

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.

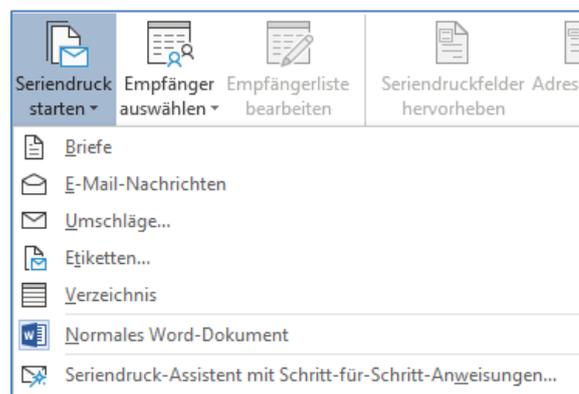
Zum Erstellen eines Seriendrucks sind zwei verschiedene Dateien notwendig. Ein **Hauptdokument** mit dem gleichbleibenden Text und den sogenannten Seriendruckfeldern (Platzhalter für individuelle Informationen pro Datensatz) und die **Datenquelle**, welche diese individuellen Informationen (Adressen 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 Word-Dokument, in dem die Tabelle mit den Datensätzen gespeichert ist, oder eine Excel-Tabelle (*.xls oder *.xlsx) 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 verbinden.

Alle Bedienelemente, 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 Adressticket.

4.1.1 Dokument als Hauptdokument vorbereiten

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

Register **SENDUNGEN**



1. Öffnen Sie die Datei, die als Serienbrief verwendet werden soll. In unserem Fall die Datei *Schritte Serienbrief.docx*, aus dem Ordner *Word 2019 Aufbau*.

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**

Im *Aufgabenbereich SERIENDRUCK* werden Sie nun über 6 Schritte zum fertigen Serienbrief geführt.

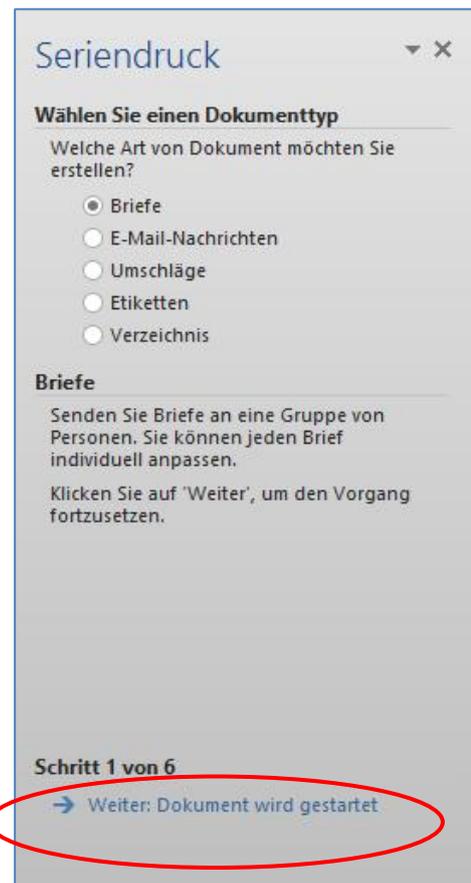
4. Im **ersten** Schritt wählen Sie den Dokumenttyp. In unserem Fall einen Brief.

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**.



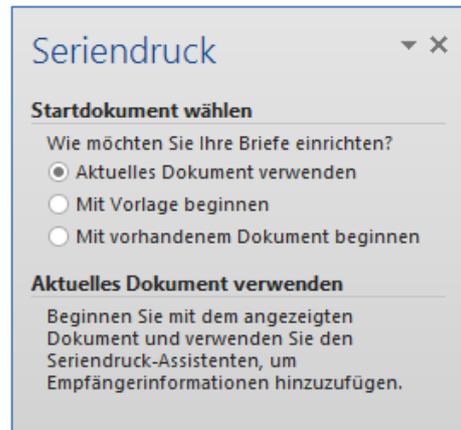
Übung: Schritte Serienbrief.docx



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

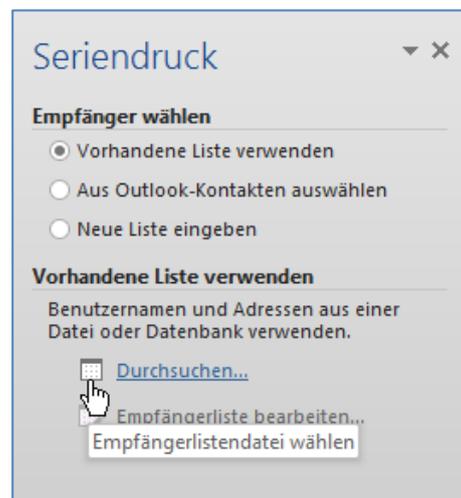
Zur Auswahl stehen das aktuelle Dokument oder neu zu erstellende Dokumente. Belassen Sie die Option *Aktuelles Dokument verwenden*.

