

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

Dateien: 10_Geburtstagsangebote, 10_Adressen.xlsx

1. 6 Schritte zum Serienbrief

Öffnen Sie die Datei **10_Geburtstagsangebote**.

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

Wählen Sie einen Dokumenttyp

Welche Art von Dokument möchten Sie erstellen?

Briefe
 E-Mail-Nachrichten
 Umschläge
 Etiketten
 Verzeichnis

Briefe

Senden Sie Briefe an eine Gruppe von Personen. Sie können jeden Brief individuell anpassen.

Klicken Sie auf 'Weiter', um den Vorgang fortzusetzen.

Schritt 1 von 6

→ [Weiter: Dokument wird gestartet](#)

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.

Startdokument wählen

Wie möchten Sie Ihre Briefe einrichten?

Aktuelles Dokument verwenden
 Mit Vorlage beginnen
 Mit vorhandenem Dokument beginnen

Aktuelles Dokument verwenden

Beginnen Sie mit dem angezeigten Dokument und verwenden Sie den Seriendruck-Assistenten, um Empfängerinformationen hinzuzufügen.

Schritt 2 von 6

→ [Weiter: Empfänger wählen](#)

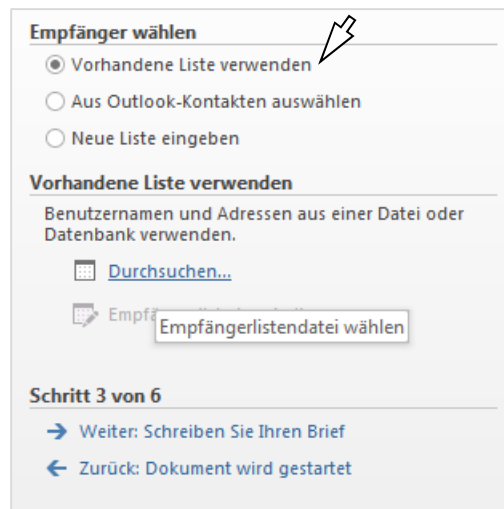
← Zurück: [Dokument wählen](#)

Seriendruck-Assistent: Weiter



Im 3. Schritt wählen Sie die Adressen.

- ▶ Wählen Sie **VORHANDENE LISTE VERWENDEN** (siehe Abbildung).
- ▶ Klicken Sie auf **DURCHSUCHEN**.
- ▶ Im eingblendeten Dialogfeld navigieren Sie bis zur Datei **10_Adressen.xlsx**.
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**.

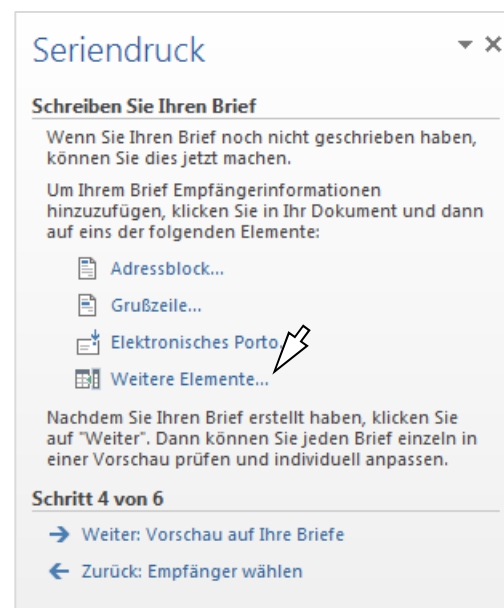


Wechseln Sie auf **WEITER: VORSCHAU AUF IHRE BRIEFE** auf den 4. Schritt.

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.

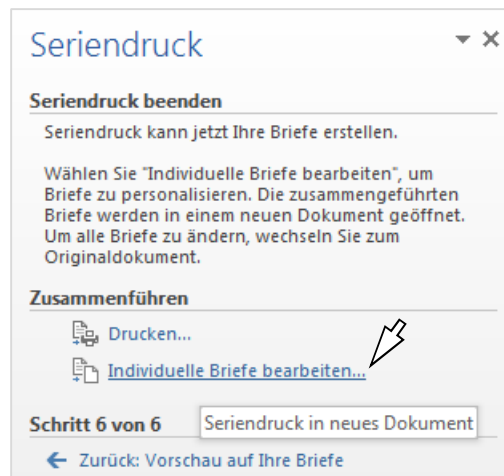
- ▶ Im Seriendruckassistenten blättern Sie mit den Pfeiltasten **<<** und **>>** zwischen den Briefen.
- ▶ Blättern Sie zwischen den Briefen auch über das Register **SENDUNGEN | VORSCHAU ERGEBNISSE**. Wechseln Sie mit dem Link **WEITER: SERIENDRUCK BEENDEN** auf den 6. Schritt.



- ▶ 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 2016** 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 AUSWÄHLEN
4. Schritt: SCHREIB- UND EINFÜGEFELDER | SERIENDRUCK-FELD 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 oder Zweckform und wählen Sie dann die passende 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.xlsx** 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 an ausgewählte Personen.

