

MICROSOFT WORD 2007 – SERIENBRIEFE



Das Prinzip des Seriendrucks

- ☉ Ein Serienbrief besteht aus zwei Dokumenten
 - ☉ Dem Hauptdokument
 - und
 - ☉ Der Datenquelle
- ☉ Durch die Verknüpfung des **HAUPTDOKUMENTES** mit der **DATENQUELLE** entsteht ein Seriendruckdokument

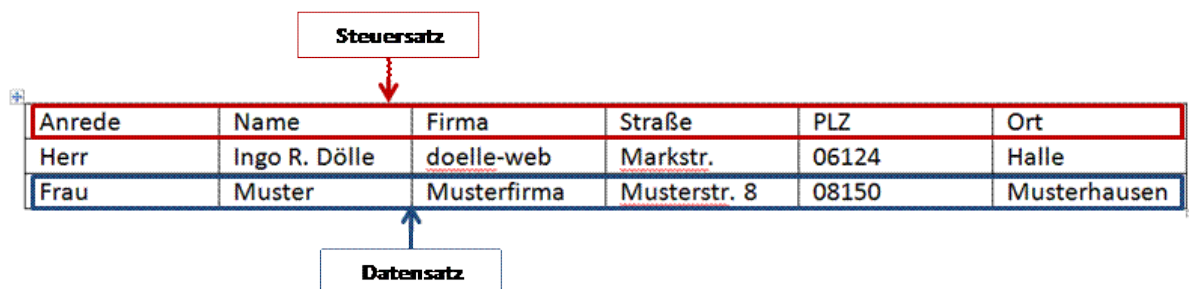
Das Hauptdokument

- ☉ Das Hauptdokument enthält den für alle Dokumente gleichen Text und die Seriendruckfelder (Platzhalter)
- ☉ Platzhalter werden durch doppelte Spitzklammern gekennzeichnet

«Anrede»	«Name»
«Firma»	
«Straße»	
«PLZ»	«Ort»

Die Datenquelle

- ☉ In die Datenquelle werden alle Informationen eingetragen, die der Brief enthalten soll
- ☉ Die Datenquelle besteht aus einem **STEUERSATZ**, der die einzelnen Feldnamen enthält und aus den **DATENSÄTZEN** in die die Informationen eingetragen werden.

