

Anzeige

**Elektrischer Inhalator**  
**€ 29,90 | DM 58,48**



**Tehibo.de**  
Jede Woche eine neue Welt

**Stellen Sie mit Hilfe unseres Druckassistenten  
Ihre gewünschte Druckversion her:**

**Serienbriefe mit Word - Grundlagen**

Welche Artikelseiten wollen Sie drucken?	<p><b>Ganzer Artikel</b></p> <p><b>Nur ausgewählte Seiten:</b></p> <p>Seite 1: Persönliche Anrede in Serie</p> <p>Seite 2: Das Hauptdokument erstellen</p> <p>Seite 3: Die Datenquelle aussuchen</p> <p>Seite 4: Die Datenfelder in das Hauptdokument einsetzen</p> <p>Seite 5: Die Adressdaten eingeben</p> <p>Seite 6: Die Anrede fallweise einsetzen</p> <p>Seite 7: Die Serienbriefe ausdrucken</p>
Sollen die Bilder gedruckt werden?	Ja      Nein

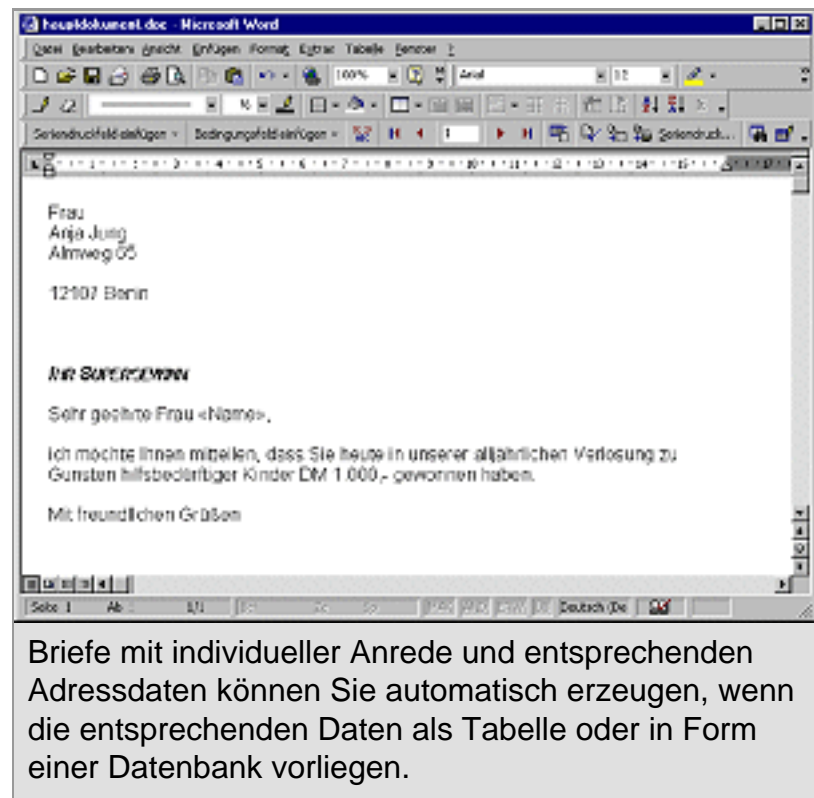
## Serienbriefe mit Word

# Persönliche Anrede in Serie

**Serienbriefe mit Word bieten sich immer dann an, wenn Sie den gleichen Text an mehrere Anwender schicken wollen – beispielsweise um die Gewinner eines Preisausschreibens zu benachrichtigen. Die Grundlagen sind ganz einfach.**

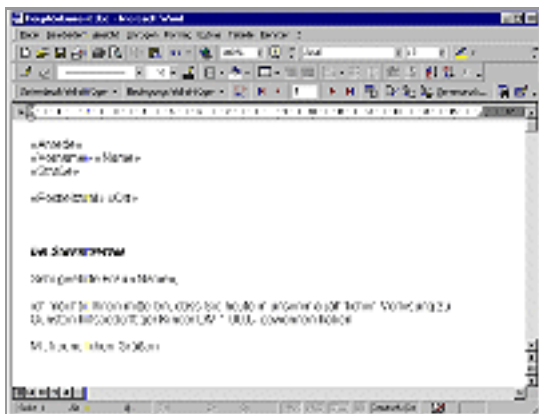
*Von Anja Hinz und Joachim Pich*

Das Prinzip eines Serienbriefs: Sie erstellen den Brieftext nur einmal und mischen ihn mit einer externen Datenquelle, die die individuellen Daten enthält – also die Adressangaben, die Anrede und ähnliches. Dieser nur einmal zu erstellende Brief ist das "Hauptdokument". Anstatt der tatsächlichen Adressangaben enthält er dort, wo die Daten später stehen sollen, Platzhalter, auch "Felder" genannt. Das sieht beispielsweise so aus:



Die Datenquelle kann ein einfaches Textdokument, das Sie mit dem Notepad erstellt haben, sein, ein anderes Word-Dokument, eine Excel- oder Word-Tabelle oder eine Datenbank. Der Serienbriefmanager der Textverarbeitung verbindet beide. Pro Datensatz erzeugt er eine neue Dokumentseite mit dem gleichen Text des Hauptdokuments, ersetzt die Felder jedoch durch die jeweils personenbezogenen Daten.

