

Inhaltsverzeichnis

Eine Hochzeit und 52 Wochen	4	Feldfunktionen anzeigen	26
Ich bin dann mal krank...	5	Verschachtelungen	27
Wozu überhaupt?.....	5	Feldschattierung	29
Wie bitte?.....	5	Stolperstein 4: Unnötige Leerzeichen und	
Erster Schnelldurchlauf.....	6	Leerzeilen	30
Ihr erster Serienbrief in wenigen Minuten	7	\f	30
Hauptdokument erstellen.....	7	Und was ist mit einer Leerzeile?	30
Dokumenttyp auswählen	7	Leerzeile mit Wenn... dann... sonst...	31
Datenquelle wählen.....	7	\b.....	31
Seriendruckfelder einfügen	7	Noch mehr Regeln...	33
Vorschau auf den Seriendruck.....	8	Eingeben und Frage	33
Fertigstellen und zusammenführen.....	8	Datensatz zusammenführen.....	35
Verschiedene Datenquellen	10	Sequenz zusammenführen	35
Excel	10	Nächster Datensatz	35
Word.....	10	Nächster Datensatz wenn...	35
Andere Datenquellen.....	11	Textmarke festlegen.....	35
Neue Liste eingeben.....	11	Datensatz überspringen wenn	36
Ich brauche nicht alle Adressen...	13	Nochmal in aller Kürze.....	36
Filtern	13	Zahlen im Seriendruck	37
Einzelne Datensätze rausnehmen	14	Briefumschläge.....	38
Sortieren	14	Einstellungen	38
Duplikate suchen	15	Seriendruckfelder einfügen	39
Empfänger suchen	15	Und dann?	39
Adressen überprüfen	16	Adressetiketten	40
Weiter geht es	16	Einstellungen	40
Suchen und Drucken	17	Hersteller oder Artikelnummer nicht dabei?..	40
Datensatz suchen.....	17	Ein Etikett gestalten	41
Nur bestimmte Datensätze drucken.....	17	Den Rest ausfüllen	41
Adressblock und Grußzeile	18	Bögen nur teilweise bedrucken.....	41
Adressblock	18	Ein Etikett mit derselben Adresse	42
Grußzeile	19	Verzeichnis.....	43
Das Problem mit dem Titel.....	19	Ein Verzeichnis mit Bildern	44
Fazit.....	20	Und – oder	44
Felder selbst einfügen.....	21	E-Mail-Nachrichten	45
Stolperstein 1: Herrn und Herr	22	E-Porto	47
Stolperstein 2: Dr., Prof. und weitere Titel	23	Registrieren	47
Kein Vorname, kein Titel.....	23	Exkurs: Passwort.....	47
Regeln.....	24	Zurück zur Registrierung.....	48
Regel einfügen.....	24	Add-in herunterladen.....	48
Stolperstein 3: Die Grußzeile	25	Einzeldruck mit dem E-Porto Add-in.....	49
Sehr geehrte Frau Y, Sehr geehrter Herr Z ..	25	Empfängeradresse formatieren	50
Aber...	25	Seriendruck mit dem E-Porto Add-in.....	51
Jetzt geht's ans Eingemachte: Feldfunktionen ..	26	Zurück zum Seriendruck	52
Feldfunktionen	26	Abschließende Übung	53
Feld einfügen.....	26	Stichwortverzeichnis	54

Eine Hochzeit und 52 Wochen

Letzte Woche hat eine gute Freundin von mir geheiratet und ich war die Trauzeugin; das ist übrigens viel anstrengender, als selbst zu heiraten!

Für die Feier haben wir uns einige Spiele ausgedacht und wollten zusätzlich – weil das Brautpaar sehr gerne kocht – 52 leere Rezeptkarten an die Gäste verteilen. Diese sollten dann in ihrer zugeordneten Kalenderwoche ein Rezept an das Paar schicken. Die Empfänger- und Absenderadresse und das Porto sollten schon vorbereitet sein. Aus Erfahrung weiß ich, dass die Gäste dazu neigen, solche Dinge zu „vergessen“, wenn sie nicht bestmöglich vorbereitet sind; außerdem ist es doch auch schön, wenn das Brautpaar weiß, wer ihnen das Schneckenrisotto zugeschickt hat. Auf eine Postkarte schreibt ja normalerweise keiner seinen Absender.

Soweit, so gut. Natürlich hätten wir für viel Geld ein fertiges Paket mit 52 leeren Rezeptkarten kaufen können; dann hätten wir aber zusätzlich alle Absender eintragen müssen ... aber dann dachte ich mir: Das ist doch nichts Anderes als ein Serienbrief mit E-Porto und fortlaufender Nummerierung für die einzelnen Kalenderwochen; das musste doch hinzubekommen sein!

