

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.

Word-Version:
2002 und 2003

Erklärung: *Steuersatz*

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

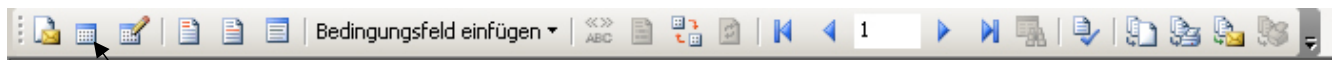
Der Steuersatz ist die erste Zeile einer Excel- oder Word-Tabelle.

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

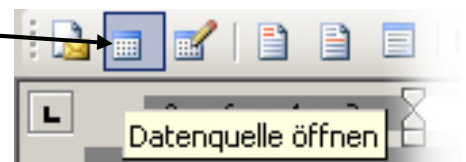
Felder müssen in Tabellenform oder durch Semikola getrennt vorliegen.

Vorgehensweise für Brief bei bereits vorhandener Datenquelle:

1. Hauptdokument = Brief schreiben und formatieren oder Vorlage öffnen
2. Seriendruck-Symbolleiste einschalten: mit rechter Maustaste Kontextmenü im Symbolleistenbereich aufrufen und „Seriendruck“ anklicken.



3. Hauptdokument (Brief) mit Datenquelle verbinden:
Datenquelle, welche die Datensätze beinhaltet,
auswählen.



4. An den gewünschten Stellen im Dokument SERIENDRUCKFELDER EINFÜGEN (Anrede, Name etc.)
(Evtl. Wenn-dann-Bedingung über „BEDINGUNGSFELD EINFÜGEN“ verwenden.)



5. Prüfung vornehmen über Seriendruck-Vorschau



Vorschau auf nächsten Datensatz.

6. Seriendruck in neues Dokument

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

