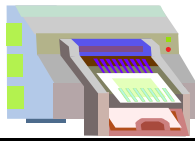


Ingrid von Koslowski stellt vor:

# Schulung zu Microsoft® Office Word 2010



**Seriendruck: Verwenden des Seriendrucks  
für Massensendungen**



- Übersicht: Massensendungen
- Lektion 1: Funktionsweise
- Lektion 2: Einrichten der Empfängerliste
- Lektion 3: Ausführen eines vollständigen Seriendrucks

Zwei der drei Lektionen enthalten eine Liste mit Aufgabenvorschlägen.

Jede Lektion enthält eine Liste mit Testfragen.

# Übersicht: Massensendungen



Sie müssen an jeden Ihrer Mitarbeiter einen Brief oder eine E-Mail-Nachricht mit vertraulichen Informationen zu Lohnsteuer und Gehalt senden.

Es würde Stunden in Anspruch nehmen, wenn Sie jeden Brief oder jede E-Mail-Nachricht einzeln erstellen müssten. Verwenden Sie hierfür den Seriendruck.

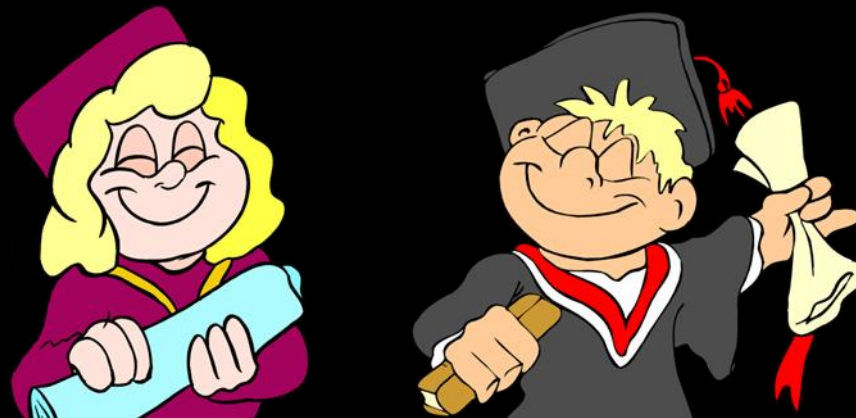
Beim Seriendruck erstellen Sie nur ein Dokument mit denjenigen Informationen, die in sämtlichen Versionen identisch sind, und fügen Platzhalter für die Informationen hinzu, die verschieden sind.



# Lernziele für den Kurs

- Verstehen des Seriendrucks, damit Sie die gewünschten Ergebnisse erzielen können
- Einrichten eines Dokuments für eine Massensendung
- Verwenden des Seriendruck-Assistenten zum Ausführen eines einfachen Seriendrucks

# Lektion 1



Funktionsweise

# Funktionsweise

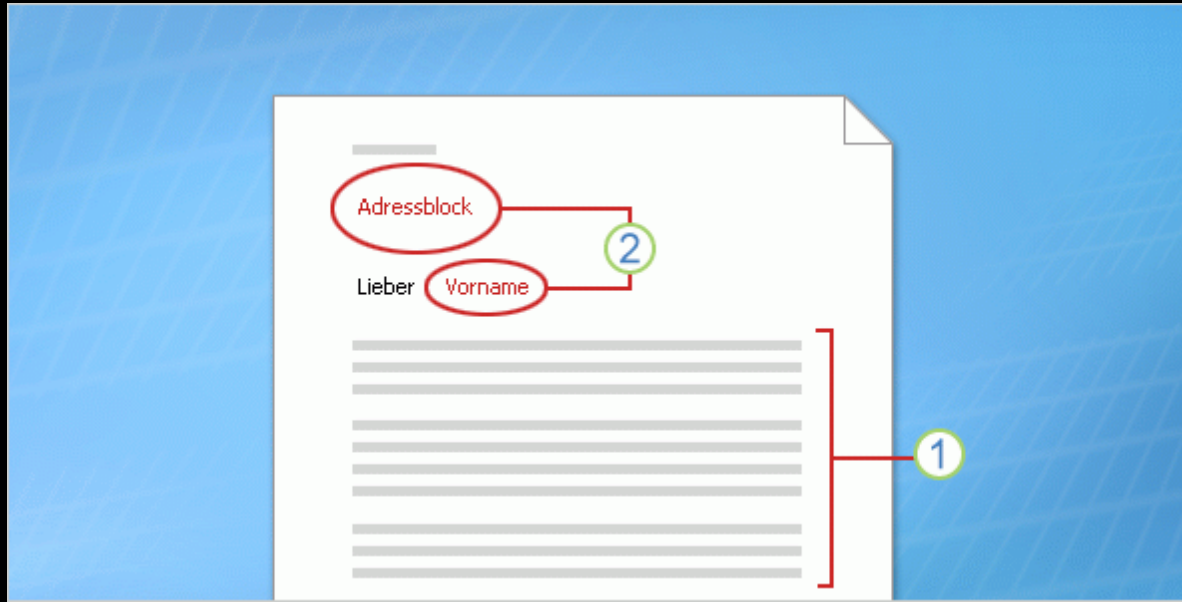


Jeder Seriendruck umfasst drei verschiedene Elemente.

Das Verständnis dieser Elemente soll Ihnen helfen, mit dem Seriendruck die gewünschten Ergebnisse zu erzielen.

- ① Das Hauptdokument, mit dem Sie beginnen
- ② Empfängerinformationen, z. B. Name und Anschrift der einzelnen Personen, die mit dem Hauptdokument zusammengeführt werden sollen
- ③ Die fertigen Dokumente, die die Informationen aus dem Hauptdokument und die individuellen Informationen für die einzelnen Empfänger enthalten

# Hauptdokument

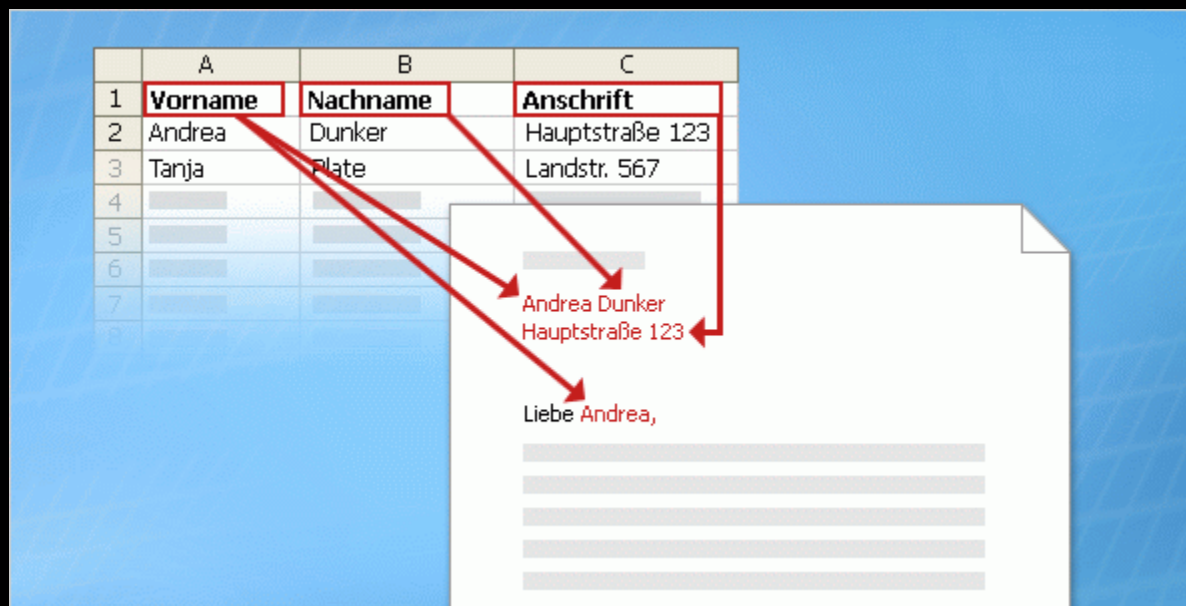


Das Hauptdokument ist der Ausgangspunkt. Dabei kann es sich um einen Brief, einen Umschlag, eine E-Mail oder sogar einen Kupon handeln.

Es enthält die hier dargestellten Elemente.

- ① Inhalt, der in den einzelnen Versionen identisch ist, z. B. der Textkörper in einem Serienbrief. Unabhängig davon, wie viele Briefe gedruckt werden sollen, müssen Sie diesen Text nur einmal eingeben.
- ② Platzhalter für Informationen zu den einzelnen Empfängern. In einem Serienbrief unterscheiden sich z. B. der Adressblock und die Anrede in den einzelnen Versionen.

# Empfängerinformationen



Bei einem Seriendruck werden die dem Hauptdokument hinzugefügten Platzhalter durch die Empfängerinformationen ersetzt, die in den einzelnen zusammengeführten Versionen immer einzigartig sind.

Bei den Empfängerinformationen könnte es sich um Folgendes handeln: Adressen auf Umschlägen oder Etiketten, Namen in der Grußzeile eines Serienbriefs, die Höhe des Gehalts in E-Mail-Nachrichten an Mitarbeiter, persönliche Bemerkungen zu bevorzugten Produkten auf Postkarten, die Sie an Ihre besten Kunden senden, oder Nummern auf einlösbaren Kupons.

# Empfängerinformationen

The diagram illustrates how data from a spreadsheet is used in an email. A spreadsheet with columns A, B, and C is shown. Column A is labeled 'Vorname', B is 'Nachname', and C is 'Anschritt'. The first row of data contains 'Andrea', 'Dunker', and 'Hauptstraße 123'. Red arrows point from these cells to the corresponding fields in an email: the first name to the salutation 'Liebe Andrea,', the last name to the first line of the recipient address, and the full address to the second line. A red box highlights the first three columns of the spreadsheet.

	A	B	C
1	<b>Vorname</b>	<b>Nachname</b>	<b>Anschritt</b>
2	Andrea	Dunker	Hauptstraße 123
3	Tanja	Plate	Landstr. 567
4			
5			
6			
7			
8			

Andrea Dunker  
Hauptstraße 123

Liebe Andrea,

Empfängerinformationen müssen in einer **Datenquelle** gespeichert werden.

"Datenquelle" ist ein Überbegriff für eine ganze Kategorie von Dateien, die Sie tagtäglich verwenden.

Bei einer Microsoft Office Outlook® -Kontaktliste handelt es sich beispielsweise um eine Datenquelle.

# Empfängerinformationen

	A	B	C
1	<b>Vorname</b>	<b>Nachname</b>	<b>Anschrift</b>
2	Andrea	Dunker	Hauptstraße 123
3	Tanja	Plate	Landstr. 567
4			
5			
6			
7			
8			

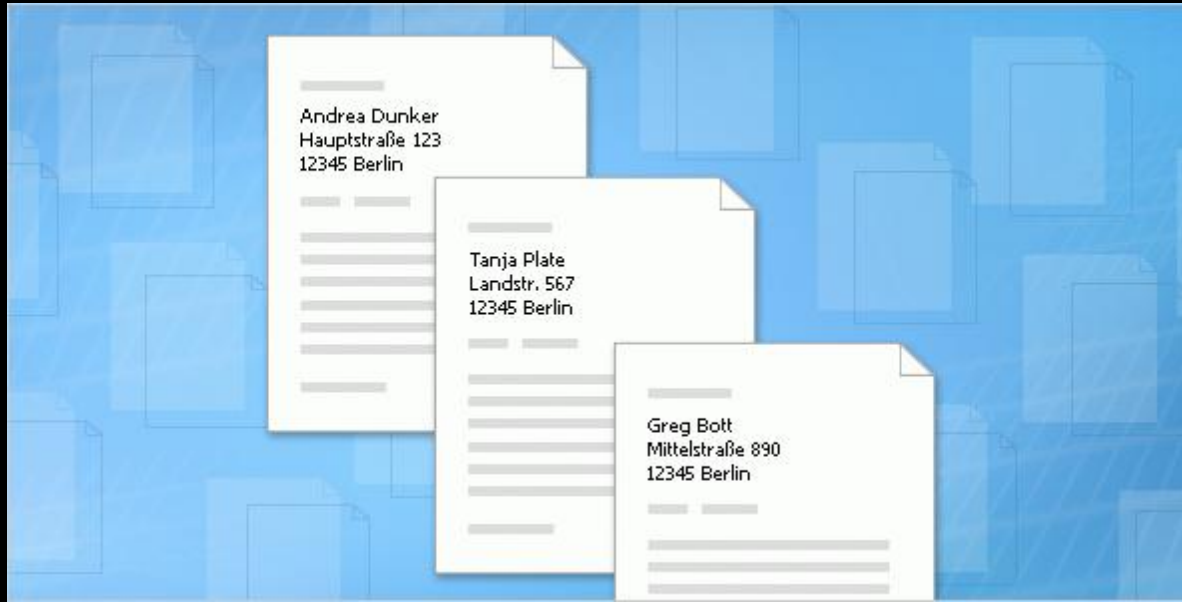
Andrea Dunker  
Hauptstraße 123

Liebe Andrea,

Die Empfängerinformationen werden normalerweise in Spalten und Zeilen aufgelistet, wie es bei der Tabelle in der Abbildung zu sehen ist.