Klicken Sie danach auf **WEITER**.



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

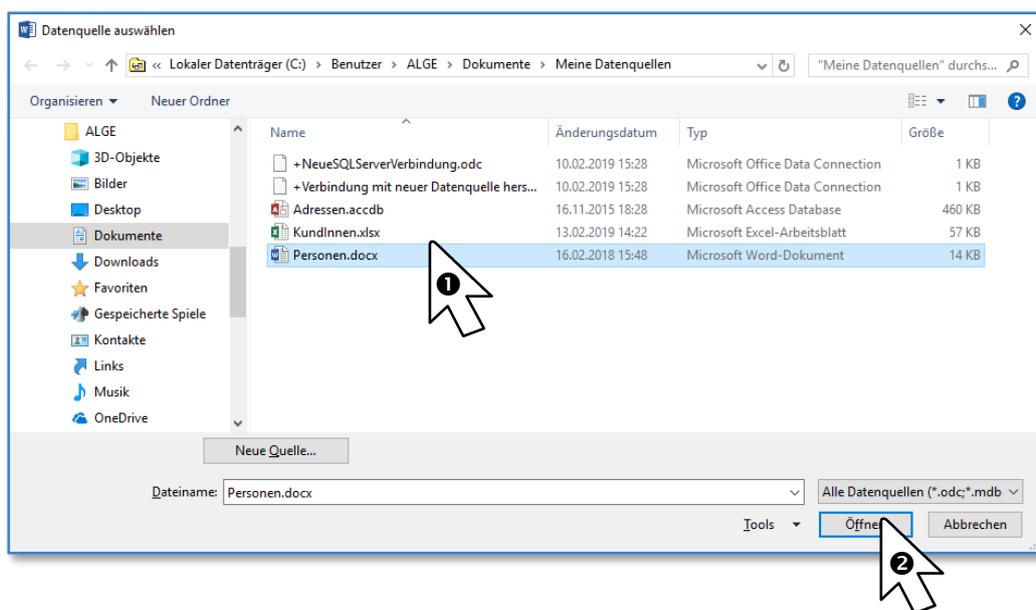
Meistens ist bereits eine Word-Tabelle oder Excel-Liste bzw. Access-Tabelle vorhanden, die Sie über den Link **DURCHSUCHEN** aus dem entsprechenden Ordner aufrufen.



4.1.2 Eine Datenquelle für den Seriendruck auswählen

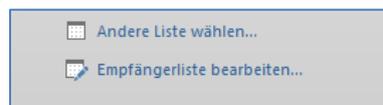
4.1.2.1 Über den Aufgabenbereich SERIENDRUCK

- 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 97) erstellen wollen.
- Klicken Sie auf den Link **DURCHSUCHEN**, um die entsprechende Datei zu öffnen. Meist wird sie sich im Ordner *Meine 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 2019 Aufbau*.
- Klicken Sie zuletzt auf **ÖFFNEN**.

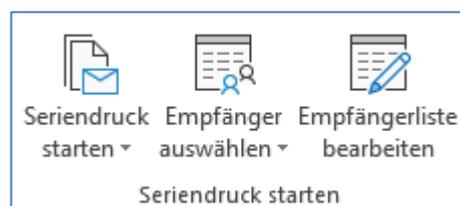


Das Dialogfenster **SERIENDRUCKEMPFÄNGER** wird geöffnet. Hier können Sie nun individuelle Angaben (Sortieren, Filterung oder Ausnahmen) einstellen. Über die Schaltfläche **OK** bestätigen Sie Ihre Angaben und kehren in die Serienbrieferstellung zurück.

