

„Alle Briefe - eine Serie“

Susanne Riedler

Mit Hilfe der Serienbrief-Funktion können Sie gleichbleibenden Text an verschiedene Empfänger senden. Der Grundtext bleibt immer gleich, nur die Anschrift und weitere Einfügepositionen sind variabel. Ein Serienbrief ist nichts anderes als ein ganz normaler Brief (Hauptdokument), der an bestimmten Stellen Platzhalter enthält und mit einer Adressdatei verbunden ist. Beim Druck des Briefes werden die Platzhalter durch

die Daten ersetzt, die Word in der Adressdatei (Datenquelle) findet.

Die Funktion "Serienbrief" bietet neben der Erstellung von Serienbriefen auch noch folgende Anwendungsgebiete:

- * Adresstiketten
- * Briefumschläge
- * Kataloge

Für den Serienbrief benötigen Sie:



- Ein **Hauptdokument** (für den konstanten Text).



- Eine **Datenquelle** (enthält die Datensätze, die variabel sind und jene Textstellen enthalten, die sich von Brief zu Brief ändern).

Hauptdokument (Serientext)

« Vorname » « Name »
« Straße »
« PLZ » « Ort »

Einladung

Sehr geehrter Herr « Name » !

Wir laden Sie anlässlich unserer Eröffnung am 3. Oktober herzlich.

Mit freundlichen Grüßen

Datenquelle (teuerdatei)

Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort
Walter	Huber	Aug. 3	1100	Wien
Fritz	Moser	Postg.1	1010	Wien
Maria	Bauer	Baug.3	1120	Wien
Josef	Wallner	Bahng.4	2500	Baden
Martin	Hager	Hauptpl.1	8010	Graz

Serienbrief - 2

Fritz Moser
Postg. 1
1010 Wien

Einladung

Sehr geehrter Herr Moser!!

Wir laden Sie anlässlich unserer Eröffnung am 3. Oktober herzlich.

Mit freundlichen Grüßen

Serienbrief - 3

Maria Bauer
Baug. 3
1120 Wien

Einladung

Sehr geehrter Herr Bauer!!

Wir laden Sie anlässlich unserer Eröffnung am 3. Oktober herzlich.

Mit freundlichen Grüßen

Serienbrief - 1

Walter Huber
Aug. 3
1100 Wien

Einladung

Sehr geehrter Herr Huber!!

Wir laden Sie anlässlich unserer Eröffnung am 3. Oktober herzlich.

Mit freundlichen Grüßen

Symbolleiste/Seriendruck



Hauptdokument erstellen

Bei der Erstellung ein Seriendrucks hilft Ihnen der "Seriendruck-Manager". Er führt Sie durch die einzelnen Schritte die zur Durchführung eines Serienbriefes erforderlich sind. Wir beginnen mit Punkt 1 - dem Hauptdokument. Diesem Haupt-

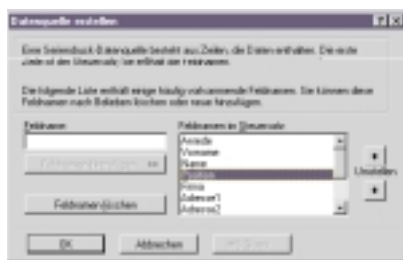


dokument können wir eine Datenquelle zuordnen und den gleichbleibenden Text eingeben.

- **Beginnen** Sie den Seriendruck im Menü *Extras - Seriendruck*.
 - **Wählen** Sie unter Punkt 1 "Hauptdokument": *Erstellen - Serienbriefe*
- Word fragt, ob Sie den Serienbrief im "Aktiven Fenster" erstellen oder ein "Neues Hauptdokument" öffnen möchten.

Erstellen einer Datenquelle

Nachdem wir das Hauptdokument geöffnet haben, erstellen wir eine Datenquelle, die unsere Felder und deren Inhalte für unseren variablen Text enthält. Die erste Zeile der Datenquelle ist der "Steuer-



satz" - dieser enthält die "Feldnamen".