Nicht nur Briefe lassen sich auf diese Weise als Massendrucksache erstellen. Im Prinzip ist jedes beliebige Druckwerk denkbar, solange es sich um sich wiederholende Datenstruktur und Layout handelt. Das könnten auch



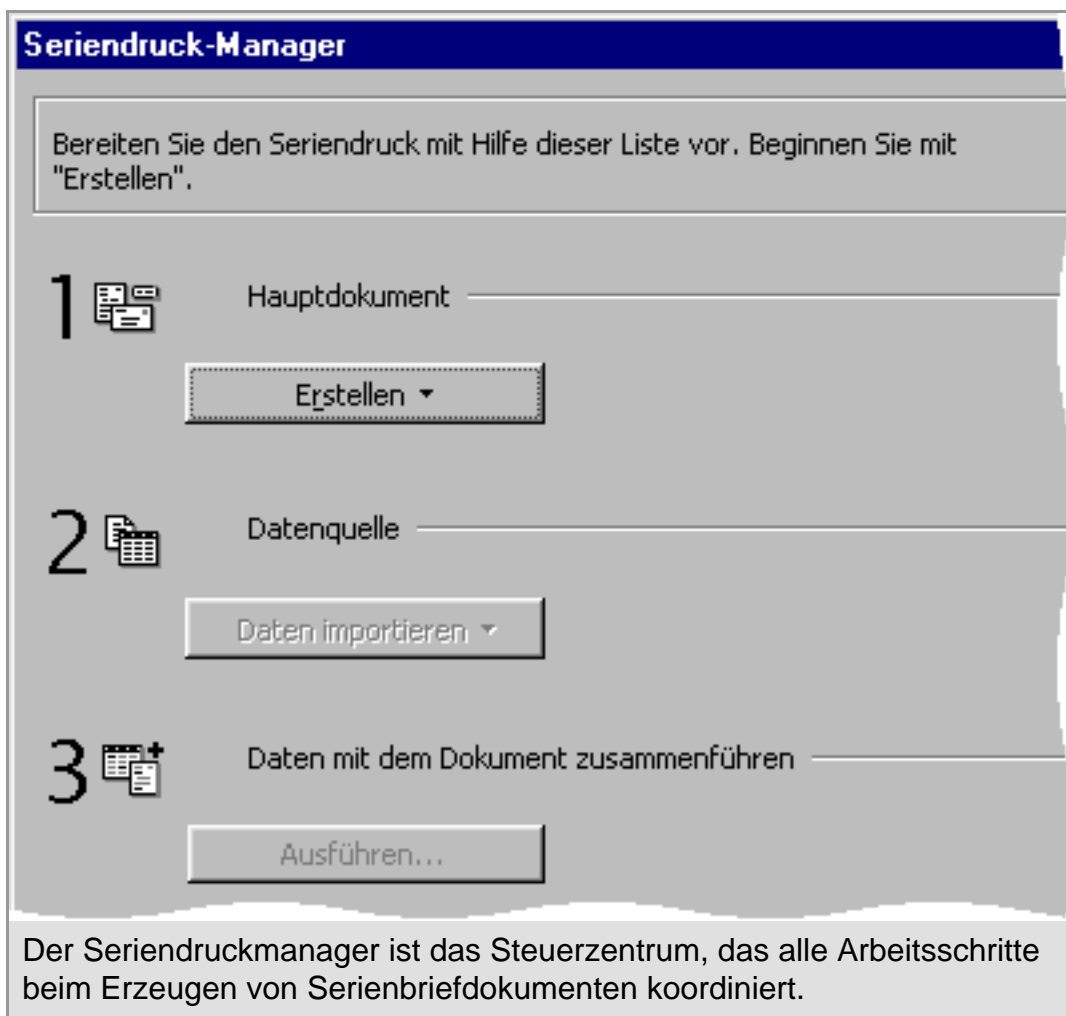
Beim Hauptdokument eines Word-Serienbriefes sitzen Platzhalter (Felder) an den Stellen, wo später die individuellen Daten eingefügt werden.

eine Telefonliste oder eine Stückgutübersicht eines Warenlagers oder sogar E-Mails sein.

Schreiben Sie zunächst den Brief, den Sie versenden wollen und setzen Sie pro forma irgendeine Adresse ein, um das spätere Aussehen festzulegen. Falls Sie schon eine Briefvorlage besitzen, die Sie verwenden wollen, legen Sie in einem Verzeichnis Ihrer Wahl eine Kopie davon an und benennen Sie dem Zweck entsprechend. In diesem Workshop nennen wir es der Einfachheit halber "hauptdokument.doc". Öffnen Sie den Brief in Word.

