

Microsoft Word 2002

Serienbriefe

Warum Serienbrief?

Frank Treichler
Karthäuserweg 14
53913 Swisttal

Sehr geehrte Damen und
Herren,
bitte besuchen Sie mich am
19. März.

Ich freue mich über Ihre
positive Antwort
Gruß

Frank Treichler



Einladung

Gäste

Zuerst einmal bedarf es einer Erklärung:

Was will man mit einem Serienbrief erreichen!!

Jeder kennt die Kataloge und Schreiben der großen Versandhäuser. Diese haben an verschiedenen Stellen die direkte Anrede des Kunden integriert. Automatisch fühlt sich der Leser dadurch persönlich angesprochen. Diesen Effekt kann man sich auch bei WORD 2002 zugute kommen lassen.

Im obigen Beispiel ist skizziert vor welchem Problem wir stehen. Wir wollen also eine Einladung an einige Gäste verschicken. Bis auf die Anschrift und vielleicht ein paar Floskeln ähneln sich alle Schreiben.

Also ...

Sinn und Zweck

Frank Treichler
Karthäuserweg 14
53913 Swisttal

Sehr geehrte Damen und Herren,

bitte besuchen Sie mich am 19. März.

Ich freue mich über Ihre positive Antwort

Gruß

Frank Treichler

Gast 1

Gast 2

Gast 3

Gast 4

.

.

Gast ...



... ein typisches Beispiel für einen Serienbrief.

Was wird für so einen Serienbrief benötigt?

Erst einmal das Einladungsschreiben =
und natürlich die Gästeliste =

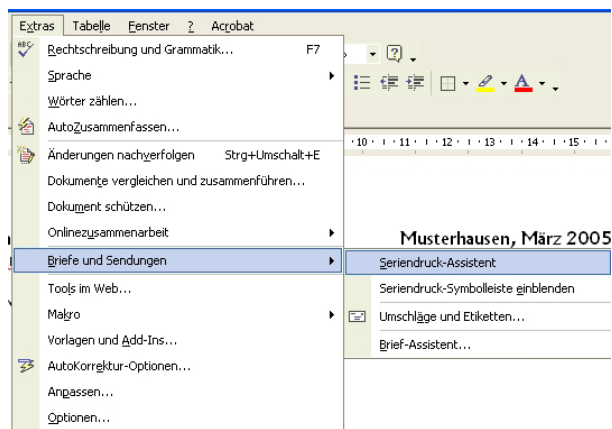
HAUPTDOKUMENT
DATENQUELLE

Hauptdokument erstellen



Zuerst also erstellen wir unser Einladungsschreiben. Dies kann auch später erstellt werden, aber irgendwann muss es halt gemacht werden.

Seriendruck-Assistent starten



Ist dies so weit fertig, erstellen wir unseren Seriendruck.
Hierhin gelangen wir über EXTRAS_BRIEFE UND
SENDUNGEN_SERIENDRUCK-ASSISTENT.

HELP! EDV-Schulung

Dokumenttyp wählen

SCHRITT 1

Seriendruck

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 fortzufahren.

Schritt 1 von 6

➤ Weiter: Dokument wird gestartet

SCHRITT 2

Seriendruck

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 Serienbrief-Assistenten, um Empfängerinformation hinzuzufügen.

Schritt 2 von 6

➤ Weiter: Empfänger wählen
➤ Zurück: Dokumenttyp wählen

SCHRITT 3

Seriendruck

Empfänger wählen

- Vorhandene Liste verwenden
- Von Outlook-Kontakten wählen
- Neue Liste eingeben

Vorhandene Liste verwenden
Namen und Adressen von einer Datei oder Datenbank verwenden.

➤ Durchsuchen...
➤ Empfänger bearbeiten...

Schritt 3 von 6

➤ Weiter: Schreiben Sie Ihren Brief
➤ Zurück: Dokument wird gestartet

E-Mail: info@help-edv.de Internet: www.help-edv.de

Der Seriendruck-Assistent „versteckt“ sich in dem Aufgabenbereich. Dieser besteht aus mehreren Schritten.

Beginnen wir mit Schritt 1: Zuerst einmal geht es um die Art des Dokuments. Da wir einen Serienbrief erstellen wollen, wählen wir als Typ: BRIEFE

Danach klicken wir im unteren Teil auf den Link unterhalb von Schritt 1 von 6. Dann gelangen wir zu Schritt 2.

