

Seriendruck

Word 2019

Dagmar Serb

V.01

1	Seriendruck	1
1.1	Workflow für einen Serienbrief	1
1.2	Hauptdokument einrichten	1
1.3	Datenquelle einrichten	2
1.4	Hauptdokument mit Datenquelle verbinden	3
1.5	Seriendruckfelder einfügen/bearbeiten.....	4
1.5.1	Bedingungsfelder	4
1.5.2	Die Wenn-Funktion	5
1.5.3	Adressfelder mit Bedingungsfeldern anpassen	5
1.5.4	Anrede mit Bedingungsfeldern erstellen	9
1.6	Serienbriefe fertigstellen	11
1.7	Der Seriendruck-Assistent	12

1 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

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Anrede	Titel	Vorname	Nachname	Strasse	PLZ	Ort	Firma
2	Frau	Dr.	Brigitte	Sommer	Rosenweg 33	8700	Leoben	
3	Herrn		Rudolf	Frühling	Primelgasse 27	1020	Wien	

Hauptdokument mit Seriendruckfeldern

Frau
«Firma»
«Titel» «Vorname» «Nachname»
«Strasse»
«PLZ» «Ort»

Leoben, 23. Jänner 2019
Sachbearbeiterin: Dagmar Serb
Zeichen: <Ihr Zeichen>

Betreff

Sehr geehrte Frau «Titel» «Nachname»!

Die Montanuniversität Leoben
lädt Sie zum

Serienbrief

Frau
Dr. Brigitte Sommer
Rosenweg 33
8700 Leoben

Herrn
Rudolf Frühling
Primelgasse 27
1020 Wien

Örnek G
z. Hd. H
Eisallee
1030 Wien

Frau
Rosalind
Karnst
0 Ka

Leoben, 23. Jänner 2019
Sachbearbeiterin: Dagmar Serb
Zeichen: <Ihr Zeichen>

Betreff

Betreff

Sehr geehrte Frau Dr. Sommer!

Sehr geehrte Frau Dr. Sommer!

Die Montanuniversität Leoben
lädt Sie zum

BALL DER MONTANUNIVERSITÄT 2019

BALL DER MONTANUNIVERSITÄT 2019

BALL DER MONTANUNIVERSITÄT 2019

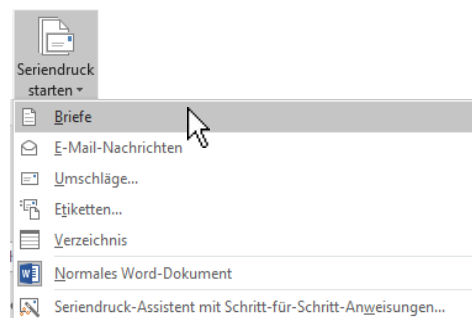
BALL DER MONTANUNIVERSITÄT 2019

1.1 Workflow für einen Serienbrief

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

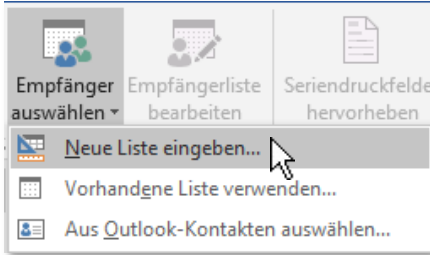
1.2 Hauptdokument einrichten

1. **Erstellen** oder **öffnen** Sie das **Dokument**, welches Sie als Serienbrief verschicken möchten.
2. **Wählen** Sie auf der **REGISTERKARTE „SENDUNGEN“** → **GRUPPE „SERIENDRUCK STARTEN“** → **SCHALTFLÄCHE „SERIENDRUCK STARTEN“** die entsprechende Option aus, in diesem Beispiel ist es die **OPTION „BRIEFE“**.