Die Datenquelldatei muss so strukturiert werden, dass bestimmte Informationen mit den Platzhaltern im Hauptdokument verknüpft werden können.

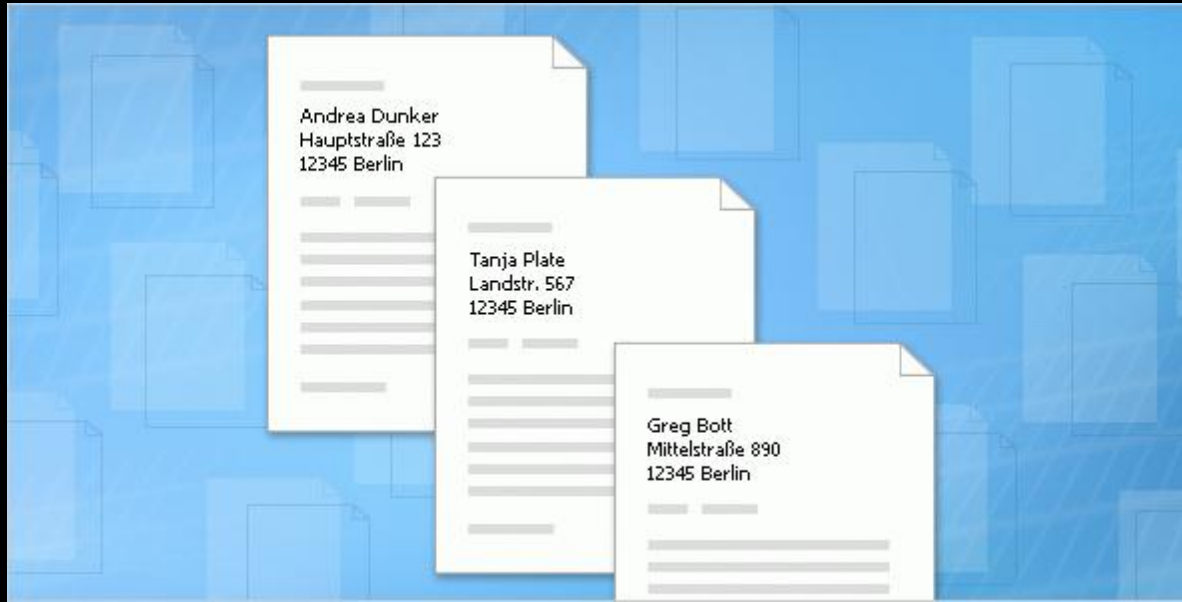
# Fertige Dokumente



Nach dem Fertigstellen eines Seriidrucks verfügen Sie über die hier dargestellten Dokumente.

- Die individuellen fertigen Dokumente, die Sie drucken (z. B. Briefe, Etiketten, Umschläge oder Kupons) oder beim Zusammenführen elektronisch senden können (z. B. E-Mail-Nachrichten).

# Fertige Dokumente



Nach dem Fertigstellen eines Seriendrucks verfügen Sie über die hier dargestellten Dokumente.

- Das Hauptdokument. Dieses als Ausgangspunkt verwendete Dokument bleibt ein separates Dokument. Es wird nach Abschluss des Seriendrucks nicht automatisch gespeichert.

# Test 1, Frage 1

**Was ist beim Seriendruck unter "Hauptdokument" zu verstehen? (Wählen Sie eine Antwort aus.)**

1. Das Ausgangsdokument, das sowohl Text, der bei jeder zusammengeführten Version des Briefs, Umschlags usw. identisch ist, als auch Platzhalter für die individuellen Empfängerinformationen enthält.
2. Das erste Dokument im Satz fertiger zusammengeführter Dokumente
3. Ein Dokument, das nur den Text enthält, der in den zusammengeführten Versionen identisch ist.

# Test 1, Frage 1: Antwort

Das Ausgangsdokument, das sowohl Text, der bei jeder zusammengeführten Version des Briefs, Umschlags usw. identisch ist, als auch Platzhalter für die individuellen Empfängerinformationen enthält

Diese Antwort ist richtig.

Das Hauptdokument ist das Ausgangsdokument, in dem Sie den gesamten Text einfügen, der in den einzelnen Versionen identisch ist. Außerdem fügen Sie Platzhalter hinzu, die angeben, welche individuellen Empfängerinformationen an welchen Stellen eingesetzt werden sollen.

# Test 1, Frage 2

**Das Hauptdokument mit dem Text und den Platzhaltern wird nach Abschluss des Seriendrucks automatisch gespeichert.  
(Wählen Sie eine Antwort aus.)**

1. Richtig
2. Falsch

# Test 1, Frage 2: Antwort

Falsch

Sie sollten das Hauptdokument speichern, damit Sie es für einen neuen Seriendruck erneut verwenden können.

# Test 1, Frage 3

**Warum müssen die individuellen Empfängerinformationen für den Seriendruck in einer Datenquelldatei gespeichert werden?**

**(Wählen Sie eine Antwort aus.)**

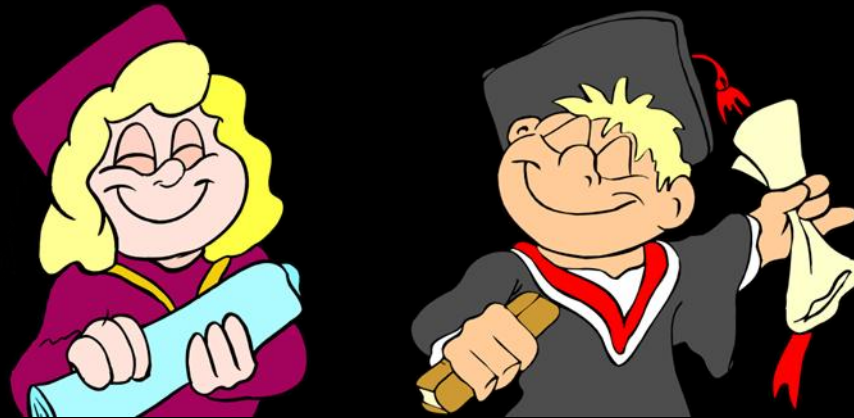
1. Bei Datenquelldateien handelt es sich um einen speziellen Dateityp, der nur beim Seriendruck funktioniert.
2. In Datenquelldateien werden Informationen so gespeichert, dass Sie bestimmte Informationen mit bestimmten Platzhaltern im Hauptdokument verknüpfen können.
3. Datenquelldateien sind zum Speichern von großen Informationsmengen konzipiert.

# Test 1, Frage 3: Antwort

In Datenquelldateien werden Informationen so gespeichert, dass Sie bestimmte Informationen mit bestimmten Platzhaltern im Hauptdokument verknüpfen können.

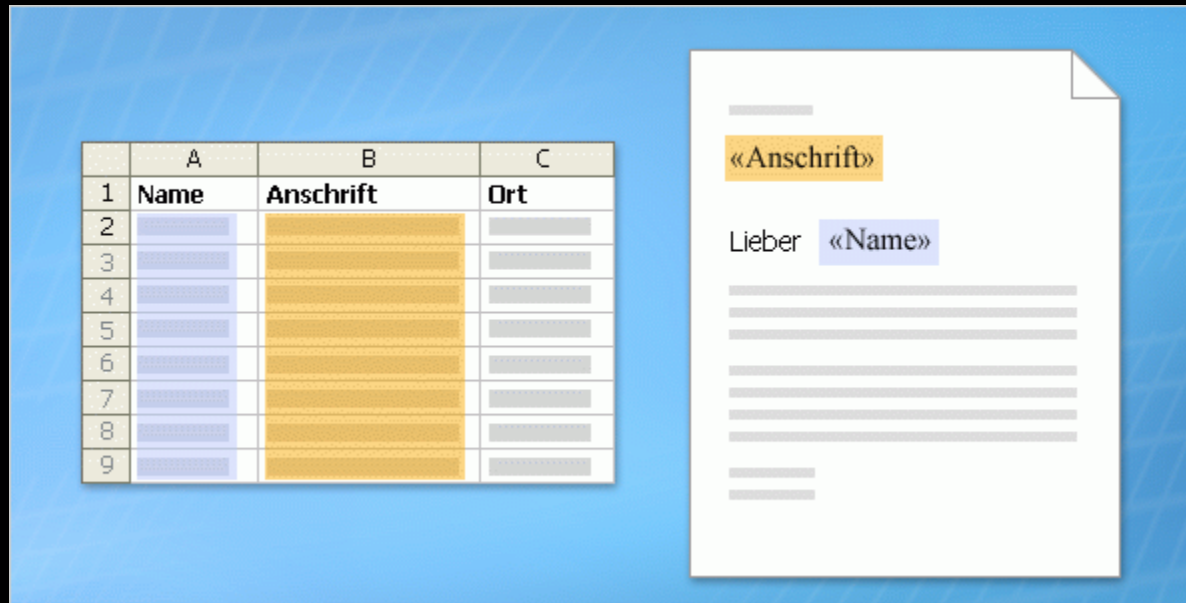
Durch die strukturierte Anordnung der Informationen in den Dateien können Sie Informationen aus einer Zelle dieser Datei in einem individuellen Dokument einfügen.

# Lektion 2



Einrichten der Empfängerliste

# Einrichten der Empfängerliste



Sie kennen bereits die grundlegenden Elemente eines Seriendrucks.

Jetzt erfahren Sie, wie Sie das Hauptdokument einrichten und mit der Empfängerliste verbinden können.

Die Empfängerliste und die Platzhalter, die Sie Ihrem Word-Dokument oder -Umschlag hinzufügen, bilden die Hauptelemente eines Seriendrucks.

Sie werden verwendet, um individuelle Informationen in die endgültigen zusammengeführten Versionen einzufügen.

# Weitere Informationen zur Empfängerliste

	A	B	C
1	<b>Vorname</b>	<b>Nachname</b>	<b>Anschrift</b>
2	Andrea	Dunker	Hauptstr. 123
3	Tanja	Plate	Landstr. 567
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Bei einer Empfängerliste kann es sich um eine beliebige Datei handeln, in der die Empfängerinformationen in Spalten und Zeilen angeordnet sind. Sie kann mit vielen verschiedenen Programmen erstellt werden, darunter Excel, Access oder Outlook.

- 1 Die Spalten in einer Liste stellen eine Kategorie oder einen Informationstyp dar. Jede Spalte ist durch eine Spaltenüberschrift gekennzeichnet. In einer Kundenliste könnte es beispielsweise Spalten für Name, Nachname und Straße geben.

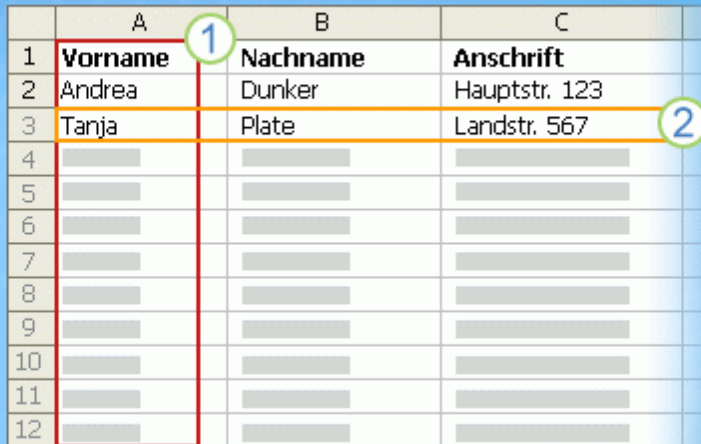
# Weitere Informationen zur Empfängerliste

	A	B	C
1	<b>Vorname</b>	<b>Nachname</b>	<b>Anschrift</b>
2	Andrea	Dunker	Hauptstr. 123
3	Tanja	Plate	Landstr. 567
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Bei einer Empfängerliste kann es sich um eine beliebige Datei handeln, in der Empfängerinformationen in Spalten und Zeilen angeordnet sind. Sie kann mit vielen verschiedenen Programmen erstellt werden, darunter Excel, Access oder Outlook.