Schritt 2: Als nächstes wird die Frage geklärt, was die Grundlage unseres Serienbriefs sein soll. Da wir den Brief bereits erstellt haben wählen wir **AKTUELLES DOKUMENT VERWENDEN**. Danach klicken wir auf **WEITER** und befinden uns bei

Schritt 3: Wir sollen nun bestimmen, woher die Adressdaten stammen. Da wir in unserem ersten Beispiel noch keine Adressen-Verzeichnisse haben, wählen wir **NEUE LISTE EINGEBEN ...** Nun erscheint ein Link **ERSTELLEN** den wir bitte anklicken ...

Adressen eingeben

Neue Adressliste

Adresseninformationen eingeben

Titel

Vorname

Nachname

Firmenname

Adresszeile 1

Adresszeile 2

Ort

Bundesland

Neuer Eintrag | Eintrag löschen | Eintrag suchen ... | Filtern und sortieren... | Anpassen...

Einträge anzeigen

Eintragsnummer anzeigen

Erste | Vorherige | 1 | Nächste | Letzte

Gesamtzahl der Listeneinträge 1

Abbrechen

Es erscheint eine Eingabemaske mit vorgefertigten Feldern (Titel, Vorname etc.). Sollten diese nicht unseren Vorstellungen entsprechen, können diese über ANPASSEN verändert werden.

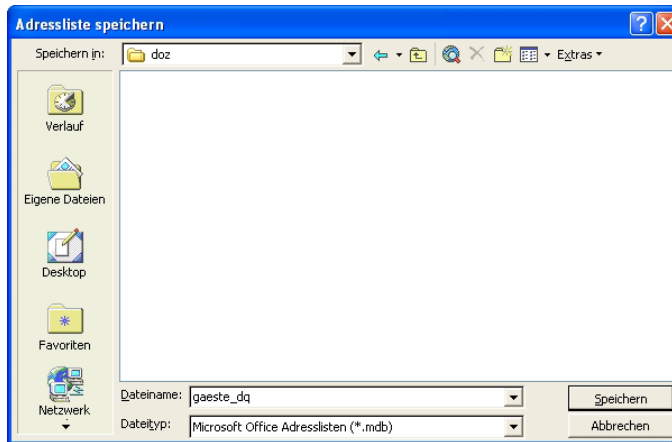
Wir lassen aber mal alles so stehen und tragen 5 Adressen ein (kommen auf der nächsten Seite). Von Feld zu Feld wechseln wir mit der TAB-Taste. Sobald eine Adresse eingegeben ist, klicken wir auf NEUER EINTRAG und wir erhalten eine leere Maske.

Adresseingabe

1. Thomas Berg, Bergweg 12, 47111 Bergen
2. Uschi Wald, Waldallee 4, 08155 Waldheim
3. Ernst Jäger, Jägerstr. 21, 78945 Jagdhausen
4. Ulrike Müller, Müllergasse 3, 45678 Müllheim
5. Franz Klug, Am Kluge 3, 63254 Klugstadt

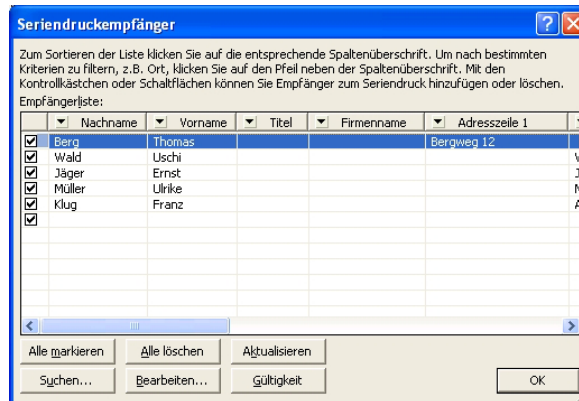
Die og. Adressen geben wir nun ein.

Datenquelle speichern



Sobald wir die Eingabemaske schliessen, sollen wir die Datenquelle speichern. Das Format ist seit WORD 2002 neu (und sogar verbindlich). Denn die Datenquelle wird als ACCESS-Datenbank (.mdb) abgespeichert. In früheren Versionen war dies eine normale Word-Tabelle. Wir werden im Laufe des Kurses aber lernen, dass wir nicht unbedingt eine ACCESS-Datenbank benötigen. Also, suchen Sie sich einen geeigneten Pfad aus und vergeben Sie einen Namen (ich füge dem Dateinamen immer eine „dq“ an, als Abkürzung für DATENQUELLE – damit erkenne ich später auf Anhieb, dass es sich um eine Adresdatei handelt).

Übersicht der Empfänger



Nachdem der Dateiname vergeben wurde, erhalten wir eine Übersicht aller Empfänger. Hier können wir die einzelnen Adressen bearbeiten, löschen etc. Der Button Gültigkeit ermöglicht die Überprüfung von Adressen. Hierfür wird aber ein Add-In benötigt, das standardmäßig nicht zum Lieferumfang gehört.

