

15. SERIENDRUCK

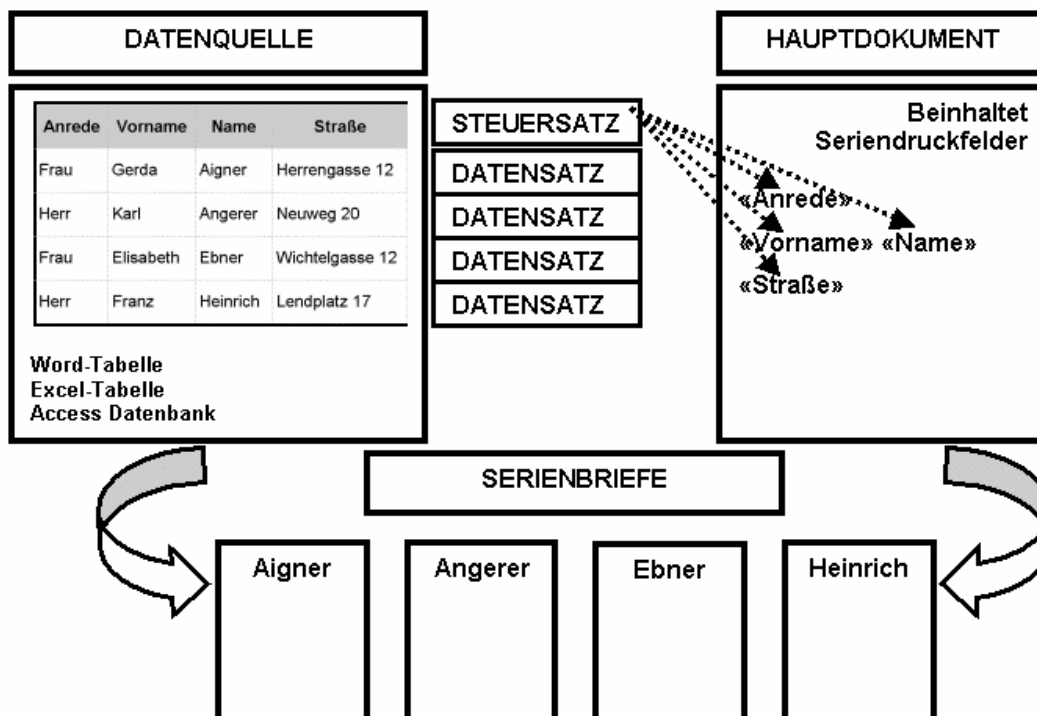
Mit der Funktion SERIENDRUCK können Sie Briefe, E-Mail-Nachrichten, Umschläge, Etiketten oder Verzeichnisse erstellen.

SERIENBRIEFE 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 Access-Datenbanken verwendet werden.
- Das *Seriendruck-Hauptdokument* enthält alle gleich bleibenden Textabschnitte, die sich in jedem Serienbrief wiederholen, aber auch die Platzhalter, die so genannten *Seriendruckfelder*, an den Stellen, wo die Daten aus der *Datenquelle* erscheinen sollen.

