

Ü 336 Serienbrief

- ✗ Serienbrief erstellen
- ✗ Datenquelle wählen

- ✗ Benötigte Datei: Geburtstagsangebote.docx und Adressen.docx

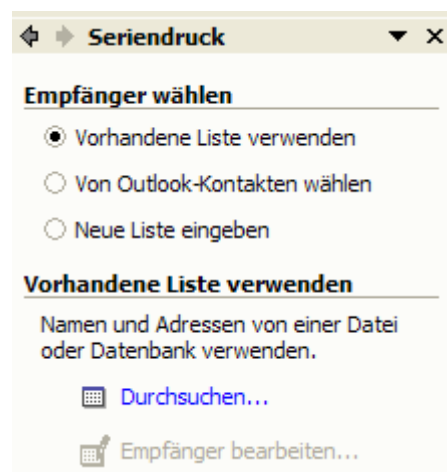
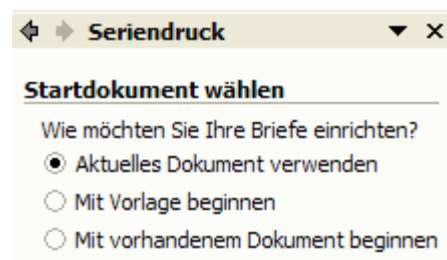
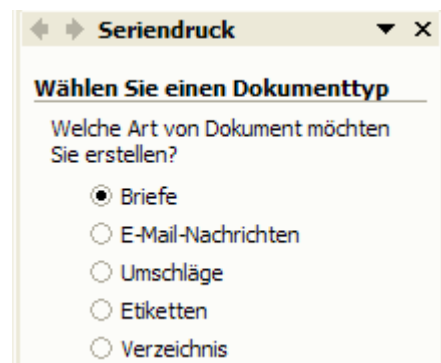
- ✓ Sie haben einen Brief, den Sie an mehrere Personen senden möchten. In Word nutzen Sie dazu Serienbriefe.

Aufgabe

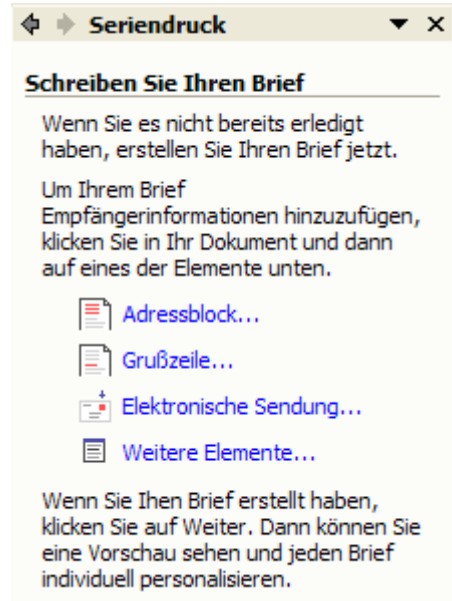
1. Öffnen Sie das Dokument **Geburtstagsangebote.docx**.
2. Öffnen Sie das Register SENDUNGEN – *Seriendruck starten*
3. Wählen Sie *Seriendruckassistent mit Schritt-für-Schritt-Anweisungen*.
4. Im Aufgabenbereich erscheint der erste von sechs Schritten des Seriendrucks.
5. Sie können unterschiedliche Dokumenttypen erstellen.
6. Wählen Sie den Typ *Brief*.
7. Wechseln Sie auf *Weiter: Dokument wird gestartet* mit dem Link unten auf den 2. Schritt des Seriendruckassistenten.

8. Im 2. Schritt wählen Sie aus, mit welchem Dokument Sie beginnen wollen.
9. Wählen Sie *Aktuelles Dokument* verwenden.
10. Wechseln Sie auf *Weiter: Empfänger wählen* mit dem Link unten auf den 3. Schritt des Seriendruckassistenten.