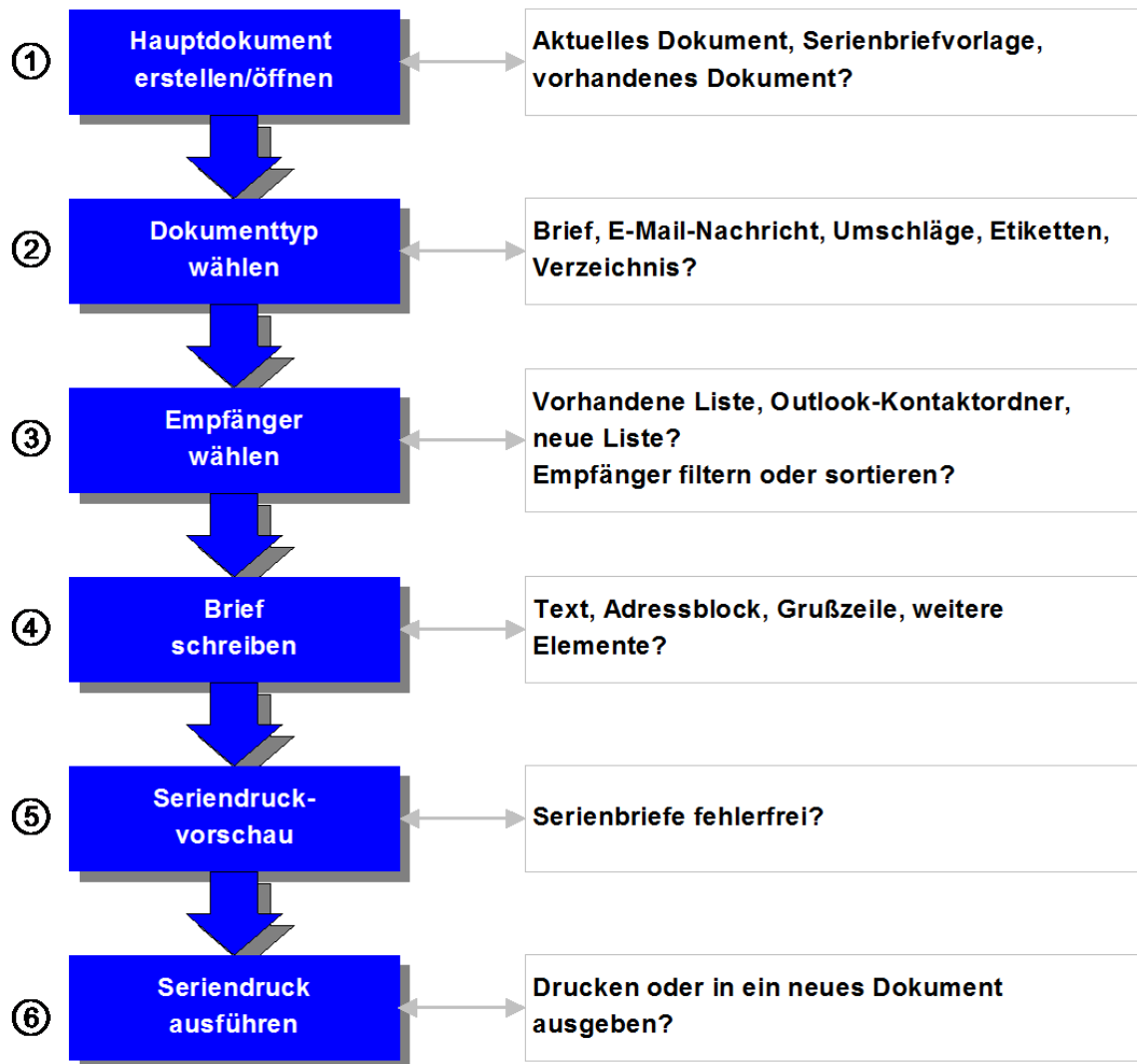


Der Ausdruck

- ☉ Beim Drucken des Serienbriefes werden die Platzhalter im Hauptdokument automatisch mit den Informationen aus der Datenquelle gefüllt

Die Arbeitsschritte zur Erstellung des Serienbriefes

☞ Gruppe SENDUNGEN



☞ SERIENDRUCK STARTEN

Öffnen Sie ein bereits vorhandenes Dokument oder erzeugen Sie ein neues Dokument ①. Anschließend wählen Sie aus, welche Art von Serierendokument erstellt werden soll ② und legen den Empfänger fest.

☞ BRIEF SCHREIBEN UND FELDER EINFÜGEN

Erstellen Sie den Brief und fügen Sie die Platzhalter ein ④.

☞ ERGEBNISVORSCHAU

Zeigen Sie die Serienbriefe am Bildschirm an und prüfen Sie auf Fehler ⑤.

☞ FERTIGSTELLEN / AUSDRUCK DES SERIENBRIEFES


Drucken Sie den Serienbrief bzw. speichern Sie ihn.