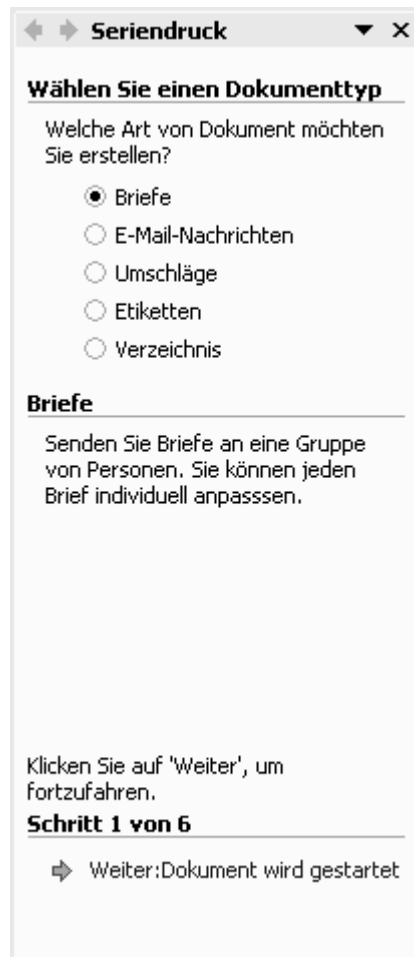


Beim Seriendruck verbindet Word diese zwei Dateien. Die *Seriendruckfelder* des *Seriendruck-Hauptdokuments* werden durch die entsprechenden Datensätze (Informationen) aus der *Datenquelle* ersetzt.

SERIENDRUCK-ASSISTENT

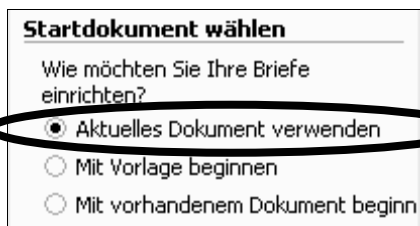
Word unterstützt die Erstellung von Serienbriefen durch einen Assistenten. Dieser führt Sie durch die verschiedenen Schritte, die für die Erstellung notwendig sind.

Über den Befehl EXTRAS | BRIEFE UND SENDUNGEN | SERIENDRUCK-ASSISTENT wird der Aufgabenbereich *Seriendruck* geöffnet.



Seriendruck-Hauptdokument erstellen

1. Aktivieren Sie im Abschnitt *Wählen Sie einen Dokumenttyp* die Option BRIEFE, um einen Serienbrief zu erstellen.
2. Klicken Sie im unteren Teil des Aufgabenbereichs im Abschnitt *Schritt 1 von 6* auf WEITER: DOKUMENT WIRD GESTARTET
3. Um das gerade aktive Dokument als *Seriendruck-Hauptdokument* zu verwenden. Wählen Sie im nächsten Fenster des Aufgabenbereichs folgende Option:



Startdokument wählen

Wie möchten Sie Ihre Briefe einrichten?

Aktuelles Dokument verwenden

Mit Vorlage beginnen

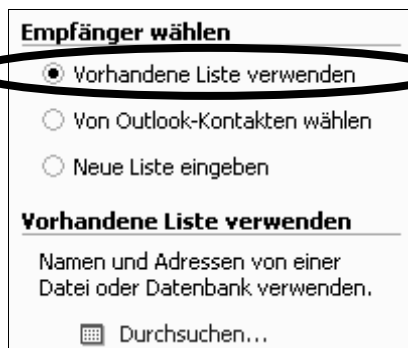
Mit vorhandenem Dokument beginn

Um das *Seriendruck-Hauptdokument* in einem neuen Dokument zu erstellen, aktivieren Sie die Option MIT VORLAGE BEGINNEN und wählen anschließend eine der vorhandenen Serienbriefvorlagen von MS Word 2002.

4. Klicken Sie im unteren Teil des Aufgabenbereichs im Abschnitt *Schritt 2 von 6* auf WEITER: EMPFÄNGER WÄHLEN, um im nächsten Fenster die Datenquelle zu wählen.

Datenquelle öffnen

5. Falls Sie bereits über eine Datenquelle verfügen, wählen Sie im Abschnitt *Empfänger wählen* folgende Option:



Empfänger wählen


Vorhandene Liste verwenden

Von Outlook-Kontakten wählen


Neue Liste eingeben

Vorhandene Liste verwenden


Namen und Adressen von einer Datei oder Datenbank verwenden.

 Durchsuchen...

6. Anschließend klicken Sie auf DURCHSUCHEN, um die bereits vorhandene Adressliste als Datenquelle auszuwählen.

7. In der Dialogbox DATENQUELLE AUSWÄHLEN wählen Sie die gewünschte Datenquelle und bestätigen mit einem Klick auf die Schaltfläche .


