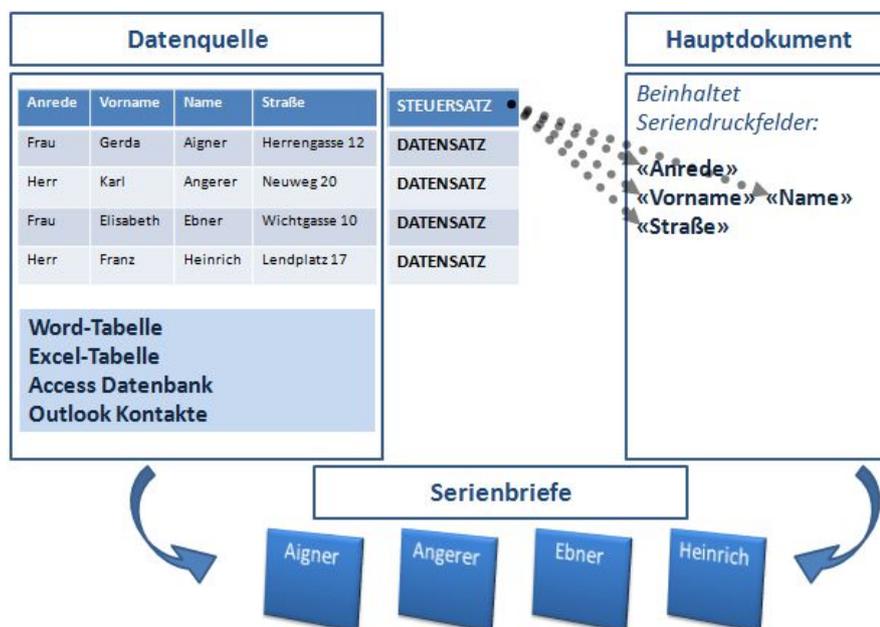


Seriendruck

Mit dem Seriendruck können Sie Briefe, E-Mail-Nachrichten, Umschläge, Etiketten oder Verzeichnisse erstellen. Serienbriefe bieten die Möglichkeit, die gleiche Information an viele Empfänger zu versenden. Als Serienbrief lassen sich verschiedene Dokumente wie Einladungen, Angebote oder Rundschreiben erstellen. Um Serienbriefe zu erstellen, benötigt Word zwei Dateien: die Datenquelle und das Seriendruck-Hauptdokument.

Die **Datenquelle** enthält die Adressen und sonstigen Daten der Empfänger, also die Informationen, die sich jeweils voneinander unterscheiden. Als Datenquelle können Word-Tabellen, Excel-Tabellen oder Tabellen in Access-Datenbanken verwendet werden.

Das **Seriendruck-Hauptdokument** enthält alle gleichbleibenden Textabschnitte, die sich in jedem Serienbrief wiederholen, aber auch die Platzhalter, die sogenannten **Seriendruckfelder**, an den Stellen, wo die Daten aus der Datenquelle erscheinen sollen.



Beim Seriendruck verbindet Word diese zwei Dateien. Die Seriendruckfelder des Seriendruck-Hauptdokuments werden durch die entsprechenden Datensätze (Informationen) aus der Datenquelle ersetzt.

Übungsbeispiel – Serienbriefe erstellen

Erstellen Sie ein Seriendruck-Hauptdokument und verbinden Sie dieses mit einer bereits vorhandenen Datenquelle (Word-Tabelle). Richten Sie dann das Hauptdokument ein, indem Sie ihm Seriendruckfelder und Bedingungsfelder hinzufügen, und führen Sie den Seriendruck unter Anwendung von Filtern bzw. Sortierkriterien aus.

Lernziele:

- Seriendruck-Hauptdokument erstellen
- Seriendruck-Hauptdokument einrichten
- Filter und Sortierkriterien beim Seriendruck anwenden

Schritt für Schritt:

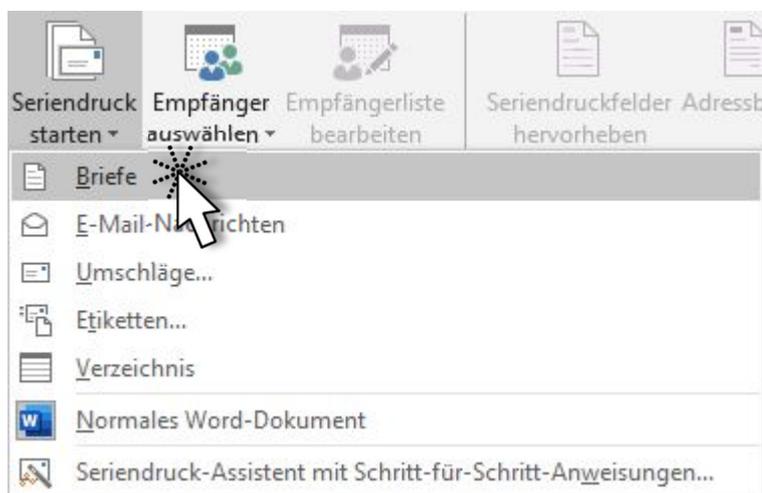
Seriendruck-Hauptdokument erstellen

Schritt 1

Öffnen Sie das Dokument **Katalog** aus dem Ordner DESKTOP\BEISPIELE WORD ADVANCED.

Schritt 2

Klicken Sie auf SENDUNGEN | SERIENDRUCK STARTEN | SERIENDRUCK STARTEN und dann auf den Eintrag BRIEFE.



Seriendruck-Assistent verwenden



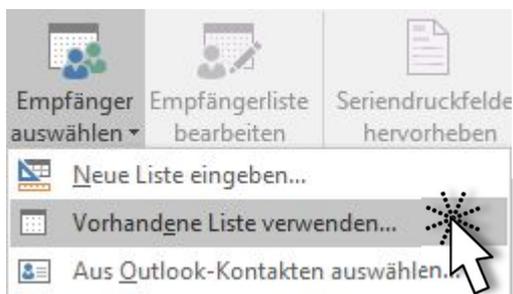
Alternativ verwenden Sie den Seriendruck-Assistenten, welchen Word zur Erstellung von Serienbriefen zur Verfügung stellt. Dieser führt Sie durch die verschiedenen Schritte, die für die Erstellung notwendig sind. Wählen Sie dazu SENDUNGEN | SERIENDRUCK STARTEN | SERIENDRUCK STARTEN und dann

den Eintrag **SERIENDRUCK-ASSISTENT MIT SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANWEISUNGEN**. Der Aufgabenbereich **SERIENDRUCK** wird auf der rechten Seite geöffnet. Aktivieren Sie im Abschnitt **WÄHLEN SIE EINEN DOKUMENTTYP** die Option **BRIEFE**, um einen Serienbrief zu erstellen.

Datenquelle öffnen

Um das vorhandene Dokument **Adressen** als Datenquelle zu verwenden, wählen Sie **SENDUNGEN | SERIENDRUCK STARTEN | EMPFÄNGER AUSWÄHLEN | VORHANDENE LISTE VERWENDEN**.

Schritt 3



Öffnen Sie das Dokument **Adressen** aus dem Ordner **DESKTOP\BEISPIELE WORD ADVANCED**.

Schritt 4

Sobald Sie eine Datenquelle angegeben haben, wird die Schaltfläche **EMPFÄNGERLISTE BEARBEITEN** aktiviert. Hier können Sie jederzeit Sortierungen und Filtereinstellungen vornehmen.



Klicken Sie in den Positionsrahmen, um hier Ihre Seriendruckfelder einzufügen:

Schritt 5



Der Positionsrahmen wird standardmäßig erst dann sichtbar, wenn Sie innerhalb des Rahmens klicken.

Seriendruckfelder einfügen

Schritt 6

In der Gruppe SENDUNGEN | SCHREIB- UND EINFÜGEFELDER klicken Sie auf den Listenpfeil der Schaltfläche SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN, um die Liste der zur Verfügung stehenden Seriendruckfelder anzuzeigen.



Bitte beachten Sie, dass diese Schaltfläche in 2 Teile unterteilt ist! Durch Anklicken des oberen Teils wird das Dialogfenster SERIENDRUCKFELDER EINFÜGEN geöffnet.

Schritt 7

Wählen Sie das Seriendruckfeld *Anrede*.



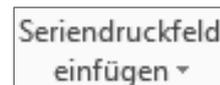
Über das Listenfeld SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN, können Sie einzeln Seriendruckfelder an der Cursorposition einfügen und dazwischen auch Texteingaben vornehmen.

Schritt 8

Drücken Sie die -Taste.

Schritt 9

Klicken Sie erneut auf den Listenpfeil der Schaltfläche SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN und wählen Sie das Seriendruckfeld *Titel*.