- ② Jede Zeile in einer Liste stellt vollständige Informationen zu einem Empfänger dar. In der Kundenliste beispielsweise enthält eine Zeile sämtliche Informationen zu einem Kunden: seinen Namen, seine Adresse usw.

# Weitere Informationen zur Empfängerliste



	A	B	C
1	<b>Vorname</b>	<b>Nachname</b>	<b>Anschrift</b>
2	Andrea	Dunker	Hauptstr. 123
3	Tanja	Plate	Landstr. 567
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Dank dieser Spalten und Zeilen können individuelle Empfängerinformationen bei einem Seriendruck in Dokumente übernommen werden.

Vom Hauptdokument aus können Sie eine Verbindung mit der Liste herstellen und dann eine beliebige Spaltenüberschrift als Platzhalter in das Hauptdokument einfügen. (Technisch betrachtet werden diese Platzhalter als "Felder" bezeichnet. Mehr zu Feldern erfahren Sie im nächsten Schritt.)

# Weitere Informationen zur Empfängerliste

	A	B	C
1	<b>Vorname</b>	<b>Nachname</b>	<b>Anschrift</b>
2	Andrea	Dunker	Hauptstr. 123
3	Tanja	Plate	Landstr. 567
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Dank dieser Spalten und Zeilen können individuelle Empfängerinformationen bei einem Seriendruck in Dokumente übernommen werden.

Nach Abschluss des Seriendrucks liegt für jede Person ein fertiges Dokument vor, in dem Informationen aus den Einträgen in einer Zeile der Empfängerliste enthalten sind.

# Herkunft der Empfängerliste



In vielen Fällen ist die Empfängerliste, die Sie verwenden möchten, bereits vorhanden.

So könnten Sie beispielsweise auf eine Datei mit einer Liste der folgenden Informationen zugreifen:

- Namen, Adressen usw. von Kunden oder Kontakten
- Produkte oder Dienstleistungen, die von Ihrem Unternehmen angeboten werden
- Informationen über die Mitarbeiter

# Herkunft der Empfängerliste

The screenshot displays three windows side-by-side, illustrating data synchronization. On the left, Microsoft Outlook shows a contact list under 'Kontakte'. In the middle, Microsoft Access shows a table named 'Office\_Adressen\_Liste' with columns for 'Vorname' and 'Nachname'. On the right, Microsoft Excel shows a spreadsheet with columns for 'Name' and 'Straße'.

Microsoft Outlook	Microsoft Access	Microsoft Excel
Andrea Dunker	Andrea Dunker	Andrea Dunker
Tanja Plate	Tanja Plate	Tanja Plate
Greg Bott	Greg Bott	Greg Bott
Richard Kaplan	Richard Kaplan	Richard Kaplan
Willi Johnson	Willi Johnson	Willi Johnson
Sunil Koduri	Sunil Koduri	Sunil Koduri
Traudel Tallmann	Traudel Tallmann	Traudel Tallmann
Karin Zimprich	Karin Zimprich	Karin Zimprich

Wenn die Liste bereits vorhanden ist, können Sie beim Seriendruck eine Verbindung mit ihr herstellen.

Sie müssen sich jedoch keine Sorgen machen, wenn Sie noch nicht über eine Liste verfügen. Beim Seriendruck gibt es einen Schritt, in dem Sie eine neue Empfängerliste erstellen können. Mehr hierzu erfahren Sie in der nächsten Lektion.

# Felder



Nachdem Sie eine Verbindung mit der Empfängerliste hergestellt haben, können Sie mithilfe von **Feldern** die Informationen angeben, die in den Seriendruck einbezogen werden sollen.

---

Bei einem Feld handelt es sich um Code, mit dem Word angewiesen wird, bestimmte Informationen automatisch in ein Dokument einzufügen.

Sie können sich Felder aber einfach als Platzhalter vorstellen.

# Felder



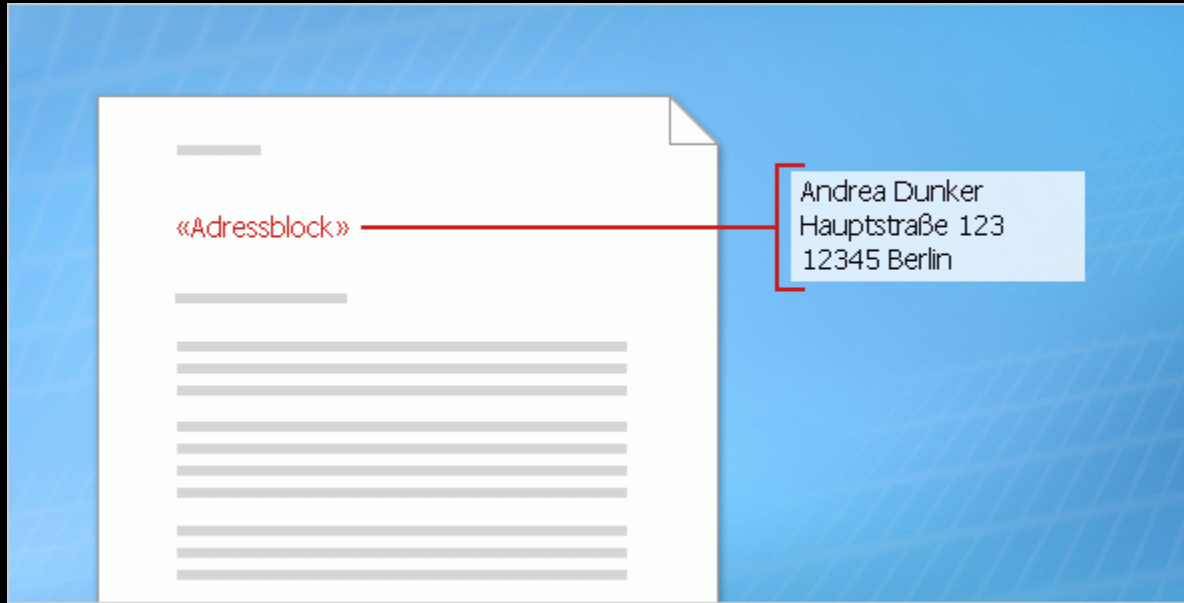
Bei einer Massensendung verwenden Sie die so genannten **Seriendruckfelder**. Dies sind Platzhalter für die individuellen Informationen, die direkt aus einer Empfängerliste stammen.

---

In der Abbildung beispielsweise wurden Seriendruckfelder für Informationen hinzugefügt, die in den Spalten "Anschrift" und "Name" einer Empfängerliste gespeichert sind.

Beachten Sie, dass vor und hinter den Platzhaltern in einem Dokument immer Chevrons (« ») stehen.

# Seriendruckfelder



Sie können ein Seriendruckfeld erstellen, indem Sie andere Felder kombinieren. Es ist jedoch auch möglich, Felder zu gruppieren und dann Leerzeichen, Zeilenumbrüche und Interpunktionszeichen genauso wie in einem Satz zu verwenden.

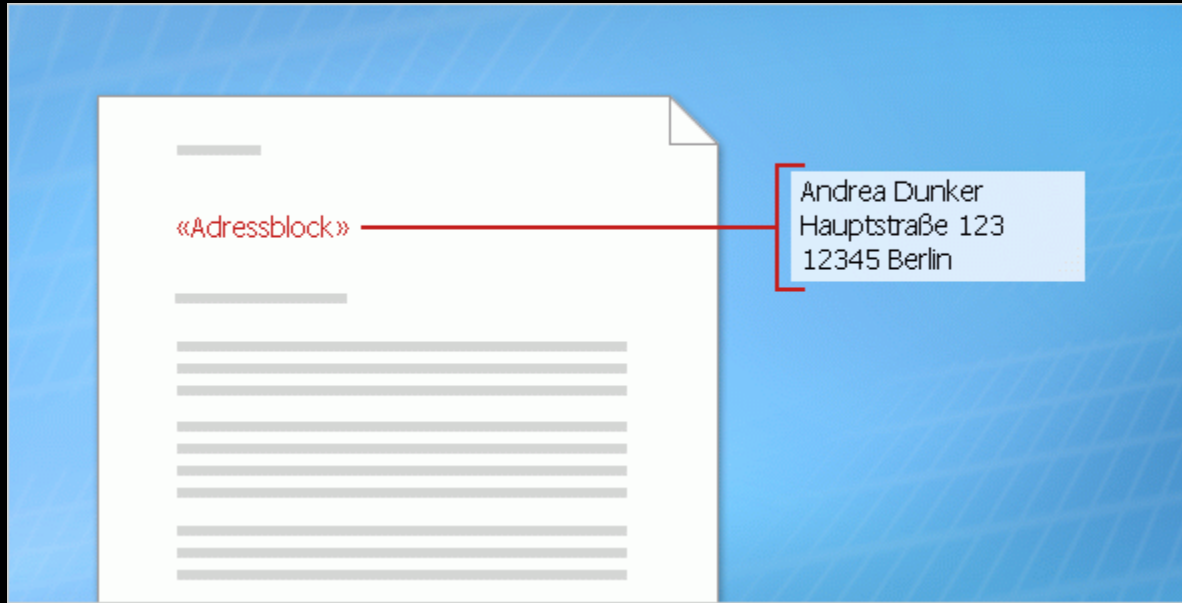
So können Sie beispielsweise eine Anrede vor dem Nachnamen oder dem vollständigen Namen erstellen und dazu in Ihrem Dokument folgende Felder einrichten:

**«Anrede» «Nachname»**

**«Straße»**

**«PLZ», «Ort» «Land»**

# Seriendruckfelder



Sie können auch steuern, wie die Empfängerinformationen in den zusammengeführten Dokumenten angezeigt werden, indem Sie die Felder formatieren.

---

Namen können z. B. fett oder rot formatiert werden.

Markieren Sie hierzu im Hauptdokument das Feld einschließlich der Chevrons ( « »). Klicken Sie auf der Registerkarte **Start** auf einen beliebigen Befehl in der Gruppe **Schriftart** oder der Gruppe **Absatz**, und wählen Sie die gewünschten Formatierungsoptionen aus.

# Übungsvorschläge

1. Aufteilen der Daten in der Spalte **Name** in zwei Spalten
2. Erstellen der Spalte "Persönliche Bemerkungen"
3. Speichern des Excel-Arbeitsblatts

# Test 2, Frage 1

**Welche Beziehung besteht zwischen der Empfängerliste und den Feldern, die Sie im Hauptdokument einfügen? (Wählen Sie eine Antwort aus.)**

1. Es gibt keine Beziehung.
2. Felder entsprechen den Spalten in der Empfängerliste.
3. Jedes Feld stellt eine Zelle in der Empfängerliste dar.

# Test 2, Frage 1: Antwort

Felder entsprechen den Spalten in der Empfängerliste.

Wenn Sie im Hauptdokument Felder hinzufügen, bedeutet dies, dass in den zusammengeführten Dokumenten Informationen aus der entsprechenden Spalte in der Liste eingefügt werden.

# Test 2, Frage 2

**Wie können Sie ein Feld im Hauptdokument von anderem Text unterscheiden? (Wählen Sie eine Antwort aus.)**

1. Felder sind immer fett formatiert.
2. Felder sind kursiv formatiert.
3. Felder sind von Chevrons (« ») umgeben.

# Test 2, Frage 2: Antwort

Felder sind von Chevrons (« ») umgeben.