In der folgenden Dialogbox SERIENDRUCKKEMPFÄNGER wird die komplette Adressliste mit der Möglichkeit zum Bearbeiten eingeblendet.

8. Klicken Sie auf die Schaltfläche , um diese zu schließen.
9. Klicken Sie im unteren Teil des Aufgabenbereichs im Abschnitt *Schritt 3 von 6* auf WEITER: SCHREIBEN SIE IHREN BRIEF, um im nächsten Fenster das *Seriendruck-Hauptdokument* zu bearbeiten.

SERIENDRUCKFELDER IN DAS SERIENDRUCK- HAUPTDOKUMENT EINFÜGEN

10. Um die *Seriendruckfelder* in das *Seriendruck-Hauptdokument* einzufügen, positionieren Sie zuerst den Cursor an der einzufügenden Stelle im Dokument.
 11. Wählen Sie anschließend im Abschnitt *Schreiben Sie Ihren Brief* den Eintrag WEITERE ELEMENTE.
- Es erscheint die Dialogbox SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN mit einer Liste der zur Verfügung stehenden *Seriendruckfelder*.



12. Wählen Sie die jeweiligen Felder aus der erscheinenden Liste durch Anklicken und Aktivieren der Schaltfläche  aus.
13. Positionieren Sie anschließend die Felder. Vergessen Sie nicht, Leerzeichen und etwaige Absätze zwischen den *Seriendruckfeldern* einzufügen.

```
«Anrede»¶
«Vorname»-«Name»¶
«Straße»¶
«PLZ»-«Ort»¶¶
```

Wählen Sie den Befehl EXTRAS | BRIEFE UND SENDUNGEN | SERIENDRUCK-SYMBOLLEISTE EINBLENDEN, um zum Bearbeiten zusätzlich die Symbolleiste *Seriendruck* einzublenden:

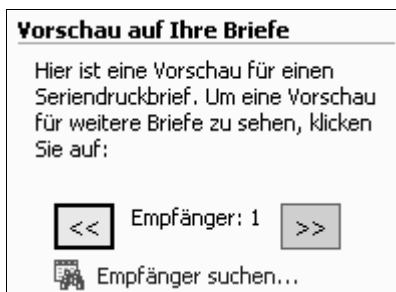



SERIENDRUCK-VORSCHAU

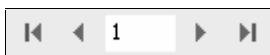
14. Klicken Sie im unteren Teil des Aufgabenbereichs im Abschnitt *Schritt 4 von 6* auf WEITER: VORSCHAU AUF IHRE BRIEFE. In der Vorschau wird zunächst nur der erste fertige Serienbriefe am Bildschirm angezeigt.

```
Frau¶
Gerda Aigner¶
Herrengasse 12¶
8010-Graz¶
```

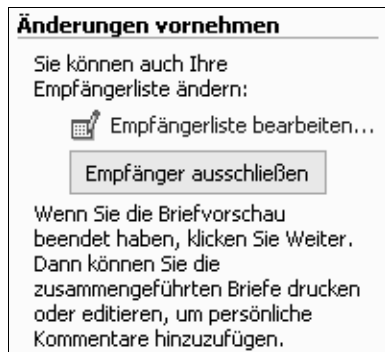
15. Klicken Sie rechts im Aufgabenbereich *Seriendruck* auf die Pfeilsymbole neben dem Begriff *Empfänger*, um durch die Liste aller Briefe zu blättern.