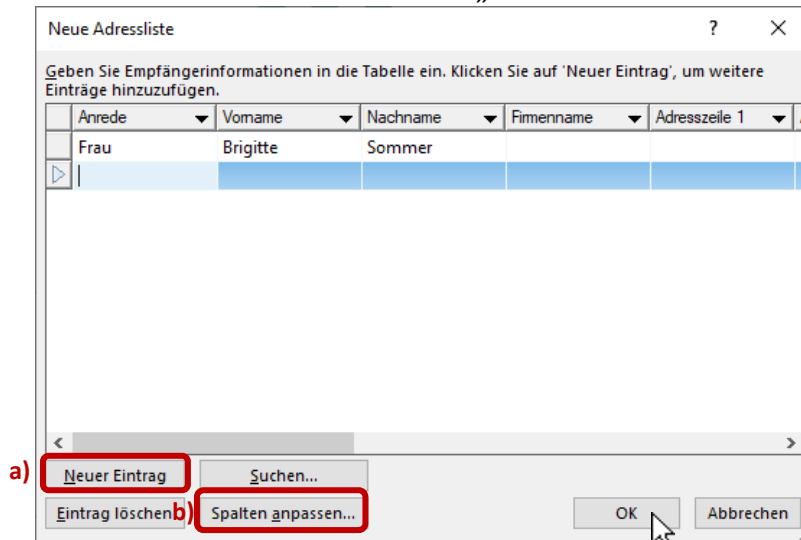


1.3 Datenquelle einrichten

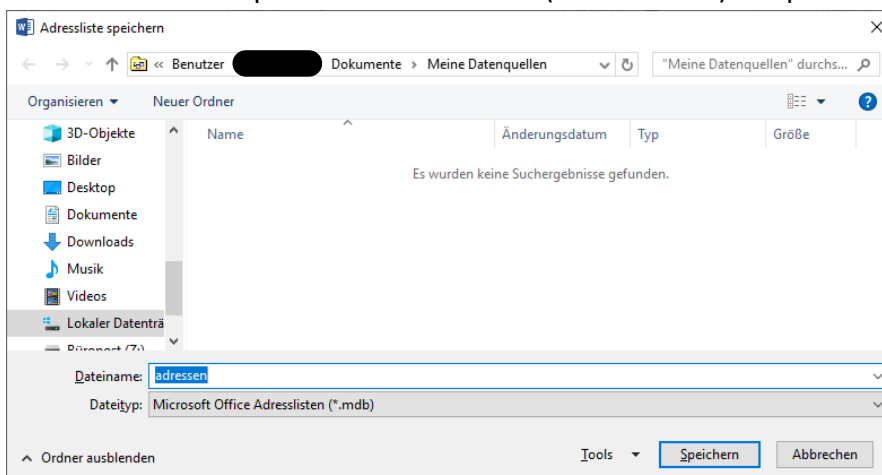
- Wenn Sie **noch keine Datenquelle haben**, müssen Sie diese **zuerst erstellen**. Das können Sie auch direkt in Word erledigen: Wählen Sie auf der **REGISTERKARTE „SENDUNGEN“** → **GRUPPE „SERIENDRUCK STARTEN“** → **SCHALTFLÄCHE „EMPFÄNGER AUSWÄHLEN“** die **OPTION „NEUE LISTE EINGEBEN ...“** aus.