Ich nehme die Antwort vorweg: Wir haben es geschafft und das Paar bekommt diese Woche hoffentlich das erste Rezept.

Natürlich beschäftigen wir uns in diesem Heft nicht nur mit so speziellen Fragen wie der fortlaufenden Nummerierung in einem Brief, sondern fangen ganz von vorne an: Wir schreiben Schritt für Schritt einen Serienbrief in Word. Wenn diese erste Hürde genommen ist, schauen wir uns verschiedene Probleme an, die uns begegnen könnten:

- Anrede mit Herr und Frau
- Was ist, wenn ich bei manchen Adressen keinen Ansprechpartner habe?
- Dr., Dipl. Ing. und andere Titel
- Tipps und Tricks

Doch danach geht es noch weiter: Wir erstellen Serienetiketten, Umschläge und sogar eine Serien-E-Mail. Und zum Schluss schauen wir uns das integrierte E-Porto an: Ist es wirklich so einfach und komfortabel, wie die Post es uns schmackhaft machen möchte? Sie sehen, wir haben eine Menge zu tun: Also ran an den PC und los geht's!

Voraussetzung sind allerdings Grundkenntnisse in MS Word. Wenn Sie zusätzlich noch wissen, wie man eine Tabelle in Excel anlegt – super, wenn nicht, ist das aber auch okay: Es stehen nämlich Übungsdateien zu diesem Titel unter www.knowware.de zum Titel 252 zur Verfügung.

Ich bin dann mal krank...

Jeder kennt ihn – fast alle verfluchen ihn: den Seriendruck! „Schreiben Sie mir bitte einen Serienbrief?“ scheint mehr Krankheitswellen in Firmen loszutreten als die Grippewelle im Winter! Dabei ist die Geschichte mit den Serienbriefen gar nicht so schwierig, wenn man sich an ein paar Regeln hält.

Lassen Sie uns zusammen einen Serienbrief schreiben; wir beginnen ganz einfach und später gehen wir dann in die Tiefe zu den Stolperfallen. Und schon bald haben Sie alles unter Kontrolle – versprochen!

Wozu überhaupt?

Wozu brauche ich eigentlich den Serienbrief? Ich konnte doch auch viele Jahre lang ohne ihn leben. Ja, das glaube ich Ihnen: Aber wenn Sie ihn erst einmal beherrschen, möchten Sie ihn nicht mehr missen – wetten?

Sie brauchen den Seriendruck, wenn Sie zum Beispiel eine Einladung an verschiedene Personen schicken möchten: Wie schön ist es da, wenn man dabei alle mit Namen anspricht, ohne den Brief jedes Mal von Hand zu ändern. Ein Serienbrief ist also – vereinfacht ausgedrückt – ein Brief an viele Empfänger. Sie brauchen dazu zwei verschiedene Dokumente:

- Das Hauptdokument mit Ihrem eigentlichen Brief und sogenannten Seriendruckfeldern als Platzhalter für alles, was individualisiert werden soll
- Eine Datenquelle, in der zum Beispiel Adressen gespeichert sind.

In dem Serienbrief werden dann Ihre Seriendruckfelder durch die Daten aus Ihrer Datenquelle ersetzt. Sie können dabei Ihre Seriendruckfelder beliebig oft im Brief einsetzen. Den Nachnamen brauchen Sie zum Beispiel in der Adresse und auch noch einmal in der Grußzeile.

Wie bitte?

Etwas genauer? Gerne!

Sie möchten die Mitglieder Ihres Vereins zur Jahreshauptversammlung einladen.

Carla Sommer
Winterweg 3
12345 Musterstadt

Einladung zur Jahreshauptversammlung

Liebe Frau Sommer,

das Jahr 2017 neigt sich dem Ende zu und wir möchten Ihnen einen schönen Ausklang des Jahres sowie alles Gute für das neue Jahr wünschen.
Gleichzeitig laden wir Sie, Frau Sommer, ganz herzlich zu unserer Jahreshauptversammlung ein. Sie

Da es vielleicht über 60 Personen in Ihrem Verein gibt, ist es sinnvoll, einige Teile des Briefes durch Variablen zu ersetzen:

- Liebe Frau Sommer kann werden zu Lieber Herr Guckel oder gar zu Liebe Frau Dr. Saure
- Die Adresse ändert sich natürlich auch je nach Person
- Falls die Gäste etwas zu Essen mitbringen sollen, wäre es blöd, wenn überall Kartoffelsalat stehen würde.