- **Wählen** Sie im Seriendruck-Manager Punkt 2 "Datenquelle".
- Sie erhalten eine Liste mit **Standardfeldnamen** für die Seriendruckfelder.
- **Löschen** Sie überflüssige Felder mit der Schaltfläche "Feldnamen löschen" (vorher markieren). Individuelle Felder fügen Sie über die Schaltfläche "Feldnamen hinzufügen" ein.

Anmerkung

Achten Sie bei der Vergabe der Feldnamen, dass ...

- ... Feldnamen mit einem Buchstaben beginnen müssen.
- ... Feldnamen **keine** Leerzeichen oder Punkte enthalten dürfen.
- ... Feldnamen nur einmal pro Datenquelle verwendet werden dürfen.

Datenquelle speichern



Wenn Sie die Felder definiert und mit "OK" bestätigen haben, fordert Word Sie



zum "Speichern" auf.

- **Vergeben** Sie für Ihre Datenquelle (und auch für Ihr Hauptdokument) einen eindeutigen **Dateinamen**.



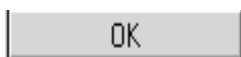
Datensätze erfassen

Nach dem Speichern der Datenquelle, erhalten Sie ein Dialogfeld mit der Auswahl "Datenquelle bearbeiten" oder "Hauptdokument bearbeiten".

- **Wählen** Sie "Datenquelle bearbeiten", um Ihre Datensätze einzugeben.



- **Word** wechselt in die "Datenmaske".



Datenmaske

- In der Datenmaske können Sie bequem die Daten eingeben.
- Mit **TAB** oder **Enter** kommen Sie in das nächste Feld. Wenn Sie den ersten Datensatz komplett erfasst haben wählen Sie "Neuer Datensatz" oder nochmals **Enter**.
- Mit den Schaltflächen für die Datensatzanzeige können Sie die einzelnen Datensätze anzeigen bzw. überarbeiten.

- **Beenden** Sie die Eingabe mit "OK". Sie wechseln damit in Ihr **Hauptdokument**.

Anmerkung

Falls Sie bereits nach der Eingabe des ersten Datensatzes auf "OK" geklickt und damit die Datenmaske geschlossen haben, aktivieren Sie in der Seriendruck-Symbolleiste die Schaltfläche "Datenquelle bearbeiten". Sie wechseln damit wieder in die Datenmaske.

Hauptdokument - Seriendruckfelder einfügen

Im Hauptdokument geben Sie den Text Ihres Briefes ein. Um Word mitzuteilen, an welchen Stellen **variable Informationen** gedruckt werden sollen, fügen Sie **Seriendruckfelder** ein. Sie können ein Seriendruckfeld beliebig oft und in beliebiger Reihenfolge in das Hauptdokument einfügen.

Eine neue Symbolleiste erleichtert das Arbeiten:

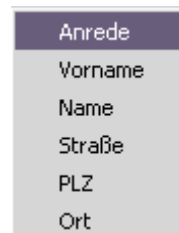
- a = Datenfelder einfügen
- b = Bedingungsfielder einfügen
- c = Seriendruck-Vorschau
- d = Erster Datensatz
- e = Vorheriger Datensatz
- f = Gehezu Datensatz
- g = Nächster Datensatz
- h = Letzter Datensatz
- i = Seriendruck-Manager
- j = Fehlerprüfung
- k = Ausgabe in neues Dokument
- l = Seriendruck an Drucker
- m = Seriendruck
- n = Datensatz suchen
- o = Datenquelle bearbeiten

Seriendruckfelder einfügen

- Wenn Sie ein Feld einfügen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche "Seriendruckfeld einfügen" und markieren den Feldnamen in der Liste.



Sie können Seriendruckfelder beliebig oft einfügen bzw. auch wieder entfernen.



Der letzte Schritt: Die Kontrolle

Vor dem Druck können Sie die einzelnen Serienbriefe überprüfen. Fehler bei der Eingabe in der Datenquelle oder beim Einfügen der Felder im Hauptdokument

können so noch korrigiert werden. Sie brauchen die Korrekturen nur einmal und nicht in jedem Brief vorzunehmen.

Seriendruck-Vorschau



Klicken Sie auf das Symbol "Seriendruck-Vorschau". Word setzt die Informationen aus der Datenquelle in das Seriendruckfeld ein.