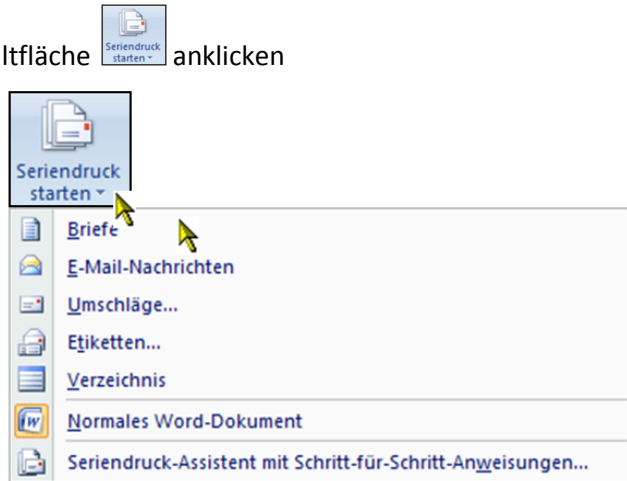
Seriendruck starten

Schritt 1: Hauptdokument wählen


- ☞ Ein neues Dokument öffnen
alternativ
- ☞ Öffnen Sie ein bereits vorhandenes Dokument
- ☞ Wechseln Sie zum Register **SENDUNGEN**

Schritt 2: Dokumenttyp wählen

- ☞ In der Gruppe **SERIENDRUCK STARTEN** die Schaltfläche  anklicken
- ☞ Zum Erstellen eines Serienbriefes wählen Sie den Eintrag **BRIEFE** aus.




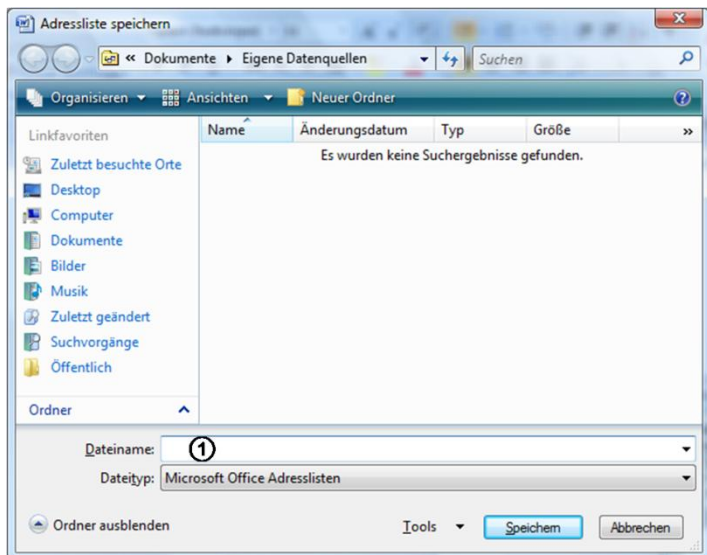
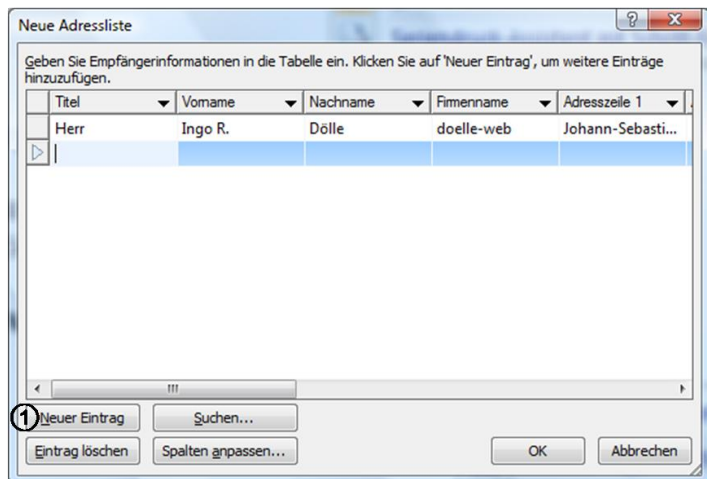
Schritt 3: Empfänger wählen

- ☞ In der Gruppe **SERIENDRUCK STARTEN** die Schaltfläche  anklicken
- ☞ Im Listenfeld den Eintrag **NEUE LISTE EINGEBEN** anklicken
- ☞ Das Dialogfenster **NEUE ADRESSLISTE** wird geöffnet