## Das Hauptdokument erstellen

Rufen Sie den Seriendruckmanager auf, indem Sie im Hauptmenü "Extras | Seriendruck..." auswählen:



Die Serienbriefe werden in drei Schritten erzeugt:

1. Das Hauptdokument erzeugen
2. Die Datenquelle auswählen
3. Die Daten mischen

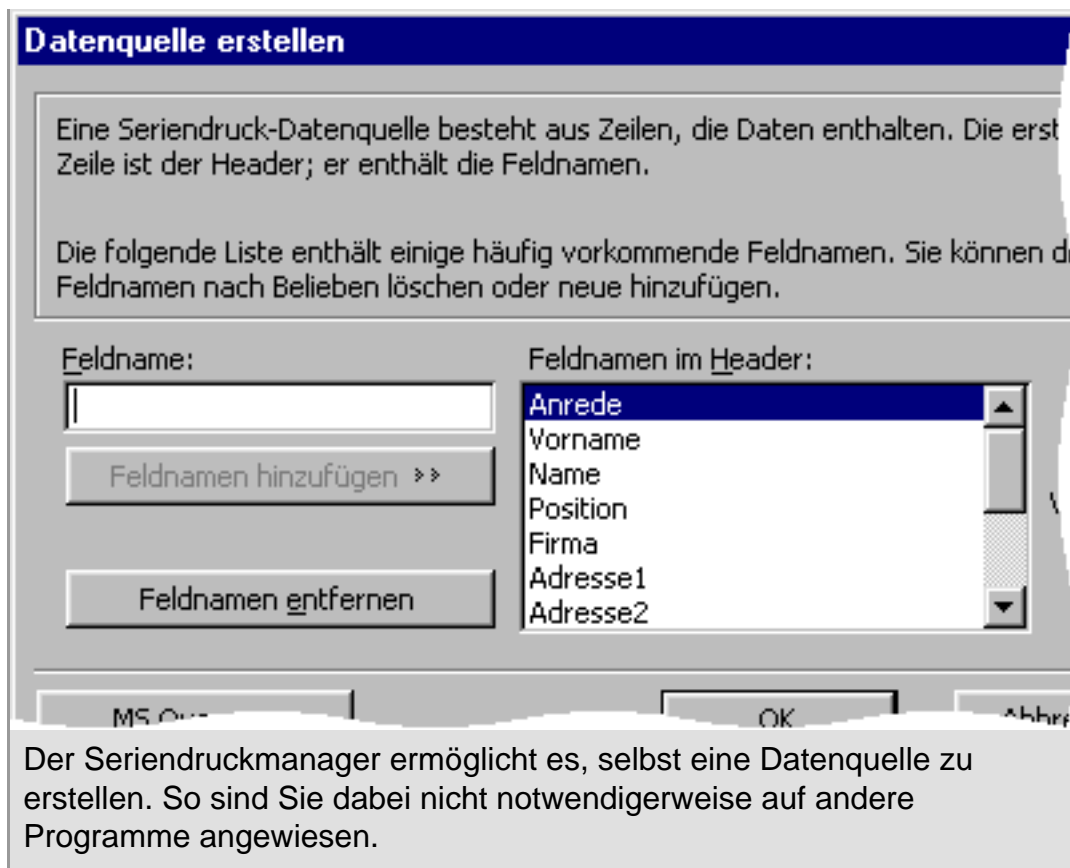
Um die Art des Serienbriefs festzulegen, klicken Sie auf die Schaltfläche "Erstellen" und im entsprechenden Auswahlménü auf "Serienbriefe...". Das Programm fragt nun, ob es ein neues Hauptdokument erstellen oder das aktive Fenster dazu erklären soll. Falls Sie das Hauptdokument schon erstellt und geöffnet haben, klicken Sie auf "Aktives Fenster". Word behandelt das aktuelle Dokument dann als Hauptdokument.

## Die Datenquelle aussuchen

Haben Sie Ihre Wahl getroffen, wird die Schaltfläche "Bearbeiten" eingeblendet und "Daten Importieren" aktiviert. Wenn Sie "Daten Importieren" wählen, können Sie aussuchen, woher Sie Ihre Daten beziehen. Existieren Ihre Adressen bereits als Word- oder Excel-Datei, wählen Sie "Datenquelle öffnen...". Wollen Sie Ihre Daten aus Outlook holen, wählen Sie "Adressbuch verwenden...". Dieser Workshop geht davon aus, dass noch keine Datenquelle existiert. Klicken Sie daher auf "Datenquelle erstellen...".

Word zeigt Ihnen nun einen Dialog, mit dessen Hilfe Sie die Datenstruktur der Datenquelle festlegen, das heißt die Felder bestimmte können. Das Programm gibt Ihnen dafür eine Reihe "vorgefertigter" Felder vor.





Die Felder können Sie nun ergänzen oder löschen und die Datenquelle so Ihren Bedürfnissen anpassen. Um ein neues Feld einzufügen, geben Sie seinen Namen im Eingabefeld "Feldname" ein und klicken auf den Button "Feldnamen hinzufügen". Daraufhin wird das neue Feld in der Liste der vorgegebenen Felder eingefügt. Um von dort ein Feld zu löschen, wählen Sie es einfach aus und klicken auf "Feldnamen entfernen".