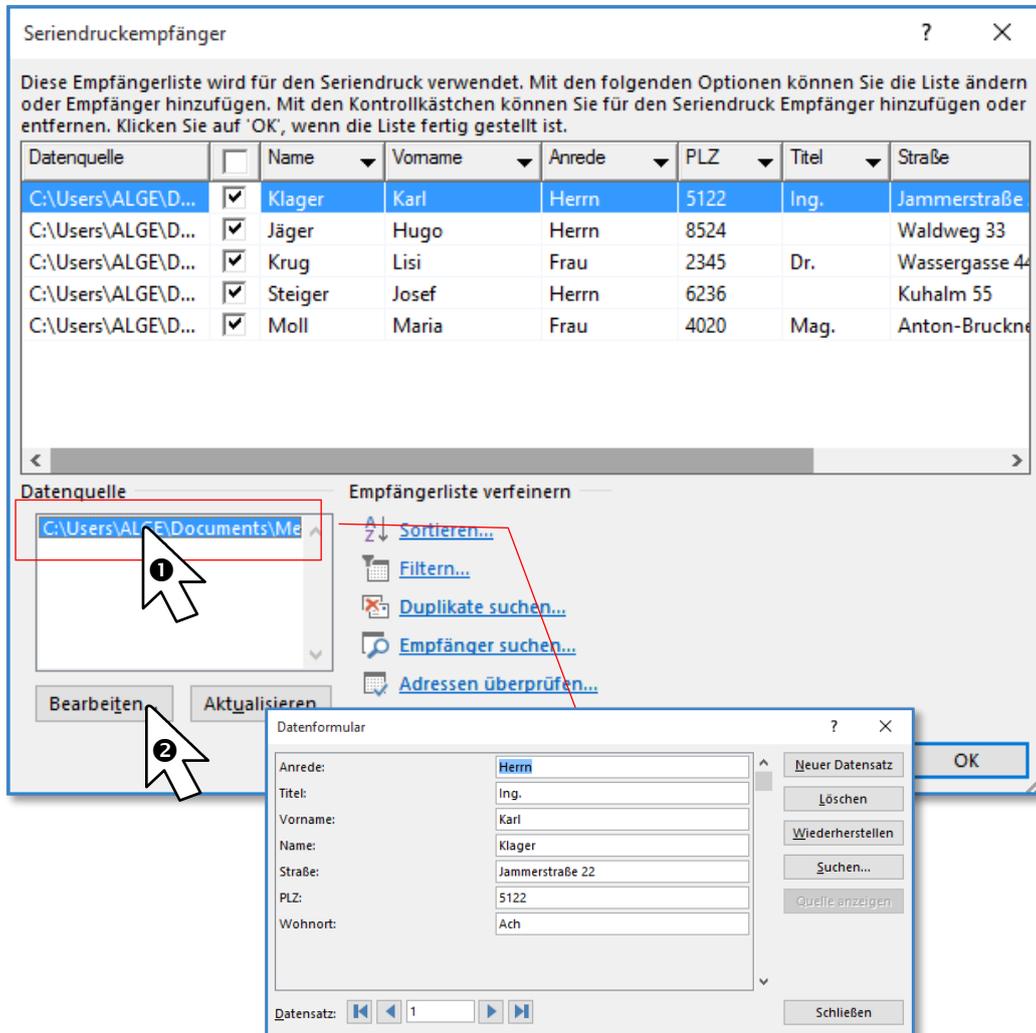
Sollten Sie zu einem späteren Zeitpunkt eine andere Datenquelle benötigen oder noch Änderungen in der Datenquelle durchführen müssen, klicken Sie auf den Eintrag **ANDERE LISTE WÄHLEN** bzw. **EMPFÄNGERLISTE BEARBEITEN**.



Die Schaltflächen **EMPFÄNGER AUSWÄHLEN** bzw. **EMPFÄNGERLISTE BEARBEITEN** im Register **SENDUNGEN / SERIENDRUCK STARTEN** können ebenfalls dafür herangezogen werden.

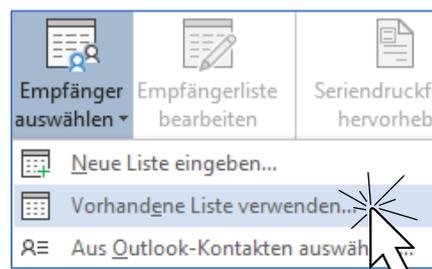


4. Zur Bearbeitung der Empfängerliste markieren Sie den Pfad im Feld *Datenquelle* und klicken auf die Schaltfläche **BEARBEITEN**. Es öffnet sich ein weiteres Dialogfenster **DATENFORMULAR**. Hier ändern Sie die notwendigen Daten in den entsprechenden Feldern oder geben neue Datensätze ein.