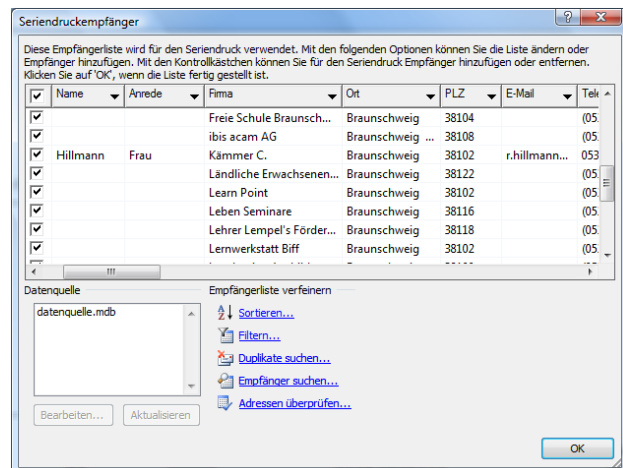
Adressinformationen eingeben

- ⑥ Die Adressinformationen eingeben
- ⑥ Nach jeder Eingabe mit  zum nächsten Feld wechseln
- ⑥ Durch Betätigen der Schaltfläche ① wechseln Sie zum nächsten Eintrag
- ⑥ Die Eingabe mit bestätigen
- ⑥ Im Dialogfenster **ADRESSLISTE SPEICHERN** im Listenfeld ① einen Namen für die Adressliste eingeben und mit bestätigen




Empfängerliste bearbeiten

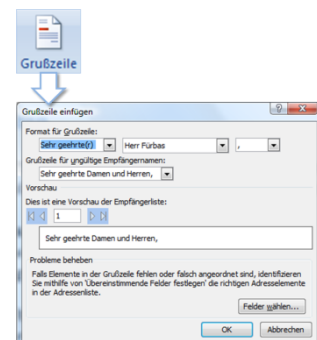
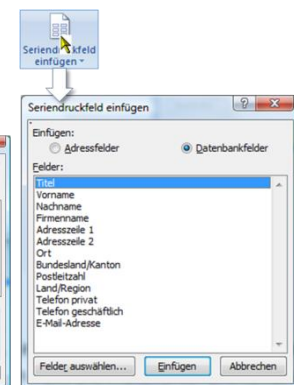
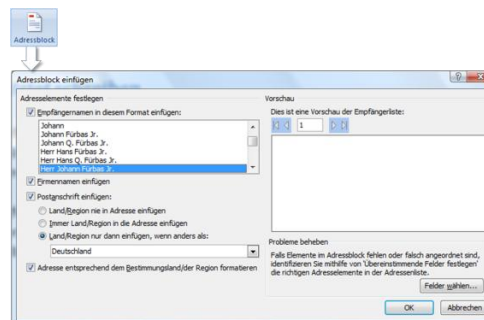
- Bei Bedarf können die Seriendruckempfänger im Dialogfenster **SERIENDRUCKEMPFÄNGER** gefiltert werden
- Über die Schaltfläche  in der Gruppe **SERIENDRUCK STARTEN** wird das Dialogfenster **SERIENDRUCKEMPFÄNGER** geöffnet



Serienbrief erzeugen


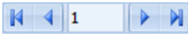

Schritt 4: Brief schreiben

- Im Hauptdokument den Text eingeben, der in allen Briefen verwendet werden soll
- An den gewünschten Stellen im Text die Platzhalter (Seriendruckfelder) einfügen
- Im Dialogfenster **ADRESSBLOCK EINFÜGEN** können Sie festlegen, wie die Adresselemente eingefügt werden sollen.
- Die Eingaben mit  bestätigen.
- Zu der Stelle wechseln an der die Anrede eingefügt werden soll.
- Im Dialogfenster **GRÜßZEILE EINFÜGEN** festlegen, wie die persönliche Anrede lauten soll