Ganz rechts sehen Sie bei "Verschieben" einen Auf- und Abwärtspfeil. Damit können Sie die Reihenfolge der Felder in der Liste verändern. Um ein Feld zu verschieben, klicken Sie es zuerst an und danach auf das entsprechende Pfeilsymbol. Je nachdem wird das Feld eine Zeile nach oben oder nach unten geschoben. Wenn Sie beispielsweise nur ein Feld mit der Adresse, also dem Straßennamen und der Hausnummer, benötigen, dann löschen Sie die Felder "Adresse 1" und "Adresse 2" und fügen ein neues Feld "Adresse" ein. Das schieben Sie dann noch in die richtige Zeile. Setzen Sie auch noch ein weiteres Feld mit der Bezeichnung "Gewinn" ein.

Beim Aufbauen der Datenquelle sollten Sie beachten, dass Sie viele kleine Felder anlegen, da es sehr schwierig ist, diese nachträglich zu trennen – also besser jeweils ein



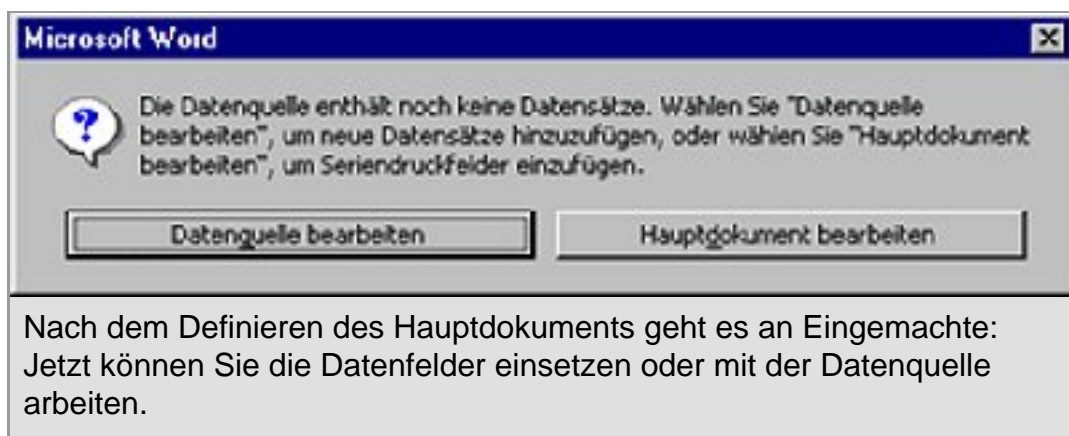
Feld für die Postleitzahl und den Ort anstatt beides in einem einzigen Feld unterzubringen, etwa wie "80000 München".

Ist alles so, wie Sie es haben möchten, klicken Sie auf "OK". Word ruft dann einen Dateidialog auf, damit Sie die Datenquelle als Word-Dokument speichern können – in diesem Workshop der Einfachheit halber "datenquelle.doc".

Die Reihenfolge der Felder lässt sich einfach mit zwei Pfeil-Buttons ändern.

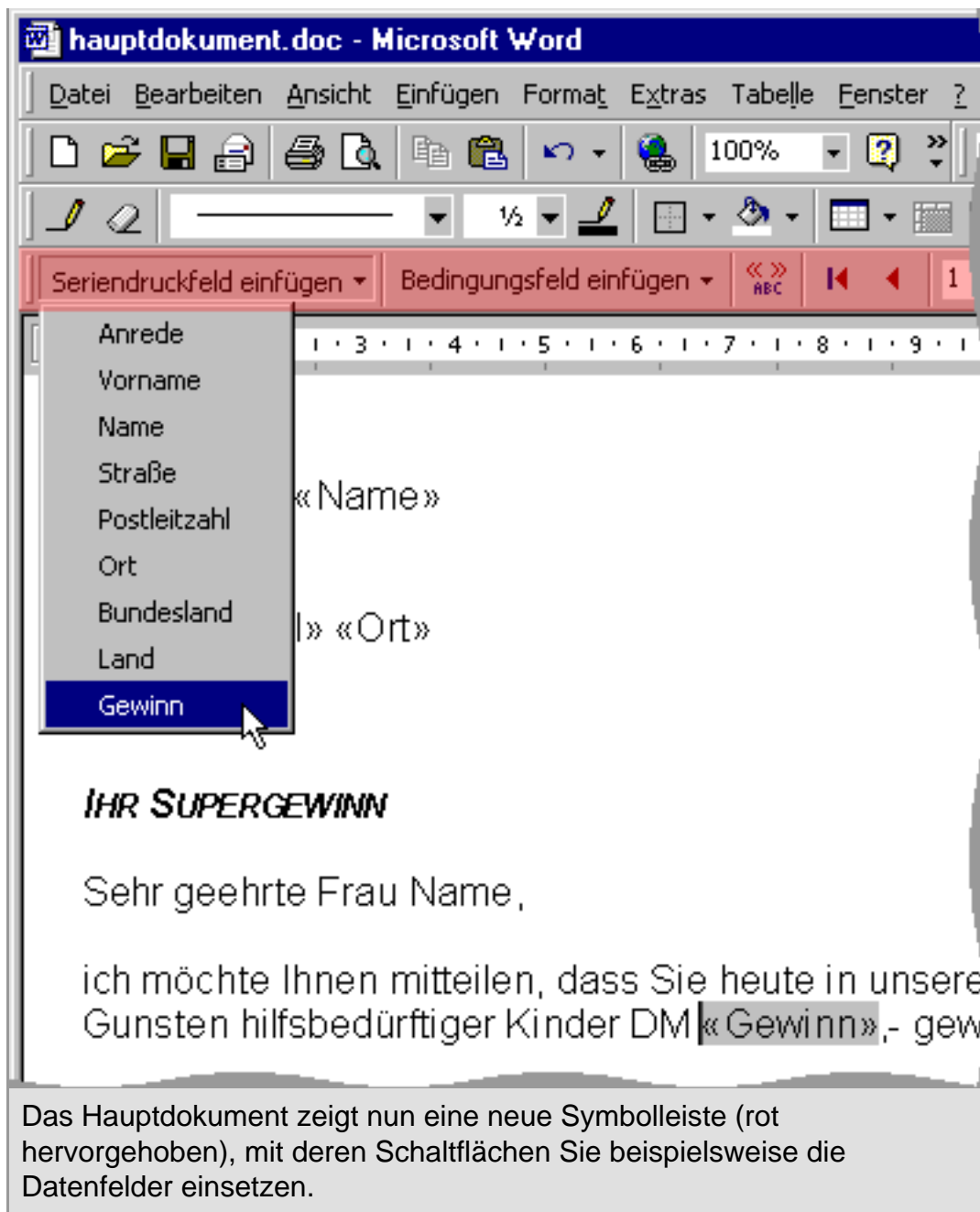
## Die Datenfelder in das Hauptdokument einsetzen

