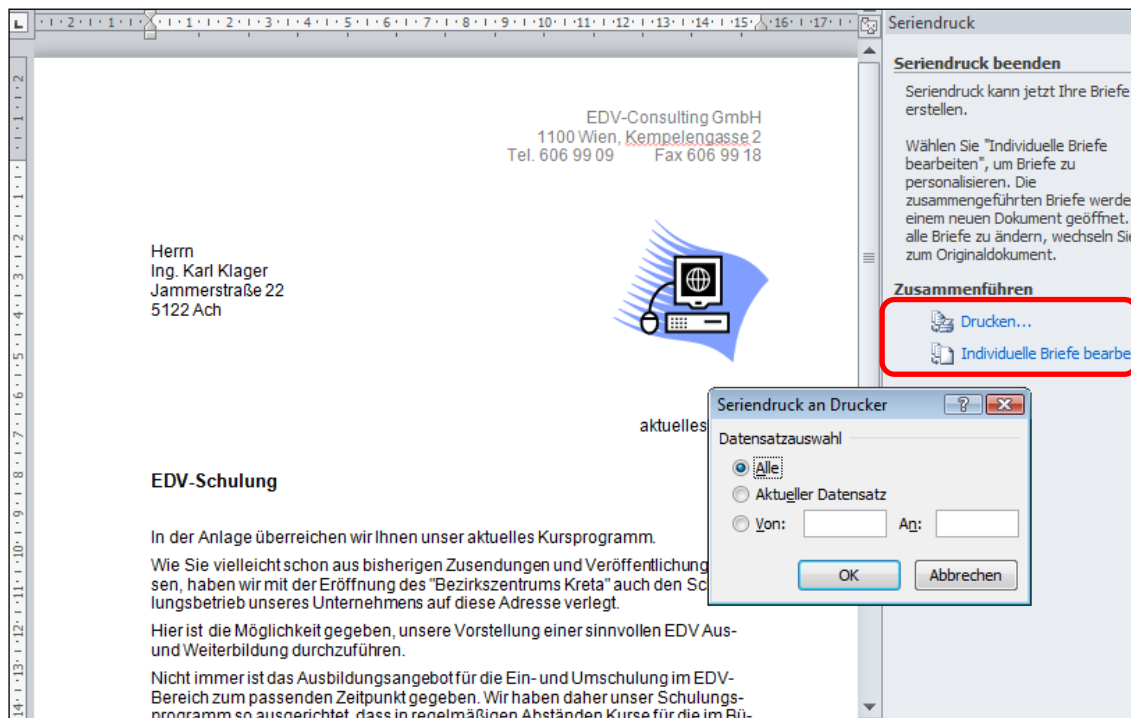
Das Zusammenführen von Text und Daten wird auch im Register **SENDUNGEN/Gruppe FERTIG STELLEN / FERTIG STELLEN UND ZUSAMMENFÜHREN** mit dem Eintrag **EINZELNE DOKUMENTE BEARBEITEN** angeboten.



Dabei werden in einem neuen Dokument, getrennt durch so genannte Abschnittsumbrüche, die einzelnen Briefe an die jeweiligen Personen getrennt angezeigt.

Kontrollieren Sie nun Ihr Serienbrief-Dokument und nehmen unter Umständen noch individuelle Ergänzungen zu einzelnen Briefen vor.

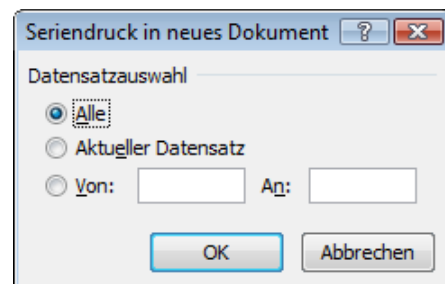
- Im 6. Schritt des Assistenten wählen Sie über **ZUSAMMENFÜHREN** den Befehl **DRUCKEN...** Sie erhalten den Dialog **SERIENDRUCK AN DRUCKER**, wo Sie eine Auswahl der zu druckenden Datensätze (Briefe je Adresse) festlegen können. Bestätigen Sie den Druckauftrag mit **OK**.



Oder:

Wenn die Briefe nicht sofort ausgedruckt werden sollen sondern in einem neuen Dokument zusammengefasst werden sollen, so wählen Sie den Befehl **INDIVIDUELLE BRIEFE BEARBEITEN**