4.1.2.2 Über das Register **SENDUNGEN**

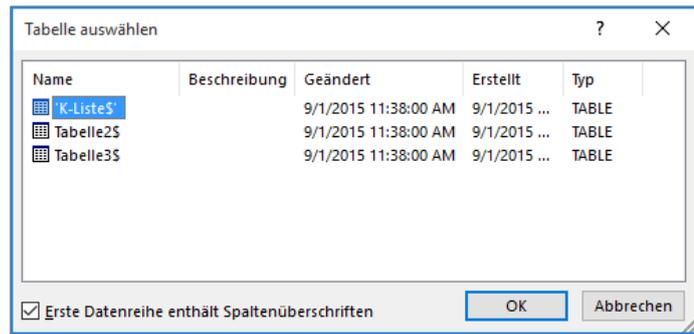
Öffnen Sie sich dazu die Datenquelle über **SENDUNGEN/SERIENBRIEF STARTEN /EMPFÄNGER AUSWÄHLEN/VORHANDENE LISTE VERWENDEN**.





Im **ÖFFNEN**-Dialog suchen Sie die Datei, die die Adressinformationen enthält.

Mit bestätigen Sie zB hier die Tabelle *K-Liste* aus einer Excel-Datei.



Nach der Festlegung Ihrer Datenquelle

5. Klicken Sie im *Aufgabenbereich* rechts unten **WEITER** zum nächsten Schritt.

Schritt 3 von 6

- Weiter: Schreiben Sie Ihren Brief
- ← Zurück: Dokument wird gestartet

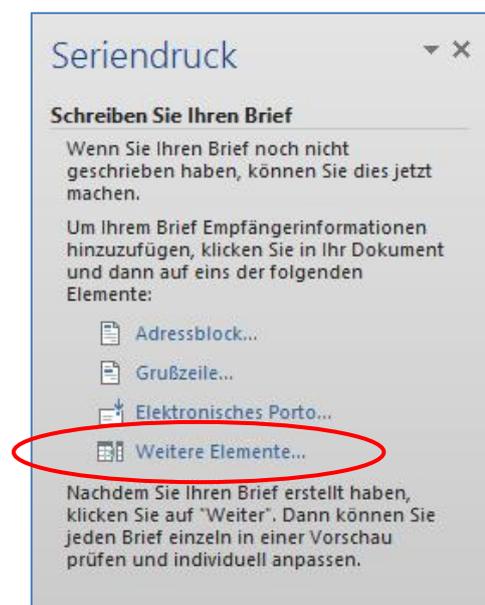
Im **vierten Schritt** werden nun die Seriendruckfelder in das Hauptdokument eingefügt.

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.

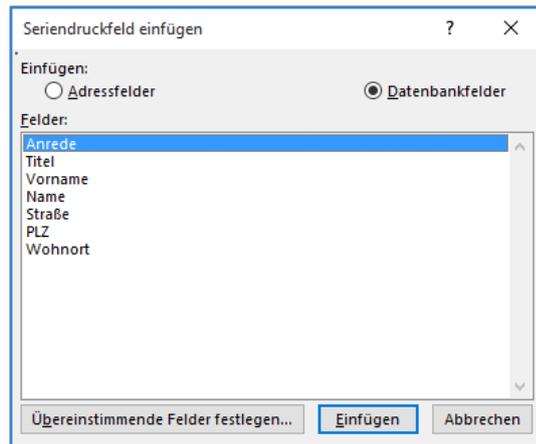
4.1.3.1 Über den Aufgabenbereich

1. Positionieren Sie die Einfügemarke im Hauptdokument an der Stelle, an der ein Seriendruckfeld eingefügt werden soll.
2. Klicken Sie im *Aufgabenbereich* **SERIENDRUCK** auf den Link **WEITERE ELEMENTE...**





- Hier 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.



«Anrede»
 «Titel»«Vorname»«Name»
 «Straße»
 «PLZ»«Wohnort»¶

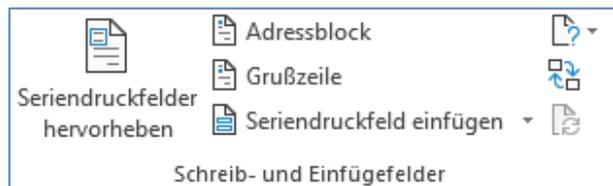
In der vorliegenden Datenquelle wurde im Feld *Titel* bereits nach jedem Eintrag das erforderliche Leerzeichen eingefügt.



