

Seriendruck

Word 2010 - Aufbau

ZID/Dagmar Serb

V.03/Sept. 2015

SERIENDRUCK	1
WORKFLOW FÜR EINEN SERIENBRIEF	1
1. <i>Hauptdokument einrichten</i>	1
2. <i>Datenquelle einrichten</i>	2
3. <i>Hauptdokument mit Datenquelle verbinden</i>	2
4. <i>Seriendruckfelder einfügen/bearbeiten</i>	3
Bedingungsfelder	4
Die Wenn-Funktion	4
Adressfelder mit Bedingungsfeldern anpassen	4
Anrede mit Bedingungsfeldern erstellen.....	8
5. <i>Serienbriefe fertigstellen</i>	10
DER SERIENDRUCK-ASSISTENT	11

Seriendruck

Mit dem Seriendruck können Sie **Briefe, E-Mails, Umschläge, Etiketten** oder **Verzeichnisse** erstellen. Sie benötigen dazu immer **2 Dateien**:

- » Das **HAUPTDOKUMENT**: Das „eigentliche Dokument“. Es enthält neben dem Text, den alle Empfänger erhalten, zusätzlich verschiedene **Platzhalter** („**Seriendruckfelder**“), die für jeden Empfänger mit individuellen Inhalten (Name, Anschrift usw.) gefüllt werden können. Diese Inhalte (Datensätze) entnimmt Word der Datenquelle:
- » Die **DATENQUELLE**: Sie enthält die **Datensätze**. Als Datenquelle können **Word- oder Excel Tabellen, Access-Datenbanken** oder **Outlook-Kontakte** verwendet werden.

Datenquelle mit Datensätzen

Datenquelle	Vorname	Titel	Anrede	Nachname	Ort	Postleitzahl	Firma	Strasse
Adressen SR.mdb	Brigitte	Dr.	Frau	Sommer	Leoben	8700		Fichtenweg 33
Adressen SR.mdb	Rudolf		Herr	Weber	Wien	1020		Neuweg 27
Adressen SR.mdb					Kapfenberg	8600	Rosig GmbH	Hauptstrasse 7
Adressen SR.mdb	Stefan	Mag.	Herr	Winter	Wien	1030		

Hauptdokument mit Seriendruckfeldern

Frau
«Firma»
«Titel» «Vorname» «Nachname»
«Strasse»
«Postleitzahl» «Ort» **Seriendruckfelder**

Leoben, 31. Juli 2013
Bearbeiter: Dagmar Serb
Zeichen: DSe

Einladung

Sehr geehrte Frau «Titel» «Nachname»!

Die Montanuniversität Leoben
lädt Sie zur

alljährlichen Sommerredoute

7. Juni 2013
19:30 Uhr

Serienbrief

Frau
Dr. Brigitte Sommer
Fichtenweg 33
8700 Leoben

Herrn Rudolf
Neuweg
1020 W

Herrn Mag. St
1030 W

Rosig G
Haupts
8600 K

Leoben, 31. Juli 2013
Bearbeiter: Dagmar Serb
Zeichen: DSe

Einladung

Sehr geehrte Frau Dr. Sommer!

Die Montanuniversität Leoben
lädt Sie zur

alljährlichen Sommerredoute

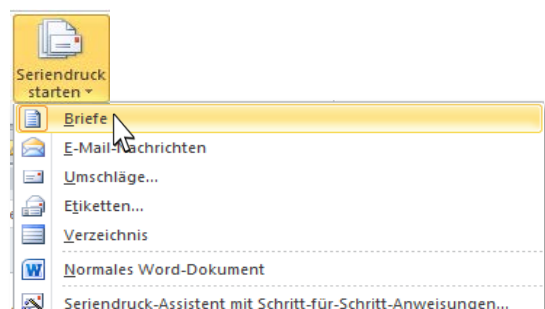
7. Juni 2013
19:30 Uhr

Workflow für einen Serienbrief

1. Hauptdokument einrichten
2. Datenquelle einrichten
3. Hauptdokument mit Datenquelle verbinden
4. Seriendruckfelder einfügen/bearbeiten
5. Serienbrief fertigstellen

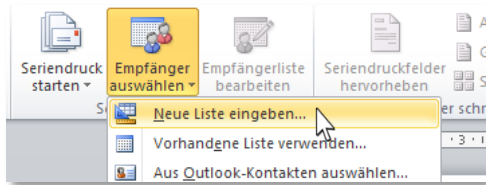
1. Hauptdokument einrichten

- **Erstellen** oder **öffnen** Sie das **Dokument**, welches Sie als Serienbrief verschicken möchten.
- Wählen Sie auf der **REGISTERSKARTE „SENDUNGEN“** → **GRUPPE „SERIENDRUCK STARTEN“** → **SCHALTFLÄCHE „SERIENDRUCK STARTEN“** die **OPTION „BRIEFE“** aus.

