

Word 2010 (14)  
für Windows Vista/7/8/10

## **Serienbriefe**

über 30 Jahre Erfahrung

**2015 © Dipl. Inform. Udo E. Frevel**  
Erfahrung macht den Unterschied

# Serienbriefe Word 2010

## Das Prinzip eines Serienbriefes

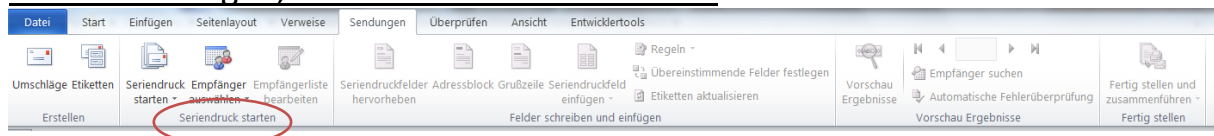
Ein Serienbrief (z.B. Rundschreiben) zeichnet sich dadurch aus, dass er Text beinhaltet, der für alle Personen gleich ist und sich nur durch personenbezogene Informationen, wie Name, Adresse usw. unterscheidet. Da sich nur die veränderlichen Personen-Daten ändern, kann man das Einfügen in einen Serienbrief automatisch Word überlassen. Dazu werden diese Daten von einer Datenquelle (z.B. Adressenliste) geholt. (Diese kann vorher angelegt werden oder während der Erstellung eines Serienbriefes.)

Für solche veränderlichen Daten, müssen nun Variablen (Seriendruckfelder) anstelle des Textes in den Serientext eingefügt werden.

## Seriendruck-Menü aufrufen

Um aus einem normalen Text einen Serientext zu machen, beginnt man mit dem Aufrufen des Seriendruck-Menüs. Menü **Sendungen**

### Menü Sendungen, Menüband für Serienbriefe:









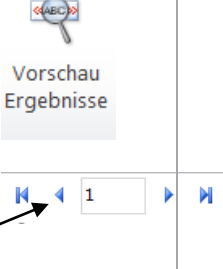
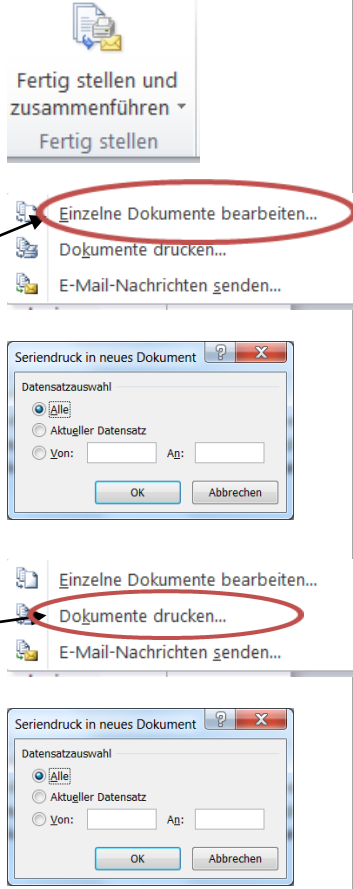
## Den Seriendruck-Erstellen

### **Vorbereitung**

Für einen Serienbrief, kann man ein leeres Blatt oder ein vorhandenes Dokument verwenden. Dieses Dokument sollte normalen Text enthalten, und alle Stellen die veränderlich sein sollen, sollten frei bleiben. Oder durch spezielle Markierungen gekennzeichnet werden. Text abspeichern!

Um nun aus einem normalen Dokument einen Serienbrief zu erstellen, geht man in das Menü **Sendungen**. Dort kann man die Menüpunkte von links nach rechts abarbeiten. Dazu beginnt man bei **Seriendruck starten**.

<b>1.</b>	<b>Serien-Hauptdokument erstellen</b> Als ersten Punkt definiert man ein <b>Hauptdokument</b> . Dazu das Symbol <b>Seriendruck starten</b> anklicken, und die gewünschte Dokumenten-Art wählen. Normalerweise <b>Brief</b> .	 Seriendruck starten ▾
<b>2.</b>	<b>Datenquelle importieren:</b> Der nächste Schritt ist das Importieren einer Datenquelle. (z.B. Adressliste). Symbol <b>Empfänger auswählen</b> anklicken: Man kann eine <b>vorhandene</b> Datenbank (Tabelle) benutzen, oder eine neue anlegen. Dazu das gewünschte anklicken. Normalerweise benutzt man fertige Tabellen!	 Empfänger auswählen ▾
	<b>Wenn das Einbinden der Datenquelle erfolgreich war, werden die anderen Symbole in der Symbolleiste bunt!</b>	 Neue Liste eingeben  <b>Vorhandene Liste verwenden...</b>  Aus Outlook-Kontakten auswählen...
<b>3.</b>	<b>Einfügen der Felder in den Serientext.:</b> War Punkt 1 und Punkt 2 des Seriendrucks erfolgreich, so stehen die Feldnamen für das Einfügen in den Serienbrief bereit. <b>Zum Einfügen:</b> Dazu muss man den Cursor an die entsprechende Position im Text setzen, auf Symbol <b>Seriendruckfeld einfügen</b> klicken, ausgewähltes Seriendruckfeld anklicken. Es wird an der Cursorstelle eingefügt.	 Seriendruckfeld einfügen ▾