Nach dem Speichern der Datenquelle fragt Word Sie, was Sie nun tun wollen:



Wählen Sie "Hauptdokument bearbeiten" aus, um die Datenfelder im Serienbrief einzufügen. Vielleicht haben Sie schon bemerkt, dass Word nun eine neue Symbolleiste eingeblendet hat. Sie erkennen Sie beispielsweise an den Schaltflächen "Seriendruckfelder einfügen" und "Bedienungsfeld einfügen".





Wenn Sie auf "Serienbrieffeld einfügen" klicken, klappt eine Liste mit allen Datenfeldern auf, die in der Datenquelle vorhanden sind. Wenn Sie eins davon auswählen, wird es an der Stelle im Hauptdokument eingefügt, an der der Textcursor gerade steht. Der Feldname erscheint dabei in Spitzklammern («») oder mit dem Zusatz "Serienbrieffeld" oder "Mergefield" in geschweiften Klammern. Mit der Tastenkombination [Alt] [F9] können Sie zwischen den beiden Darstellungsarten umschalten.

Fügen Sie nun die gewünschten Felder in den Brief ein. Stören die Platzhalter, schalten Sie die Serienbriefvorschau ein, indem Sie in der neuen Symbolleiste auf die Schaltfläche "ABC" klicken. Dann zeigt das Programm nicht die Platzhalter, sondern die Daten aus der Datenquelle an. Haben Sie allerdings noch keine eingegeben, werden zwar die Platzhalter ausgeblendet, aber natürlich keine Daten eingeblendet. Lassen Sie sich davon nicht



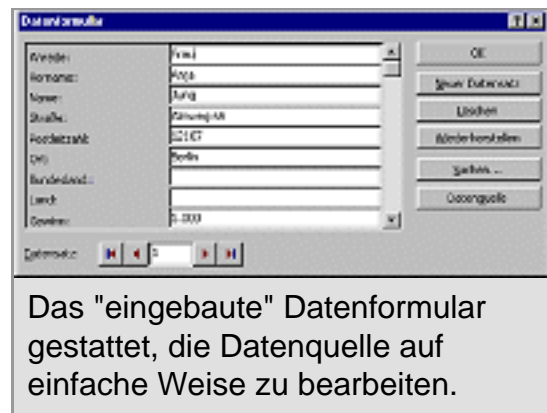
verwirren. Ein erneuter Klick auf das Symbol schaltet wieder in die andere Darstellungsart.

Mit den vier Pfeiltasten recht neben dem ABC-Symbol können Sie in Ihren Daten blättern. Die Zahl zeigt Ihnen, im wievielten Datensatz Sie sich befinden. So können Sie sich von vor Erzeugen der endgültigen Serienbriefe vom späteren Aussehen überzeugen.