Sie sehen schon – es wäre sehr mühsam, alles immer neu zu schreiben. Die Teile des Briefes, die bei jedem anders sein sollen, ersetzt man also; dann zieht sich Word aus der Datenquelle – zum Beispiel einer Exceltabelle – die passenden Variablen heraus.

Anrede	Vorname	Name	Straße_und_Nr	PLZ	Stadt
Frau	Carla	Sommer	Winterweg 3	12345	Musterstadt
Herr	Erwin	Guckel	Nachtigallstr. 22b	12345	Musterstadt

Unser Hauptdokument sieht dann etwas seltsam aus: Überall stehen Platzhalter; und zwar die Überschriften aus unserer Datenquelle. Rechts und links sind zusätzlich doppelte Spitzklammern.

«Vorname» «Name»
«Straße_und_Nr»
«PLZ» «Stadt»

Einladung zur Jahreshauptversammlung

Liebe «Anrede» «Name»,

das Jahr 2017 neigt sich dem Ende zu und wir möchten Ihnen einen schönen Ausklang des Jahres sowie alles Gute für das neue Jahr wünschen.
Gleichzeitig laden wir Sie, «Anrede» «Name», ganz herzlich zu unserer Jahreshauptversammlung ein.

Wenn wir den Serienbrief ausdrucken, spuckt unser Drucker viele einzelne Briefe aus: je nach der Größe des Datensatzes:

- Liebe Frau Sommer, ... bitte bringen Sie Kartoffelsalat mit
- Lieber Herr Guckel,... bitte bringen Sie Baguette mit
- Liebe Frau Dr. Saure, ... bitte bringen Sie Nudelsalat mit.

Erster Schnelldurchlauf

Ein Seriendruck besteht aus 6 Schritten:

1. Hauptdokument erstellen: Schreiben Sie den Brief, die Einladung...
2. Dokumenttyp auswählen: Briefe, E-Mail, Umschläge, Etiketten oder Verzeichnis.
3. Datenquelle wählen: Hier verbinden Sie Ihr Hauptdokument mit der Adressliste.
- 4a. Seriendruckfelder einfügen: Das geht erst jetzt, da zuvor die Datenquelle bekannt sein muss. Woher soll Word sonst die Überschriften nehmen?
- 4b. Regeln einfügen: Dazu kommen wir später.
5. Seriendruckvorschau: Schauen Sie, ob alles korrekt ist oder sich Fehler eingeschlichen haben.
6. Fertigstellen und zusammenführen: der Druck der Briefe.

Das machen wir zusammen Schritt für Schritt!

Ihr erster Serienbrief in wenigen Minuten

Schon in wenigen Minuten haben Sie Ihren ersten Serienbrief erstellt. Los geht es!

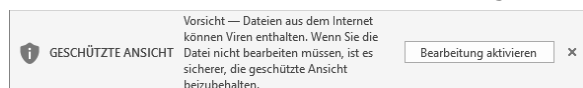
Hauptdokument erstellen

Zunächst erstellen wir ein Hauptdokument; das geht blitzschnell:

1. Öffnen Sie das Übungsdokument „Grillfest_Einladung.docx“.

Unter DATEI | OPTIONEN | TRUST CENTER | (rechts) EINSTELLUNGEN FÜR DAS TRUST CENTER | (links) GESCHÜTZTE ANSICHT können Sie drei Optionen aktivieren, die sicherlich alle aktiviert sein sollten. Schauen Sie selbst nach!

Wenn Sie dann Dateien etwa von knowware.de herunterladen, erhalten Sie diese Meldung:



Handeln Sie!

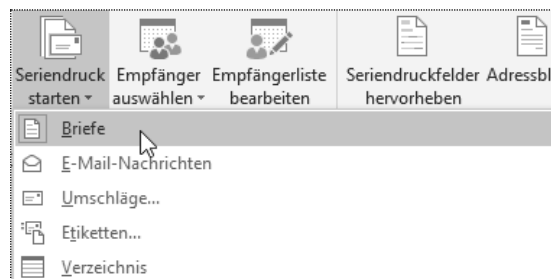
Weiter geht's: Alternativ können Sie natürlich auch selbst einen Brief schreiben.

Haben Sie bei manchen Formatierungen Schwierigkeiten? Vielleicht hilft Ihnen mein KnowWare Titel Nr. 244 „Word leicht und verständlich“.