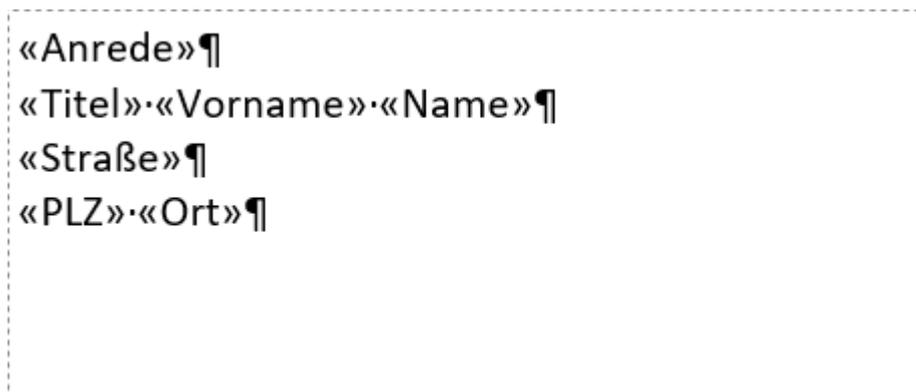


Schritt 10

Drücken Sie die -Taste.

Schritt 11

Fügen Sie die weiteren Seriendruckfelder wie abgebildet ein und geben Sie etwaige Leerzeichen und Absatzmarken in den Positionsrahmen ein:



Die Gruppe VORSCHAU ERGEBNISSE



In dieser Gruppe können Sie die **Vorschau** aktivieren, mit welcher Sie das Aussehen des endgültigen Dokuments kontrollieren können. Die Datensätze werden mit den *Seriendruckefeldern* verbunden. Die einzelnen Informationen werden nacheinander innerhalb desselben Dokuments eingefügt. Mit den jeweiligen Schaltflächen können Sie die Datensätze durchblättern und Empfänger suchen.

Schritt 12

Schaltfläche	Funktion
	ERSTER DATENSATZ: springt zum ersten Datensatz
	VORHERIGER DATENSATZ: wechselt zum vorherigen Datensatz
<input type="text" value="1"/>	GEHE ZU DATENSATZ: springt zum eingegebenen Datensatz beim Drücken der -Taste
	NÄCHSTER DATENSATZ: wechselt zum nächsten Datensatz
	LETZTER DATENSATZ: springt zum letzten Datensatz

Klicken Sie in der Gruppe SENDUNGEN|VORSCHAU ERGEBNISSE auf die Schaltfläche VORSCHAU ERGEBNISSE.



Schritt 13

In der Vorschau wird zunächst der erste fertige Serienbrief am Bildschirm angezeigt.

Frau¶
Mag. Elisabeth Ebner¶
Wichtelgasse 12¶
1060 Wien¶

Schritt 14

Klicken Sie so oft auf **NÄCHSTER DATENSATZ** , bis folgender Datensatz zu sehen ist:

```
Frau
·Rosa·Stangl
Steiberlgasse·5
6020·Innsbruck
```

Frau Rosa Stangl hat keinen Titel. Das vergebene Leerzeichen wird dennoch angezeigt, da es auf der Tastatur eingegeben wurde.

Das Leerzeichen soll jedoch nur dann angezeigt werden, wenn es einen Titel gibt, der Titel in der Datenquelle also **nicht leer** ist.

Bedingungsfelder

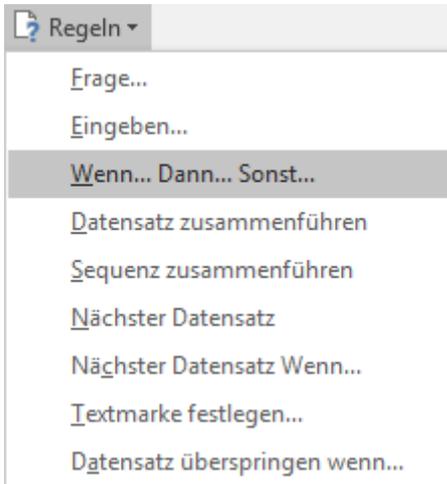


Um Serienbriefe etwas flexibler gestalten zu können, das heißt, wenn Sie spezielle Textvarianten benötigen, können Sie sogenannte **Bedingungsfelder** verwenden. Ein Beispiel aus der Praxis, wo Bedingungsfelder benötigt werden, ist die Anrede in Briefen:

- Sehr geehrte Frau
- Sehr geehrter Herr
- Sehr geehrte Damen und Herren

Bedingungsfelder bewirken eine Abfrage der Datenquelle und in Abhängigkeit vom Ergebnis dieser Abfrage wird ein bestimmter Text eingefügt. Daher ist es natürlich von Vorteil, wenn die Datenquelle mit besonderen Feldern vorbereitet wird, die mit ihrem Inhalt die Abfrage erleichtern.