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

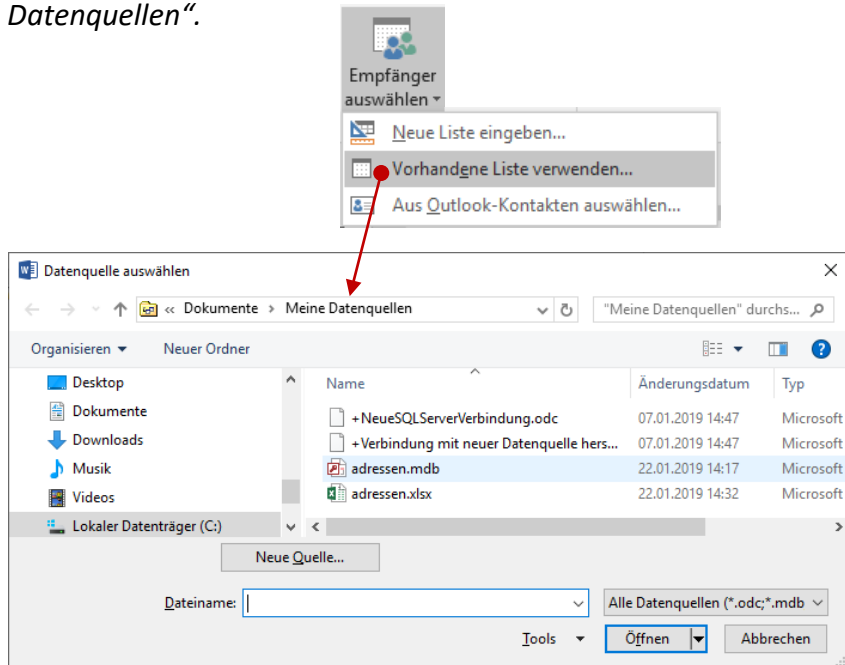


- Beginnen Sie mit der **Eingabe der Adressen**. Mit Klick auf **„NEUER EINTRAG“** erhalten Sie für jede weitere Adresse einen neuen Datensatz.
 - Unter **„SPALTEN ANPASSEN...“** können Sie die Datensatzfelder anpassen (*Felder hinzufügen, löschen, umbenennen*).
- Bestätigen** Sie mit **„OK“**, um die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



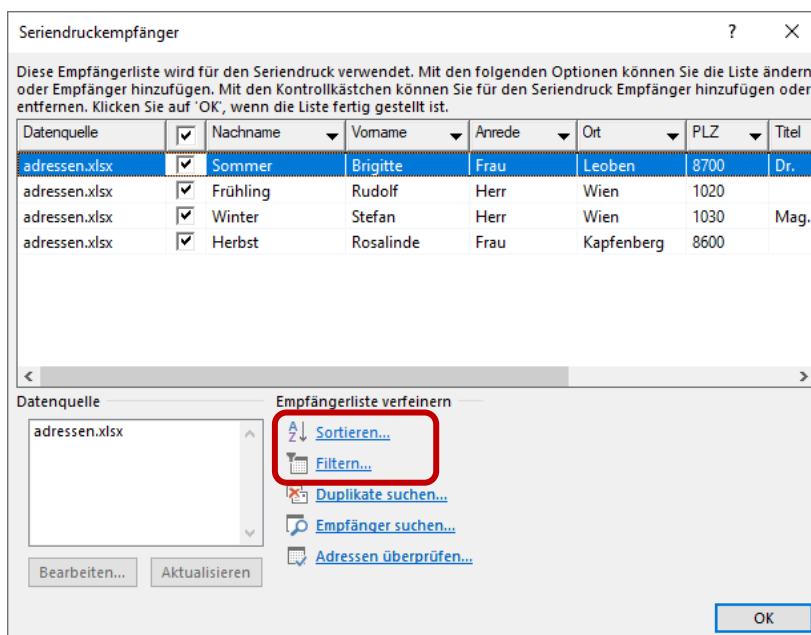
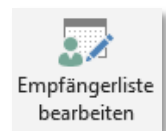
1.4 Hauptdokument mit Datenquelle verbinden

6. Öffnen Sie im Hauptdokument mit **REGISTERKARTE „SENDUNGEN“** → **SCHALTFLÄCHE „EMPFÄNGER AUSWÄHLEN“** → **OPTION „VORHANDENE LISTE VERWENDEN...“** die gewünschte Datenquelle. *Word wechselt dazu automatisch ins Verzeichnis „Meine Datenquellen“.*



