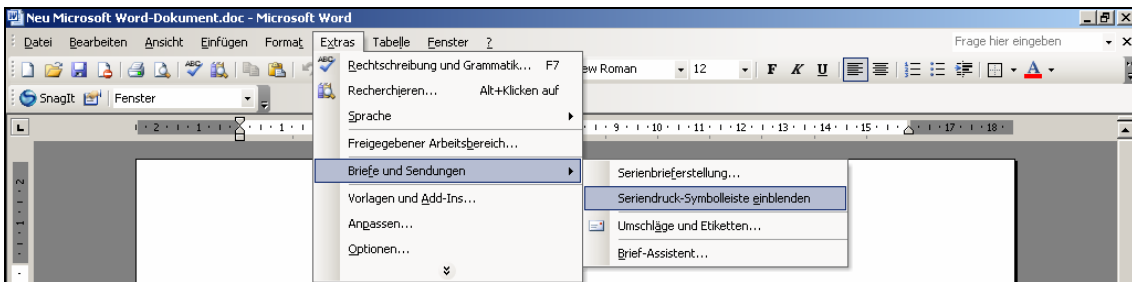




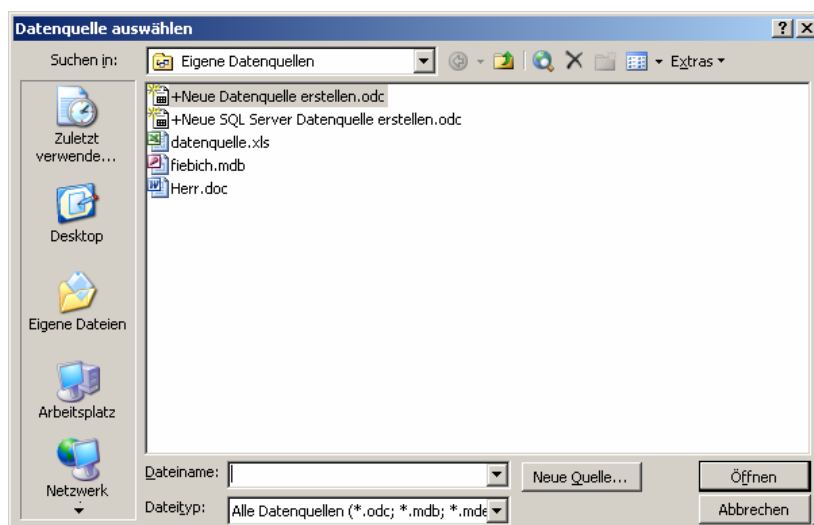
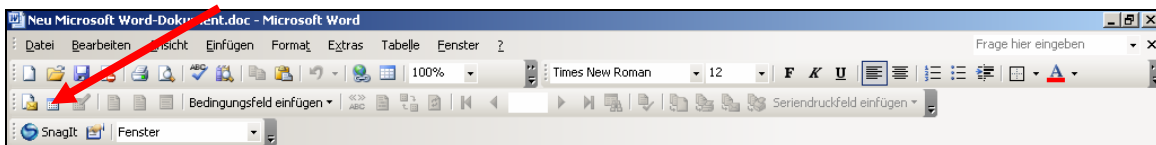
Dokumentation für Benutzer

- Wie erstelle ich einen Serienbrief in Word 2003? -

Nach dem Öffnen von Word gehen Sie auf Extras → Briefe und Sendungen → Seriendruck-Symboleiste einblenden.