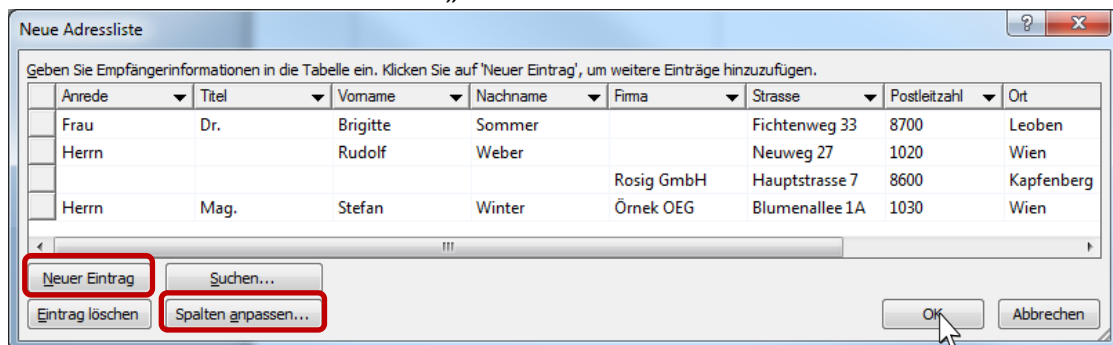


2. Datenquelle einrichten

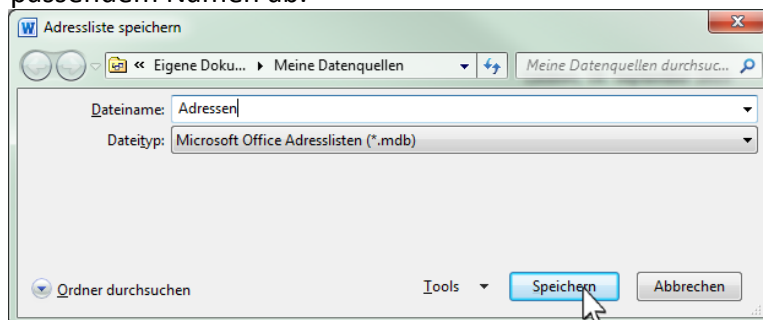
- Wenn Sie **noch keine Datenquelle haben**, müssen Sie diese **zuerst erstellen**. Das können Sie auch direkt in Word erledigen: Wählen Sie auf der **REGISTERKARTE „SENDUNGEN“** → **GRUPPE „SERIENDRUCK STARTEN“** → **SCHALTFLÄCHE „EMPFÄNGER AUSWÄHLEN“** die **OPTION „NEUE LISTE EINGEBEN ...“** aus.



Sie erhalten das **DIALOGFENSTER „NEUE ADRESSLISTE“**:

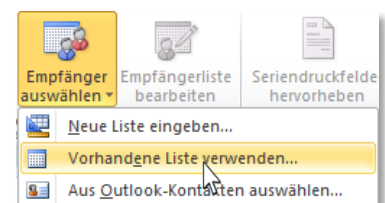


- Beginnen Sie mit der **Eingabe der Adressen**. Mit Klick auf **„NEUER EINTRAG“** erhalten Sie für jede weitere Adresse einen neuen Datensatz. Unter **„SPALTEN ANPASSEN...“** können Sie die Datensatzfelder anpassen (*Felder hinzufügen, löschen, umbenennen*).
- **Bestätigen** Sie mit **„OK“**, um die neue Datenquelle zu speichern.
- Als **Zielordner** schlägt Word **„Meine Datenquellen“** vor. Speichern Sie die Access-Datei mit passendem Namen ab.