# Test 2, Frage 3

**Für den Seriendruck muss bereits eine Empfängerliste vorhanden sein. (Wählen Sie eine Antwort aus.)**

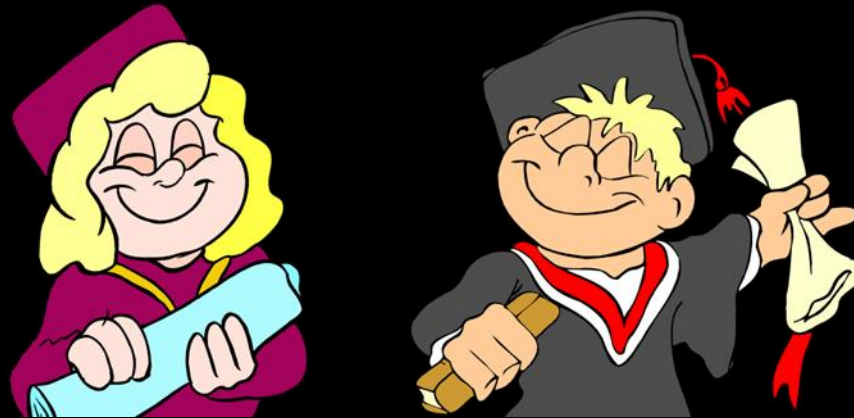
1. Richtig
2. Falsch

# Test 2, Frage 3: Antwort

Falsch

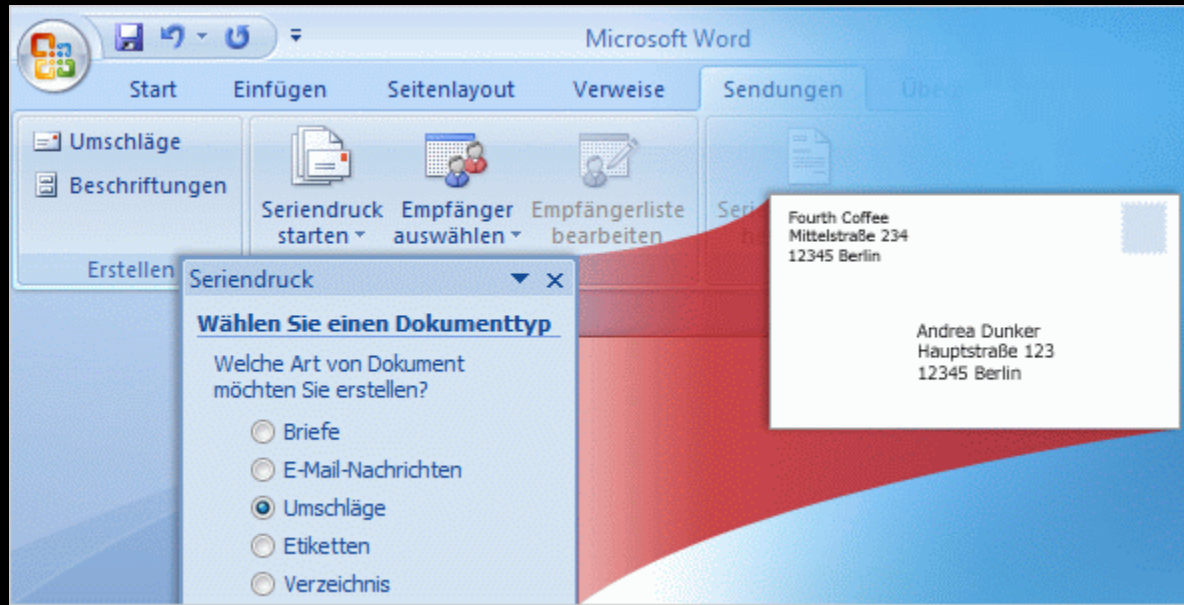
Sie können diese Liste im Rahmen des Seriendrucks erstellen. Wenn der Seriendruck nur für einige wenige Personen bestimmt ist, empfiehlt es sich, die Liste während dieses Vorgangs einzugeben.

# Lektion 3



Ausführen eines  
vollständigen Seriendrucks

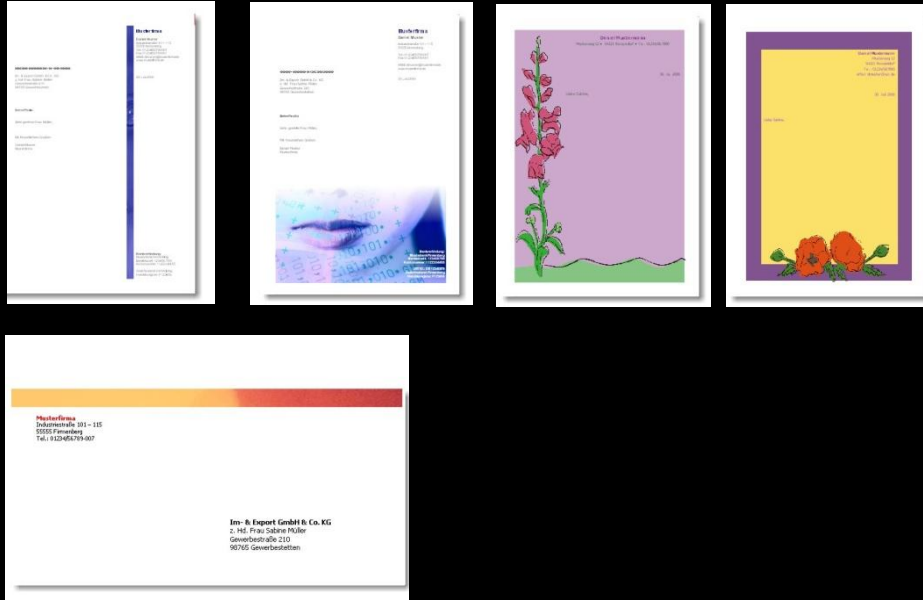
# Ausführen eines vollständigen Seriendrucks



Nun lernen Sie alle Schritte eines Seriendrucks mithilfe des Seriendruck-Assistenten kennen.

Am Ende dieser Lektion wird ein weiteres Verfahren für einen Seriendruck vorgestellt.

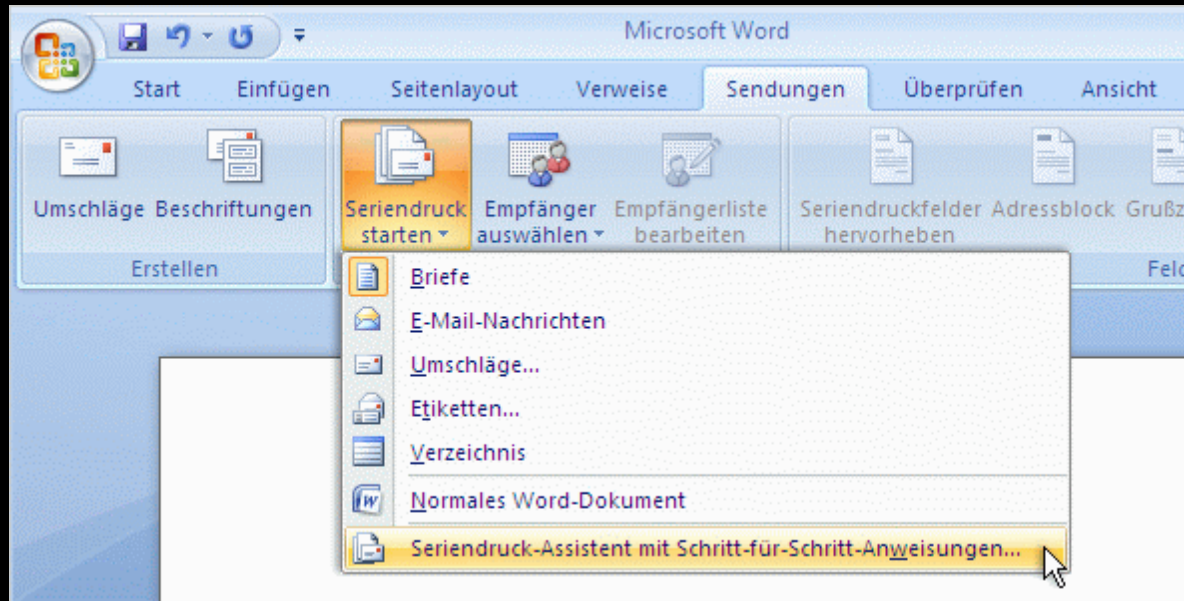
# Öffnen des Seriendruck-Assistenten



Klicken Sie zum Ausführen eines Seriendrucks auf der Registerkarte **Sendungen auf Seriendruck starten** und dann auf **Seriendruck-Assistent mit Schritt-für-Schritt-Anweisungen**.

Der Assistent wird auf der rechten Fensterseite in einem Aufgabenbereich geöffnet. Folgen Sie den Anweisungen, und klicken Sie unten im Aufgabenbereich auf **Weiter**, um die einzelnen Schritte des Assistenten zu durchlaufen (oder auf **Zurück**, wenn Sie zu einem früheren Schritt zurückkehren müssen).

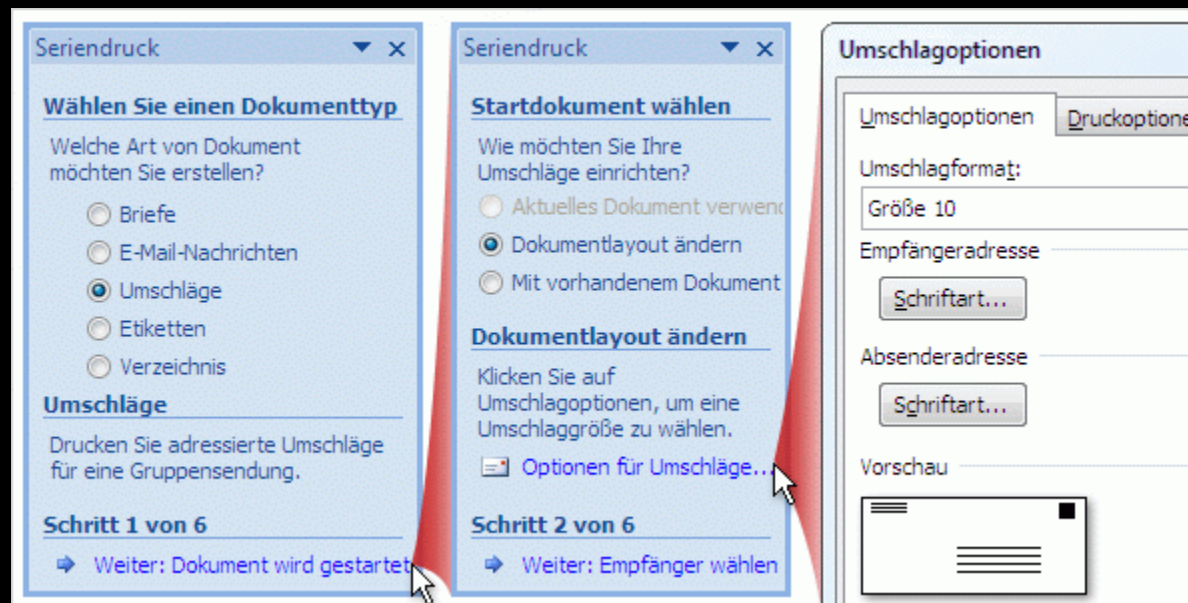
# Öffnen des Seriendruck-Assistenten



Klicken Sie zum Ausführen eines Seriendrucks auf der Registerkarte **Sendungen** auf **Seriendruck starten** und dann auf **Seriendruck-Assistent mit Schritt-für-Schritt-Anweisungen**, wie hier gezeigt wird.

Der Assistent wird auf der rechten Fensterseite in einem Aufgabenbereich geöffnet. Folgen Sie den Anweisungen, und klicken Sie unten im Aufgabenbereich auf **Weiter**, um die einzelnen Schritte des Assistenten zu durchlaufen (oder auf **Zurück**, wenn Sie zu einem früheren Schritt zurückkehren müssen).

# Einrichten des Hauptdokuments

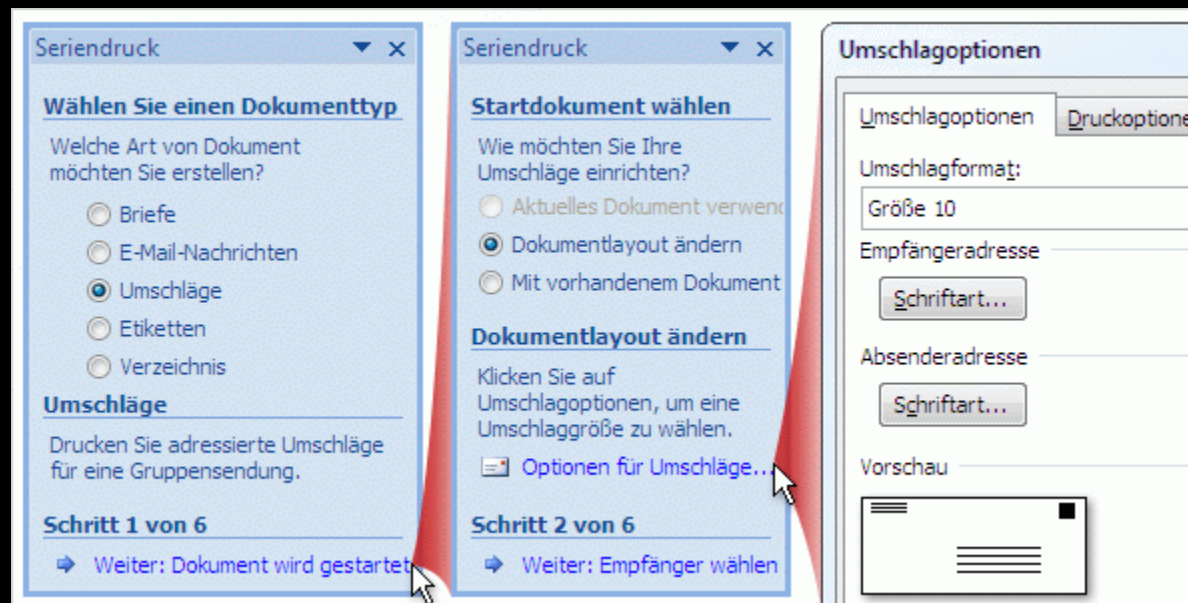


Im zweiten Schritt des Assistenten wird das Startdokument eingerichtet.

