

## Word Kapitel 10 Serienbriefe Lektion 1 Serienbrief erstellen

### ✘ 6 Schritte zum Serienbrief

- ✔ Sie haben einen Brief, den Sie an mehrere Personen senden möchten. In Word nutzen Sie dazu Serienbriefe. Sie brauchen dazu zwei Dateien: Ein Dokument, Hauptdokument genannt, und die Adressen, Datenquelle genannt. Die beiden Dateien werden über den Seriendruck miteinander verbunden.



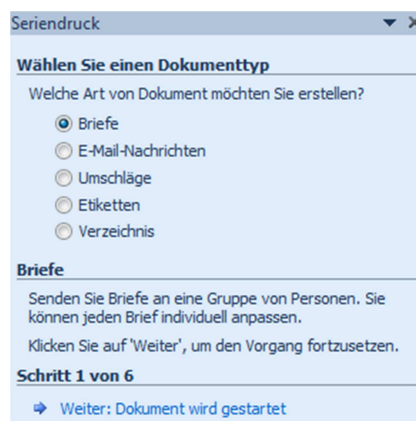
### Aufgabe

Übungsdateien: 10\_Geburtstagsangebote, 10\_Adressen

#### 1. 6 Schritte zum Serienbrief

Öffnen Sie die Datei **10\_Geburtstagsangebote**.

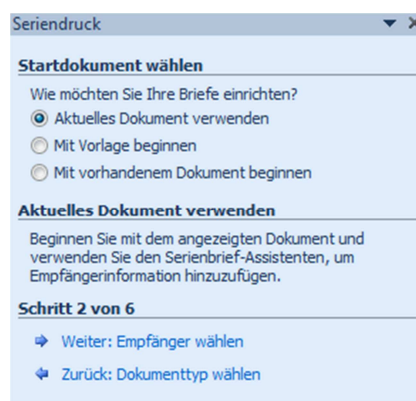
- ▶ Öffnen Sie das Register **SENDUNGEN | SERIENDRUCK STARTEN**.
- ▶ Wählen Sie **SERIENDRUCKASSISTENT MIT SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANWEISUNGEN**.
- ▶ Im Aufgabenbereich erscheint der erste von sechs Schritten des Seriendrucks.
- ▶ Wählen Sie den Typ **BRIEFE** (siehe Abbildung).



Wechseln Sie auf **WEITER: DOKUMENT WIRD GESTARTET** mit dem Link unten auf den 2. Schritt Assistenten.

Im 2. Schritt des Seriendruckassistenten wählen Sie das Dokument, mit dem Sie beginnen möchten.

- ▶ Wählen Sie **AKTUELLES DOKUMENT VERWENDEN** (siehe Abbildung).
- ▶ Wechseln Sie auf **WEITER: EMPFÄNGER WÄHLEN** mit dem Link unten auf den 3. Schritt des Seriendruckassistenten.

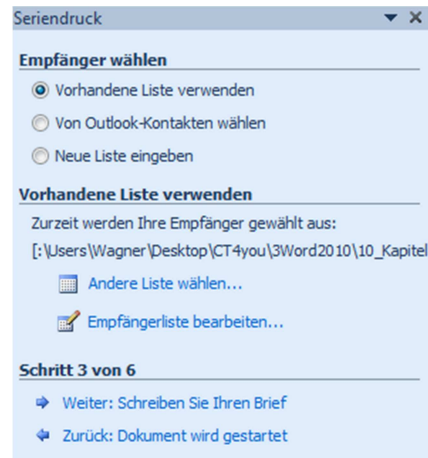


Im 3. Schritt wählen Sie die Adressen.

- ▶ Wählen Sie **VORHANDENE LISTE VERWENDEN** (siehe Abbildung).
- ▶ Klicken Sie auf **DURCHSUCHEN**.
- ▶ Im eingblendeten Dialogfeld navigieren Sie bis zum Dokument **10\_Adressen**.

Word kann neben Word-Tabellen auch mit Excel-Tabellen, Datenbanken oder Outlook-Kontakten arbeiten.

- ▶ Bestätigen Sie die Liste mit **OK**.
- ▶ Falls Sie die falsche Liste angeklickt haben, aktivieren Sie ein anderes Dokument mit dem Link **ANDERE LISTE WÄHLEN**.



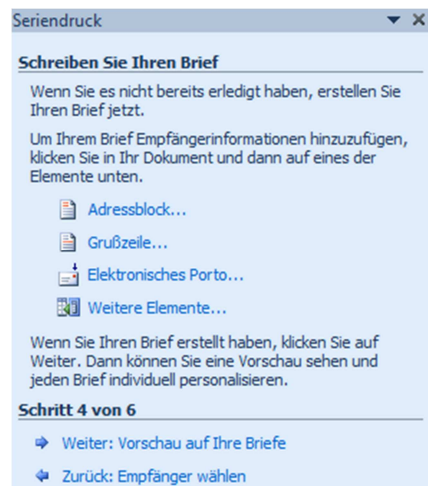
Wechseln Sie auf **WEITER: VORSCHAU AUF IHRE BRIEFE** auf den 4. Schritt.