3. Hauptdokument mit Datenquelle verbinden

- Öffnen Sie im Hauptdokument mit **REGISTERKARTE „SENDUNGEN“** → **SCHALTFLÄCHE „EMPFÄNGER AUSWÄHLEN“** → **OPTION „VORHANDENE LISTE VERWENDEN...“** die gewünschte Datenquelle.



⚠ Beachten Sie:

Anders als beim Speichern der Datenquelle öffnet Word jetzt nicht den Zielordner „Meine Datenquellen“, sondern diesen Ordner:

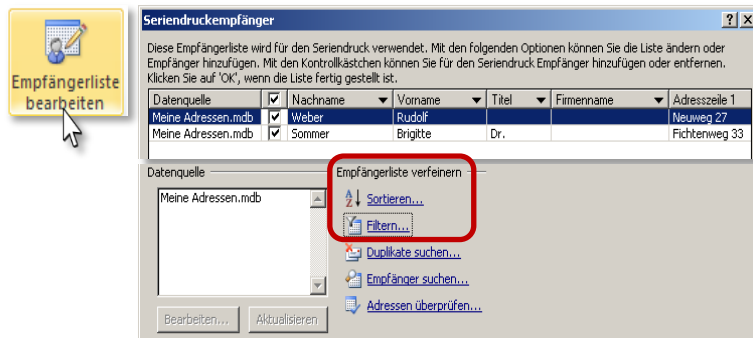
C:\Users\benutzername\AppData\Roaming\Microsoft\Queries.

Sie müssen daher in das Verzeichnis „Meine Datenquellen“

C:\Users\benutzername\Dokumente\Meine Datenquellen **bzw. in den Ordner, wo Sie Ihre Datenquelle abgelegt haben, wechseln.**

Mit diesem Schritt ist die Verbindung mit der Datenquelle hergestellt und die zuvor ausgegrauten Befehle auf der Registerkarte „Sendungen“ sind aktiv.

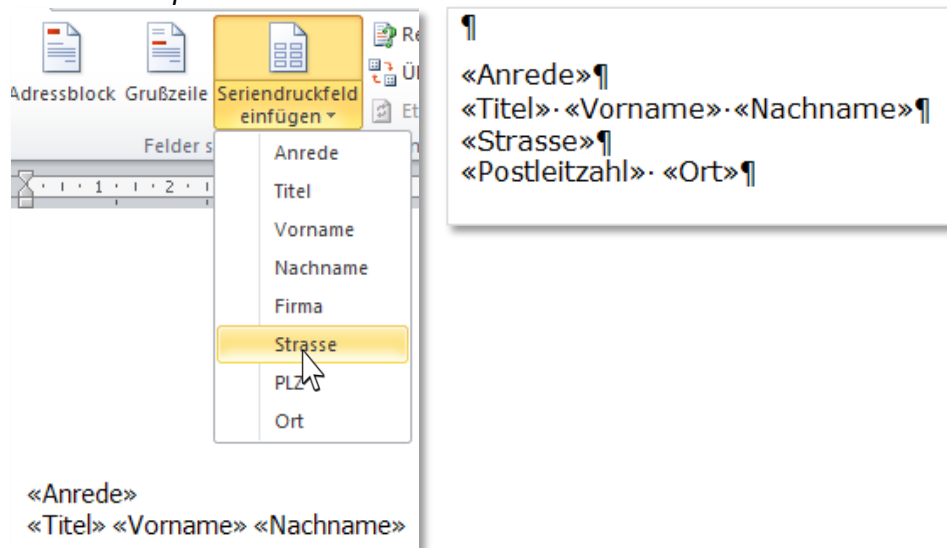
Mit der **SCHALTFLÄCHE „EMPFÄNGERLISTE BEARBEITEN“** können Sie an der Datenquelle **Sortierungen** (z.B. *Nachnamen alphabetisch sortieren*) oder **Filterungen** vornehmen.



