



# 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, 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, 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.

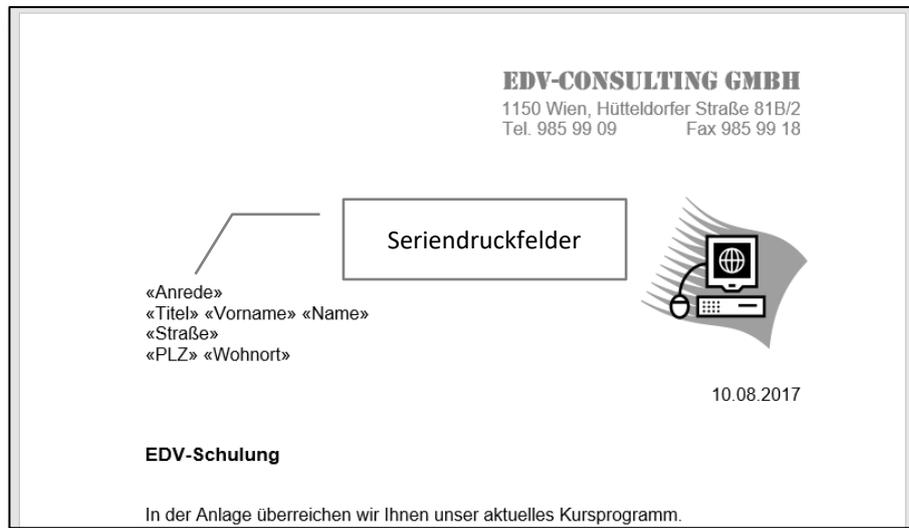


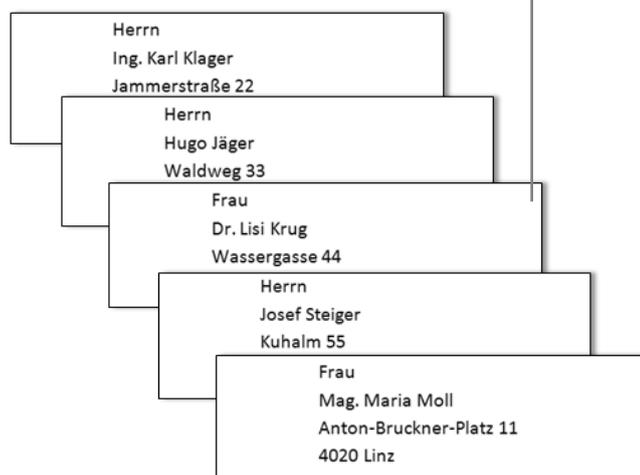
Abb. Hauptdokument *Kursprogramm.docx*

**Datenquelle** enthält die relevanten empängerspezifischen Datensätze

Anrede	Titel	Vorname	Name	Straße	PLZ	Wohnort
Herrn	Ing.	Karl	Klager	Jammerstraße 22	5122	Ach
Herrn		Hugo	Jäger	Waldweg 33	8524	Bad Gams
Frau	Dr.	Lisi	Krug	Wassergasse 44	2345	Brunn
Herrn		Josef	Steiger	Kuhalm 55	6236	Alpbach
Frau	Mag.	Maria	Moll	Anton-Bruckner-Platz 11	4020	Linz

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

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



## 2 SERIENBRIEF – ERSTELLUNG

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.



Abb. Register **SENDUNGEN**

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

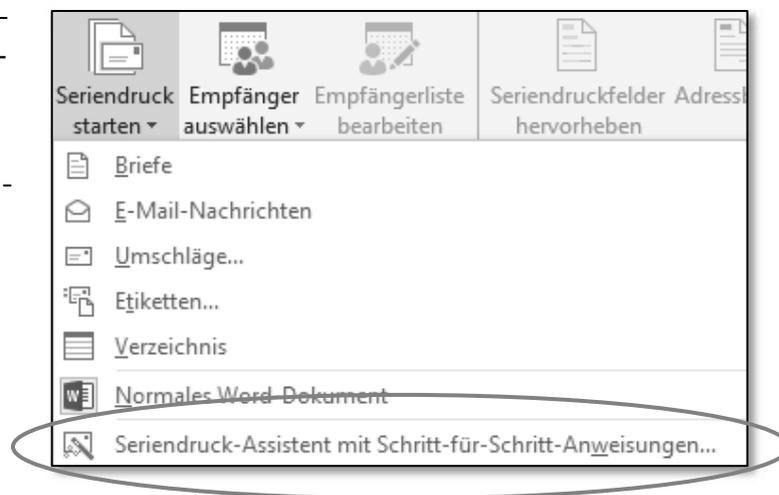
Der **SERIENDRUCK-ASSISTENT MIT SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANWEISUNGEN** begleitet Sie bei diesem Vorhaben. Möchten Sie ohne den Assistenten arbeiten, können Sie die einzelnen Schaltflächen im Register **SENDUNGEN** verwenden. Bei beiden Verfahren ergibt jeweils eine Zeile (bzw. ein Datensatz) der Datenquelle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

### 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).

1. Wählen Sie im Menüband das Register **SENDUNGEN**.
2. Klicken Sie auf **SERIENDRUCK STARTEN** und wählen Sie danach den *Seriendruck-Assistenten*.