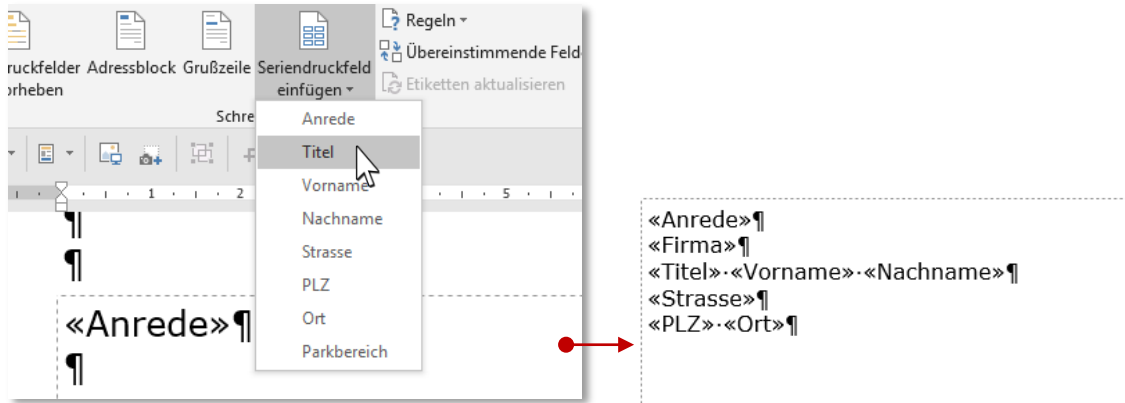
Mit diesem Schritt ist die Verbindung zur Datenquelle hergestellt und die zuvor ausgegrauten Befehle auf der Registerkarte „Sendungen“ sind aktiv.

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



1.5 Seriendruckfelder einfügen/bearbeiten

1. **Positionieren** Sie den **Cursor** im Adressfeld und beginnen Sie, mithilfe der **SCHALTFLÄCHE „SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN“** der **GRUPPE „SCHREIB- UND EINFÜGEFELDER“** die gewünschten Seriendruckfelder einzufügen. Tragen Sie dazwischen die benötigten **Leerzeichen** und **Absätze** ein.



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



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



1.5.1 Bedingungsfelder

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

In diesem Beispiel gibt es Adressaten mit und ohne Titel. Zwischen Titel und Vorname ist naturgemäß ein Leerzeichen eingefügt - dies bewirkt bei Empfängern ohne Titel eine unerwünschte Einrückung:



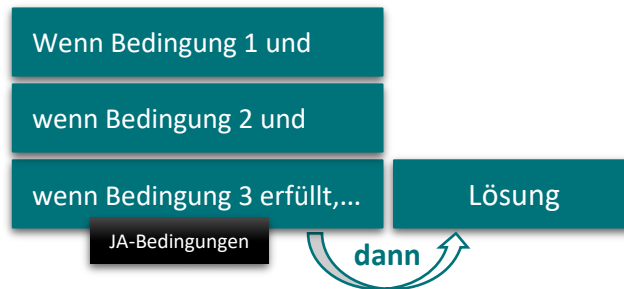
Zur **Lösung solcher und ähnlicher Fälle** benutzt man **BEDINGUNGSFELDER**. Diese führen eine **Abfrage der Datenquelle** durch und geben dann die entsprechende Lösung aus. Eine **häufige Abfrage-Variante** ist die **Wenn-Funktion**.