Sie können einen Direktmailingbrief oder eine E-Mail-Nachricht senden oder möchten vielleicht mit Umschlägen und Etiketten beginnen.

Bei Bedarf können Sie aber auch ein Verzeichnis zum Speichern von Datenlisten erstellen, beispielsweise von Kundennamen und -adressen, Produktinformationen sowie Personalkontaktdaten.

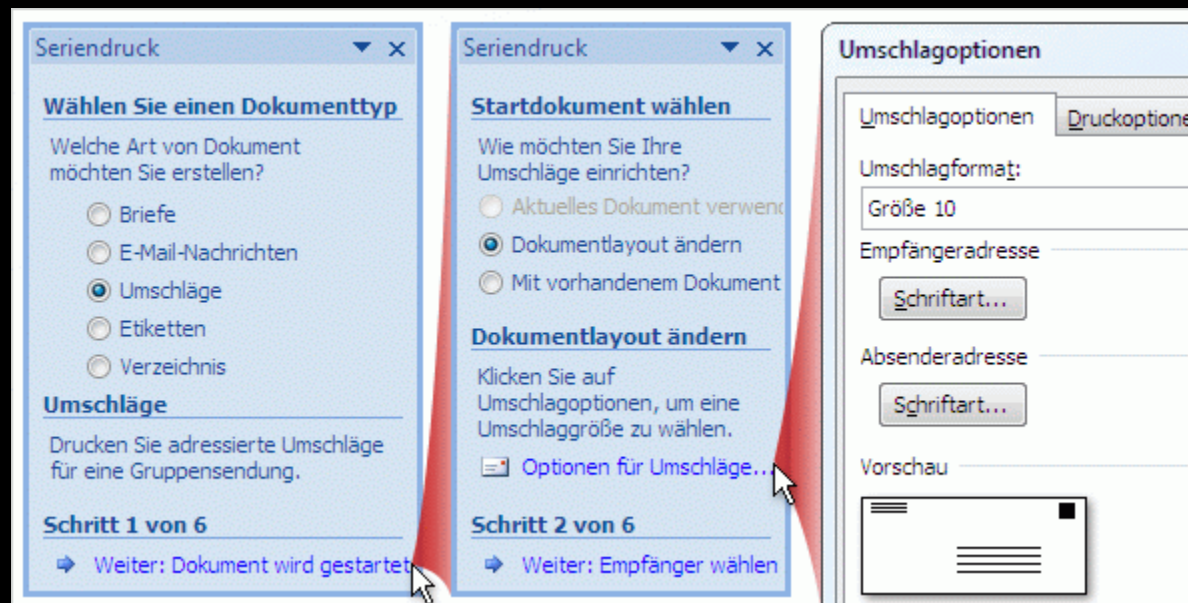
# Einrichten des Hauptdokuments



Die im Assistenten angezeigten Optionen sind unterschiedlich, je nachdem, welcher Dokumenttyp im ersten Schritt ausgewählt wurde. Sie haben Umschläge ausgewählt. Dafür sind diese Optionen vorhanden.

**Dokumentlayout ändern.** Diese Option ist ausgewählt, da beim Starten des Assistenten ein leeres Dokument geöffnet war. Sie möchten von diesem leeren Dokument zu einem Umschlag wechseln. Klicken Sie auf **Optionen für Umschläge**, und wählen Sie das Umschlagformat sowie weitere Optionen aus. Dann wird das leere Dokument durch den Umschlag ersetzt.

# Einrichten des Hauptdokuments



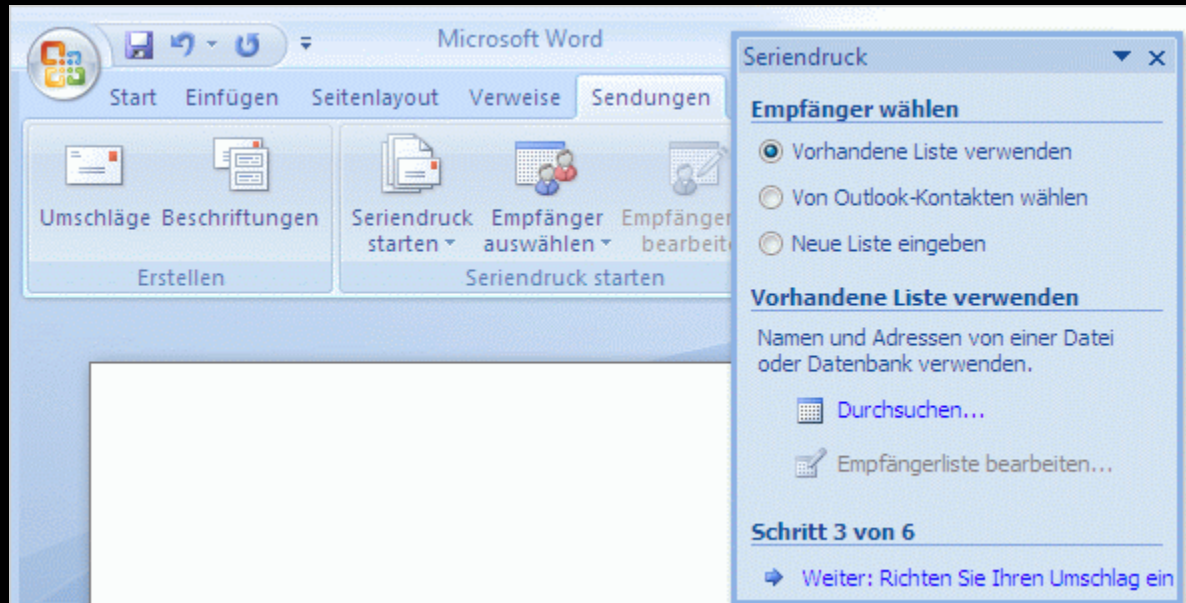
Die im Assistenten angezeigten Optionen sind unterschiedlich, je nachdem, welcher Dokumenttyp im ersten Schritt ausgewählt wurde.

Sie haben Umschläge ausgewählt. Dafür gibt es diese Optionen.

## Mit vorhandenem Dokument beginnen:

Wenn Sie bereits vorher einen Umschlag gespeichert haben, den Sie für den Seriendruck verwenden möchten, auf dem Bildschirm aber momentan ein leeres geöffnetes Dokument angezeigt wird, wählen Sie diese Option aus. So können Sie das leere Dokument durch den Umschlag ersetzen.

# Herstellen einer Verbindung mit der Empfängerliste



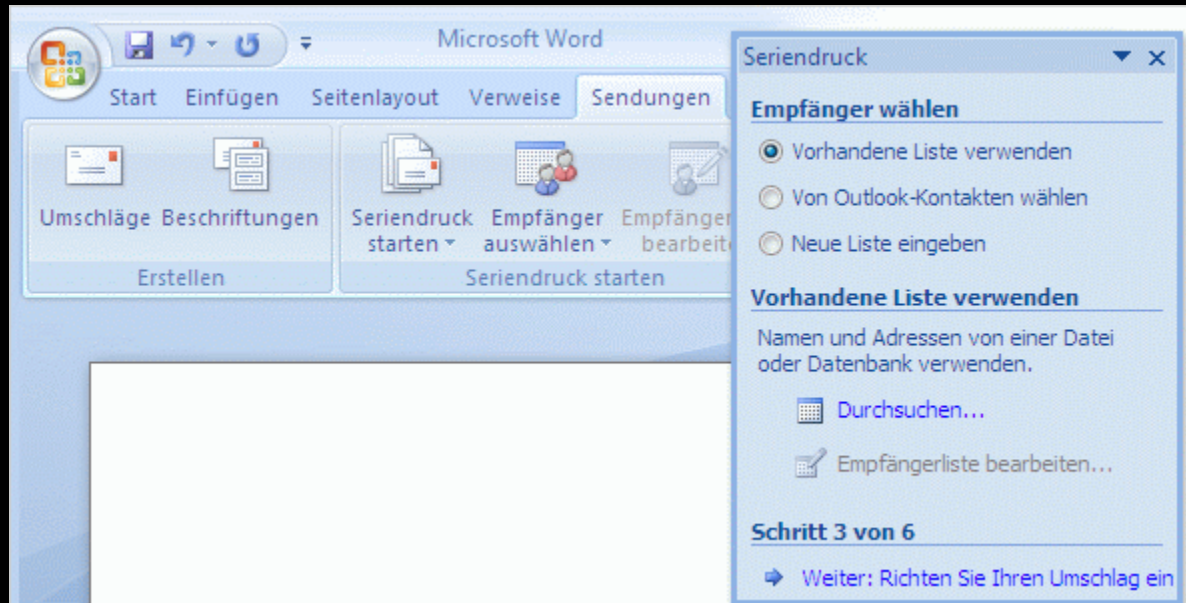
In Schritt 3 stellen Sie eine Verbindung mit der Empfängerliste her, die mit Ihren Dokumenten zusammengeführt werden soll.

Sie haben die folgenden drei Möglichkeiten:

**Vorhandene Liste verwenden:** Wenn bereits eine Empfängerliste mit den zusammenzuführenden Informationen vorhanden ist, wählen Sie diese Option aus.

Klicken Sie dann im Assistenten auf **Durchsuchen**, um die Datei zu suchen und zu öffnen.

# Herstellen einer Verbindung mit der Empfängerliste



In Schritt 3 stellen Sie eine Verbindung mit der Empfängerliste her, die mit Ihren Dokumenten zusammengeführt werden soll.

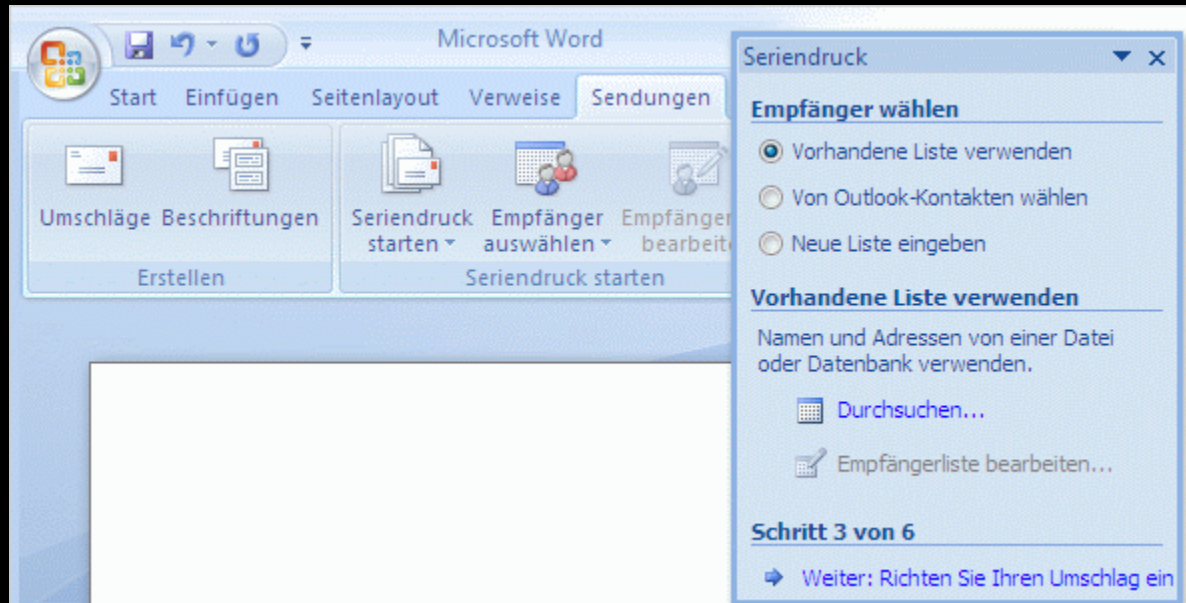
Sie haben die folgenden drei Möglichkeiten:

---

**Von Outlook-Kontakten wählen:** Wenn Sie eine Outlook-Kontaktliste als Empfängerliste verwenden möchten, wählen Sie diese Option aus.