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

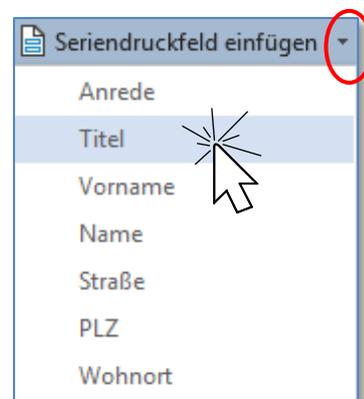
4.1.3.2 Über das Register SENDUNGEN

Sollte der *Aufgabenbereich* **SERIENDRUCK** nicht geöffnet sein, können Sie im Register **SENDUNGEN** über die entsprechenden Schaltflächen in der Gruppe **SCHREIB- UND EINFÜGEFELDER** Ihre Seriendruckfelder ergänzen.



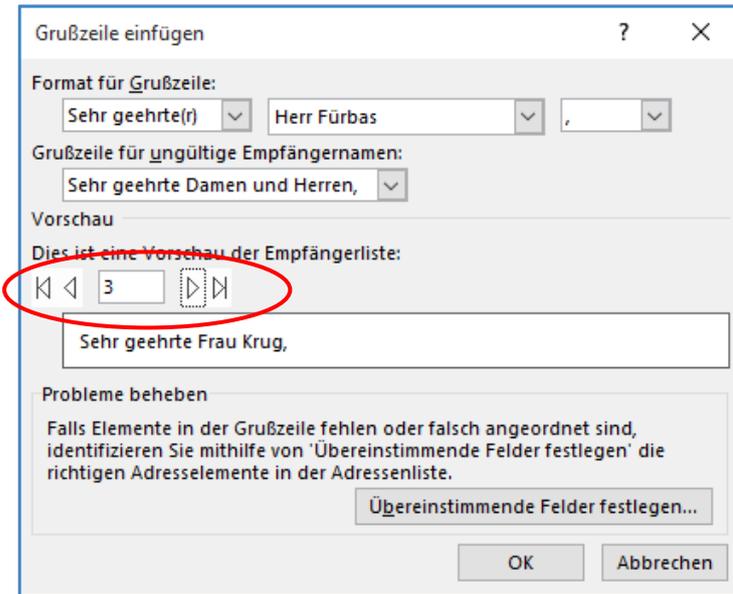
Klicken Sie zum Einfügen der Seriendruckfelder auf die Schaltfläche **SERIENDRUCKFELDER EINFÜGEN**. Es öffnet sich ein Auswahlliste mit allen zur Verfügung stehenden Feldern.

Achten Sie beim Einfügen darauf, dass zwischen den einzelnen Feldern auch entsprechende Leerzeichen gesetzt werden. In der Spalte „Titel“ wurde bereits in der Datenquelle das notwendige Leerzeichen gespeichert. Um in die nächste Zeile zu gelangen, fügen Sie statt eines Absatzendezeichens einen manuellen Zeilenumbruch ein.



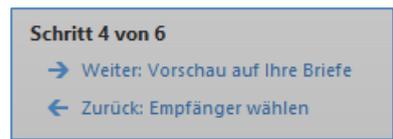


Mit der Schaltfläche **GRUßZEILE** wird die Anredezeile mit Empfängernennung im Brieftext eingefügt.



Über die *Navigationspfeile* können Sie die Anredezeile für die einzelnen Datensätze durchblättern.

4. Klicken Sie abschließend auf **WEITER**, um zur Vorschau auf die zu erstellenden Briefe zu gelangen.
5. Im **fünften** Schritt können Sie statt der Seriendruckfelder nun bereits den ersten Datensatz einsehen.

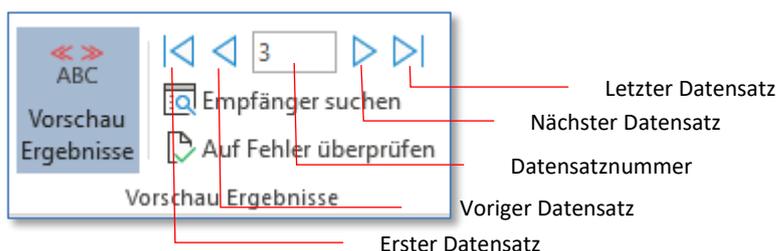


Wechseln Sie mit der Schaltfläche **>>** zu weiteren Datensätzen, um Ihr Serienbrief-Hauptdokument zu kontrollieren.

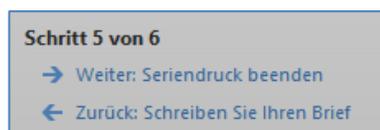
Ergänzen Sie wenn nötig und führen eventuelle Korrekturen, u.U. auch in der Empfängerliste (Datenquelle), durch.



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.



- Speichern Sie in diesem Schritt Ihr Hauptdokument, bevor Sie über **WEITER** zum letzten (6.) Schritt *Serendruck beenden* gelangen.

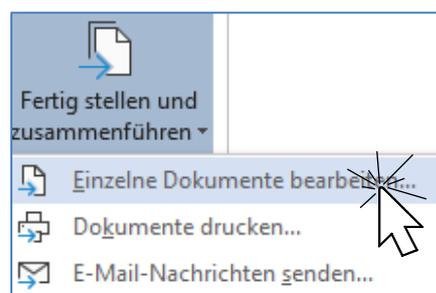


4.2 Ausgabe

4.2.1 Hauptdokument mit Datenquelle zusammenführen

Durch das *Zusammenführen* des aktuellen Dokuments (Hauptdokument mit textlichem Inhalt samt aller Serendruckfelder) 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 Dokument, getrennt durch so genannte Abschnittsumbrüche die einzelnen Briefe an die jeweiligen Personen getrennt angezeigt.

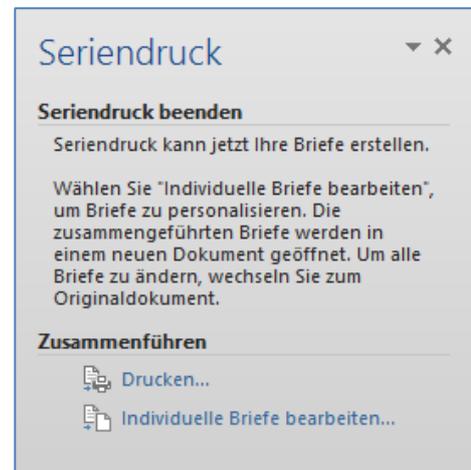
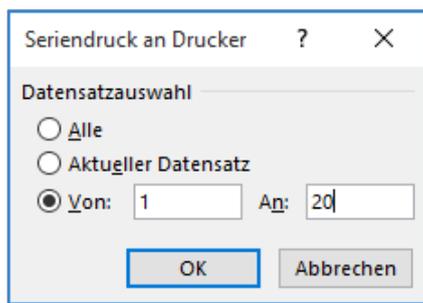
Kontrollieren Sie nun Ihr Serienbrief-Dokument und nehmen u.U. noch individuelle Ergänzungen zu einzelnen Briefen vor.

4.2.2 Das Seriendruckergebnis

4.2.2.1 Seriendruck drucken

Über den Link **DRUCKEN** können ausgesuchte Daten an den Drucker geschickt werden. Dabei kann im Dialog **SERIENDRUCK AN DRUCKER** eine Auswahl getroffen werden, welche Briefe gedruckt werden sollen.

Nehmen Sie die gewünschte Einstellung vor und bestätigen Sie den Druckauftrag mit



4.2.2.2 Seriendruck als eigenes Dokument speichern

Sollte der erstellte Serienbrief nicht sofort ausgedruckt werden, so kann statt dessen ein eigenes Dokument erstellt werden. Dieses Dokument kann jederzeit nachbearbeitet werden und dann erst ausgedruckt werden.

- Klicken Sie in diesem Fall auf **INDIVIDUELLE BRIEFE BEARBEITEN**.

Im Dialog **SERIENDRUCK IN NEUES DOKUMENT** können – wie beim Druckvorgang – die Datensätze festgelegt werden.

Bestätigen Sie Ihre Angaben mit .

- Im neuen Dokument wird nach jedem Brief (Datensatz) ein Abschnittswechsel eingefügt, so dass sich Brief an Brief „in Serie“ reiht.
- Speichern Sie zuletzt auch Ihre Serienbriefe mit einem aussagekräftigen Namen.