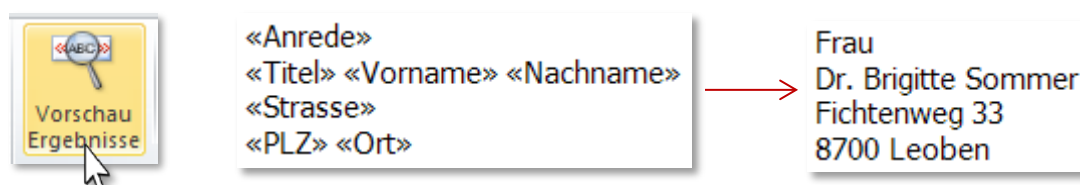
4. Seriendruckfelder einfügen/bearbeiten

- **Positionieren** Sie den **Cursor** im Adressbereich und beginnen Sie, mithilfe der **SCHALTFLÄCHE „SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN“** der **GRUPPE „FELDER SCHREIBEN UND EINFÜGEN“** die gewünschten Seriendruckfelder einzufügen. **Leerzeichen, Zeilenumbrüche** und **etwaige Absätze** müssen Sie selbst **eingeben**.

Hier ein Beispiel:



- Durch Drücken der **SCHALTFLÄCHE „VORSCHAU ERGEBNISSE“** der **GRUPPE „VORSCHAU ERGEBNISSE“** werden anstatt der Platzhalter die tatsächlichen Adressdaten angezeigt.



- Mit den **PFEILSCHALTFLÄCHEN** können Sie zwischen den einzelnen Datensätzen navigieren.



Bedingungsfelder

Wenn **verschiedene Textvarianten in einem Serienbrief** gefordert sind (vorhandene/nicht vorhandene Titel, vorhandene/nicht vorhandene Firmennamen, Gebrauch von „z. Hd.“ udgl.) **kann es zu Problemen bei der Darstellung der Adresse kommen.**

Beispiel: Sie haben einige Adressaten mit Titel und einige ohne. Sie fügen logischerweise zwischen Titel und dem Vornamen ein Leerzeichen ein. Dies bewirkt bei den Adressaten ohne Titel eine unerwünschte Einrückung.

Zur **Lösung solcher und ähnlicher Fälle** benötigt man **BEDINGUNGSFELDER [WENN...DANN...SONST]**. Diese führen eine **Abfrage der Datenquelle** durch und geben dann die entsprechende Lösung aus. Eine sehr häufige Variante ist die **Wenn-Funktion**.

Die Wenn-Funktion

Man definiert **1 Bedingung** und prüft **2 Möglichkeiten**:



Bei **mehr als 2 Möglichkeiten** fügt man **mehrere JA-Bedingungen ohne Sonst-Argument** ein:



Adressfelder mit Bedingungsfeldern anpassen

- Mit **Klick** auf die **REGISTERKARTE „SENDUNGEN“** → **SCHALTFLÄCHE „VORSCHAU ERGEBNISSE“** erhalten wir eine Vorschau auf die Echtdaten folgenden Beispiels:

«Anrede»¶ «Titel» «Vorname» «Nachname»¶ «Strasse»¶ «PLZ» «Ort»¶	→	Frau¶ Dr. Brigitte Sommer¶ Fichtenweg 33¶ 8700 Leoben¶
--	---	---

Soweit, so gut! Beim nächsten **Datensatz ohne Titel** kommt es jedoch zum Problem: Das **Leerzeichen** zwischen dem **nicht vorhandenen „Titel“** und dem **„Vornamen“** führt zu einer **unerwünschten Einrückung**.

Herr¶ ·Rudolf Weber¶ Neuweg 27¶ 1020 Wien¶

☞ **Lösung:** Das Leerzeichen löschen und mithilfe einer Bedingung anzeigen lassen:

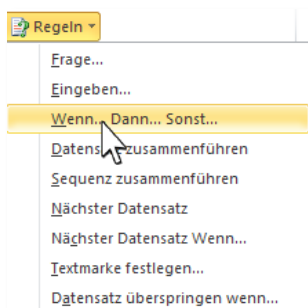
- Mit Klick auf die **SCHALTFLÄCHE** „**VORSCHAU ERGEBNISSE**“, wird wieder zur **Seriendruckfeld-Ansicht** gewechselt.
- Für eine bessere Übersicht **aktiviert** man mit dem Befehl ¶ die **nicht druckbaren Zeichen**.
- Der **Cursor** wird **zwischen** dem **Seriendruckfeld** <<TITEL>> und <<VORNAME>> positioniert und das **Leerzeichen** dort herausgelöscht.

```

«Anrede»¶
«Titel»«Vorname»«Nachname»¶
«Strasse»¶
«Postleitzahl»«Ort»¶

```

- Über die **REGISTERKARTE** „**SENDUNGEN**“ → **SCHALTFLÄCHE** „**REGELN**“ → **OPTION** „**WENN... DANN... SONST...**“ wird das **DIALOGFENSTER** für die Wenn-Funktion geöffnet:



- Folgende **Einträge** sind vorzunehmen und mit „**OK**“ zu bestätigen:
FELDNAME: Titel
VERGLEICH: ist nicht leer
DANN DIESEN TEXT EINFÜGEN: Hier wird ein Leerzeichen eingegeben.

