

# Serienbrief erstellen

Rainer Lamberts  
www.anrainer.de

## Erläuterung:

Für einen Serienbrief benötigt man

1. ein Hauptdokument (Brief, Etiketten etc.)  
mit den gewünschten Inhalten und Formatierungen
2. eine Datenquelle (Adressenliste etc.) mit **Steuersatz**,  
das ist eine Datei mit den nötigen Datensätzen, welche eine Word-Datei, eine reine Text-Datei (CSV oder ASCII),  
Excel-Datei oder Outlook-Datei sein kann.

Erklärung: **Steuersatz**

enthält die Feldbezeichnungen, mit deren Hilfe im Hauptdokument (Brief) die Verbindung zu den entsprechenden Daten (Adressbereiche) in der Datenquelle hergestellt wird.

Der **Steuersatz** ist die erste Zeile einer Excel- oder Word-Tabelle.

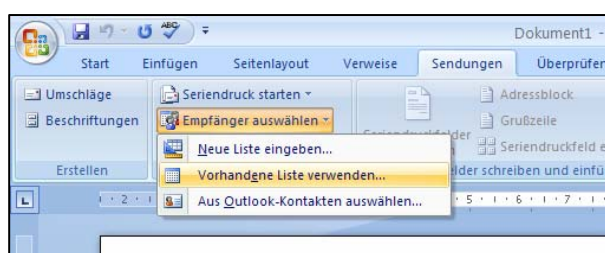
**Beispiel:** Anrede; Titel; Vorname; Name; Straße; PLZ; Ort

Felder müssen in Tabellenform oder durch Semikola getrennt vorliegen.

Word-Version:  
2007

## Vorgehensweise für Brief bei bereits vorhandener Datenquelle:

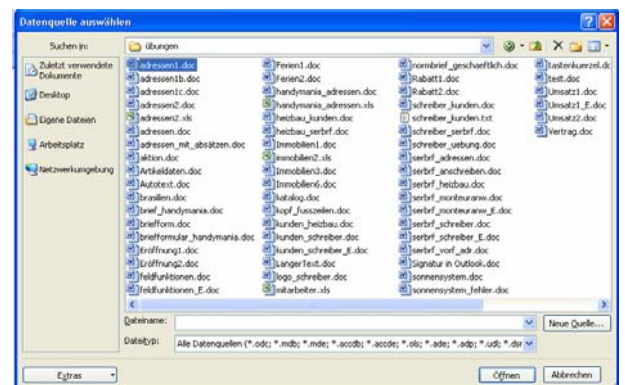
1. Hauptdokument = Brief schreiben und  
formatieren oder Vorlage öffnen
2. Menüpunkt "**Sendungen**" anklicken ->  
Serendruck starten -> Briefe



3. Verbindung zur Datenquelle (Adressen)  
herstellen:

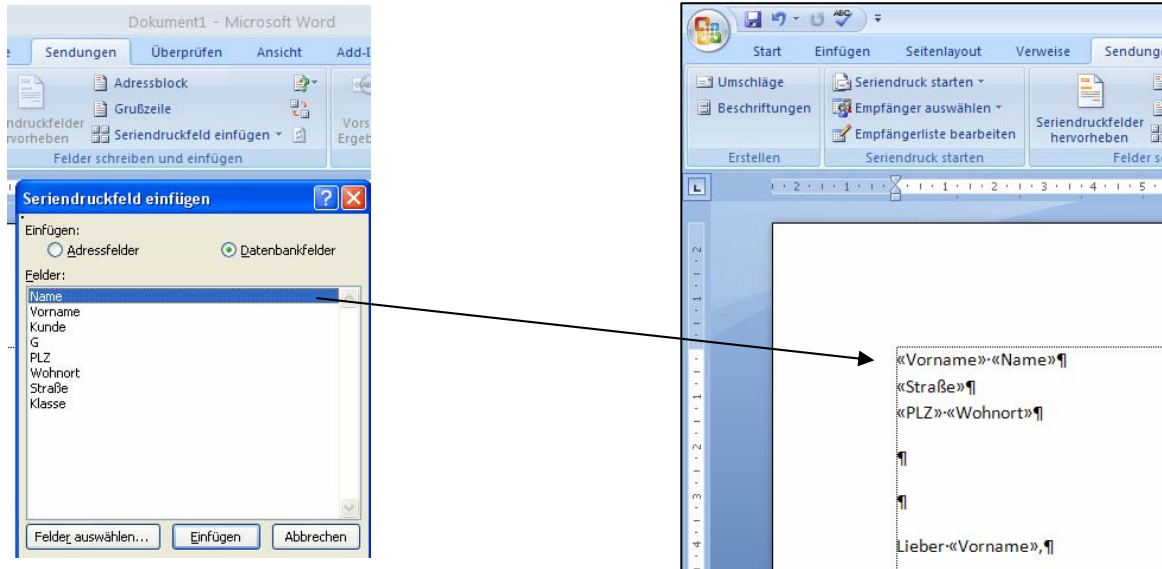
**"Empfänger auswählen"** -> Vorhandene Liste  
verwenden...