- Blättern Sie mit den Schaltflächen der Datensatzanzeige durch die einzelnen Datensätze/Briefe.



Ausgabe in ein neues Dokument

Sie haben die Möglichkeit, alle Serienbriefe in einem neuen Dokument zu überprüfen und jeden einzelnen Brief einzusehen. Word legt ein neues Dokument mit dem vorläufigen Namen "Serienbrief" über das Hauptdokument und die Datenquelle.



Klicken Sie auf die Schaltfläche "Ausgabe in neues Dokument". Die einzelnen Serienbriefe sind durch einen Abschnittswchsel getrennt.

Wenn Sie dieses Dokument schließen kommen Sie wieder in Ihr Hauptdokument!

Drucken der Serienbriefe



Klicken Sie auf das Symbol "Seriendruck an Drucker". Die Briefe werden direkt zum Drucker geschickt.



Um bestimmte Briefe auswählen zu können, klicken Sie auf das Symbol "Seriendruck" und wählen die Schaltfläche "Abfrage-Optionen".



Anmerkung



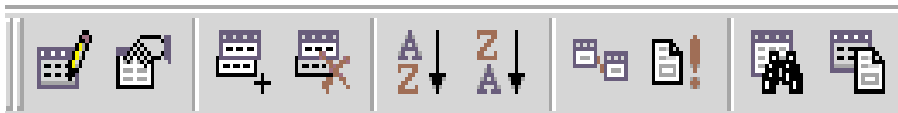
Sie können einen **einzelnen** Brief über das Drucksymbol in der Standard-Symbolleiste drucken.

Zusammenfassung der Abläufe "Serienbrief"

Menü *Extras* *Seriendruck*

Seriendruck-Manager Punkt 1: Hauptdokument erstellen

Serienbriefe
Aktives Fenster oder neues Hauptdokument



a b c d e f g h i j

Seriendruck-Manager Punkt 2: Datenquelle

Datenquelle importieren
Datenquelle erstellen
Feldnamen löschen/hinzufügen - OK
Speichern
In der Datenmaske (oder Datenquelle) Daten erfassen
(in der Datenquelle wechseln Sie mit dem Symbol "Hauptdokument bearbeiten" in das Hauptdokument)

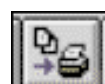
Hauptdokument

Seriendruckfelder über das Symbol "Seriendruckfeld einfügen" einfügen
Gleichbleibenden Text eingeben
Speichern

Verbinden/Drucken



Serienbrief-Vorschau



Drucken: alle Briefe



Optionen



einen Brief

Datenquelle bearbeiten - Datensätze hinzufügen und löschen



Datenmaske

Sie können die Datenmaske auch zur Verwaltung der Datensätze - zum Hinzufügen, Löschen, Suchen und Bearbeiten der Datensätze nutzen.

- **Klicken** Sie im Hauptdokument in der Seriendruck-Symbolleiste auf die Schaltfläche "Datenquelle bearbeiten", um in die Datenmaske zu wechseln.

Datenquelle

Falls Sie Bearbeitungsschritte an mehreren Datensätzen vornehmen wollen, soll-



ten Sie dies direkt in der Datenquelle durchführen, die Ihre Datensätze in Tabellenform anzeigt. Eine eigene Symbolleiste erleichtert Ihnen das Hinzufügen und Löschen von Feldern und Daten.

- **Wählen** Sie in der Datenmaske die Schaltfläche "Datenquelle".

- a Datenmaske
- b Feldmanager
- c Neuen Datensatz hinzufügen
- d Datensatz löschen
- e Aufsteigend sortieren
- f Absteigend sortieren
- g Datenbank einfügen
- h Felder aktualisieren
- i Datensatz suchen
- j Seriendruck-Hauptdokument



Klicken Sie auf das Symbol "Feld-Manager" um Felder zu ergänzen bzw. zu entfernen.

Tipp

Da es sich bei der Datenquelle um eine Word-Tabelle handelt, können Sie anstelle der Symbole in der Symbolleiste "Datenquelle" auch die Befehle des Menüs *Tabelle* verwenden!