Heißt so viel wie:

„Wenn ein Titel vorhanden ist, dann soll ein Leerzeichen eingefügt werden.“

- Der **Vorschaumodus** zeigt, dass der Datensatz ohne Titel nun korrekt dargestellt wird.

```

Herr¶
Rudolf·Weber¶
Neuweg·27¶
1020·Wien¶

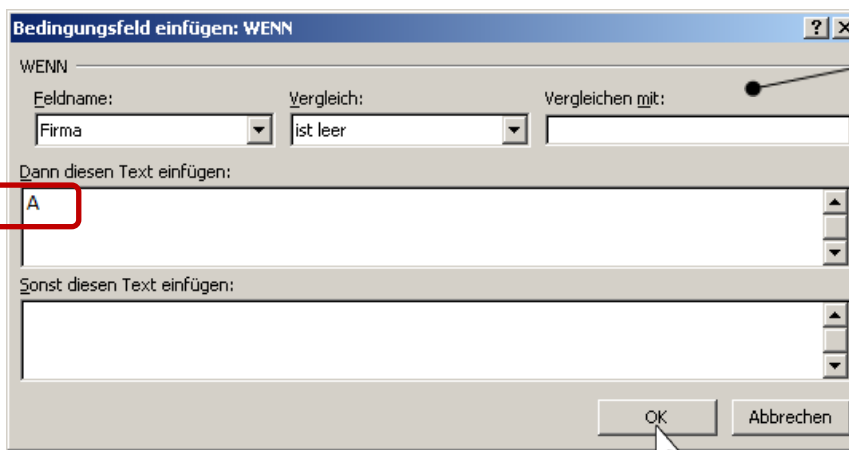
```

Noch ein schwierigeres Beispiel: Die Datensätze Firma, Anrede und Titel sind vorhanden. Durch eine **Wenn-Bedingung** soll erreicht werden, dass **die Anrede nur dann eingefügt wird, wenn kein Firmenname vorhanden ist**.

- Die **Seriendruckfeld-Ansicht** ist aktiv. Das **Seriendruckfeld** <<ANREDE>> wird gelöscht, der **Cursor** befindet sich **bei der verbliebenen Absatzmarke**.



- Jetzt folgt die **Wenn-Dann-Sonst-Bedingung**: Da das benötigte **Seriendruckfeld** <<ANREDE>> **nicht direkt im Dialogfeld eingegeben** werden kann, fügt man zunächst einen **Platzhalter**, z.B. „A“, ein. Dieser Platzhalter wird dann im nächsten Schritt durch das Seriidruckfeld ersetzt.



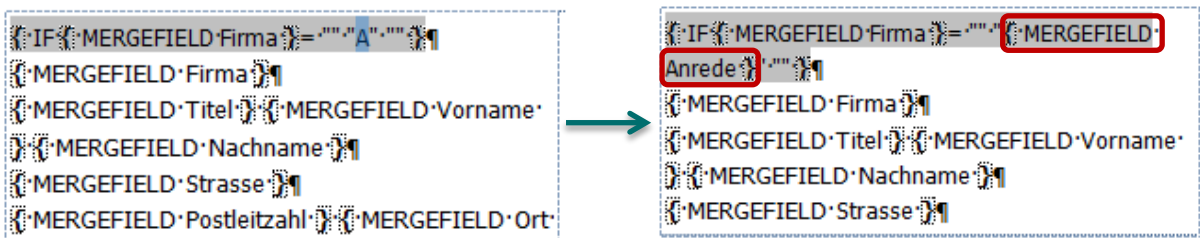
Heißt so viel wie:
„Wenn kein Firmenname vorhanden ist, dann soll zunächst ein Platzhalter für die Anrede eingefügt werden.“