Klicken Sie dann auf **Wählen Sie einen Kontakteordner**, um die entsprechende Kontaktliste zu suchen und zu öffnen.

# Herstellen einer Verbindung mit der Empfängerliste



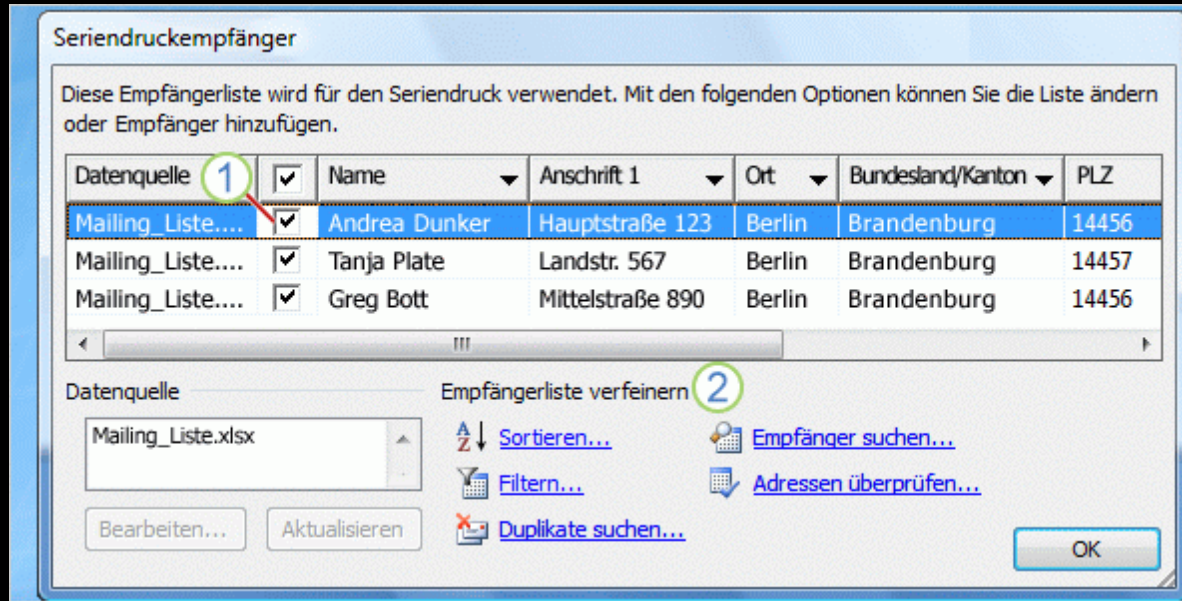
In Schritt 3 stellen Sie eine Verbindung mit der Empfängerliste her, die mit Ihren Dokumenten zusammengeführt werden soll.

Sie haben die folgenden drei Möglichkeiten:

**Neue Liste eingeben:** Wenn Sie nicht über eine geeignete Empfängerliste verfügen und eine solche Datei erstellen möchten, wählen Sie diese Option aus. Die neue Liste wird als MDB-Datei im Ordner **Eigene Datenquellen** gespeichert, der sich im Ordner "Dokumente" oder "Eigene Dateien" befindet.

Sie können die Datei später für den Seriendruck wieder verwenden.

## Auswählen der Empfänger, die in den Versand einbezogen werden sollen

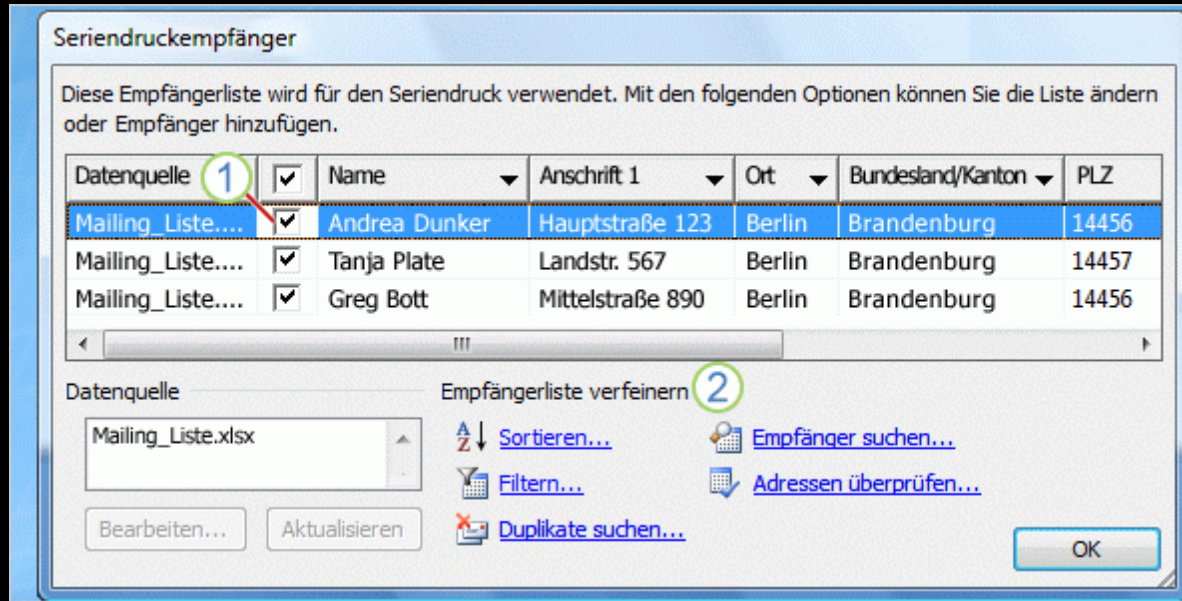


Nachdem Sie eine Verbindung mit der Empfängerliste hergestellt haben, wählen Sie die Empfänger aus, die in die Sendung einbezogen werden sollen.

Angenommen, Sie möchten einen Serienbrief nur an Kunden mit einer bestimmten Postleitzahl senden.

Oder Sie möchten ein Verzeichnis erstellen, das nur ein bestimmtes Produktsortiment einbezieht.

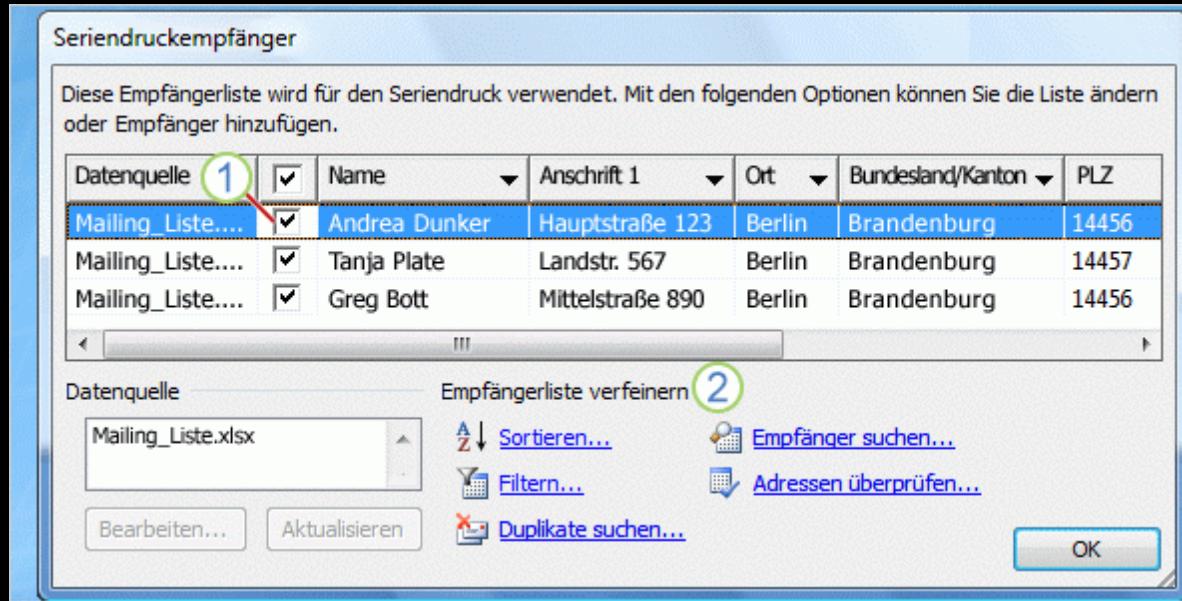
# Auswählen der Empfänger, die in den Versand einbezogen werden sollen



Diese Vorgänge für Datensätze können Sie im Dialogfeld **Seriendruckempfänger** ausführen, das automatisch geöffnet wird, nachdem Sie eine Empfängerliste erstellt oder eine Verbindung mit ihr hergestellt haben.

- 1 Alle Empfänger weisen neben dem Namen ein Häkchen auf und werden standardmäßig in die Sendung einbezogen.

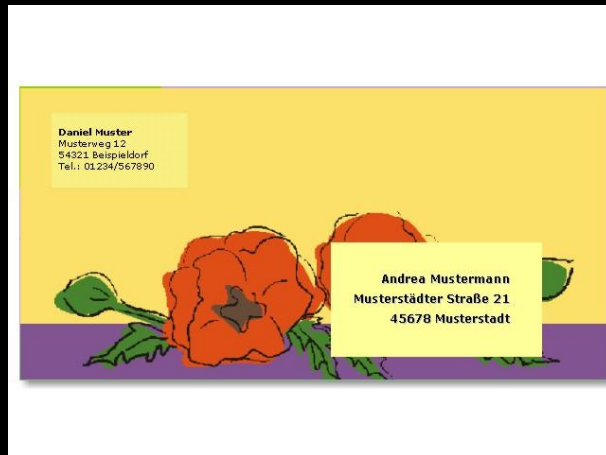
# Auswählen der Empfänger, die in den Versand einbezogen werden sollen



Diese Vorgänge für Datensätze können Sie im Dialogfeld **Seriendruckempfänger** ausführen, das automatisch geöffnet wird, nachdem Sie eine Empfängerliste erstellt oder eine Verbindung mit ihr hergestellt haben.

- 2 Verfeinern Sie die Empfängerliste, indem Sie auf **Sortieren** klicken, um den anzuzeigenden Spaltennamen auszuwählen und anschließend (auf- oder absteigend) zu sortieren, oder indem Sie auf **Filter** klicken, um die Felder und Werte der anzuzeigenden Empfänger einzugeben.

# Erstellen des Hauptdokuments



Anschließend **erstellen** Sie das Hauptdokument.

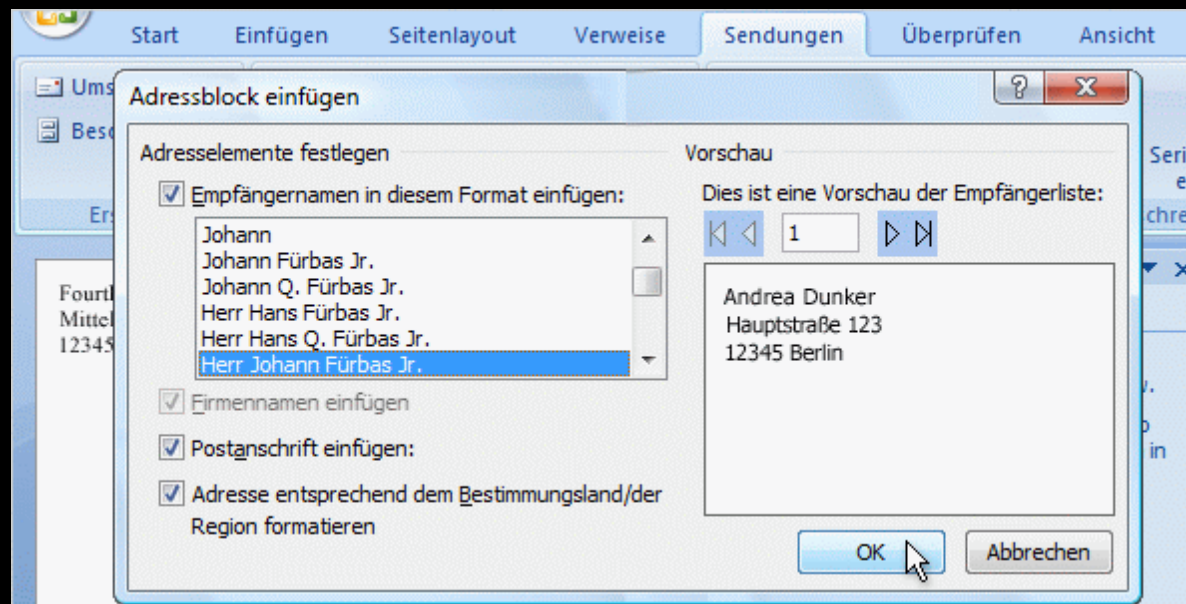
Dabei wird Inhalt in das Dokument eingefügt.