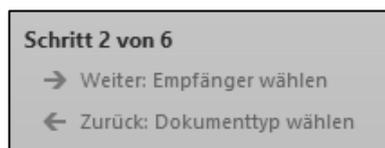
- Word öffnet am rechten Bildschirmrand den *Aufgabenbereich* **SERIENDRUCK**.

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

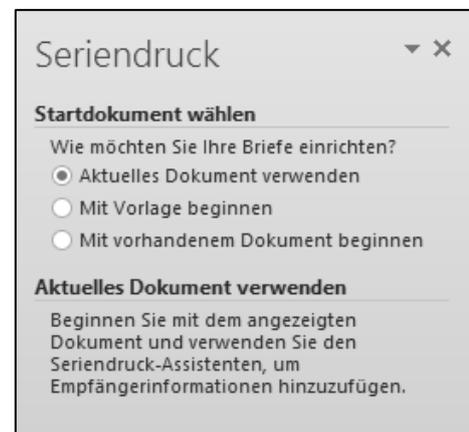
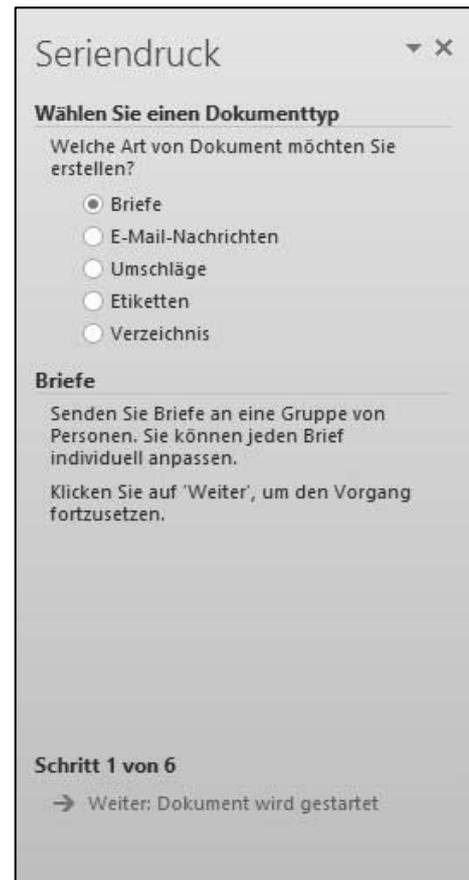
- Klicken Sie auf **WEITER: DOKUMENT WIRD GESTARTET**.

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

- 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: EMPFÄNGER WÄHLEN**



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



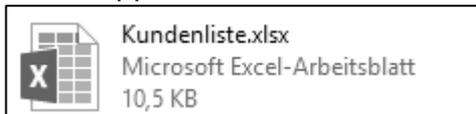
## 2.2 Eine Datenquelle für den Seriendruck auswählen

Dazu können Sie Daten aus

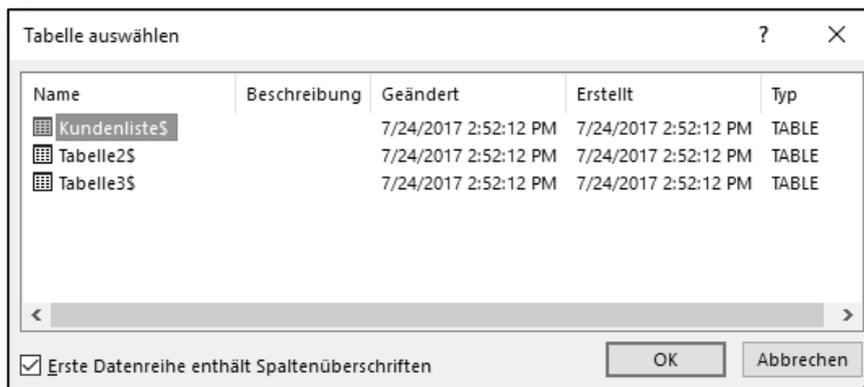
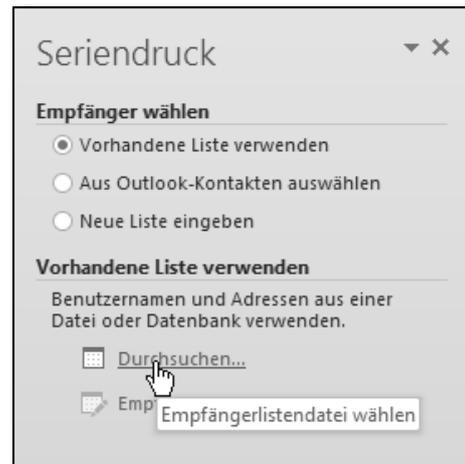
- einem Worddokument,
- einer Excel-Tabelle,
- einer Access-Tabelle oder
- aus den Outlook-Kontakten heranziehen.



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.



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



5. Bestätigen Sie die Empfängerliste mit oder verfeinern Sie die Liste über **SORTIEREN** oder **FILTERN**.