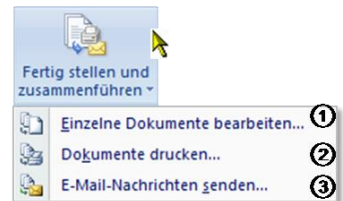
Serienbrief drucken

Schritt 5: Die Seriendruck-Vorschau


- ⑥ In der Gruppe **VORSCHAU ERGEBNISSE** die Schaltfläche  klicken, um eine Vorschau des Seriendrucks zu erhalten
- ⑥ Über das Register  können Sie zwischen den einzelnen Datensätzen wechseln
- ⑥ Über die Schaltfläche  können Sie einen bestimmten Datensatz anzeigen lassen

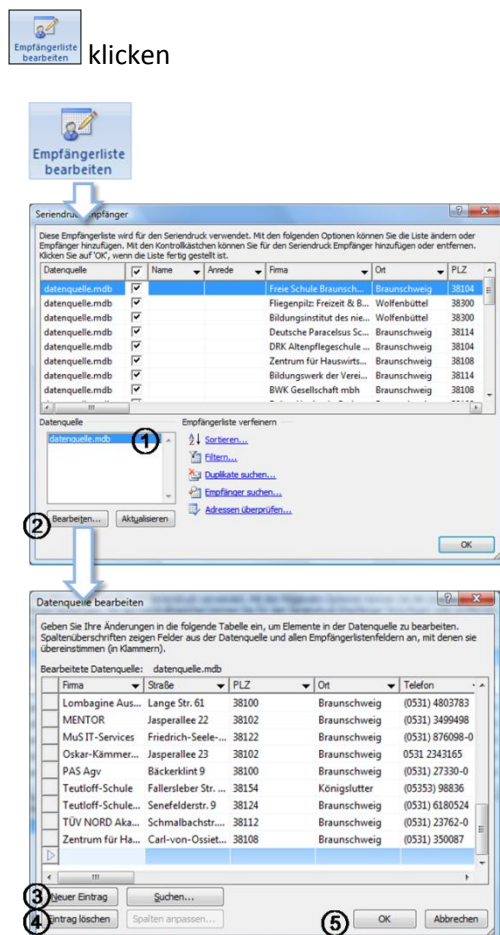
Schritt 6: Seriendruck durchführen

- ⑥ In der Gruppe **FERTIGSTELLEN** auf die Schaltfläche  klicken
- ① Die Serienbriefe werden als separates Dokument gespeichert
 - ② Die Serienbriefe werden direkt ausgedruckt
 - ③ Die Serienbriefe werden per E-Mail verschickt



Die Datenquelle nachträglich bearbeiten

- ⑥ In der Gruppe **SERIENDRUCK STARTEN** auf die Schaltfläche  klicken
- ⑥ Im Dialogfenster **SERIENDRUCKEMPFÄNGER** im Bereich **DATENQUELLE** den Datenbankeintrag ① markieren
- ⑥ Auf die Schaltfläche ② klicken
- ⑥ Im Dialogfenster **DATENQUELLE BEARBEITEN** die Schaltfläche ③ betätigen
- ⑥ Den neuen Datensatz eintragen und den Vorgang so oft wie benötigt wiederholen
- ⑥ Um einen Datensatz zu löschen diesen markieren und die Schaltfläche ④ anklicken
- ⑥ Die vorgenommenen Änderungen mit der Schaltfläche ⑤ bestätigen



Inhaltsverzeichnis

Das Prinzip des Seriendrucks.....	2
Das Hauptdokument	2
Die Datenquelle	2
Der Ausdruck	2
Die Arbeitsschritte zur Erstellung des Serienbriefes	3
Seriendruck starten	4
Schritt 1: Hauptdokument wählen	4
Schritt 2: Dokumenttyp wählen	4
Schritt 3: Empfänger wählen	4
Adressinformationen eingeben	5
Empfängerliste bearbeiten	6
Serienbrief erzeugen	6
Schritt 4: Brief schreiben	6
Serienbrief drucken	7
Schritt 5: Die Seriendruck-Vorschau.....	7
Schritt 6: Seriendruck durchführen	7
Die Datenquelle nachträglich bearbeiten	7