Dokumenttyp auswählen

Als nächstes entscheiden wir uns, was für ein Serierendokument wir brauchen:

1. Klicken Sie im Register SENDUNGEN auf SERIENDRUCK STARTEN.
2. Wählen Sie aus dem Menü BRIEFE aus.



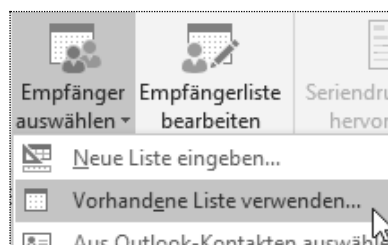
Datenquelle wählen

Solange es keine Datenquelle – eine Datei mit

den Adressen – für die individuellen Felder (Name, Anschrift ...) gibt, sind alle Befehle in der Gruppe SCHREIB- UND EINFÜGEFELDER noch nicht aktiv.

In unserem ersten Fall habe ich Ihnen schon eine Adressdatei zur Verfügung gestellt. Wie Sie eine neue Liste eingeben, erfahren Sie ab Seite 11.

1. Klicken Sie im Register SENDUNGEN in der Gruppe SERIENDRUCK STARTEN auf EMPFÄNGER AUSWÄHLEN.
2. Anschließend klicken Sie auf VORHANDENE LISTE VERWENDEN.

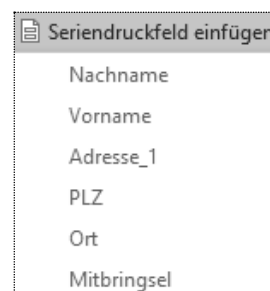


3. Im neu geöffneten Fenster navigieren Sie sich zu Ihren Übungsdateien; wählen Sie GRILLFEST_ADRESSEN.DOCX aus.
4. Klicken Sie auf ÖFFNEN.

Seriendruckfelder einfügen

Sie sehen keinen Unterschied zu vorher? Doch: Einen kleinen Unterschied gibt es! Die Schaltflächen in der Gruppe SCHREIB- UND EINFÜGEFELDER sind nun nicht mehr blassgrau, sondern können angeklickt werden. Als nächstes fügen wir die Seriendruckfelder ein.

Mit einem Klick auf den Pfeil neben SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN sehen Sie das Bild rechts. Die Menge der Seriendruckfelder hängt von Ihrer Datenquelle ab. Jede Spaltenüberschrift entspricht dem Namen eines Seriendruckfeldes. Sie brauchen die Datei GRILLFEST_ADRESSEN.DOCX nicht zu öffnen. So sieht sie aus:



Nachname	Vorname	Adresse 1	PLZ	Ort	Mitbringsel
Kasten	Günther	Sportallee 2	12345	Musterstadt	Bier
Barren	Birgit	Turnerstraße 77	12345	Musterstadt	Baguette
Bank	Steffen	Turnerstraße 18	12345	Musterstadt	Kartoffelsalat
Seile	Steffi	Basketweg 40	12345	Musterstadt	Krautsalat
Matte	Kuno	Parkourstraße 33	12345	Musterstadt	Würstchen

Die Seriendruckfelder ADRESSBLOCK und GRÜßZEILE enthalten mehrere Felder; das besprechen wir ab Seite 18 ganz in Ruhe.

1. Klicken Sie hinter `Hallo` und geben Sie ein Leerzeichen ein.
2. Klicken Sie nun auf SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN und anschließend auf VORNAME.
3. Klicken Sie auf EINFÜGEN und klicken Sie anschließend auf SCHLIEßEN.

Der Platzhalter für den Vornamen, der in jedes Exemplar Ihres Serienbriefes eingebaut werden soll, sieht so aus, wie Sie im Bild nach Punkt 6 sehen.

Im Sport duzt man sich und außerdem verteilen Sie die Einladungen von Hand beim Training; deswegen brauchen wir hier kaum Felder aus Ihrer Datenquelle.

4. Geben Sie nun ein Ausrufezeichen „!“ ein.
5. Klicken Sie nun hinter das `und` nach `Laune` und geben Sie ein LEERZEICHEN ein.
6. Jetzt müssen Sie nur noch auf SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN | MITBRINGSEL klicken.

Hallo «Vorname»!
 Der Sommer hat begonnen und der TuS sommerliche Grillfest.
Wann? 15.07.2018
 17 Uhr bis 20 Uhr
Wo? Wiese des TuS Bei
 Bitte bring gute Laune und «Mitbringsel»

An den Stellen stehen nun die Platzhalter in doppelten Spitzklammern.