Bearbeiten: hiermit gelangen Sie wieder in die Datenquelle und können hier Änderungen vornehmen

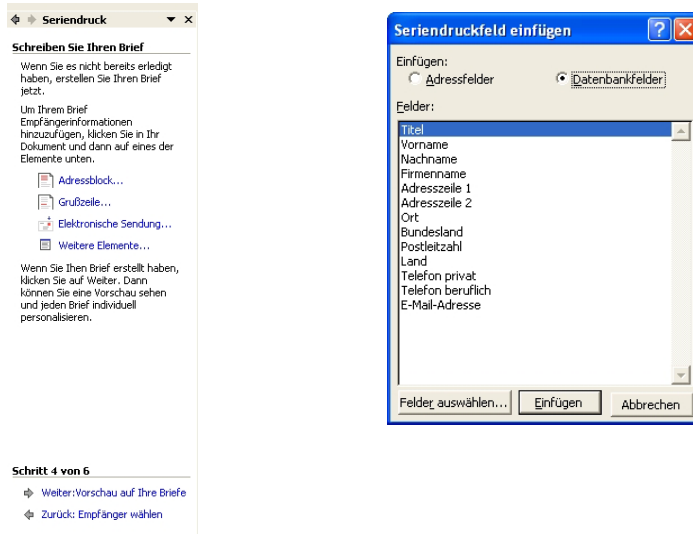
Wir bestätigen dieses Feld mit OK und gehen danach einen Schritt weiter.

Alle löschen: dadurch werden die Auswahlhäkchen entfernt – d.h. diese Adressen werden beim Druck nicht beachtet. Sie werden allerdings nicht aus der Datenquelle gelöscht!!!

Alle markieren: hierdurch werden die Auswahlhäkchen gesetzt

Sollen bestimmte Adressen nicht beachtet werden, kann der Haken weggenommen werden.

Seriendruckfelder einbauen



E-Mail: info@help-edv.de

Internet: www.help-edv.de

So – nun geht's mit dem einbauen der Adressfelder weiter. Wir klicken zuerst an die Stelle, wo später die Adressen stehen sollen.

Im Aufgabenbereich sehen wir nun den Adressblock, die Grußzeile etc. Dies sind vorgefertigte Gruppen von Seriendruckfeldern. Bei einer durchdachten Datenquelle könnte hier jetzt der Adressblock verwendet werden. Wir wollen aber zuerst einmal WEITERE ELEMENTE aktivieren.

Hier sehen wir nun (wenn DATENBANKFELDER ausgewählt ist), die Überschriften unserer Datenbank. Normalerweise würden wir hier das erste Feld auswählen, auf EINFÜGEN klicken und dann das ganze schließen, um einen Zeilenumbruch zu erzeugen. Das machen wir aber später. Daher wählen wir zuerst das Feld VORNAME aus, gehen auf EINFÜGEN (wir sehen im Hintergrund, das dieses Feld in unser Dokument eingefügt wird). Dann wählen wir Nachname, gehen auf EINFÜGEN etc. Sobald wir alles eingefügt haben, gehen wir auf SCHLIESSEN.

Felder anordnen

Willi Winzig
Musterstr. 205

Musterhausen, März 2005

78946 Musterhausen

«Vorname»«Nachname»«Adresszeile_1»«Adresszeile_2»«Postleitzahl»«Ort»

Einladung

Hallo ,

auch dieses Jahr werde ich wieder Geburtstag feiern. Ich würde mich freuen, wenn du am 19. April zu meiner Gartenparty kommen würdest.

Bitte melde dich bis zum 2. April, damit ich besser planen kann.

Jetzt wollen wir natürlich, dass die Adresse auch ordentlich angeordnet wird. Dafür klicken wir bitte zwischen Vorname und Nachname. Dort soll ein Leerzeichen rein. Hinter Nachname drücken wir einmal die Enter-Taste um einen Umbruch zu erzeugen. Machen wir das doch auch noch für den Rest der Adresse.

Adresse in Ordnung

Willi Winzig
Musterstr. 205

Musterhausen, März 2005

78946 Musterhausen

«Vorname» «Nachname»
«Adresszeile_1»
«Adresszeile_2»

«Postleitzahl» «Ort»

Einladung

Hallo ,

auch dieses Jahr werde ich wieder Geburtstag feiern. Ich würde mich freuen, wenn

Ok – fertig. Schauen wir uns das doch mal mit „echten“ Adressen an. Klicken wir dafür bitte auf den nächsten Schritt ...