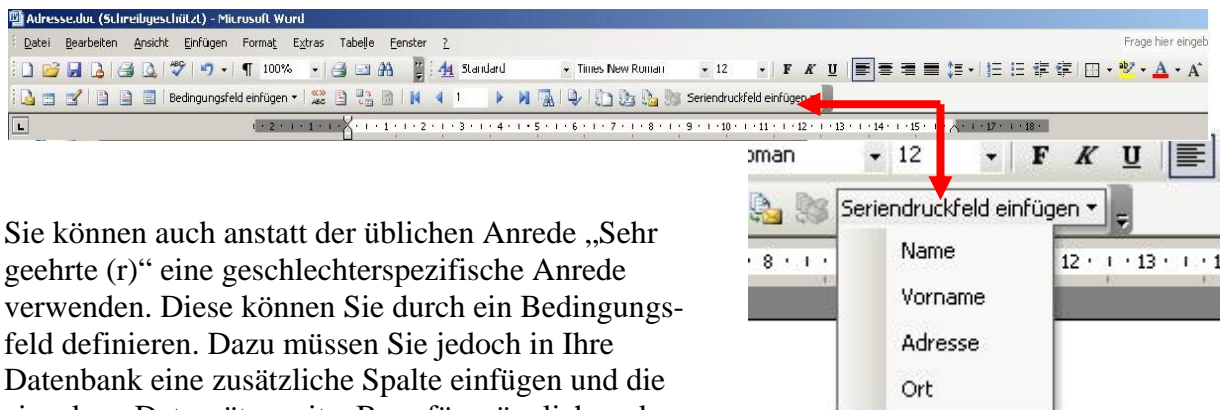
Mit dem Symbol Datenquelle öffnen können Sie eine Quelle aus dem folgenden Fenster auswählen. Die Datenquelle in diesem Fall beinhaltet alle Empfänger des Serienbriefes.



Hierbei ist es egal ob Sie Daten aus Access, Excel oder Word verwenden. Wichtig ist nur, dass die Spalten der Tabellen vordefiniert (eine bestimmte Bezeichnung haben: z.B. Vorname, Name, usw.) werden.

Name	Vorname	Adresse	Ort
Mayer	Hans	Hans-Mayer-Str.7	12354 Berlin
Meyer	Hans	Hans-Meyer-Str.7	12345 Berlin
Dietrich	Dieter	Dietrichstr.12	98765 Berlin
Müller	Marie	Müllerstr.3	16524 Berlin
Turm	Friedrich	Turmstr.187	03542 Berlin

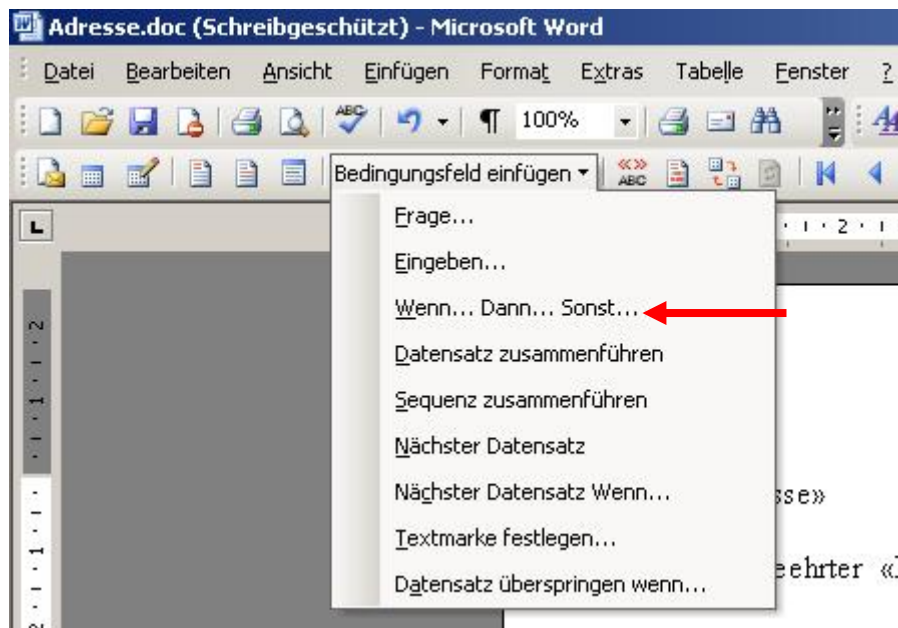
Sie können jetzt Ihr Dokument individuell bearbeiten und gestalten. Immer wenn Sie jetzt einen Namen, Anschrift oder etwas anderes aus Ihrer Datenbank in Ihren Text einfügen wollen, setzen sie ein Seriendruckfeld mit dem entsprechenden Inhalt an dieser Stelle ein.