Alternativ aktivieren Sie das Symbol *Seriendruck-Vorschau*  in der Seriendruck-Symbolleiste und verwenden dann folgende Symbole:



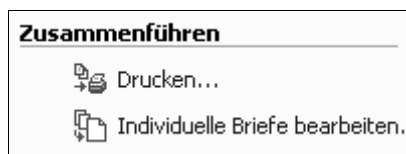
Sie können auch Änderungen vornehmen. Wählen Sie dazu die vorhandenen Optionen des Abschnitts *Änderungen vornehmen*:



16. Ist alles zu Ihrer Zufriedenheit, aktivieren Sie im unteren Teil des Aufgabenbereichs im Abschnitt *Schritt 5 von 6 WEITER: SERIENDRUCK BEENDEN*.

SERIENBRIEFE DRUCKEN

Im sechsten und letzten Schritt des *Seriendruck-Assistenten* wählen Sie im Abschnitt *Zusammenführen* die weitere Vorgangsweise:




Seriendruck an Drucker

Durch Wählen der Option DRUCKEN werden alle Serienbriefe sofort ausgedruckt. Alternativ verwenden Sie das Symbol .

Seriendruck in ein Dokument

Über die Option INDIVIDUELLE BRIEFE BEARBEITEN erstellen Sie ein Seriendruckdokument – standardmäßig mit dem Namen *Serienbriefe1 --*, das alle einzelnen Briefe enthält.

Die Dialogbox SERIENDRUCK IN NEUES DOKUMENT erscheint und Sie können wählen, welche Briefe in das neue Dokument aufgenommen werden.

Dieses Dokument enthält keine *Seriendruckfelder* und kann wie gewohnt verändert und ausgedruckt werden. Alternativ verwenden Sie das Symbol .

BEISPIEL: ADRESSETIKETTEN ERSTELLEN


Aufgabe:

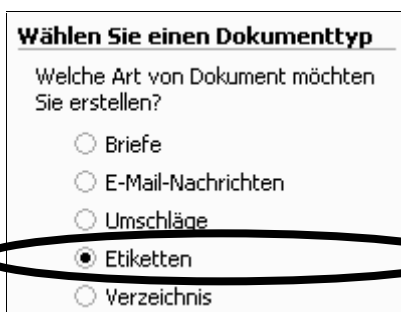
Erstellen Sie mit Hilfe des *Seriendruck-Assistenten* in einem neuen Dokument Adressetiketten unter Verwendung der Datenquelle *Adressen*.

Lernziele:

- Seriendruck-Assistent verwenden
- Adressetiketten erstellen
- Adressetiketten in ein neues Dokument ausgeben

Schritt für Schritt:

1. Klicken Sie auf das Symbol *Neu*  in der Symbolleiste *Standard*, um ein neues Dokument zu erstellen.
2. Wählen Sie den Befehl EXTRAS | BRIEFE UND SENDUNGEN | SERIENDRUCK-ASSISTENT.
Der Arbeitsbereich *Seriendruck* wird geöffnet.
3. Wählen Sie folgende Option:



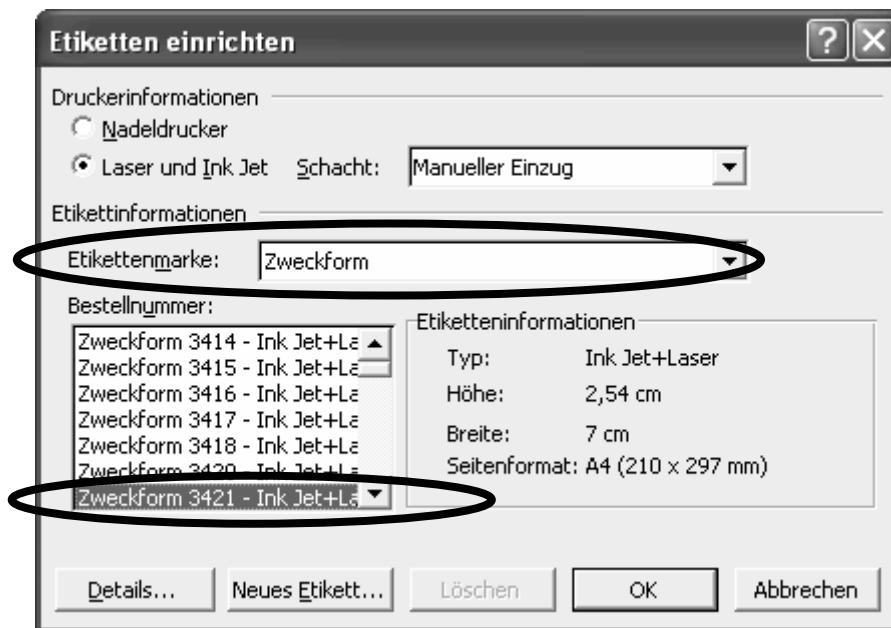
Wählen Sie einen Dokumenttyp

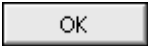
Welche Art von Dokument möchten Sie erstellen?

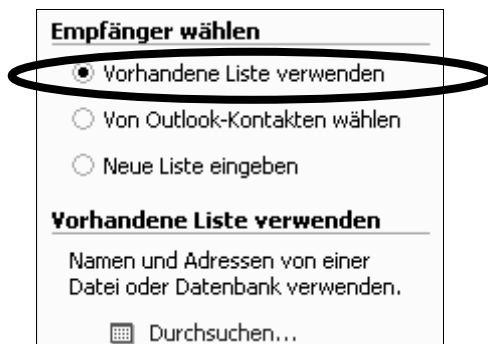
- Briefe
- E-Mail-Nachrichten
- Umschläge
- Etiketten
- Verzeichnis



4. Klicken Sie im unteren Teil des Aufgabenbereichs im Abschnitt *Schritt 1 von 6* auf WEITER: DOKUMENT WIRD GESTARTET
5. Im Abschnitt *Startdokument wählen* lassen Sie die standardmäßig eingestellte Option DOKUMENTLAYOUT ÄNDERN aktiviert und klicken anschließend auf den Eintrag ETIKETTENOPTIONEN im Abschnitt *Dokumentlayout ändern*.
Es erscheint die Dialogbox ETIKETTEN EINRICHTEN, wo Sie die Etikettenmarke und das genaue Format bestimmen.



6. Wählen Sie folgende Einstellung:




7. Bestätigen Sie die Einstellung durch einen Klick auf die Schaltfläche .
8. Klicken Sie im unteren Teil des Aufgabenbereichs im Abschnitt *Schritt 2 von 6* auf WEITER: EMPFÄNGER WÄHLEN, um im nächsten Fenster die Datenquelle zu wählen.
9. Wählen Sie folgende Einstellung:




10. Klicken Sie im Abschnitt *Vorhandene Liste verwenden* auf DURCHSUCHEN.
11. In der Dialogbox DATENQUELLE AUSWÄHLEN wählen Sie die Datei *Adressen* aus dem Ordner  C:\EIGENE DATEIEN\FERTIGE BEISPIELE und bestätigen die Auswahl mit einem Klick auf die Schaltfläche .

12. In der folgenden Dialogbox SERIENDRUCKKEMPFÄNGER klicken Sie auf die Schaltfläche .
13. Klicken Sie im unteren Teil des Aufgabenbereichs im Abschnitt *Schritt 3 von 6* auf WEITER: ORDNET SIE IHRE ETIKETTEN. Der Cursor steht im ersten Etikett.
14. Wählen Sie im Abschnitt *Ordnen Sie Ihre Etiketten* den Eintrag WEITERE ELEMENTE.
15. In der Dialogbox SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN klicken Sie auf den Eintrag *Anrede* und anschließend auf die Schaltfläche .
16. Wiederholen Sie diesen Vorgang für folgende Felder aus der Datenbank:
Vorname, Name, Straße, PLZ, Ort


Achten Sie zunächst nicht auf die Position der Felder.