Vorschau auf den Seriendruck

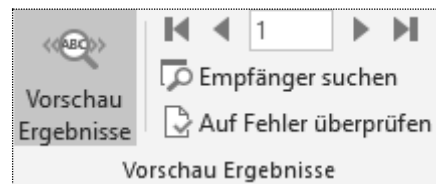
Durch die Vorschau werden Ihre Platzhalter mit Leben gefüllt: mit den Inhalten der Datenquelle. Hier können Sie überprüfen, ob die Dokumente alle korrekt sind.

1. Klicken Sie auf VORSCHAU ERGEBNISSE.

Hallo Günther
 Der Sommer hat begonnen und der sommerliche Grillfest.
Wann? 15.07.2018
 17 Uhr bis 20 Uhr
Wo? Wiese des TuS Bei
 Bitte bring gute Laune und Bier mit.

Dort, wo eben noch die Platzhalter standen, stehen jetzt *Günther* und *Bier*.

Rechts neben VORSCHAU ERGEBNISSE sehen Sie eine 1: Sie sehen also Ihren ersten Datensatz.



Mit den kleinen Pfeilspitzen können Sie zwischen Ihren Datensätzen hin und her wechseln.

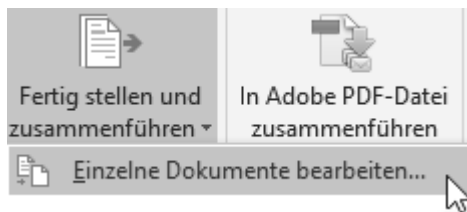
Das wird später noch wichtig: Man sollte sich immer mehrere Datensätze anschauen; Männer, Frauen, Familien, Datensätze mit und ohne Titel. So sehen Sie, ob Sie an alle Eventualitäten gedacht haben.

2. Blättern Sie durch Ihre Serierendokumente; statt Günther und Bier sehen Sie bei Nr. 2 *Birgit* und *Baguette*.

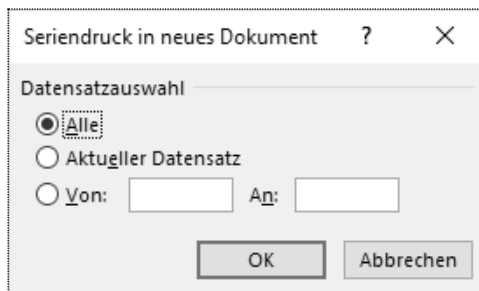
Fertigstellen und zusammenführen

Wenn wir nun festgestellt haben, dass unsere Dokumente fehlerfrei sind, können wir sie drucken. Und das ist schon unser letzter Schritt! Sie haben hierbei zwei verschiedene Möglichkeiten: Entweder können wir die Dokumente gleich drucken oder noch einen kleinen Zwischenschritt ausführen, um ein letztes Mal auf Fehler zu überprüfen. Ich schätze das sehr.

1. Klicken Sie auf FERTIGSTELLEN UND ZUSAMMENFÜHREN und danach auf EINZELNE DOKUMENTE BEARBEITEN.



- Wählen Sie, ob Sie die gesamte Gruppe der Dokumente, nur das mit der aktuellen Adresse oder einen Teilbereich bearbeiten wollen: Wir nehmen ALLE.

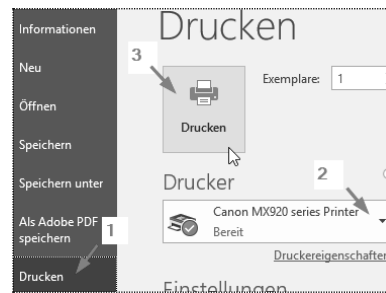


Nun passiert Folgendes: Word erzeugt ein neues Dokument mit allen Datensätzen; das kann also bei vielen Adressen ein richtig langes Dokument werden. Getrennt sind die einzelnen Dokumente durch einen Seitenumbruch.

Unser Dokument hat durch die Anzahl der Adressen übrigens 10 Seiten.

Jetzt können Sie noch einmal ganz in Ruhe durch Ihre Briefe sehen. Keinen Fehler gefunden?

- Klicken Sie auf DATEI | DRUCKEN, wählen Sie Ihren Drucker aus und klicken Sie anschließend auf DRUCKEN.



Das war es. Ihr erster fertiger Serienbrief!



Es ist doch gar nicht schwierig, oder? Sie arbeiten sich nur von links nach rechts im Register SENDUNGEN durch. Natürlich war das nur ein ganz einfacher Serienbrief ohne eventuelle Komplikationen, aber trotzdem: Gut gemacht!

Da Sie in anderen Situationen aber keine fertigen Briefe oder Adressdateien von mir haben, schauen wir uns nun an, wie Sie selbst eine Datenquelle erstellen können.