---

Der Inhalt besteht aus Informationen, die in allen zusammengeführten Dokumenten identisch sind. Darüber hinaus enthält das Dokument Platzhalter (Felder) für die Informationen, die in den einzelnen Dokumenten unterschiedlich sind.

Animation zum Erstellen eines Umschlags

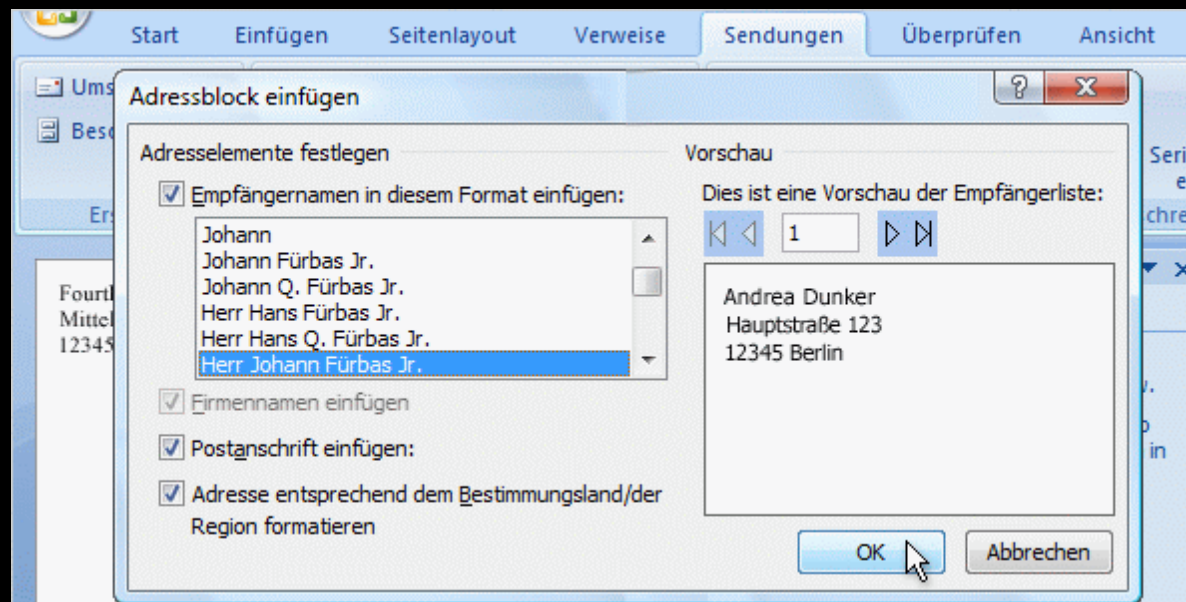
# Erstellen des Hauptdokuments



Anschließend **erstellen** Sie das Hauptdokument. Dabei wird Inhalt in das Dokument eingefügt. Hierbei handelt es sich um die Informationen, die in allen zusammengeführten Dokumenten identisch sind, und um die Platzhalter für die Informationen, die in den einzelnen Dokumenten unterschiedlich sind.

Bei einem Umschlag handelt es sich bei der gleich bleibenden Information in den einzelnen zusammengeführten Versionen um die Absenderadresse, die Sie in der oberen linken Ecke des Hauptdokuments eingeben. Die Platzhalter sind die Adressen der einzelnen Empfänger.

# Erstellen des Hauptdokuments



Am schnellsten können Sie eine Empfängeradresse hinzufügen, indem Sie im Assistenten auf **Adressblock** klicken.

Damit wird dem Umschlag das vordefinierte Feld «Adresse» hinzugefügt, das die Angaben "Vorname", "Nachname", "Adresse", "Ort", "Bundesland/Kanton" und "PLZ" umfasst.

# Vorschau



Nachdem Sie alle gewünschten Inhalte und Felder im Hauptdokument eingefügt haben, können Sie nun eine Vorschau der zusammengeführten Dokumente anzeigen.

Wenn Sie unten im Assistenten auf **Weiter** klicken, um zum nächsten Schritt zu wechseln, wird das erste zusammengeführte Dokument automatisch angezeigt.

# Vorschau

Abhängig davon, wie das erste Dokument aussieht, haben Sie mehrere Möglichkeiten:

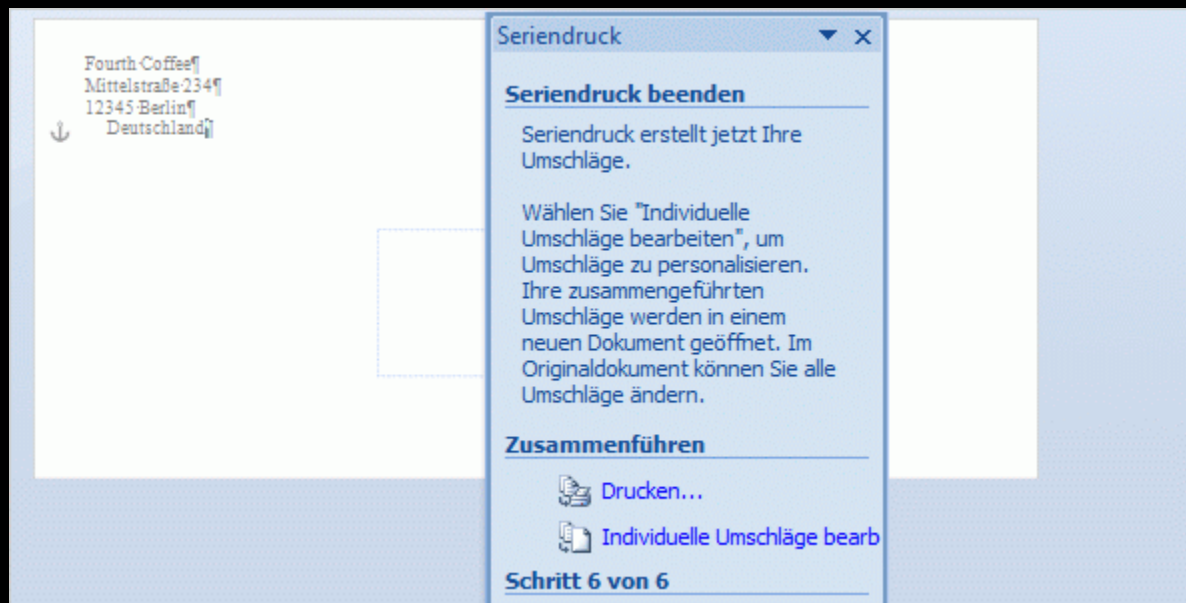
- Falls Ihnen das Ergebnis nicht zusagt, klicken Sie unten im Assistenten auf **Zurück**. Wenn Sie zum vorhergehenden Schritt zurückkehren, können Sie Felder hinzufügen, löschen oder zuordnen und andere Korrekturen vornehmen, damit die Informationen richtig angezeigt werden.
- Falls Ihnen das Ergebnis zusagt, klicken Sie oben im Assistenten auf den Doppelpfeil nach rechts, um weitere zusammengeführte Dokumente anzuzeigen, wie in der Abbildung zu sehen ist.

# Vorschau

Abhängig davon, wie das erste Dokument aussieht, haben Sie mehrere Möglichkeiten:

- Wenn Sie das zusammengeführte Dokument für einen bestimmten Empfänger anzeigen möchten, klicken Sie auf **Empfänger suchen**, um diese Person zu suchen. Wenn Sie die Dokumente durchblättern, können Sie jede beliebige Person aus dem Seriendruck ausschließen, indem Sie jeweils auf **Empfänger ausschließen** klicken. Auf diese Weise schließen Sie einen Empfänger lediglich aus den Ergebnissen des Seriendrucks aus und löschen ihn nicht aus der Empfängerliste.
- Wenn Sie feststellen, dass Sie mehrere Empfänger aus dem Seriendruck ausschließen möchten, klicken Sie auf **Empfängerliste bearbeiten**, um das Dialogfeld **Seriendruckempfänger** zu öffnen. Wie zuvor beschrieben, können Sie hier die Empfängerliste verkürzen.

# Fertigstellen des Seriendrucks



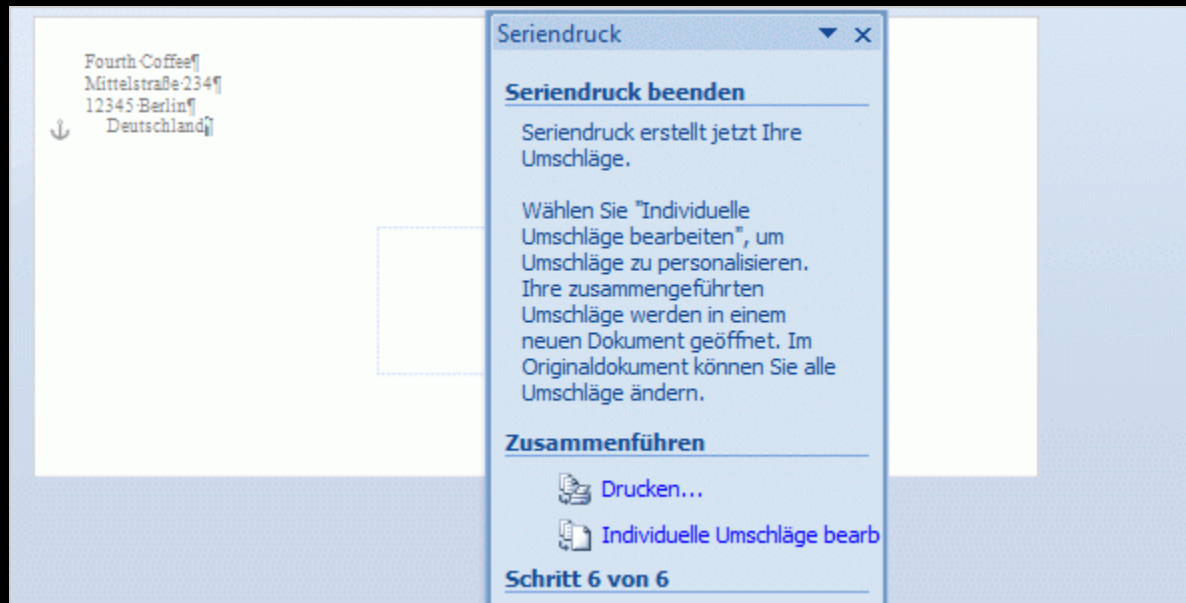
Wenn Sie mit der Vorschau der zusammengeführten Dokumente zufrieden sind, können Sie die fertigen Dokumente drucken.

Klicken Sie auf **Drucken**, um das Dialogfeld **Seriendruck an Drucker** zu öffnen.

## Änderungen in letzter Minute?

Falls Sie eine weitere Möglichkeit zur Überprüfung der Ergebnisse benötigen oder wenn Sie ausgewählte Umschläge anpassen möchten, klicken Sie im Assistenten auf **Individuelle Umschläge bearbeiten**.

# Fertigstellen des Seriendrucks



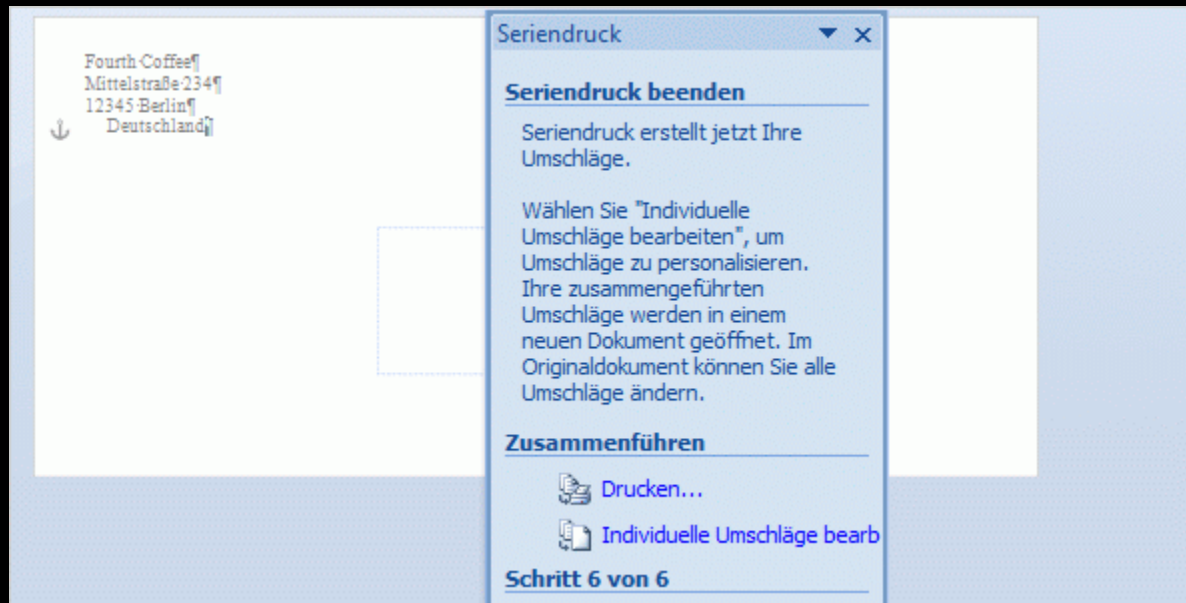
Wenn Sie mit der Vorschau der zusammengeführten Dokumente zufrieden sind, können Sie die fertigen Dokumente drucken.