1.5.2 Die Wenn-Funktion

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

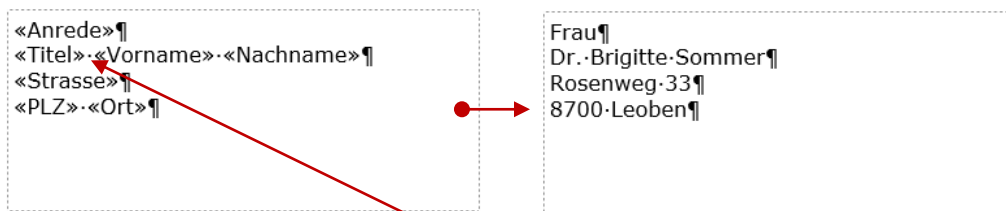


Bei **mehr als 2 Möglichkeiten** fügt man **mehrere JA-Bedingungen ohne Sonst-Argument** ein:



1.5.3 Adressfelder mit Bedingungsfeldern anpassen

- Zur Wiederholung: Ein **Klick** auf **REGISTERSKARTE „SENDUNGEN“** → **SCHALTFLÄCHE „VORSCHAU ERGEBNISSE“** zeigt eine **Vorschau auf die Echt Daten**:



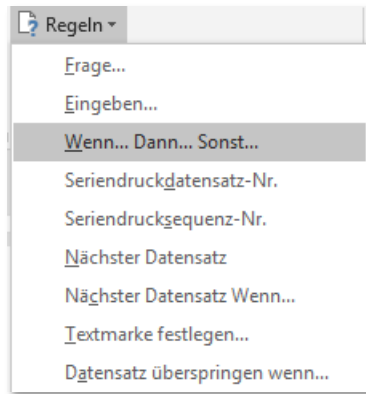
Beim diesem Datensatz kommt es zum **Problem**: Da **kein Titel vorhanden** ist, verursacht das **Leerzeichen** zwischen den Seriendruckfeldern **„Titel“** und **„Vorname“** eine **unerwünschte Einrückung**.

Lösung: Man löscht das Leerzeichen zwischen den beiden Seriendruckfeldern und lässt es - wenn nötig - mithilfe einer Bedingung anzeigen.

- Wechseln** Sie mit Klick auf die **SCHALTFLÄCHE „VORSCHAU ERGEBNISSE“**, wieder zur **Seriendruckfeld-Ansicht**.
- Aktivieren** Sie mit dem Befehl ¶ die **nicht druckbaren Zeichen**.
- Positionieren** Sie den **Cursor** zwischen dem **Seriendruckfeld <<TITEL>>** und **<<VORNAME>>**.
- Löschen Sie das dort befindliche **Leerzeichen** heraus.

«Anrede»¶
«Titel»«Vorname»·«Nachname»¶
«Strasse»¶
«PLZ»·«Ort»¶

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



7. Folgende **Einträge** sind vorzunehmen und mit **„OK“** zu bestätigen:
FELDNAME: Titel
VERGLEICH: ist nicht leer
DANN DIESEN TEXT EINFÜGEN: Geben Sie hier ein Leerzeichen ein.

Heißt so viel wie:

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

8. Der **Vorschaumodus** zeigt, dass auch der Datensatz ohne Titel korrekt dargestellt wird.

```
Herr¶
Rudolf·Frühling¶
Primelgasse·27¶
1020·Wien¶
```

Noch ein Schritt weiter – wenn im Datensatz eine Firmenbezeichnung vorhanden ist, soll die Anrede weg bleiben:

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

```
«Anrede»¶
«Firma»¶
«Titel»·«Vorname»·«Nachname»¶
«Strasse»¶
«PLZ»·«Ort»¶

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

10. Jetzt folgt die **WENN-DANN-SONST-BEDINGUNG**:



Beachten Sie:

Da das benötigte Seriendruckfeld <<ANREDE>> nicht direkt im Dialogfeld eingegeben werden kann, fügt man zunächst einen Platzhalter ein. Dieser Platzhalter wird dann im nächsten Schritt durch das Seriendruckfeld ersetzt.

11. Öffnen Sie das **DIALOGFELD** für die Wenn-Bedingung und tragen Sie folgendes ein:

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

12. Drücken Sie die **TASTEN [ALT] + [F9]**, damit die **Feldfunktionen** angezeigt werden. Lassen Sie sich nicht verwirren, alles was Sie benötigen, ist der Platzhalter:

```

IF-MERGEFIELD-Firma = ""
"Platzhalter"
MERGEFIELD-Titel IF-MERGEFIELD-
Titel <> "" "" "" MERGEFIELD-
Vorname MERGEFIELD-Nachname
MERGEFIELD-Strasse
MERGEFIELD-PLZ MERGEFIELD-Ort
    
```

13. „Platzhalter“ kann jetzt durch das **SERIENDRUCKFELD <<ANREDE>>** ersetzt werden: Dazu wird der **Platzhalter per Doppelklick** markiert und über die **SCHALTFLÄCHE „SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN“** durch das **SERIENDRUCKFELD <<ANREDE>>** ersetzt.

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

Herr Örnek OEG Mag. Stefan Winter Eisallee 1 1030 Wien	→	Örnek OEG Mag. Stefan Winter Eisallee 1 1030 Wien
--	---	--

Das Tüpfelchen auf dem i - wenn eine Firmenbezeichnung **und** eine Ansprechperson vorhanden sind, soll vor dem Namen „z. Hd.“ eingefügt werden:

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

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

16. Jetzt folgt die **WENN-DANN-SONST-BEDINGUNG**:



Beachten Sie:

Da die erforderliche Bedingung nicht direkt im Dialogfeld eingegeben werden kann, fügt man zunächst einen Platzhalter ein. Dieser Platzhalter wird dann im nächsten Schritt durch das Seriendruckfeld ersetzt.

17. **Öffnen** Sie das **DIALOGFELD** für die Wenn-Bedingung und tragen Sie folgendes ein:

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

18. Mit den **TASTEN [ALT] + [F9]** werden die **Feldfunktionen** angezeigt.

19. **Markieren** Sie „Platzhalter“ per **Doppelklick**.