Wenn...Dann...Sonst-Feld einfügen



Wenn man die Auswahl der Bedingungsfelder betrachtet, so kommt der sogenannten **Wenn...Dann...Sonst...-Bedingung** eine große Bedeutung zu. Mit der **Wenn-Funktion** kann eine Bedingung definiert werden, die zu zwei Ergebnissen führen kann:

- Bedingung erfüllt: *Dann-Argument* wird ausgegeben
- Bedingung **nicht** erfüllt: *Sonst-Argument* wird ausgegeben

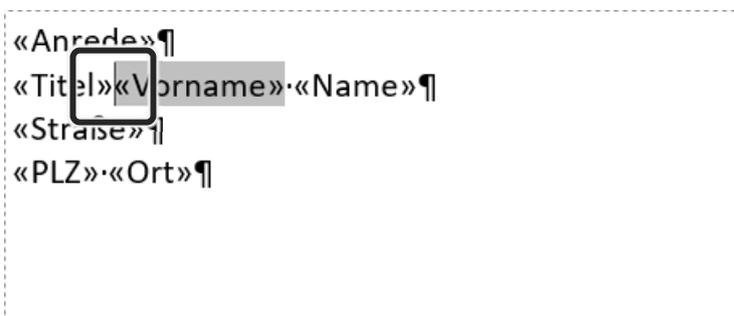
In der Gruppe SENDUNGEN | VORSCHAU ERGEBNISSE klicken Sie erneut auf VORSCHAU ERGEBNISSE, um die Vorschau wieder auszu-schalten.



Schritt 15

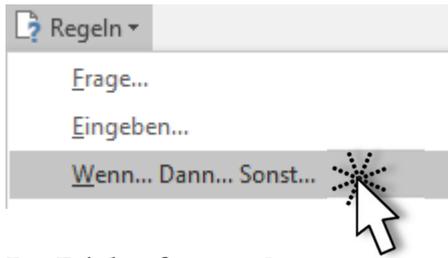
Klicken Sie zwischen die Seriendruckfelder *Titel* und *Vorname* und löschen Sie das Leerzeichen:

Schritt 16



In der Gruppe SENDUNGEN | SCHREIB- UND EINFÜGEFELDER klicken Sie auf REGELN | WENN...DANN...SONST... .

Schritt 17



Schritt 18

Im Dialogfenster **BEDINGUNGSFELD EINFÜGEN** im Abschnitt **WENN** wählen Sie den Eintrag *Titel* im Eingabefeld **FELDNAME**, vergleichen diesen mit dem Ausdruck *ist nicht leer* und geben im Feld **DANN DIESEN TEXT EINFÜGEN** ein Leerzeichen ein:



Schritt 19

Klicken Sie anschließend auf **OK**.

Schritt 20

Aktivieren Sie wieder die Vorschau und navigieren Sie zwischen den verschiedenen Datensätzen.

Schritt 21

Der Datensatz *9* zeigt noch nicht das gewünschte Ergebnis:

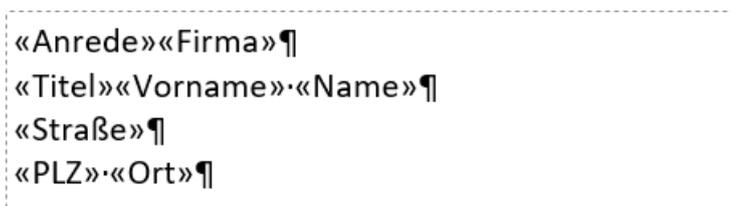


Schritt 22

Schalten Sie die Vorschau wieder aus.