Klicken Sie auf **Drucken**, um das Dialogfeld **Seriendruck an Drucker** zu öffnen.

Damit wird ein separater Sammelseriendruck erstellt, der alle Umschläge in einem neuen Word-Dokument enthält.

Nachdem Sie die Umschläge im Sammeldokument überprüft und ggf. geändert haben, können Sie sie sofort drucken.

# Fertigstellen des Seriendrucks



Wenn Sie mit der Vorschau der zusammengeführten Dokumente zufrieden sind, können Sie die fertigen Dokumente drucken.

Klicken Sie auf **Drucken**, um das Dialogfeld **Seriendruck an Drucker** zu öffnen.

Sie können das Dokument aber auch einfach speichern und die Umschläge zu einem späteren Zeitpunkt drucken. Wenn Sie Ihre Änderungen an einzelnen Umschlägen beibehalten möchten, müssen Sie das Sammeldokument unbedingt speichern.

Dieses Dokument ist unabhängig vom Hauptdokument und umfangreicher als Letzteres.

# Abbrechen oder Fortsetzen eines Seriendrucks



Sie können einen Seriendruck jederzeit vor der Beendigung abbrechen.

Schließen Sie dazu das Dokument, und wählen Sie aus, dass die Änderungen nicht gespeichert werden sollen. Das Dokument wird zusammen mit der Verbindung zur Empfängerliste gelöscht.

Wenn Sie aber lediglich die Arbeit am Seriendruck anhalten müssen und später dorthin zurückkehren möchten, speichern Sie das Hauptdokument.

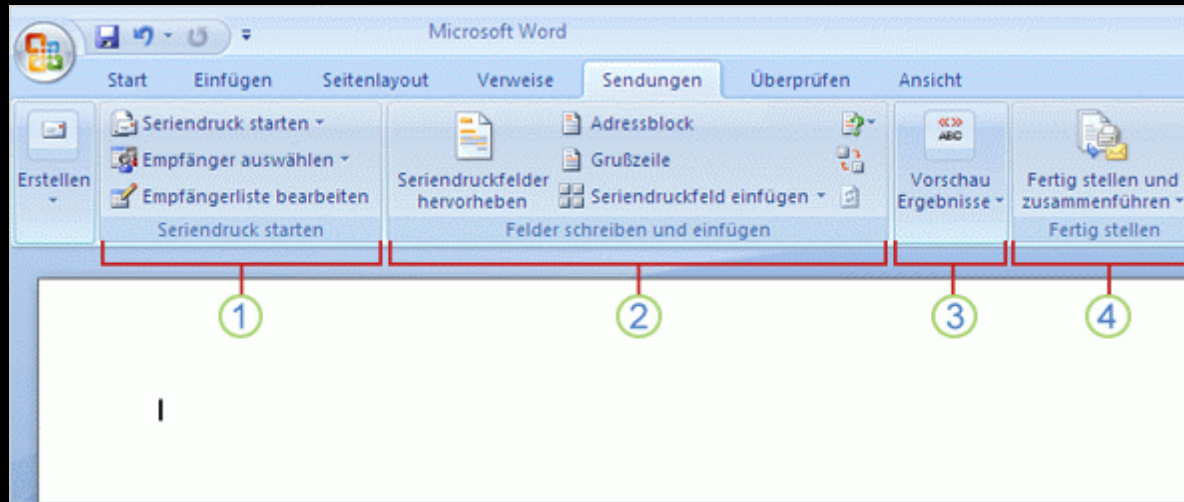
# Abbrechen oder Fortsetzen eines Seriendrucks



Sie können einen Seriendruck jederzeit vor der Beendigung abbrechen.

Beim erneuten Öffnen des Dokuments werden Sie gefragt, ob die Verbindung mit der Empfängerliste beibehalten werden soll. Klicken Sie auf **Ja**, um den Seriendruck fortzusetzen.

# Einführung in den Seriendruck mithilfe der Multifunktionsleiste

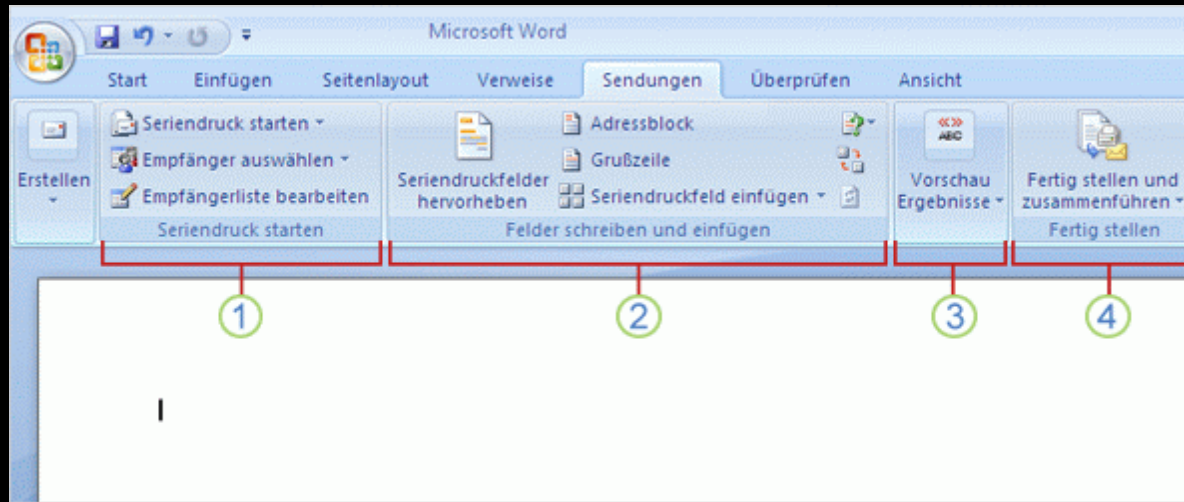


Haben Sie bemerkt, dass die Befehle auf der Registerkarte **Sendungen** verfügbar wurden, während die einzelnen Schritte des Assistenten durchliefen?

Die Multifunktionsleiste ist ebenfalls eine praktische Möglichkeit für die Ausführung eines Seriendrucks. Der Vorgang ähnelt sehr stark den Schritten im Assistenten.

Über die Multifunktionsleiste können Sie auf weitere Features zugreifen, beispielsweise auf die automatische Überprüfung, mit der vor Beendigung des Seriendrucks nach Fehlern gesucht wird.

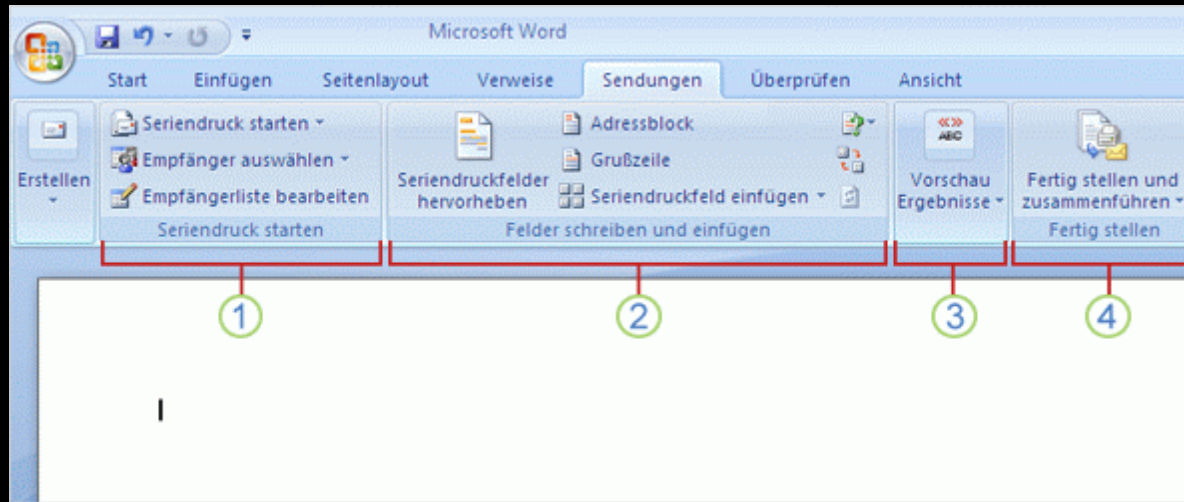
# Einführung in den Seriendruck mithilfe der Multifunktionsleiste



Die Befehle auf der Registerkarte **Sendungen** befinden sich in den folgenden vier Gruppen.

- ① **Seriendruck starten:** Dies ist der Ausgangspunkt, an dem Sie einen Dokumenttyp auswählen und anschließend die Empfängerliste auswählen, erstellen oder bearbeiten.
- ② **Felder schreiben und einfügen:** Hiermit können Sie die Seriendruckfelder einfügen, die Felder zuordnen und Aktionen in Dokumenten mithilfe von **Regeln** ausführen.

# Einführung in den Seriendruck mithilfe der Multifunktionsleiste



Die Befehle auf der Registerkarte **Sendungen** befinden sich in den folgenden vier Gruppen.

- 3 Vorschau Ergebnisse:** Neben dem Anzeigen der einzelnen zusammengeführten Dokumente steht Ihnen ein Feature für die automatische Fehlerprüfung zur Verfügung.
- 4 Fertig stellen:** Hiermit können Sie den Seriendruck beenden und die einzelnen Dokumente in einem einzigen Sammeldokument kombinieren oder aber ausdrucken oder elektronisch senden.

# Übungsvorschläge

1. Öffnen des Seriendruck-Assistenten und Einrichten des Hauptdokuments
2. Herstellen einer Verbindung mit der Empfängerliste und Auswählen der Personen, an die ein Brief gesendet werden soll
3. Eingeben von Inhalt und Einfügen von Feldern
4. Anzeigen der Vorschau und Zuordnen von Feldern
5. Beenden des Seriendrucks

# Test 3, Frage 1

**Wie öffnen Sie den Seriendruck-Assistenten?  
(Wählen Sie eine Antwort aus.)**

1. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Microsoft Office** und anschließend auf **Word-Optionen**.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Sendungen** auf **Seriendruck starten**.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** auf **Schnellbausteine**.

# Test 3, Frage 1: Antwort

Klicken Sie auf der Registerkarte **Sendungen** auf **Seriendruck starten**.

# Test 3, Frage 2

**Wie schließen Sie eine Person aus einem Seriendruck aus?  
(Wählen Sie eine Antwort aus.)**

1. Durch Löschen aller Informationen in der Empfängerliste für die betreffende Person.
2. Durch Löschen des an die Person adressierten Dokuments, wenn der Seriendruck in der Vorschau angezeigt wird.
3. Über die Kontrollkästchen im Dialogfeld **Seriendruckempfänger**.

# Test 3, Frage 2: Antwort

Über die Kontrollkästchen im Dialogfeld **Seriendruckempfänger**.

Im Dialogfeld **Seriendruckempfänger** können Sie die Personen festlegen, die in den endgültigen Seriendruck einbezogen werden sollen.

# Test 3, Frage 3

**Nachdem Sie eine Vorschau der Dokumente angezeigt haben, ist der Seriendruck abgeschlossen, und Sie können keine Änderungen mehr daran vornehmen. (Wählen Sie eine Antwort aus.)**

1. Richtig
2. Falsch

# Test 3, Frage 3: Antwort

Falsch

In der Vorschau können Sie sich die zusammengeführten Dokumente vor dem Beenden des Seriendrucks ansehen.