17. Wählen Sie anschließend die Schaltfläche . Jetzt haben Sie Zugriff auf das erste Etikett.
18. Platzieren Sie die Felder folgendermaßen auf dem Etikett:

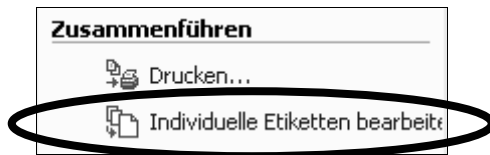
«Anrede»¶
«Vorname»·«Name»¶
«Straße»¶
«PLZ»·«Ort»□

Drücken Sie die Eingabetaste , um in die nächste Zeile zu gelangen. Vergessen Sie nicht, die Leerzeichen zwischen den *Seriendruckfeldern* einzugeben.

Die in spitzen Klammern angeführten *Seriendruckfelder* sind die Platzhalter für die eigentlichen Daten.


19. Klicken Sie im Abschnitt *Etiketten replizieren* auf die Schaltfläche . Das Layout wird auf die restlichen Etiketten übertragen.
20. Klicken Sie im unteren Teil des Aufgabenbereichs im Abschnitt *Schritt 4 von 6* auf WEITER: VORSCHAU AUF IHRE ETIKETTEN, um die tatsächlichen Informationen aus der Datenquelle auf den Etiketten darzustellen.

21. Anschließend wählen sie im Abschnitt *Schritt 5 von 6* den Eintrag WEITER: SERIENDRUCK BEENDEN.
22. Im Abschnitt *Zusammenführen* klicken Sie auf den Eintrag INDIVIDUELLE ETIKETTEN BEARBEITEN.



23. In der Dialogbox SERIENDRUCK IN NEUES DOKUMENT wählen Sie die Option ALLE und klicken anschließend auf die Schaltfläche .

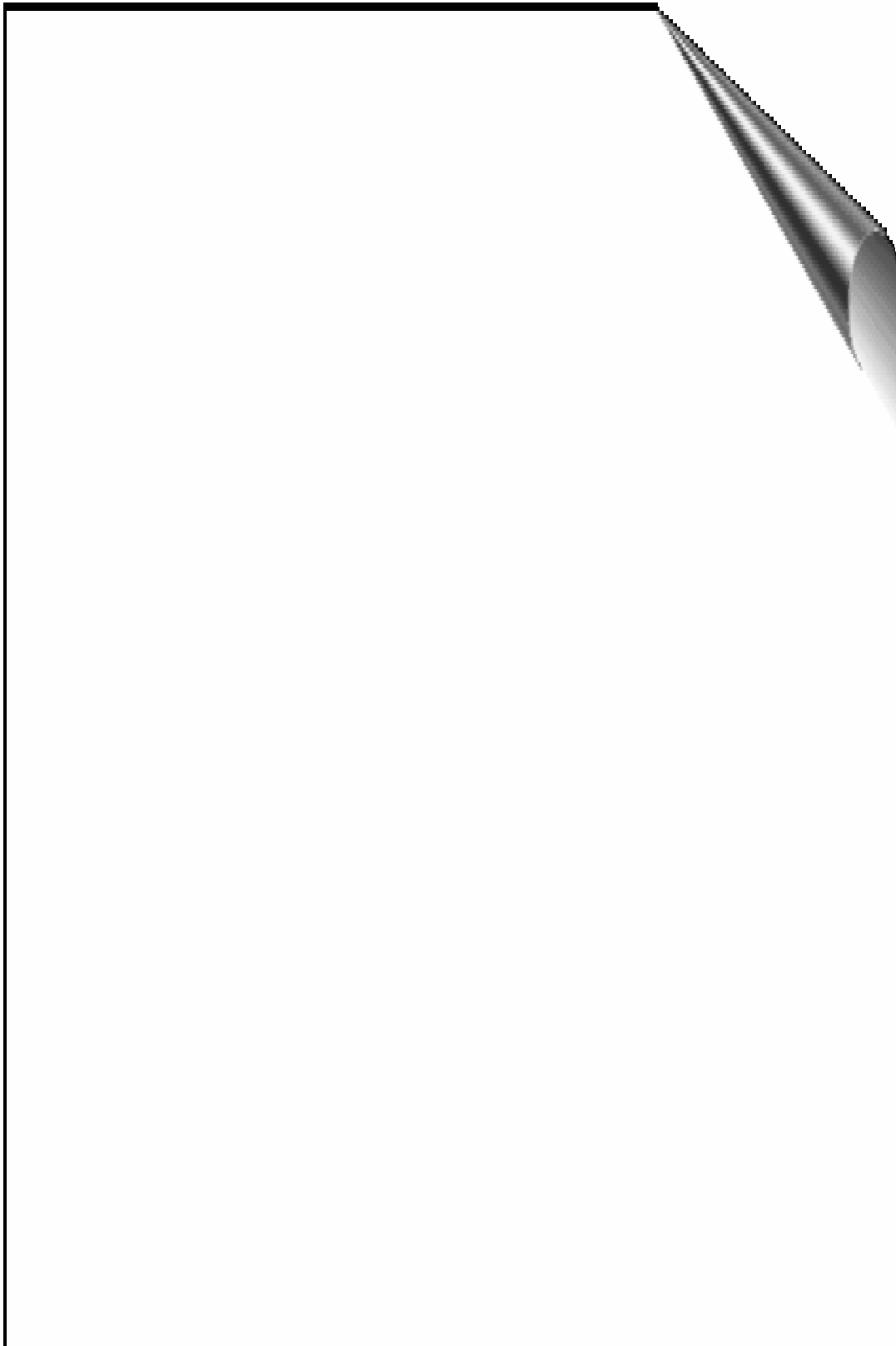
Die *Datenquelle* wird mit dem *Seriendruck-Hauptdokument* verbunden und die Adresstiketten werden in einem neuen Dokument ausgegeben.