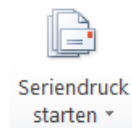
	<p>a) Sind alle Seriendruckfelder im Text eingefügt, sollte man den Text abspeichern. Ganz normal mit Symbol (speichern).</p> <p>b) Die Seriendruckfelder können wie normaler Text formatiert werden. (Dabei auf die graue Markierung achten)</p>	
<p><b>4. Serienbrief testen</b></p>	<p>Wenn alle Felder eingefügt sind, kann der Serienbrief geprüft werden. Dazu Symbol anklicken [<b>Vorschau Ergebnisse</b>], der erste Datensatz wird in die Felder eingefügt. Muss der Serienbrief überarbeitet werden, so ist es wichtig die Testansicht wieder auszuschalten.</p> <p><b>Datensatz-Nummer auswählen</b> Möchte man während der Testansicht andere Datensätze sehen, so kann man die Datensatznummer mit den Pfeilen rauf oder runterzählen.</p>	
<p><b>5. Serienbriefe endgültig erstellen:</b></p>	<p>Ist man mit der Vorschau zufrieden, kann man die Serienbriefe erstellen. Dazu auf das Symbol <b>Fertig stellen und zusammenführen</b> anklicken! Jetzt hat man mehrere Möglichkeiten:</p> <p><b>a) Serienbrief in neues Dokument ausgeben</b> Serienbriefe können auf den Bildschirm ausgegeben werden, um das Ergebnis zu überprüfen und zu bearbeiten. Dazu Symbol <b>Einzelne Dokumente bearbeiten</b> anklicken. Dann die Datensatzauswahl bestätigen. Hiermit kann man einzelne Adressen ausgeben. Danach macht Word so viele Briefe, wie Adressen vorhanden sind. Nun besteht die Möglichkeit, diese zu überarbeiten und als Datei abzuspeichern oder sie zu Drucken. <b>Fertig!</b></p> <p><b>b) Serienbrief direkt drucken</b> Die Serienbriefe können auch direkt gedruckt werden. Dazu den Symbolknopf <b>Dokumente drucken</b> anklicken. Dann die Datensatzauswahl bestätigen. Hiermit kann man einzelne Adressen ausgeben. Jetzt den Drucker auswählen und drucken! Danach macht Word so viele Briefe, wie Adressen vorhanden sind. <b>Fertig!</b></p> <p>(<b>E-Mail-Nachrichten senden</b>, macht so viele Mails wie Adressen. Ist aber nicht zu empfehlen)</p>	

## Datenquelle vom Serienbrief lösen

Möchte man die Verbindung des Serienbrief-Dokumentes mit der Datenquelle lösen, z.B., um ein normales Dokument zu erhalten, oder das Dokument mit einer anderen Datenquelle zu verbinden.

1. Dazu das Serienbrief-Dokument laden
2. Dann das Symbol **Seriendruck starten** anklicken,
3. und den Punkt **Normales Word Dokument** anklicken, fertig.

Jetzt ist das Hauptdokument ein normales Word-Dokument



- Briefe
- E-Mail-Nachrichten
- Umschläge...
- Etiketten...
- Verzeichnis
- Normales Word-Dokument**
- Seriendruck-Assistent mit Schritt-für-Schritt-Angeisunge

## Filtern von Datensätzen

Soll der Seriendruck nur mit ausgewählten Adressen stattfinden, dann kann man vorher die Adressen auswählen.

Im Seriendruck-Menü **Empfängerliste bearbeiten** anklicken.

### Datensätze auswählen:

1. Feldname auswählen, **weitere Optionen** anklicken:
2. **(Weitere Optionen)** anklicken
3. **Vergleich:** Suchbegriff angeben Vergleichsoperation auswählen
4. **Mit und/oder** eventuell weitere Bedingungen hinzufügen.
5. mit **OK** bestätigen
6. **Fertig stellen und zusammenführen** anklicken,
7. Ausgewählte Serienbriefe werden ausgegeben.