Sie können auch anstatt der üblichen Anrede „Sehr geehrte(r)“ eine geschlechterspezifische Anrede verwenden. Diese können Sie durch ein Bedingungs-feld definieren. Dazu müssen Sie jedoch in Ihre Datenbank eine zusätzliche Spalte einfügen und die einzelnen Datensätze mit z.B. m für männlich und w für weiblich ergänzen.

Name	Vorname	Adresse	Ort	Geschlecht
Mayer	Hans	Hans-Mayer-Str.7	12354 Berlin	m
Meyer	Hans	Hans-Meyer-Str.7	12345 Berlin	m
Dietrich	Dieter	Dietrichstr.12	98765 Berlin	m
Müller	Marie	Müllerstr.3	16524 Berlin	w
Turm	Friedrich	Turmstr.187	03542 Berlin	m

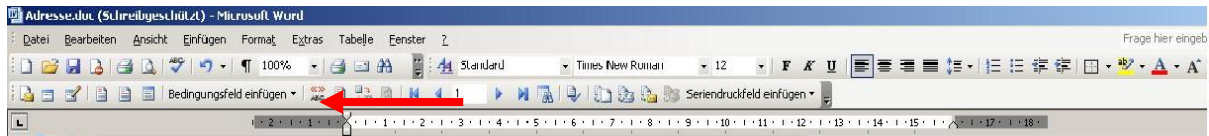
Um weibliche vom männlichen Personen automatisch in einem Bedingungsfield (hier: Anrede) unterscheiden zu können, drücken Sie bitte in der Symbolleiste Bedingungsfield einfügen und dort Wenn...Dann...Sonst...



Im „Wenn“ - Bereich des folgenden Fensters müssen Sie nun bei Feldname den Namen der entsprechenden Spalte Ihrer Quelle auswählen - hier: Geschlecht. Danach die Vergleichsart (hier: Gleich) auswählen und womit verglichen wird eintragen. Fügen Sie dann den Text ein, der im Bedingungsfield im Serienbrief später erscheinen soll, wenn es sich um einen Herren handelt (hier die Anrede: „Sehr geehrter“). Es ergibt sich: „Wenn „Geschlecht“ „Gleich“ „m“, dann „Sehr geehrter“, sonst „Sehr geehrte“.



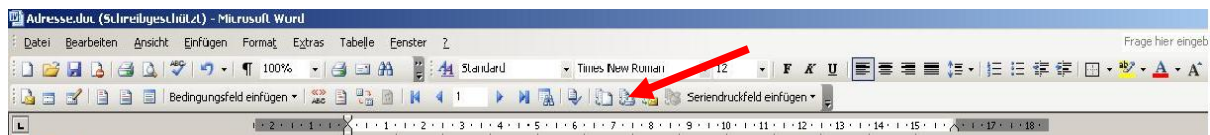
Mit dem „ABC“- Symbol für die Seriendruck-Vorschau (nicht das Symbol mit dem blauen Häkchen) können Sie Ihren fertigen Serienbrief mit den einzelnen Datensätzen anschauen. Mit den Pfeilen weiter rechts können Sie in den einzelnen Briefen Ihres Dokuments blättern und die Datensätze überprüfen.



Bevor Sie allerdings nun den Druckvorgang beginnen, sollten Sie obligatorisch immer eine Rechtschreibprüfung durchführen lassen. Dies geschieht entweder durch den Button in der Symbolleiste „ABC“ (diesmal der mit blauem Häkchen), mit dem Drücken der F7-Taste oder über Extras Rechtschreibung und Grammatik.



Wenn alles gegebenenfalls korrigiert wurde, kann der Befehl zum Drucken ausgeführt werden. Dazu drücken Sie den Button Seriendruck an Drucker nutzen.



Im folgenden Fenster können Sie dann auswählen, welchen Datensatz Sie drucken wollen. Klicken Sie danach auf „OK“ und die Briefe werden gedruckt.