24. Speichern Sie das Dokument im Ordner  C:\EIGENE DATEIEN\FERTIGE BEISPIELE unter dem Namen *Adresstiketten*.
25. Betrachten Sie das Ergebnis und schließen Sie anschließend alle noch geöffneten Dateien.

Ergebnis:

Frau Gerda·Aigner Herrengasse·12 8010·Graz	Herr Karl·Angerer Neuweg·20 8071·Grambach	Frau Elisabeth·Ebner Wichtelgasse·12 1060·Wien
Herr Franz·Heinrich Lendplatz·17 8020·Graz	⊗	⊗

Persönliche Notizen:



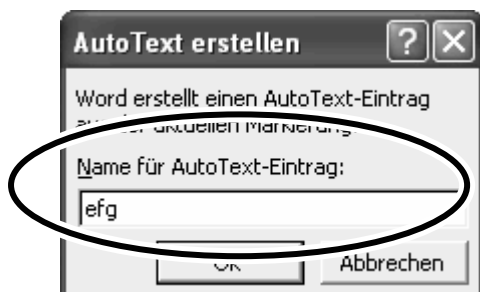
16. AUTOTEXT


Die Funktion AUTOTEXT ermöglicht es, häufig benutzte Elemente, wie Texte oder Grafiken inklusive Formatierungen mit einer Kurzbezeichnung zu versehen. Mit dieser Kurzbezeichnung kann der dadurch erzeugte AutoText-Eintrag bei Bedarf in ein Dokument eingefügt werden.

Beispiele dafür sind Standardformulierungen, Logos, Vertragsklauseln, Briefköpfe oder Grußformeln.

AUTO


1. Markieren Sie jenen Text, den Sie künftig schnell zur Verfügung haben möchten, wie zum Beispiel Ihre Adresse oder eine bestimmte Grußformel.
2. Wählen Sie den Befehl EINFÜGEN | AUTO



4. Bestätigen Sie die Eingabe durch einen Klick auf die Schaltfläche .

AUTO

Sobald Sie einen *AutoText-Eintrag* erstellt haben, können Sie diesen abrufen.

