

Elektrotechnik

Hillebrand

Aus- und Weiterbildung

TRAINING
KNX

Einführung in die EDV

MS-Office 2003: MS – Word

Serienbrief

Schulungsunterlage

Stefan Hillebrand

Inhaltsverzeichnis

Einleitung	2
Erstellen der Empfängerdatenbank	2
Der Brief	2
Verknüpfung zwischen Brief und Kundendaten	3
Anschrift einfügen	4
Ein Bedingungsfield einfügen	6
Den Brief drucken	7
Stichwortverzeichnis	8

1 Einleitung

Häufig kommt es im geschäftlichen Schriftverkehr vor, dass ein Rundschreiben an viele Empfänger nahezu identisch versendet werden soll.

Mit Hilfe der Serienbrieffunktion in MS-WORD kann diese Arbeit stark vereinfacht werden. Die Empfänger müssen dafür in einer Tabelle zur Verfügung stehen. Diese Tabelle kann als MS-WORD Tabelle, als MS-EXCEL Tabelle oder MS-ACCESS Tabelle vorhanden sein.

2 Erstellen der Empfängerdatenbank

Eine Datenquelle für die Empfänger soll für unsere Übung eine MS-EXCEL Tabelle darstellen. Legen Sie hierfür eine Tabelle „Adressen.xls“ an.

geschlecht	Vorname	Nachname	PLZ	Ort	Straße	HsNr.
w	Renate	Albrecht	50321	Brühl	Poststrasse	12
m	Rene	Berginski	52428	Jülich	Uhlstr.	31
m	Josef	Goldmann	52355	Düren	Kreuzauer Str.	8
w	Ina	Kollwitz	50374	Erfstadt	Kölner Str.	13
w	Gudrun	Rostock	53879	Euskirchen	Jülicher Ring	4
m	Oliver	Vanderhoeven	50226	Frechen	Trierer Str.	26

Beachten Sie hierbei, dass die erste Zeile alle Spaltentitel enthalten muss.

3 Der Brief

Der Brief wird als normaler Brief geschrieben. Als Beispiel soll ein kleines Anschreiben erstellt werden, indem auf neue Produkte (beiliegender Flyer) verwiesen werden soll.

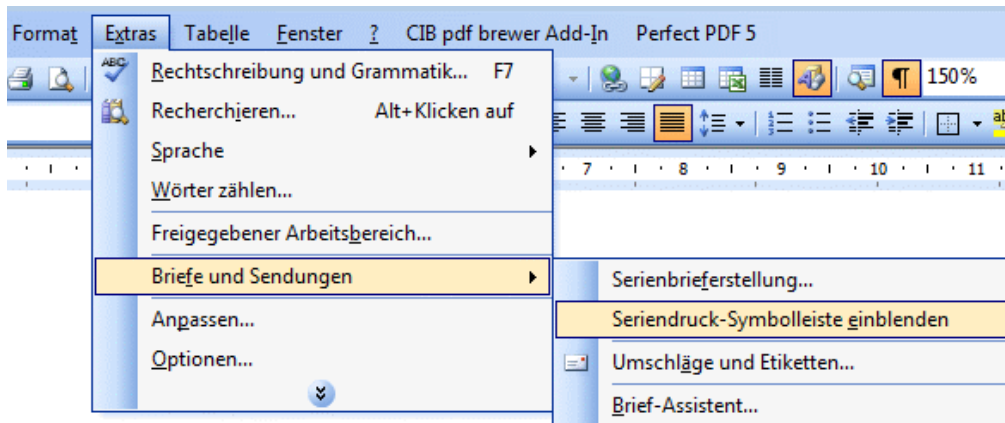
Beispiel:

Sehr geehrte[r] [Herr/Frau] [Name],

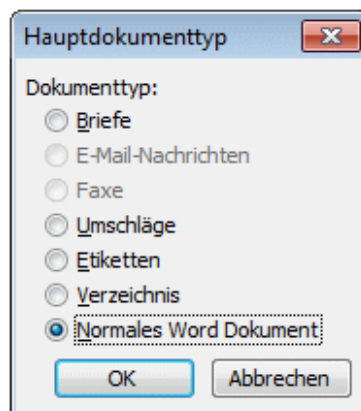
wir möchten Sie heute auf einige neue Produkte in unserem Sortiment aufmerksam machen. Nähere Informationen können Sie beiliegendem Flyer entnehmen.