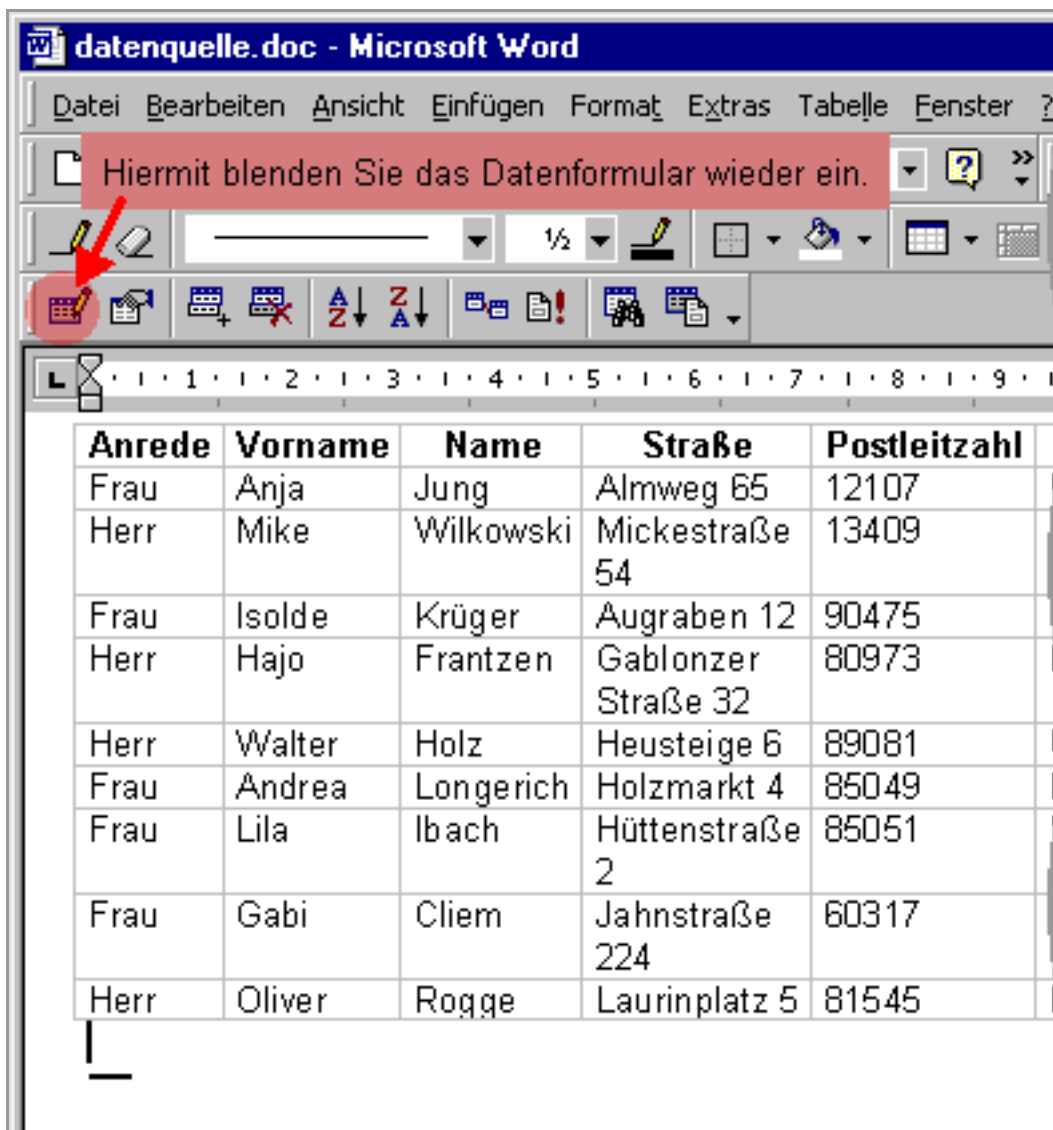
## Die Adressdaten eingeben

Um die individuellen Daten der Gewinner in der Datenquelle einzugeben, rufen Sie wieder den Seriendruckmanager auf ("Extras | Seriendruck..."). Hier wählen Sie nun "Bearbeiten" und das zuvor erzeugte "datenquelle.doc". Das ruft ein Datenformular auf, mit dessen Hilfe Sie die Adressdaten eingeben können. Seine Bedienung erklärt sich weitgehend von selbst. Wenn Sie die Daten für eine Person eingegeben haben, klicken Sie auf "Neuer Datensatz", um ein neues, leeres Formular aufzurufen und die nächsten Daten einzugeben. Mit "OK" beenden Sie das Datenformular.

Mit der Schaltfläche "Datenquelle" hat es eine besondere Bewandnis. Word speichert eine selbsterzeugte Datenquelle als Word-Dokument, das aus einer Tabelle mit den entsprechenden Datensätzen besteht. Wenn Sie im Datenformular auf "Datenquelle" klicken, lädt die Software dieses Dokument und stellt es wie eine normale Textseite dar. Auch in dieser Darstellungsart können Sie – wie bei einer normalen Word-Tabelle auch – die Daten bearbeiten, löschen oder erweitern. Für manchen Nutzer mag diese Art der Eingabe möglicherweise bequemer sein als das Datenformular, da sie hier zum Anlegen eines neuen Datensatz nicht die Maus bedienen müssen, sondern am Ende einer Datenzeile einfach mit einem Druck der Tabulatortaste eine neue Zeile – und damit einen neuen Datensatz – erzeugen. Mit Hilfe des Symbols "Datenmaske" rufen Sie wieder das Datenformular auf. Das Symbol "Seriendruck-Hauptdokument" dagegen holt das entsprechende Fenster wieder in den Vordergrund.







Hiermit blenden Sie das Datenformular wieder ein.