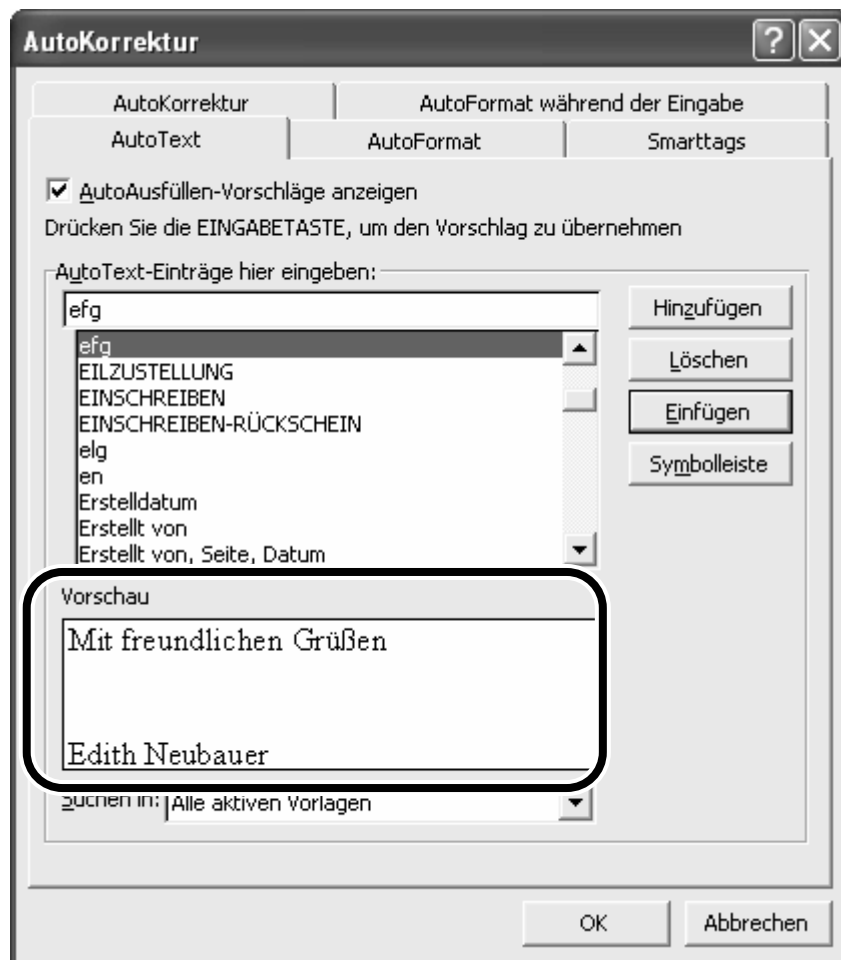
1. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, wo der AutoText eingefügt werden soll.
2. Geben Sie die Kurzbezeichnung ein und drücken Sie die Taste .

Achten Sie darauf, dass Sie die Kurzbezeichnung am Zeilenanfang oder nach einem Leerzeichen eingeben. Nach dem Drücken der F3-Taste wird diese Kurzbezeichnung durch den AutoText ersetzt.

DER BEFEHL EINFÜGEN | AUTOTEXT | AUTOTEXT

Word verfügt über eine Anzahl von integrierten AutoText-Einträgen.

Wählen Sie den Befehl EINFÜGEN | AUTOTEXT | AUTOTEXT, um diese und die selbst erstellten *AutoText-Einträge* zu betrachten.



1. Wählen Sie den gewünschten Eintrag aus der Auswahlliste. Soweit die Fenstergröße ausreicht, wird im Bereich *Vorschau* der Text des Eintrages dargestellt.
2. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**, um den *AutoText-Eintrag* an der aktuellen Position des Cursors einzufügen.

Persönliche Notizen:

