

# Serienbrief erstellen

Rainer Lamberts  
www.anrainer.de

## Erläuterung:

Für einen Serienbrief benötigt man

Word-Version:  
97 bis 2000

1. ein Hauptdokument (Brief, Etiketten etc.)  
mit den gewünschten Inhalten und Formatierungen
2. eine Datenquelle (Adressenliste etc.),  
das ist eine Datei mit den nötigen Datensätzen, welche eine Word-Datei, eine reine Text-Datei (ASCII), Excel-Datei oder Outlook-Datei sein kann.
3. einen Steuersatz,  
der die Feldbezeichnungen enthält, mit deren Hilfe im Hauptdokument (Brief) die Verbindung zu den entsprechenden Daten (Adressbereiche) in der Datenquelle hergestellt wird.  
Der Steuersatz kann z.B. die erste Zeile einer Excel- oder Word-Tabelle sein. Er kann aber auch in einer eigenen Datei gespeichert sein. Dann darf die Datenquelle keinen Steuersatz enthalten.  
**Beispiel:** Anrede; Titel; Vorname; Name; Straße; PLZ; Ort  
Felder müssen in Tabellenform oder durch Semikola getrennt vorliegen.

## Vorgehensweise

### für Brief bei bereits vorhandener Datenquelle:

1. Hauptdokument = Brief schreiben und formatieren oder Vorlage öffnen
2. Menü: EXTRAS, SERIENDRUCK...
3. Hauptdokument → ERSTELLEN → SERIENBRIEF...
4. Button „AKTIVES FENSTER“ bestätigen.
5. Button „DATEN IMPORTIEREN“
6. Datenquelle öffnen → Datei mit Datensätzen (z.B. Adress-Tabelle) auswählen
7. Button „HAUPTDOKUMENT BEARBEITEN“ bestätigen
8. Nun erscheint im Fenster des Briefs bzw. Hauptdokuments die Symbolleiste für die Serienbrieffunktion.



9. Dort auf den Bereich „SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN“ klicken
10. Seriendruckfelder an gewünschten Stellen auf diese Weise einfügen.  
Evtl. Wenn-dann-Bedingung über „BEDINGUNGSFELD EINFÜGEN“ verwenden.
11. Prüfung vornehmen über Seriendruck-Vorschau  und Fehlerprüfung .



Zusammenführen in  
neue Datei

Prüfung

Vorschau

12. Ausgabe in neues Dokument 

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