Die Vorschau

Willi Winzig
Musterstr. 205

78946 Musterhausen

Thomas Berg
Bergweg 12

47111 Bergen

◆ Seriendruck

Vorschau auf Ihre Briefe

Hier ist eine Vorschau für einen Seriendruckbrief. Um eine Vorschau für weitere Briefe zu sehen, klicken Sie auf:

<< Empfänger: 1 >>

Empfänger suchen...

Änderungen vornehmen

Sie können auch Ihre Empfängerliste ändern:

Empfängerliste bearbeiten...

Empfänger ausschließen

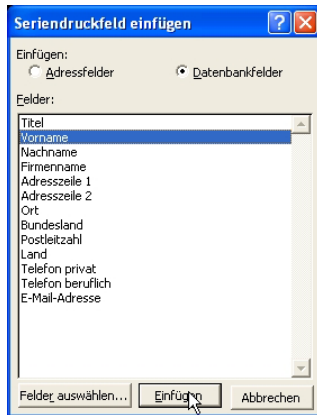
Wenn Sie die Briefvorschau beendet haben, klicken Sie Weiter. Dann können Sie die zusammengeführten Briefe drucken oder editieren, um persönliche Kommentare hinzuzufügen.

Schritt 5 von 6

So sieht also unsere erste Adresse aus. Im Aufgabenbereich können wir uns nun jede einzelne Adresse anschauen – das sollten Sie auch – zumindest stichprobenartig - unbedingt machen. Klicken Sie einfach auf den Pfeil im Aufgabenbereich (siehe Markierung). Sogar in diesem Schritt haben Sie die Möglichkeit, Adressen nachträglich zu bearbeiten, bzw. Empfänger auszuschließen.

Jetzt fällt Ihnen aber vielleicht auf, das die Begrüßung mit einem leichten „Hallo“ ein bisschen platt wirkt. Schöner wäre es doch, wenn hier z.B. „Hallo Thomas“ stehen würde. Kein Problem. Gehen wir einfach wieder einen Schritt zurück.

Noch mal zurück



Einladung

Hallo «Vorname»,

auch dieses Jahr werde ich wieder Geburtstag fe
du am 19. April zu meiner Gartenparty komme!

Klicken wir also hinter das Wort „Hallo“ (denn dort soll ja gleich der Name der jeweiligen Person stehen).

Dann klicken wir wieder auf WEITERE ELEMENTE. Und weil der gewünschte Vorname unter dem Feld „Vorname“ steckt, wählen wir diesen aus und fügen ihn ein. FERTIG.

Nun gehen wir wieder einen Schritt weiter und schauen uns unseren Brief mal in der Vorschau an.

Brief fertig

**Thomas Berg
Bergweg 12**

47111 Bergen

Einladung

Hallo Thomas,

OK – jetzt stimmt alles. Gehen wir nun noch in den letzten Schritt.

Der letzte Schritt

◆ Seriendruck

Seriendruck beenden

Seriendruck kann jetzt Ihre Briefe erstellen.

Wählen Sie "Individuelle Briefe bearbeiten", um Briefe zu personalisieren. Die zusammengeführten Briefe werden in einem neuen Dokument geöffnet. Um alle Briefe zu ändern, wechseln Sie zum Originaldokument.

Zusammenführen

Drucken...

Individuelle Briefe bearbeiten.

Schritt 6 von 6

◆ Zurück: Vorschau auf Ihre Briefe

E-Mail: info@help-edv.de Internet: www.help-edv.de

So – willkommen im letzten Schritt. Hier könnten wir nun unseren Seriendruck starten oder aber für die einzelnen Adressen jeweils eine Seite in einem neuerstellten Dokument erzeugen lassen.

Versuchen wir mal den Druck. Klicken Sie dafür einfach mal auf DRUCKEN im Aufgabenbereich.

Daraufhin erscheint ein Dialogfeld. Hier können wir uns auf bestimmte Datensätze beschränken – oder aber alle ausdrucken lassen.

Würden wir ALLE auswählen und dann auf OK klicken, wird das Dokument für jede Adresse ausgedruckt. D.h. Änderungen müssten nur einmal im Dokument vorgenommen werden – sie würden sich auf alle Adressen auswirken. Klicken Sie aber hier bitte auf ABBRECHEN ...

Schauen wir uns noch die andere Option: INDIVIDUELLE BRIEFE BEARBEITEN an. Hier geschieht genau das gleiche wie beim Druck – nur das das Ergebnis in eine neue Datei ausgegeben wird. Jede Adresse erhält dann in dem Dokument eine Seite. Probieren Sie's mal aus.