Anrede	Vorname	Name	Straße	Postleitzahl
Frau	Anja	Jung	Almweg 65	12107
Herr	Mike	Wilkowski	Mickestraße 54	13409
Frau	Isolde	Krüger	Augraben 12	90475
Herr	Hajo	Frantzen	Gablonzer Straße 32	80973
Herr	Walter	Holz	Heusteige 6	89081
Frau	Andrea	Longerich	Holzmarkt 4	85049
Frau	Lila	Ibach	Hüttenstraße 2	85051
Frau	Gabi	Cliem	Jahnstraße 224	60317
Herr	Oliver	Rogge	Laurinplatz 5	81545

Anstatt mit Hilfe des Datenformulars können Sie die Adresdaten auch direkt im Daten-Dokument bearbeiten. Word legt dazu eine einfache Tabelle an. Sie können in der Symbolleiste des Seriendruckmanagers jederzeit wieder das Datenformular einblenden (rot hervorgehoben).

## Die Anrede fallweise einsetzen

Vielleicht ist Ihnen schon aufgefallen: Das Hauptdokument besitzt noch kein Feld für die korrekte Anrede. Würden Sie jetzt schon die Serienbriefe erzeugen, würden auch männliche Adressaten mit "Frau" angesprochen.

Eine Lösung des Problems wäre, in der Datenquelle im Feld "Anrede" gleich die ganze Anrede der jeweiligen Person zu erfassen, also "Sehr geehrte Frau" oder "Sehr geehrter Herr". Das hätte den Vorteil größter Flexibilität. Entdecken Sie beispielsweise unter den Gewinnern zufällig einen Freund, so könnten Sie

ihn dann ganz individuell mit "Lieber soundso" ansprechen. Doch hier setzen Sie im folgenden ein anderes Verfahren ein, um den Umgang mit Bedingungsfeldern zu lernen.

Je nach Geschlecht des Empfängers ändert sich in der Anrede auch das Adjektiv "geehrte/r". Also gilt es, dieses Wort fallweise im Brief einzusetzen. Dazu müssen Sie kein weiteres Datenfeld anlegen, sondern können die schon vorhandene Anrede auswerten.

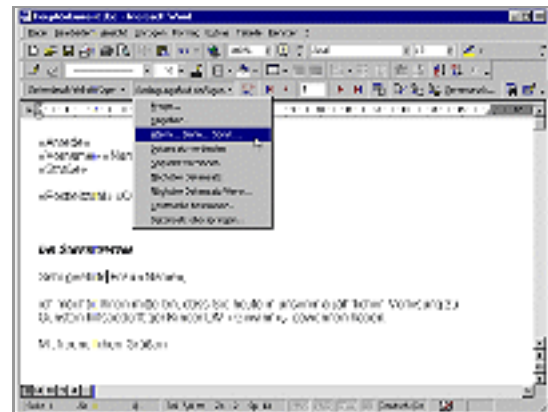
In beiden Fällen bleibt der Teil "Sehr geehrte" gleich. Diesen können Sie unverändert im Hauptdokument stehen lassen. Für die variable Anrede fügen Sie nun direkt dahinter (ohne Leerzeichen!) ein Bedingungsfeld ein. Positionieren Sie den Mauszeiger hierzu direkt hinter "geehrte" und klicken in der Serienbrief-Symbolleiste auf "Bedingungsfeld". Im dazugehörigen Menü wählen Sie "Wenn... Dann... Sonst..." aus.

Es erscheint eine Dialogbox, in der Sie in Abhängigkeit eines bestimmten Feldinhalts verschiedene Texte im Hauptdokument einsetzen können. Wählen Sie den Feldnamen "Anrede" und den Vergleichsoperator "Gleich" aus und geben Sie unter "Vergleichen mit:" das Wort "Herr" ein. Damit ist für den Seriendruckmanager die Aufgabe formuliert: Wenn im Feld "Anrede" das Wort "Herr" steht, dann tue etwas Bestimmtes.

Was das Programm tun soll, definieren Sie in den weiteren Feldern. Wenn die gerade genannte Bedingung erfüllt ist, soll nach "Sehr geehrte" gleich anschließend "r Herr" stehen. Deshalb darf zwischen dem allgemeinen und dem variablen Text auch kein Leerzeichen stehen. Den gewünschten Text geben Sie also im Eingabefeld "Dann diesen Text einfügen:" ein.

Findet das Programm als Anrede jedoch "Frau", so muss nach "geehrte" zuerst ein Leerzeichen folgen. Das geben Sie zusammen mit der entsprechenden Anrede im Dialogfeld "Sonst diesen Text einfügen:" ein, wie Sie es im Bild sehen, und bestätigen mit "OK".

An der Cursorstelle wird nun nach "geehrte" der Text eingefügt, der der aktuellen Bedingung entspricht. Das nun überzählige "Frau" löschen Sie. Sollte der neue Text nicht der gewählten Textformatierung entsprechen,

