

Serienbrief mit Word 2010

Ein Serienbrief ist ein an viele Adressaten gerichteter Text, der Felder enthält, die alle mit den Daten eines Datensatzes einer Datenbank gefüllt werden. Häufig werden Rechnungen, Einladungsschreiben, Massenbriefe, personalisierte Werbung, Zeugnisse etc. als Serienbriefe realisiert.

Ein Serienbrief besteht aus zwei Elementen:

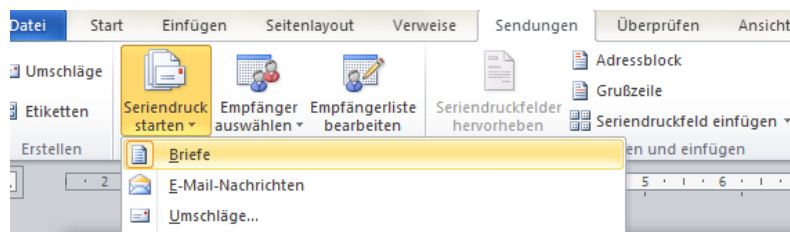
1. einem statischen Rahmen, der das *corporate design* und die für alle gleichbleibenden Informationen enthält.
2. dynamischen Feldern, die als Platzhalter für die Spalten eines Datensatzes (=Zeile) aus einer Datenbank fungieren und automatisch in das Mutterdokument eingefügt werden.

Erstellen Sie zunächst eine Steuerdatei – diese kann in ganz unterschiedlichen Formaten angelegt werden. Wir wählen eine Excel-Tabelle: In der ersten Zeile sollen die Überschriften stehen. Darunter in jeder Zeile genau ein Datensatz. Erfassen Sie zum Beispiel Ihre Mitschüler in einer Tabelle nach dem folgenden Muster:

Nr.	Geschlecht	Titel	Name	Vorname	Straße HN	PLZ Ort	Geburtstag	Alter
1	männlich		Müller	Joe	Turmweg 1	76764 Wörth	24.12.1990	20
2	weiblich	Dr.	Schmidt	Maria	Hauptstraße 5	67363 Lustadt	24.10.1991	20
3	männlich		Roth	Jürgen	Unterweg 11	76770 Hatzenbühl	05.12.1990	21

Speichern Sie diese Datei unter dem Namen *Schülerliste.xlsx* auf dem Desktop.

Öffnen Sie ein neues Word-Dokument und gehen Sie zu *Sendungen/ Seriendruck starten*. Wählen Sie *Briefe*. Bei *Empfänger auswählen*, klicken Sie auf *vorhandene Liste verwenden ...* Geben Sie im erscheinenden Fenster ihre *Schülerliste.xlsx* auf dem Desktop an.

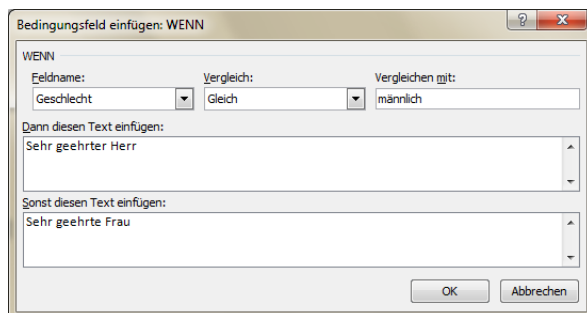
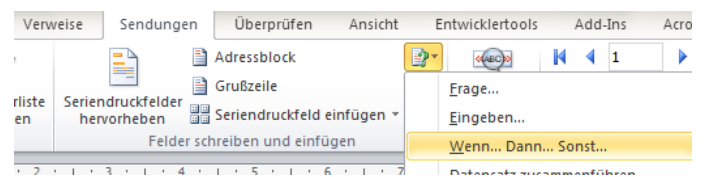


Nun schreiben Sie einen normgerechten Geschäftsbrief. Ersetzen Sie dabei die Adress-Daten durch Seriendruck-Felder. Ihr Absender ist statisch. Im Adressfeld darunter fügen Sie über *Sendungen/ Seriendruckfeld*

einfügen die Adressatendaten ein. In der Dropdownliste bietet Ihnen Word die Spaltenüberschriften in doppelten Klammern an. Wählen Sie für die vierte Zeile also <<Vorname>> <<Nachname>> – vergessen Sie nicht das Leerzeichen zwischen den beiden Steuerfeldern.

Zwei Zeilen unter dem Kontaktblock schreiben Sie fett *Kündigung meines Zeitschriftenabonnements*. Wieder zwei Zeilen darunter folgt die Anrede. Diese ist vom Geschlecht des Empfängers abhängig.

Wählen Sie zu diesem Zweck nach dem Symbol für Regeln (bei *Felder schreiben und einfügen* ganz rechts oben) den Eintrag *Wenn ... Dann ... Sonst*. Ergänzen Sie wie bereits bekannt den <<Namen>> *Kündigen Sie anschließend Ihre Zeitschrift ...*



Wenn Sie auf den Button *Vorschau Ergebnisse* klicken, dann füllt Word die Serienbrieffelder mit den Daten des ersten Datensatzes (=erste Zeile). Über die Datensatznavigation daneben können Sie nun die verschiedenen Empfänger Ihrer Mail durchklicken.

Unter *Empfängerliste bearbeiten* können Sie einzelne Datensätze ausschließen. Bei *Fertig stellen und zusammenführen* können Sie mit

Einzelne Dokumente bearbeiten eine mehrseitige Datei mit allen Serienbriefen darin erzeugen oder das Ergebnis über *Dokumente drucken* direkt an den Drucker geben.

Experimentieren Sie mit *Textmarken*: erstellen Sie die Textmarke *MeineEMail* über *Sendungen/ Regeln/ Frage* mit einer Eingabeaufforderung. Erstellen Sie ein Feld mit dem Namen der Textmarke. Erzeugen Sie die Einzeldokumente. (Alt) + (F9) zum Felder-Ansehen benutzen; (Strg) + (F9) zum Erstellen) Optimieren Sie die Excel-Steuerdatei.