Datensätze auswählen - filtern

Nicht immer möchten Sie alle Serienbriefe drucken, oft möchten Sie nur bestimmte Briefe - z.B. alle Kunden aus Wien - ausdrucken.

Nicht alle Briefe zu drucken, sondern nur jene, die einen bestimmten Feldinhalt haben, wird als "Filtern" oder "Selektieren" bezeichnet. Das Feld, das als Filter verwendet wird - z.B. nur Briefe die im Feld "PLZ" "3100" aufweisen - bezeichnet man als "Selektionskriterium". Word unterstützt das Filtern von Datensätzen mit bis zu sechs Kriterien.

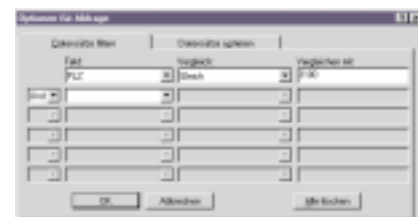


Klicken Sie im Hauptdokument auf das Symbol "Seriendruck".

- **Wählen** Sie die Schaltfläche "Abfrage-Optionen".

Abfrage-Optionen...

- **Bestimmen** Sie in der Registerkarte "Datensätze filtern" aus der Liste "Feld" den Feldnamen, nach dessen Inhalt Sie die Datensätze selektieren möchten.



- Geben Sie die Auswahlkriterien ein.

Anmerkung

Die Auswahlkriterien bestehen aus **drei** Teilen:

- dem **Feld**, nach dessen Inhalt Sie selektieren möchten.
- einem **Vergleich** wie beispielsweise "Gleich" oder "Kleiner".
- einem **Wert**, mit dem die Information im Datenfeld verglichen wird.

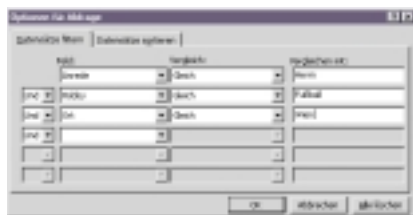
Mehrere Filter mit UND oder ODER verknüpfen

Benötigen Sie mehr als ein Selektionskriterium können Sie nach der Eingabe des ersten Filtersatzes weitere Kriterien eingeben. Sie können UND/ODER Bedingungen eingeben.

Bei UND-Verbindungen müssen alle Bedingungen zutreffen, bei einer ODER-Verbindung genügt wenn ein Filtersatz zutrifft - Beispiel:

Sie möchten alle männliche Kunden, die in Wien wohnen und sich für Fußball interessieren zu einem Fußballmatch einladen.

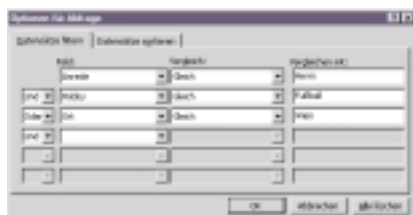
Die richtige Selektion



Sie erhalten alle Briefe von Wiener Fußballbegeisterten.

Eine falsche ODER-Selektion

Sie erhalten alle Herrn die als Hobby



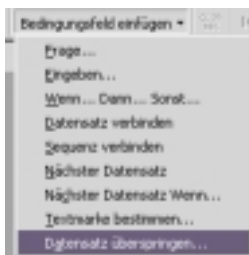
"Fußball spielen" bzw. alle Herrn die in Wien wohnen (auch wenn ihr Hobby **nicht** Fußball ist)!

Auswahl der Datensätze

Eine weitere Selektions-Möglichkeit haben Sie im Hauptdokument mit dem Bedingungsfeld "Datensatz überspringen".

- Wählen Sie im Hauptdokument das Bedingungsfeld "Datensatz überspringen".
- Wählen Sie das Feld, dass die Daten enthält.
- Bei "Vergleich" wählen Sie den Operator, welcher den gewünschten Vergleich durchführt.

- Bei "Vergleichen mit" geben Sie den Wert (Zahl oder Text) ein, den Word mit dem



Inhalt des Datenfeldes im Feld Feldname vergleichen soll.



In diesem Beispiel werden alle Datensätze, die im Feld

"Anrede" den Eintrag "Herrn" enthalten übersprungen.