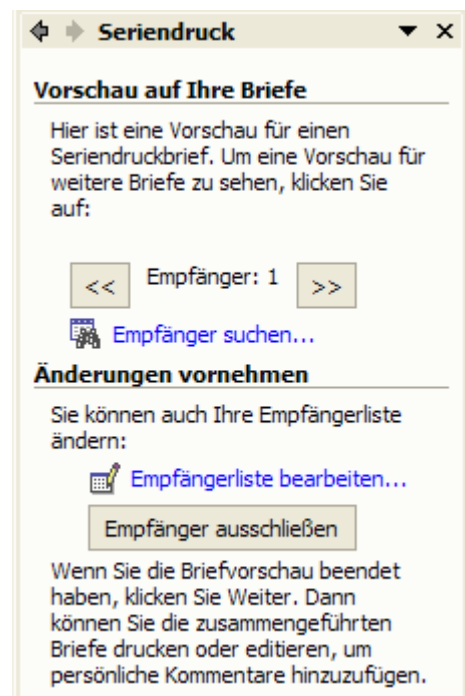
11. Im 3. Schritt wählen Sie nun die Adressen aus.
12. Wählen Sie *Vorhandene Liste verwenden*.
13. Klicken Sie auf den Link *Durchsuchen*.
14. Im anschließenden Dialog klicken Sie sich bis zum Dokument **Adressen.docx** durch.
15. Bestätigen Sie die Liste mit OK.
16. Falls Sie die falsche Liste gewählt haben, können Sie ein anderes Dokument mit dem Link *Empfänger bearbeiten* wählen.
17. Wechseln Sie auf *Weiter: Schreiben Sie Ihren Brief* mit dem Link unten auf den 4. Schritt.



18. Klicken Sie im Dokument in den 5. Absatz.
19. Wählen Sie im Seriendruckassistent den Link *Weitere Elemente*.
20. Fügen Sie das Feld *Anrede* ein. Klicken Sie das Feld dazu doppelt an oder wählen Sie es aus und bestätigen Sie mit *Einfügen*.
21. Sie können nun alle weiteren Felder einfügen und später die Zeilenumbrüche und Leerzeichen einfügen oder Sie schließen den Dialog, positionieren den Cursor, öffnen den Dialog, fügen das nächste Feld ein, usw.
22. Fügen Sie zusätzlich zum Feld *Anrede* die Felder *Vorname*, *Familiennamen*, *Adresse*, *PLZ* und *Ort* ein.
23. Wechseln Sie auf *Weiter: Vorschau auf Ihre Briefe* mit dem Link unten auf den 5. Schritt.



24. Im 5. Schritt können Sie Zeilenumbrüche bzw. Absätze und Leerzeichen in die Adresse einfügen.
25. Sie können im Seriendruckassistenten mit den Pfeiltasten << und >> zwischen den Briefen wechseln.
26. Wechseln Sie auf *Weiter: Seriendruck beenden* mit dem Link unten auf den 6. Schritt.
27. Sie können alle Briefe nun mit dem Link *Drucken* am lokalen Drucker ausdrucken oder ein über den Link *Individuelle Briefe bearbeiten* alle Briefe in einem eigenen, neuen Dokument anzeigen lassen.
28. Speichern Sie den Brief unter dem Namen **Geburtstagsangebote Haupt.docx**. Wählen Sie *Individuelle Briefe bearbeiten*.
29. Speichern Sie das Dokument mit allen Briefen unter **Geburtstagsangebote Briefe.docx**.
30. Speichern Sie Ihre Änderungen.



Anmerkung: Ab Version 2007 finden Sie den gesamten Seriendruck auch im Register *SENDUNGEN* in den jeweiligen Gruppen.

Übung

1. Laden Sie alle Personen aus der Datenquelle **Adressen.docx** zu unserem Informationsabend kommende Woche um 18:00 Uhr an unserem Computerinstitut ein.
2. Erstellen Sie dazu einen einfachen Brief nach eigenen Vorstellungen.

Theorie

1. Wie können Sie ein Dokument an viele EmpfängerInnen senden?
2. Welche Datenquellen können Sie verwenden?
3. Woher weiß Word, wo die Empfängerinformationen erscheinen sollen?

Antworten