Schritt 23

Fügen Sie unmittelbar **nach** dem Seriendruckfeld **«Anrede»** das Seriendruckfeld *Firma* ein:



Aktivieren Sie erneut die Vorschau und navigieren Sie zwischen den verschiedenen Datensätzen. Nun wird zwar Datensatz 9 richtig, aber Datensatz 5 falsch dargestellt:

HerrnPresento·OEG¶
 Mag·Bernhard·Prazsky¶
 Grillparzerstr·39¶
 8010·Graz¶

Die Anrede soll nur dann dargestellt werden, wenn es keinen Firmennamen gibt.

Löschen Sie das Seriendruckfeld «Anrede»:

Fügen Sie an der Cursorposition ein **Wenn...Dann...Sonst...-Feld** mit folgenden Einstellungen ein:

Das Zeichen **a** soll als **Platzhalter** dienen, den wir in der Ansicht **Feldfunktionen ein** suchen werden. Genau an dieser Stelle wird das Seriendruckfeld *Anrede* eingefügt werden.



Klicken Sie auf .

Seriendruckfeld Anrede einfügen

Zum Anzeigen aller Feldfunktionen drücken Sie **[Alt] + [F9]**:

auf folgende Schaltflächen in der Gruppe SENDUNGEN|VORSCHAU ERGEBNISSE durch die Daten navigieren.



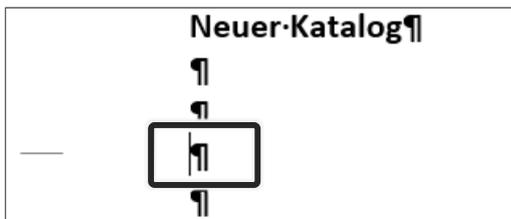
Anredezeile mit Bedingungsfeldern erstellen

Wenn Sie mehr als zwei Möglichkeiten prüfen wollen, können Sie mehrere Wenn...Dann...Sonst...-Bedingungen **ohne** das *Sonst-Argument* einfügen.

Deaktivieren Sie die Seriendruck-Vorschau.

Schritt 34

Positionieren Sie den Cursor in der Anredezeile und fügen Sie folgende drei Wenn...Dann...Sonst-Bedingungen ein. Achten Sie darauf, dass Sie hinter *Sehr geehrte Frau* und *Sehr geehrter Herr* ein Leerzeichen tippen, hinter *Sehr geehrte Damen und Herren* jedoch **nicht**.



Bedingungsfeld einfügen: WENN

WENN

Feldname: Anrede Vergleich: Gleich Vergleichen mit: Frau

Dann diesen Text einfügen:
Sehr geehrte Frau

Sonst diesen Text einfügen:

OK Abbrechen

Bedingungsfeld einfügen: WENN

WENN

Feldname: Vergleich: Vergleichen mit:

Dann diesen Text einfügen:

Sonst diesen Text einfügen:

OK Abbrechen

Bedingungsfeld einfügen: WENN

WENN

Feldname: Vergleich: Vergleichen mit:

Dann diesen Text einfügen:

Sonst diesen Text einfügen:

OK Abbrechen

Schritt 35

An der aktuellen Cursorposition fügen Sie dann noch das Seriendruckfeld *Titel*, das Bedingungsfeld für das Leerzeichen nach dem (vorhandenen) *Titel*, das Seriendruckfeld *Name* und ein Komma ein.

Bedingungsfeld einfügen: WENN

WENN

Feldname: Vergleich: Vergleichen mit:

Dann diesen Text einfügen:

Neuer-Katalog¶
 ¶
 ¶
 Sehr·geehrte·Frau·«Titel»·«Name»,¶

Aktivieren Sie die Seriendruckvorschau und navigieren Sie zwischen den Datensätzen:

Schritt 36

Neuer-Katalog¶
 ¶
 ¶
 Sehr·geehrte·Frau·Mag·Ebner,¶

Neuer-Katalog¶
 ¶
 ¶
 Sehr·geehrte·Damen·und·Herren,¶

Datenquelle bearbeiten

Klicken Sie auf den Befehl **SENDUNGEN | SERIENDRUCK STARTEN** und klicken Sie auf die Schaltfläche **EMPFÄNGERLISTE BEARBEITEN**.



Schritt 37

In der ersten Spalte im linken unteren Bereich des Dialogfensters **SERIENDRUCKEMPFÄNGER** können Sie die Datenquelle ablesen.

Das Deaktivieren eines Kontrollkästchens vor dem Eintrag in der Empfängerliste bewirkt, dass der jeweilige Empfänger vom Seriendruck ausgeschlossen wird.