Tipp

Sie können Ihre Briefe überprüfen, indem Sie das Symbol "Seriendruck" wählen. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Verbinden". Sie sehen alle verbundenen Briefe in einem eigenen Dokument.

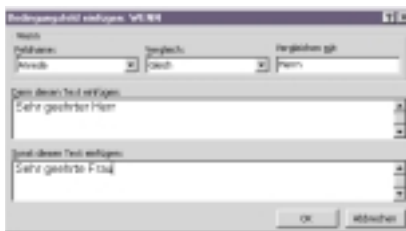
Bedingungen einfügen

Für individuelle Anreden bzw. Text können Sie Bedingungen einfügen.

- **Positionieren** Sie den Cursor an die Stelle, an der das Bedingungsfeld stehen soll.
- **Aktivieren** Sie in der Seriendruck-Symbolleiste die Schaltfläche "Bedingungsfeld einfügen".



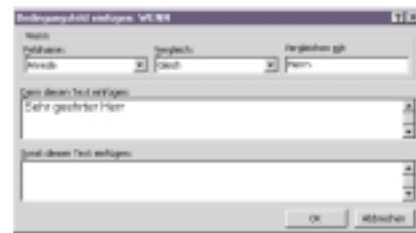
- **Wählen** Sie die Bedingung "Wenn...Dann...Sonst".
- **Definieren** Sie bei "Feldname" das Feld, an das Sie eine Bedingung stellen. Bei "Vergleich" wählen Sie den Operator, welcher den gewünschten Vergleich durchführt. Bei "Vergleichen mit" geben Sie den Wert (Zahl oder Text) ein, den Word mit dem Inhalt des Datenfeldes im Feld Feldname vergleichen soll.



Mehrere Bedingungen

Haben Sie mehrere Bedingungen, z.B. im Feld "Anrede", neben "Frau", "Herrn" auch noch "Firma", gehen Sie ähnlich

vor, allerdings lassen Sie im Bedingungsfenster das Feld "Sonst diesen Text einfügen" leer und geben jede Bedingung einzeln ein.



Bedingungsfelder bearbeiten

Sie können Bedingungsfelder in der Feldanweisung bearbeiten.

- **Wechseln** Sie in die Feldanweisung. [ALT] + [F9] Sie sehen die eingefügten Bedingungen - z.B.:
{WENN {SERIENDRUCKFELD Anrede} = "Herr"."Sehr geehrter Herr".""}{WENN {SERIENDRUCKFELD Anrede} = "Frau"."Sehr geehrte Frau".""}
• Sie können hier Einträge ändern, löschen und ev. weitere Seriendruckfelder hinzufügen.

Fehlerbehandlung bei der Funktion "Serienbrief"

- Überprüfen Sie, ob der Fehler im Brief oder in der Datenquelle verursacht wurde. Einen Fehler, der im Hauptdokument verursacht wurde, erkennen Sie, dass er in allen Briefen angezeigt wird.
- Fehler im Brief sollten Sie am besten bei ausgeblendeter Seriendruck-Vorschau korrigieren.
- Mit der Schaltfläche "Datenquelle bearbeiten" in der Datenmaske erkennen Sie rasch überflüssige Leerzeichen.
- Falls Sie bei Ihrem Dokument die Seriendruck-Symbolleiste vermissen und in der Titelleiste der Dokumentname "Serienbrief" angezeigt wird, haben Sie auf das Symbol "Ausgabe in ein neues Dokument" geklickt. Ihr Hauptdokument mit der Seriendruck-Symbolleiste und die Datenquelle liegen "darunter". Schließen Sie das Dokument oder wechseln Sie über das Menü "Fenster" in Ihr Hauptdokument.
- Sehen Sie in Ihren Briefen anstelle des Feldes "Anrede" den Ausdruck {SERIENDRUCKFELD Anrede}, haben Sie die Feldfunktion eingeschaltet. Wechseln Sie mit [ALT] [F9].
- Vergessen Sie nicht, wenn Sie Veränderungen in Ihrer Datenquelle vorgenommen haben, diese auch zu speichern!