- Mit den **TASTEN [ALT] + [F9]** werden die **Feldfunktionen** angezeigt. Lassen Sie sich nicht verwirren, konzentrieren Sie sich lediglich auf den Platzhalter, hier „A“:

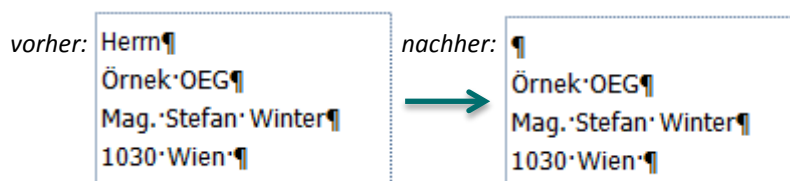
```

{IF}{MERGEFIELD·Firma}="A"
{MERGEFIELD·Firma}
{MERGEFIELD·Titel}{MERGEFIELD·Vorname}
{MERGEFIELD·Nachname}
{MERGEFIELD·Strasse}
{MERGEFIELD·Postleitzahl}{MERGEFIELD·Ort}
  
```

- Der **Platzhalter „A“** kann jetzt **durch das Seriidruckfeld <<Anrede>> ersetzt** werden: Dazu wird der Platzhalter per **Doppelklick markiert** und über die **SCHALTFLÄCHE „SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN“** durch das **Seriendruckfeld <<ANREDE>>** ersetzt.



- Durch erneutes Drücken der **TASTEN [ALT] + [F9]** werden die **Feldfunktionen** wieder **ausgeblendet**. Die **Datensätze mit Firmennamen** werden somit **ohne Anrede dargestellt**:



Abschließend soll noch bei **vorhandenem Firmennamen und vorhandener Ansprechperson z.Hd.** eingefügt werden:

- Die **Seriendruckfeld-Ansicht** ist aktiv. Der **Cursor** ist **vor dem Seriendruckfeld <<TITEL>>** positioniert.

```
¶
«Firma»¶
«Titel»·«Vorname»·«Nachname»¶
«Strasse»¶
«Postleitzahl»·«Ort»¶
```

- Jetzt folgt die **Wenn-Dann-Sonst-Bedingung**: Da die erforderliche **Bedingung nicht direkt im Dialogfeld eingegeben** werden kann, fügt man zunächst einen **Platzhalter**, z.B. „P“, ein. Dieser Platzhalter wird dann im nächsten Schritt durch das Seriendruckfeld ersetzt.

Heißt so viel wie:

„Wenn ein Firmennamen vorhanden ist, dann soll zunächst ein Platzhalter für die nächste Wenn-Funktion eingefügt werden.“

- Mit den **TASTEN [ALT] + [F9]** werden die **Feldfunktionen** angezeigt.
- Der **Platzhalter „P“** wird jetzt **durch die Bedingung ersetzt**: Dazu wird der Platzhalter per **Doppelklick** markiert.

```
{IF {MERGEFIELD·Firma} = "" · {MERGEFIELD·Anrede} · "" ¶
{MERGEFIELD·Firma} ¶
{IF {MERGEFIELD·Firma} <> "" · P · "" } {MERGEFIELD·Titel} {MERGEFIELD·Vorname} {
MERGEFIELD·Nachname} ¶
{MERGEFIELD·Strasse} ¶
{MERGEFIELD·Postleitzahl} {MERGEFIELD·Ort} ¶
```

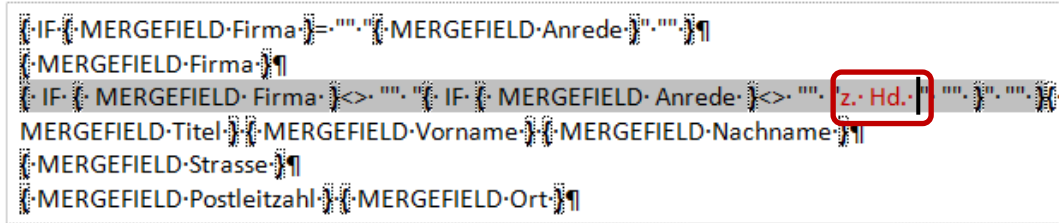
- Es folgt die **Wenn-Dann-Sonst-Bedingung** mit folgenden Einstellungen:

Heißt so viel wie:

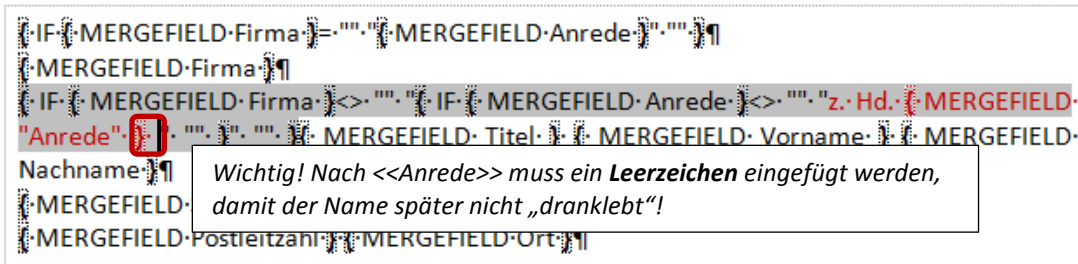
„Wenn eine Anrede vorhanden ist, dann soll „z. Hd.“ eingefügt werden.“

Nun muss nur noch das Serienfeld <<Anrede>> eingefügt werden:

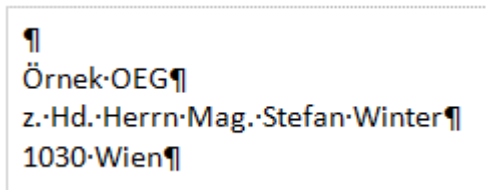
- Dazu wird der **Cursor nach „z.Hd.“** und dem Leerzeichen positioniert.



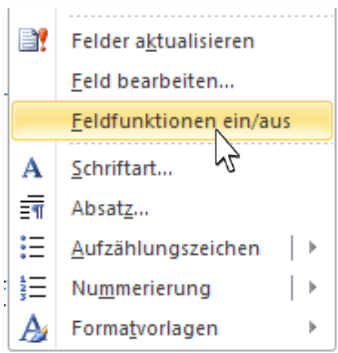
- Mit der **SCHALTFLÄCHE „SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN“** wird an dieser Stelle das **Seriendruckfeld <<ANREDE>>** eingefügt.



- Durch erneutes Drücken der **TASTEN [ALT] + [F9]** werden die **Feldfunktionen** wieder **ausgeblendet** und die Vorschau kann angezeigt werden:



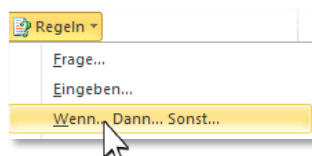
☺ **Tipp:** Die **Feldfunktionen** können auch mit dem **Kontextmenü** (rechte Maustaste) **ein- und ausgeschaltet** werden!



Anrede mit Bedingungsfeldern erstellen

Es gibt viele Möglichkeiten, die Anrede mit Bedingungsfeldern zu gestalten. Hier eine davon:

- Der **Cursor** wird an die vorgesehene **Stelle für die Anrede** positioniert.
- Es folgt die Eingabe einer Wenn-Funktion: **REGISTERKARTE „SENDUNGEN“** → **GRUPPE „FELDER SCHREIBEN UND EINFÜGEN“** → **SCHALTFLÄCHE „REGELN“** → **OPTION „WENN... DANN... SONST...“**.



- Im **DIALOGFENSTER** ist Folgendes einzugeben und mit „OK“ zu bestätigen:

Bedingungsfeld einfügen: WENN

WENN

Feldname: Anrede Vergleich: Gleich Vergleichen mit: Frau

Dann diesen Text einfügen: Sehr geehrte Frau

Sonst diesen Text einfügen:

OK Abbrechen

Heißt so viel wie:

„Wenn die Anrede Frau ist, dann soll „Sehr geehrte Frau“ eingefügt werden.“

Das **Leerzeichen** nach „Frau“ ist wichtig, damit der Nachname später nicht dranklebt!

- Es folgt die nächste **Bedingung**:

Bedingungsfeld einfügen: WENN

WENN

Feldname: Anrede Vergleich: Gleich Vergleichen mit: Herrn

Dann diesen Text einfügen: Sehr geehrter Herr

Sonst diesen Text einfügen:

OK Abbrechen

Achten Sie auf dieselbe Schreibweise wie in der Datenquelle!