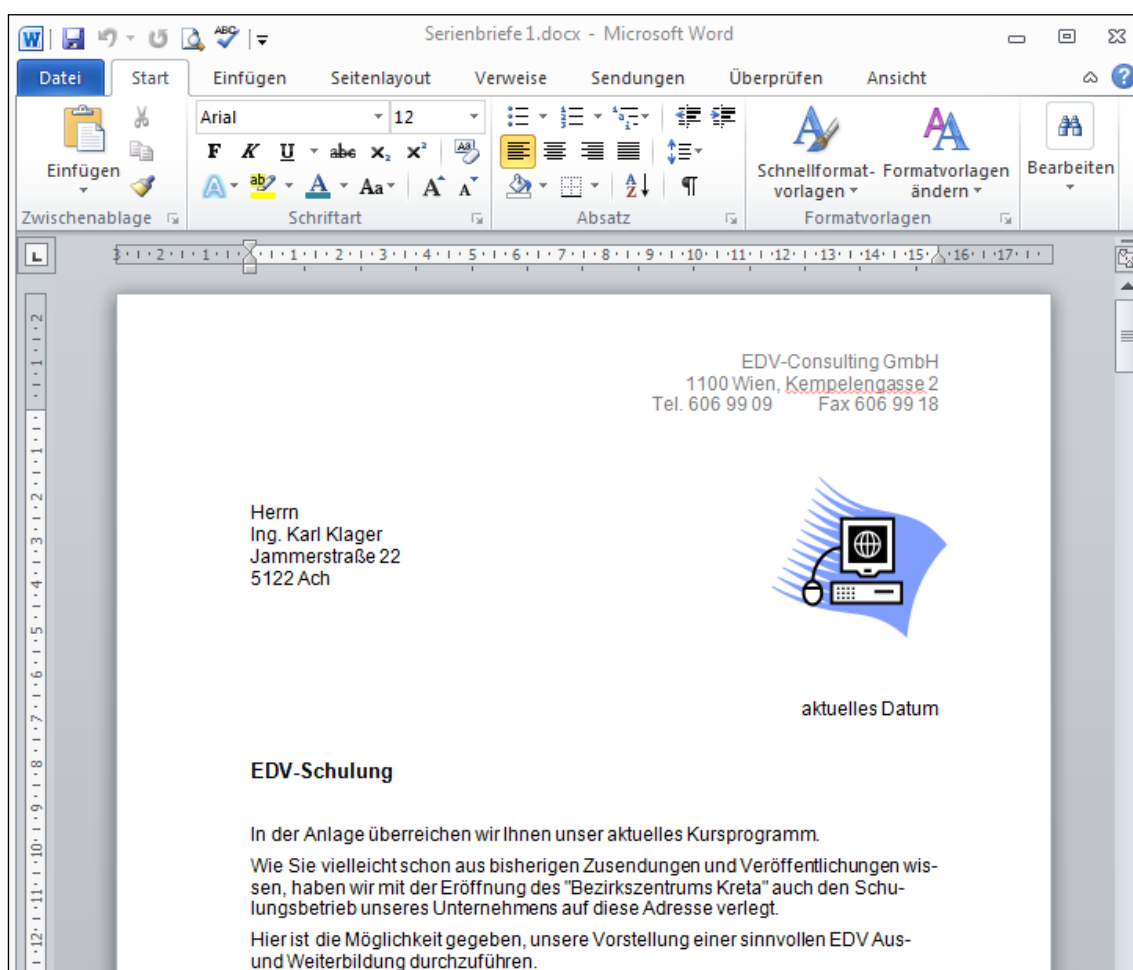
Über den danach eingeblendeten Dialog **SERIENDRUCK IN NEUES DOKUMENT** werden die zu übernehmenden Datensätze genauso wie beim Druck festgelegt. Anstelle eines Druckbefehls erfolgt nun aber die Erstellung eines Dokuments, indem jeder einzelne Brief als eigener Abschnitt auf-







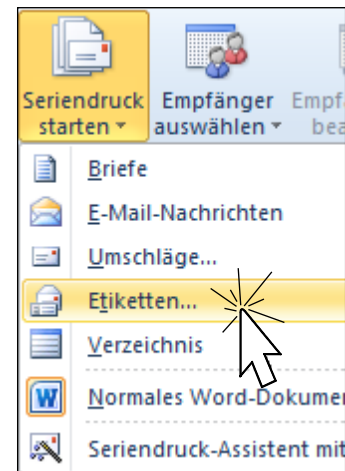
scheint. Für dieses Dokument wird der Dateiname *Serienbriefe1* vorgeschlagen und Sie können dieses Dokument zur späteren Verwendung speichern.



### 4.3 Erstellung von Etiketten

Versenden Sie Ihre Poststücke mit Kuverts ohne Fenster, so ist es zweckmäßig, sich die Adressen auf Etiketten auszudrucken. Im Handel gibt es eine Fülle verschiedener Firmen, die Etiketten in unterschiedlichsten Formen und Größen anbieten.

1. Wählen Sie zur Erstellung über die Registerkarte **SENDUNGEN** in der Gruppe **SERIENDRUCK STARTEN** die Schaltfläche **SERIENDRUCK STARTEN** mit dem Befehl **ETIKETTEN**.



2. Im nun geöffneten Dialog **ETIKETTEN EINRICHTEN** suchen Sie Ihren Etikettenhersteller aus der Auswahlliste aus. Die Schaltfläche **DETAILS** bringt Ihnen die genauen Ausmaße zur Überprüfung.