4. Zum Ordner klicken, welcher die Adressdatei  
enthält und Adressdatei auswählen

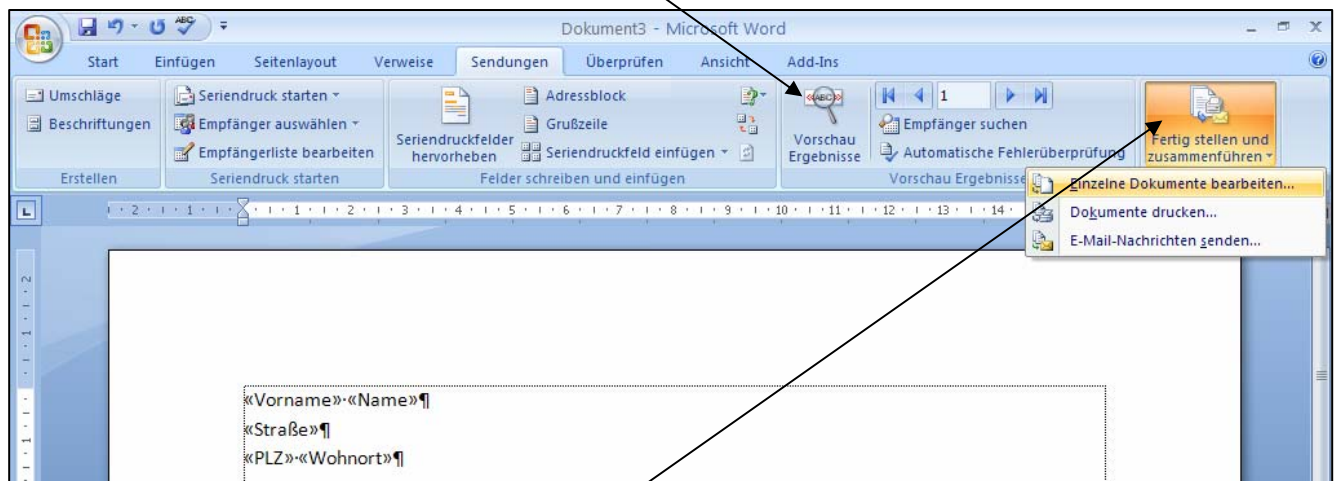


## 5. Seriendruckfelder einfügen: Anrede, Vorname, Name etc.

(Evtl. Wenn-dann-Bedingung verwenden.) <sup>1</sup>



## 6. Prüfung vornehmen über Vorschau-Ergebnisse



## 7. Seriendruck in neues Dokument:

**"Fertig stellen und zusammenführen"** -> Einzelne Dokumente bearbeiten

(**Tipp:** möglichst nicht direkt drucken, da das neue Dokument nochmals kontrolliert werden kann.)

<sup>1</sup> Wenn-dann-Abfrage finden Sie neben "Adressblock" unter dem Fragezeichen: "Regeln"