```
{IF: {MERGEFIELD: Firma} = ""}
MERGEFIELD: Anrede {IF: {MERGEFIELD: Firma} = ""}
{MERGEFIELD: Firma}
{IF: {MERGEFIELD: Firma} <> ""}
"Platzhalter" {IF: {MERGEFIELD: Firma} = ""}
{MERGEFIELD: Titel} {IF: {MERGEFIELD: Titel} <> ""}
```

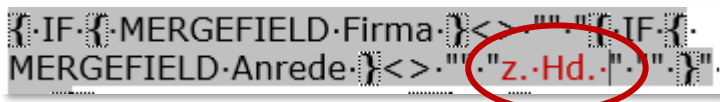
20. **Ersetzen** Sie „Platzhalter“ durch folgende **WENN-DANN-SONST-BEDINGUNG**:

Heißt so viel wie:
„Wenn eine Anrede vorhanden ist, dann soll „z. Hd.“ eingefügt werden.“

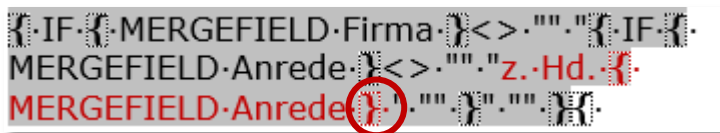
Wichtig! Nach „z.Hd.“ muss ein **Leerzeichen** eingefügt werden, damit die Anrede später nicht „dranklebt“!

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

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



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

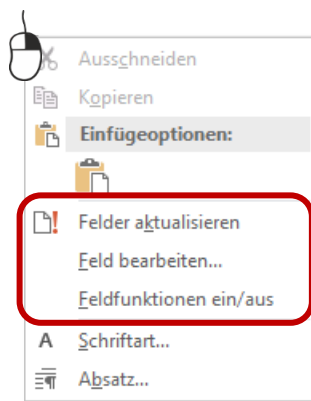


Wichtig! Nach <<Anrede>> muss ein **Leerzeichen** eingefügt werden, damit Titel/Name später nicht „drankleben“!

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



☺ **Tip**: Die **Feldfunktionen** können auch über das **Kontextmenü** (rechte Maustaste) **bedient** werden!



1.5.4 Anrede mit Bedingungsfeldern erstellen

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

1. Der **Cursor** wird an die vorgesehene Stelle für die Anrede **positioniert**.
2. Geben Sie im **DIALOGFENSTER** für die **WENN-BEDINGUNG** folgendes ein:

Bedingungsfeld einfügen: WENN

WENN

Feldname:	Vergleich:	Vergleichen mit:
Anrede	Gleich	Frau

Dann diesen Text einfügen:

Sehr geehrte Frau

• Heißt so viel wie:

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

Das **Leerzeichen** nach „Frau“ ist wichtig, damit Titel/Name später nicht drankleben!

3. Es folgt die nächste **Bedingung**:

Heißt so viel wie:
„Wenn die Anrede Herr ist, dann soll „Sehr geehrter Herr“ eingefügt werden.“

Das **Leerzeichen** nach „Herr“ ist wichtig, damit Titel/Name später nicht drankleben!

4. Es folgt die letzte **Bedingung**:

Heißt so viel wie:
„Wenn keine Anrede vorhanden ist, dann soll „Sehr geehrte Damen und Herren“ eingefügt werden.“

5. An der **aktuellen Cursorposition** fügen Sie **genau in der angegebenen Reihenfolge** kommendes ein:

- **Seriendruckfeld** <<TITEL>>
- **WENN-BEDINGUNG** für das **Leerzeichen** [s. Seite 5 » „Adressfelder mit Bedingungsfeldern anpassen“],
- **Seriendruckfeld** <<NACHNAME>>
- „!“

Fertig!

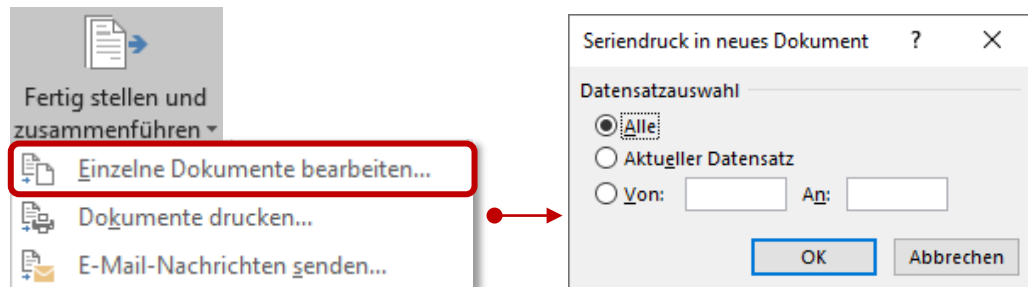
¶ Sehr·geehrte·Frau·«Titel»·«Nachname»!¶

→ Sehr geehrte Frau Dr. Sommer!
Sehr geehrter Herr Frühling!
Sehr geehrte Damen und Herren!

1.6 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 **neues Dokument** („Sereinbriefe1“) erstellt, **jeder Datensatz** erscheint in einem **eigenen Abschnitt** und kann **separat nachbearbeitet** werden. *Die Seriendruckfelder sind in diesem Dokument nicht mehr vorhanden!*



Wenn Sie diese Option wählen werden Sie zuvor gefragt, ob Sie

- **alle Datensätze,**
- **nur den aktuellen Datensatz**
- **oder eine bestimmte Auswahl von aufeinander folgenden Datensätzen**

bearbeiten möchten.

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



Wenn Sie diese Option wählen, werden Sie zuvor gefragt, ob Sie

- **alle Datensätze,**
- **nur den aktuellen 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!**

1.7 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 und **folgen Sie en Anweisungen des Assistenten**.