Lassen Sie 4 Absätze zwischen Absender und Empfängeradresse frei. Fügen Sie die Seriendruckfelder ein:

- ▶ Wählen Sie den Link **WEITERE ELEMENTE** (siehe Abbildung).  
Fügen Sie das Feld **ANREDE** ein. Klicken Sie das Feld dazu doppelt an oder wählen Sie es aus und bestätigen Sie mit **EINFÜGEN**.

Fügen Sie nun alle weiteren Felder ein und kümmern Sie sich später um Zeilenumbrüche und Leerzeichen. Oder schließen Sie das Dialogfeld, positionieren den Cursor, öffnen das Dialogfeld, fügen das nächste Feld ein, usw.

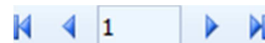
Fügen Sie zusätzlich zum Feld **ANREDE** die Felder **VORNAME**, **NACHNAME**, **ADRESSE**, **PLZ** und **ORT** ein.



Wechseln Sie auf **WEITER: VORSCHAU AUF IHRE BRIEFE** auf den 5. Schritt.

Im 5. Schritt fügen Sie Zeilenumbrüche bzw. Absätze und Leerzeichen in die Adresse ein.

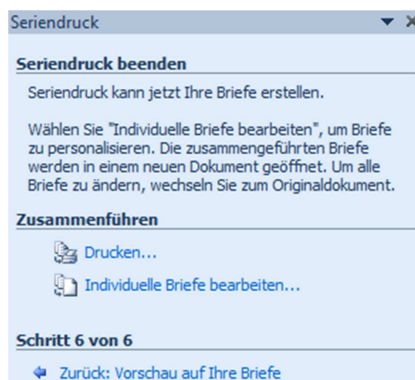
- ▶ Im Seriendruckassistenten blättern Sie mit den Pfeiltasten **<<** und **>>** zwischen den Briefen.
- ▶ Blättern Sie zwischen den Briefen auch über das Register **SENDUNGEN | VORSCHAU ERGEBNISSE** (siehe Abbildung).



Wechseln Sie mit dem Link WEITER: SERIENDRUCK BEENDEN auf den 6. Schritt.

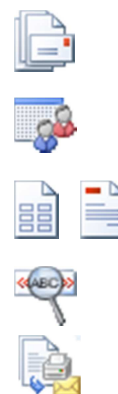
- ▶ Drucken Sie entweder alle Briefe mit dem Link DRUCKEN am lokalen Drucker aus oder lassen Sie über den Link INDIVIDUELLE BRIEFE BEARBEITEN alle Briefe in einem eigenen, neuen Dokument anzeigen.

Speichern Sie das Dokument mit allen Briefen unter **10\_Geburtstagsangebote Briefe**.  
Speichern Sie den einzelnen Brief unter dem Namen **10\_Geburtstagsangebote Haupt**.



In **Word 2010** finden Sie den gesamten Seriendruck auch im Register SENDUNGEN (siehe Abbildungen).

1. Schritt: Dokument öffnen oder erstellen
2. Schritt: SERIENDRUCK STARTEN | SERIENDRUCK STARTEN
3. Schritt: SERIENDRUCK STARTEN | EMPFÄNGER WÄHLEN
4. Schritt: FELDER SCHREIBEN UND EINFÜGEN | SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN bzw. ADRESSBLOCK
5. Schritt: VORSCHAU ERGEBNISSE
6. Schritt: FERTIG STELLEN



*Erstellen Sie nach diesem Muster Umschläge und Adress-Etiketten. Bei Etiketten wählen Sie für die Abmessungen Hersteller, zB Avery Zweckform, und Etikettennummer, zB 3422. Nach dem Einfügen der Seriendruckfelder für die erste Etikette, wählen Sie ETIKETTEN AKTUALISIEREN, damit die restlichen Etiketten angezeigt werden.*

## Übung

1. Laden Sie alle Personen aus der Datenquelle **10\_Adressen** zu einem Info-Abend kommenden Mittwoch um 18:00 Uhr an unserem Computerinstitut ein. Erstellen Sie dazu einen einfachen Brief nach eigenen Vorstellungen.

## Testen Sie Ihr Wissen

1. Welche Datenquellen können Sie verwenden?
2. Woher weiß Word, wo die Empfängerinformationen erscheinen sollen?

Diesen ersten Brief haben Sie an alle Personen in der Datenquelle geschrieben. In der nächsten Lektion senden Sie Briefe nur an ausgewählte Personen.