3.1 Verknüpfung zwischen Brief und Kundendaten

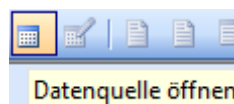
Zunächst wird die **Seriendruck-Symbolleiste** eingeblendet: *Extras à Briefe und Sendungen à Seriendruck-Symbolleiste einblenden.*



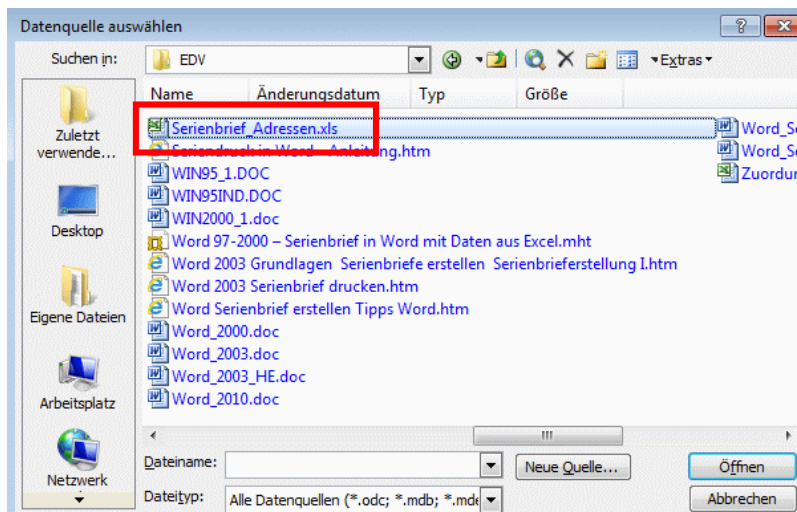
Klicken Sie in dieser Leiste auf das Icon  , dann können Sie den Typ des Dokuments festlegen. (Bitte wählen Sie *Briefe*.)



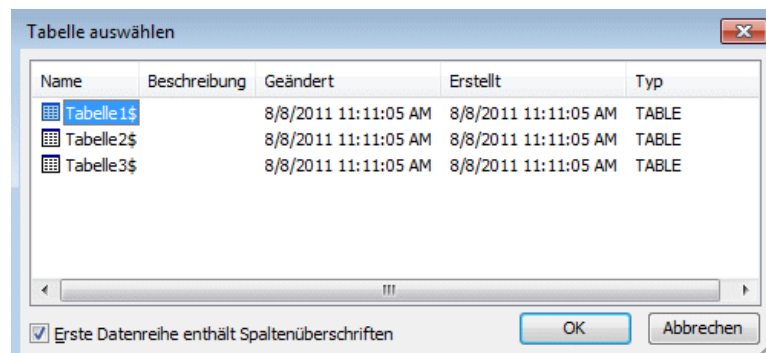
Anschließend wird die Empfängerdatenbank ausgewählt. Betätigen Sie hierfür:



Verbinden Sie Ihren Brief mit der Datenquelle:

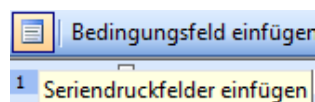


Wählen Sie die benötigte Tabelle aus:

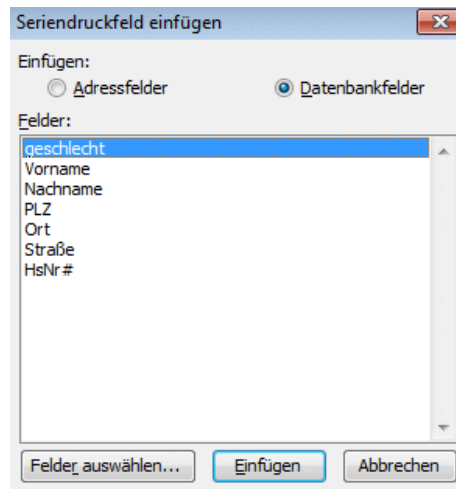


3.2 Anschrift einfügen

Im Anschriftenfeld werden nun die Felder für die Adressaten angelegt. Dazu öffnen Sie bitte *Seriendruckfelder einfügen*.



Es öffnet sich folgendes Fenster:

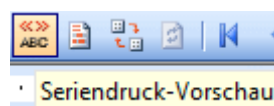


Als Datenbankfelder erscheinen die Einträge, die Sie in der obersten Zeile der Datenbank angelegt haben.

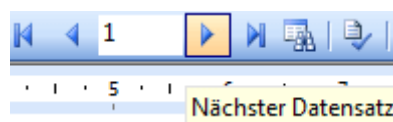
Fügen Sie nun der Reihe nach **Vorname**, **Name**, **Straße** usw. in das Adressfeld ein. Sie erhalten folgende Ansicht:

«Vorname»·«Nachname»¶
 «Straße»·«HsNr»¶
 «PLZ»·«Ort»¶

Die derzeitige Funktion können Sie prüfen, nachdem Sie die Seriendruckvorschau aktivieren.

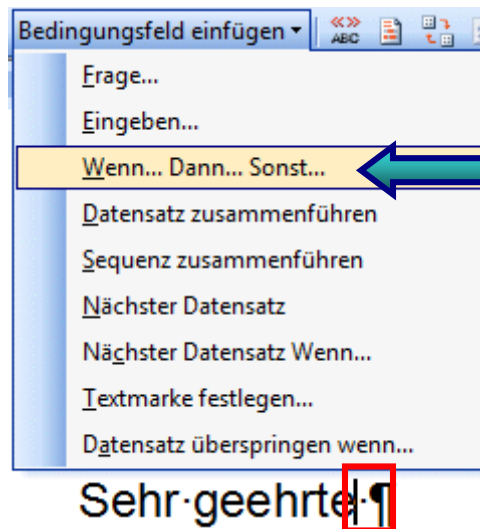


Sie können durch die einzelnen Seiten blättern und die Anschriften kontrollieren.