Heißt so viel wie:

„Wenn die Anrede Herr ist, dann soll „Sehr geehrter Herr“ eingefügt werden.“

Das **Leerzeichen** nach „Herr“ ist wichtig, damit der Nachname später nicht dranklebt!

- Es folgt die letzte **Bedingung**:

Bedingungsfeld einfügen: WENN

WENN

Feldname: Anrede Vergleich: Gleich Vergleichen mit:

Dann diesen Text einfügen: Sehr geehrte Damen und Herren

Sonst diesen Text einfügen:

OK Abbrechen

Heißt so viel wie:

„Wenn kein Anrede vorhanden ist, dann soll „Sehr geehrte Damen und Herren“ eingefügt werden.“

- An der aktuellen Cursorposition ist dann nur noch das **Seriendruckfeld** <<NACHNAME>> und ein **Rufzeichen** einzufügen. Fertig!

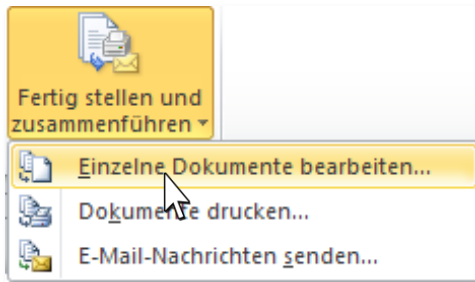
Sehr geehrte Frau <<Nachname>>! → Sehr geehrte Frau Sommer!

5. Serienbriefe fertigstellen

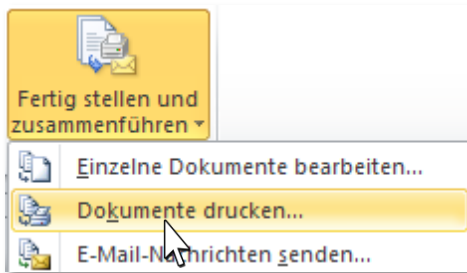
Es gibt 2 Möglichkeiten:

- a. **Dokumente einzeln bearbeiten:** Klicken Sie in der GRUPPE „FERTIG STELLEN“ auf die SCHALTFLÄCHE „FERTIG STELLEN UND ZUSAMMENFÜGEN“ und wählen Sie die OPTION „EINZELNE DOKUMENTE BEARBEITEN...“ aus.

Mit diesem Befehl wird ein Seriendruckdokument, standardmäßig mit dem Namen „Serienbriefe1“, erstellt: **Für jeden Datensatz wird ein eigenes Dokument erstellt. Damit kann jeder Brief separat nachbearbeitet werden. Die Seriendruckfelder sind in diesem Dokument nicht mehr vorhanden!**



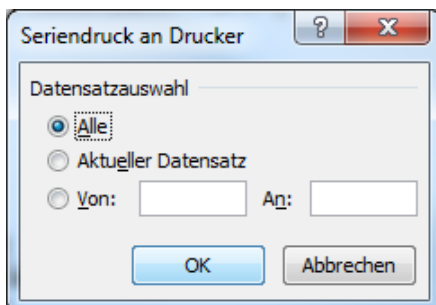
- b. **Dokument drucken:** Mit der OPTION „DOKUMENTE DRUCKEN...“ werden die Serienbriefe **sofort ausgedruckt.**



Wenn Sie diese Option wählen, werden Sie vor dem Druck gefragt, ob Sie

- alle Datensätze,
- nur den in der Vorschau angezeigten Datensatz
- oder eine bestimmte Auswahl von aufeinander folgenden Datensätzen

ausdrucken möchten.



☆☆☆

☺ **Noch ein abschließender Tipp:** Achten Sie im Hinblick auf das Einfügen von Bedingungsfeldern von Beginn an auf eine **optimale Gestaltung der Datenquelle!**

Der Seriendruck-Assistent

Alternativ zur beschriebenen Erstellung eines Seriendrucks können Sie sich auch vom **Seriendruck-Assistenten** durch die einzelnen Schritte führen lassen. Zum Öffnen des Assistenten wählen Sie auf der **REGISTERKARTE „SENDUNGEN“** → **SCHALTFLÄCHE „SERIENDRUCK STARTEN“** die **OPTION „SERIENDRUCK-ASSISTENT MIT SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANWEISUNGEN...“** aus der Liste aus. Die weitere Vorgehenseise wird ausführlich vom Assistenten beschrieben.

