## **1** 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. Charakteristisches Merkmal von Serienbriefen ist die Kombination von variablen und fixen Textelementen. 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. Diese Datenquelle liegt in der Regel als Tabelle vor, wobei jedem einzelnen Empfänger ein individueller Datensatz zugeordnet ist. Die Seriendruckfunktion sorgt dafür, dass diese beiden Dokumenttypen - Hauptdokument und Datenquelle - miteinander verbunden werden. Dabei werden die Seriendruckfelder im Hauptdokument durch die empfängerspezifischen Daten aus der Datenquelle ersetzt. Das Ergebnis sind einzelne Briefe mit gleichem Inhalt, aber z.B. unterschiedlichen Empfängernamen, Adressen, Zusatzinformationen.

### 1.1 Grundlegende Informationen

WORD stellt über den Aufgabenbereich **SERIENDRUCK** einen Assistenten zur Verfügung. Dieser hilft in 6 Schritten bei der Erstellung von Serienbriefen, Adressetiketten, 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, einer Excel-Tabelle, einer Access-Tabelle oder aus den Outlook-Kontakten heranziehen.
- Fügen Sie Seriendruckfelder im Hauptdokument ein.
- Erstellen Sie zuletzt die eigentlichen **Serienbriefe**, indem Sie die Daten aus der Datenquelle mit dem Hauptdokument zusammenführen.

Hauptdokument mit gleichbleibendem Text und mit Seriendruckfeldern zur individuellen Informationseingabe.



Abb. Hauptdokument Kursprogramm.docx

Datenquelle entitali die relevanten emplangerspezinschen Datensat	nsätze
---	--------

Anrede	Titel	Vorname	Name	Straße	PLZ	W	/ohnort
Herrn	Ing.	Karl	Klager	Jammerstraße 22		5122 A	ch
Herrn		Hugo	Jäger	Waldweg 33		8524 B	ad Gams
Frau	Dr.	Lisi	Krug	Wassergasse 44		2345 B	runn
Herrn		Josef	Steiger	Kuhalm 55		6236 A	lpbach
Frau	Mag.	Maria	Moll	Anton-Bruckner-Platz 11		4020 Li	n
							Datensatz

Abb. Datenquelle *Kundenliste.xlsx* 1.Zeile enthält den Steuersatz mit den Feldnamen

Durch Zusammenführen von Hauptdokument und Datenquelle entstehen die einzelnen **Serienbriefe**.



# **2 S**ERIENBRIEF – **E**RSTELLUNG

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.

Datei Sta	rt Einfügen	Entwurf	Layout	Verweise	Sendungen	Überprüfen	Ansicht	Q Was möchten Sie tun?		Ar	melden 🎗 Freigeb	ben
🖃 Umschläge 🗒 Etiketten	Seriendruck En starten * aus	npfänger Emp wählen ≠ b	ofängerliste earbeiten	Seriendruckfeld hervorheben	er Adressbloc	k Grußzeile Seri	endruckfeld infügen *	<ul> <li>Pegeln ▼</li> <li>Übereinstimmende Felder festlegen</li> <li>Etiketten aktualisieren</li> </ul>	می Vorschau Ergebnisse	H	Fertig stellen und zusammenführen *	
Erstellen	Serie	ndruck starten				Schreib- u	ınd Einfügef	felder	Vo	rrschau Ergebnisse	Fertig stellen	~

Abb. Register SENDUNGEN

Im Folgenden wird die Erstellung eines Serienbriefes mit einer bereits vorhandenen Datenquelle durchgeführt.

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.

## 2.1 Dokument als Hauptdokument vorbereiten

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

Öffnen Sie die Datei, die als Serienbrief verwendet werden soll. In unserem Fall die Datei *Kursprogramm.docx* aus dem Ordner *Word 2016 - Serienbriefe* (Download siehe Seite 35).

Kursprogramm.docx

- Wählen Sie im Menüband das Register Sen-DUNGEN.
- 2. Klicken Sie auf Serien-DRUCK STARTEN und wählen Sie danach den Seriendruck-Assistenten.



#### Serienbrief – Erstellung



#### MS Word 2016 – Kompakt

3. Word öffnet am rechten Bildschirmrand den *Aufgabenbereich* **SERIENDRUCK**.

Wählen Sie im Schritt 1 von 6 als Dokumenttyp die Option **Briefe**.

4. Klicken Sie auf Weiter: Dokument wird gestartet.

Der Assistent bietet bei jeder Aktion den Wechsel zum nächsten Arbeitsschritt an oder zum vorigen zurück zu kehren.

5. 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 Aktuel-LES DOKUMENT VERWENDEN.

6. Klicken Sie danach auf WEITER:EMPFÄNGER WÄHLEN



Damit wird das aktive Dokument, das bereits den textlichen Inhalt Ihres Briefes enthält, als Hauptdokument herangezogen.

Seriendruck	~ ×
Wählen Sie einen Dokumenttyp	
Welche Art von Dokument möchten erstellen?	Sie
Briefe	
E-Mail-Nachrichten	
🔘 Umschläge	
🔘 Etiketten	
<ul> <li>Verzeichnis</li> </ul>	
Rriefe	
Senden Sie Briefe an eine Gruppe vo Personen. Sie können jeden Brief individuell anpassen.	on
Klicken Sie auf 'Weiter', um den Vor fortzusetzen	gang
Schritt 1 von 6 → Weiter: Dokument wird gestarte	et
Seriendruck	- ×
Startdokument wählen	
Wie möchten Sie Ihre Briefe einricht	en?
<ul> <li>Aktuelles Dokument verwenden</li> </ul>	
<ul> <li>Mit Vorlage beginnen</li> </ul>	
O Mit vorhandenem Dokument beg	jinnen
Aktuelles Dokument verwenden	
Beginnen Sie mit dem angezeigten Dokument und verwenden Sie den	

Seriendruck-Assistenten, um Empfängerinformationen hinzuzufügen.

### 2.2 Eine Datenquelle für den Seriendruck auswählen

Dazu können Sie Daten aus

- einem Worddokument,
- einer Excel-Tabelle,
- einer Access-Tabelle oder
- aus den Outlook-Kontakten heranziehen.

- 1. Wählen Sie **Vorhandene Liste verwenden** und klicken Sie danach auf **Durchsuchen**.
- 2. Navigieren Sie zum Ordner *Word 2016 Serienbrief* und wählen Sie
- 3. die Excel-Tabelle *Kundenliste.xlsx* mit einem Doppelklick aus.

x	Kundenliste.xlsx	
	Microsoft Excel-Arbeitsblatt 10.5 KB	
	10,5 KB	

4. Die Tabelle *Kundenliste* ist bereits markiert, bestätigen Sie die Auswahl mit



Tabelle auswählen				?	×
Name KundenlisteS Tabelle2S Tabelle3S	Beschreibung	Geändert 7/24/2017 2:52:12 PM 7/24/2017 2:52:12 PM 7/24/2017 2:52:12 PM	Erstellt 7/24/2017 2:52:12 PM 7/24/2017 2:52:12 PM 7/24/2017 2:52:12 PM	Typ TABLE TABLE TABLE	
<					>
✓ Erste Datenreihe enthä	ilt Spaltenübers	chriften	ОК	Abbrech	en

5. Bestätigen Sie die Empfängerliste mit ork oder verfeinern Sie die Liste über Sortieren oder Filtern.

Seriendruckempfär	nger						?	×	
senenaraekemprar	igei						·	~	
Diese Empfängerlist oder Empfänger hin entfernen. Klicken S	e wird f zufüge ie auf '(	für den Serie n. Mit den K DK', wenn d	endruck verwendet. ontrollkästchen kör ie Liste fertig gestel	Mit den folg nnen Sie für o It ist.	enden Option Ien Seriendru	ien können : ck Empfänge	Sie die Liste än er hinzufügen	oder	
Datenquelle		Name	▼ Vomame	Anrede	▼ PLZ	➡ Titel			
Kundenliste.xlsx		Klager	Karl	Herrn	5122	Ing.	Jammerst	raße	
Kundenliste.xlsx	~	Jäger	Hugo	Herrn	8524		Waldweg	33	
Kundenliste.xlsx	~	Krug	Lisi	Frau	2345	Dr.	Wasserga	sse 44	
Kundenliste.xlsx	<b>~</b>	Steiger	Josef	Herrn	6236		Kuhalm 5	5	
Kundenliste.xlsx	<b>~</b>	Moll	Maria	Frau	4020	Mag.	Anton-Br	uckne	
Satenquelle		E	mpfängerliste verfe	inern				>	
Kundenliste.xlsx		Ŷ	A Sortieren						
			Filtern						
			Duplikate such	er Neu	e Dater	nsätze	geben S	Sie mit ein	nem
			Empfänger sud		c auf di	e Date	nquelle	und die	
		~	Adres en über			-			
Bearbei <u>t</u> en	Akt <u>u</u> a	lisieren		Scha	ltflache	e Bearb	EITEN eir	٦.	