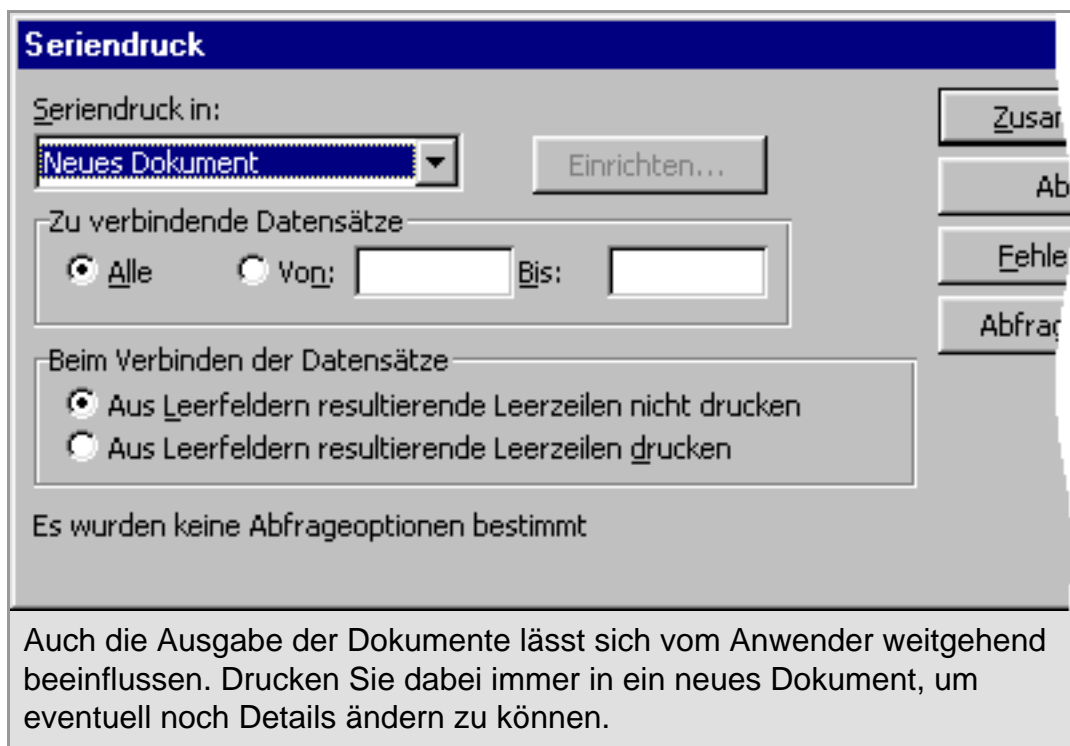


Über die Schaltfläche "Bedingungsfeld einfügen" können Sie mit der Wenn-Dann-Funktion die Ausgabe von Text von bestimmten Bedingungen abhängig machen.

sondern Words Standard-Format (die Schrift Times New Roman in 10 Punkt Größe) haben, so ändern Sie die Texteingenschaften entsprechend. Wenn Sie mit den Tasten [Alt] [F9] in die andere [Darstellungsart umschalten](#), so sehen Sie die formulierte Bedingung in einer Art Programmiersprache. Auch in diesem Modus können Sie die Texteingenschaften ändern. Die formulierte Bedingung hat allerdings eine bestimmte Konsequenz, über die Sie sich im klaren sein müssen: Wenn Sie sich im Anrede-Feld eines Datensatzes einmal versehentlich verschreiben und zum Beispiel "Heer" eintragen, so setzt der Seriendruckmanager treu und brav im Brief die Anrede " Frau" ein – da er ja "Herr" nicht gefunden hat.

## Die Serienbriefe ausdrucken

Haben Sie alle Felder richtig eingefügt, können Sie jetzt die Briefe ausgeben lassen. Dazu rufen Sie wieder den Seriendruckmanager auf ("Extras | Seriendruck...") und klicken diesmal auf "Ausführen...". Es zeigt sich folgender Dialog:



Hier können Sie unter "Seriendruck in:" die Ausgabeform (Neues Dokument, Drucker oder E-Mail) angeben. Sie könnten die Briefe nun schon direkt zum Drucker schicken. Das ist allerdings nicht ratsam. Geben Sie die Briefe vielmehr in ein neues Dokument aus und sichern Sie sie dann sofort als

eigene Datei. Erfahrungsgemäß findet man auf den fertigen Serienbriefen immer noch Fehler, die es auszubessern gilt. Fehlerhafte Ausdrücke kosten dagegen viel verschwendetes Papier. Es gibt genügend Drucker, die sich nur durch Ausschalten dazu bewegen lassen, einen Druckauftrag abubrechen.

Außerdem kann es auch einfacher sein, eine geringfügige Änderung am Schluss manuell anzubringen, als dafür erst umständlich eine eigene Bedingung festzulegen. Wenn Sie beispielsweise von 100 Adressaten 98 Frauen sind und nur zwei Männer, ist es einfacher, die Anrede ohne Bedingungsfeld für Frauen festzulegen und sie bei den beiden männlichen Empfängern per Hand zu ändern.

Anschließend drucken Sie die – eventuell korrigierte – Datei mit all ihren Serienbriefen aus. Und nun: ab in den Briefkasten damit.

Dieser Artikel entstand  
in Zusammenarbeit mit  
**REDTEC** ●  
IT-FACHINFORMATIONEN

Die Online-Version dieses Artikels finden Sie unter  
[http://www.computerchannel.de/workshops/office/wordserienbrgrund/wordserienbrgrund\\_1.phtml](http://www.computerchannel.de/workshops/office/wordserienbrgrund/wordserienbrgrund_1.phtml)

© 2000 G+J Computer Channel GmbH