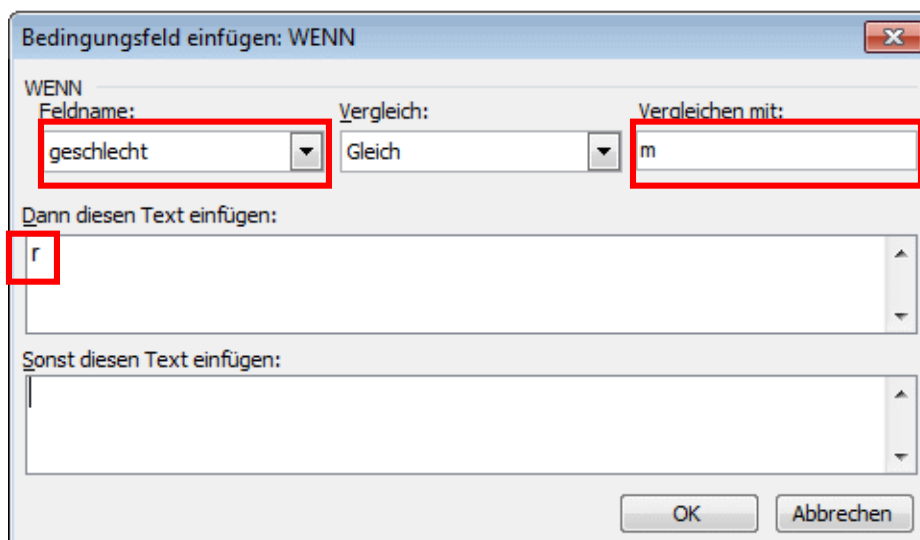


3.3 Ein Bedingungsfeld einfügen

Mit Bedingungsfeldern können Sie unterschiedliche Textpassagen in den Serienbrief einfügen, oder auch nur die Anrede anpassen. Die Anrede soll nach Geschlecht differenziert erfolgen. Hierfür wird ein Bedingungsfeld benötigt. In der Anrede soll bei **Sehr geehrte** bei männlichen Empfängern ein **r** hinzugefügt werden. Öffnen Sie an der entsprechenden Stelle ein Bedingungsfeld mit *Wenn...Dann*-Funktion.



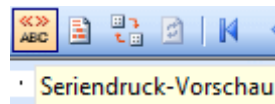
Verwenden Sie als Vergleichswert die Spalte **Geschlecht** und vergleichen Sie z.B. auf **m**.



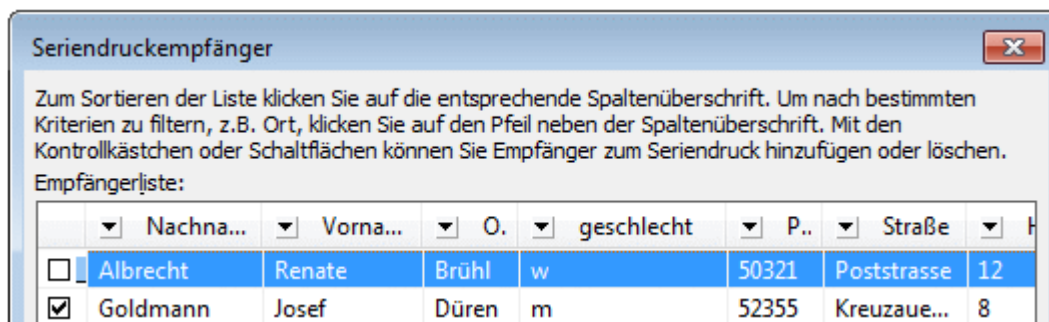
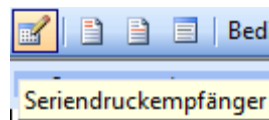
Fügen Sie anschließend mit Hilfe eines Bedingungsfeldes auch noch **Herr** oder **Frau** hinzu. Danach sind mit Datenbankfeldern **Vorname** und **Nachname** einzufügen.

4 Den Brief drucken

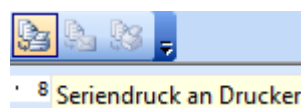
Bevor Sie die einzelnen Briefe drucken, überprüfen Sie den Satz noch einmal mit der Vorschau.



Möchten Sie einzelne Empfänger des Datensatzes nicht anschreiben, können Sie über *Seriendruckempfänger* und die Sortierfunktionen festlegen, welche Empfänger angeschrieben werden.



Das Drucken der Briefe starten Sie mit der Funktion *Seriendruck an Drucker*.



Sie können dann noch wählen, ob alle Briefe gedruckt werden sollen.

Stichwortverzeichnis

A		Empfängerdatenbank..... 2, 3	
Anrede	6	M	
Anschrift	4	MS-EXCEL	2
B		MS-WORD.....	2
Bedingungsfeld	6	S	
Brief.....	2	Seriendruckempfänger.....	7
D		Seriendruckfelder.....	4
Datenbankfelder.....	5	Seriendruckvorschau	5
Datenquelle	2, 3, 4	V	
Datensatz	7	Vorschau	7
Dokumenttyp	3	W	
drucken	7	Wenn-Dann-Funktion.....	6
E			
Empfänger.....	2, 7		