FAQs

Was ist überhaupt ein Serienbrief, wofür brauche ich das?

Mit der Seriendruck-Funktion können wir Briefe (oder auch E-Mails) mit demselben Text an verschiedene Personen senden. Was kann man damit sonst noch anstellen? Zum Beispiel Mitgliedsausweise oder Urkunden erstellen.

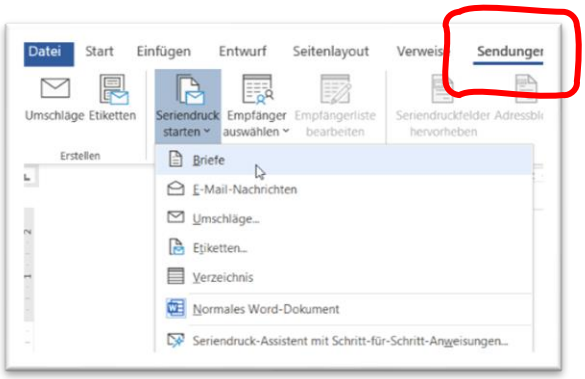
Word zieht sich die nötigen Daten (Namen, Adressen, Kundennummern usw.) aus einer Liste (z. B. Excel).

Die „Wenn… Dann… Sonst…“-Regeln helfen, Buchstaben, Leerzeichen oder ganze Wörter oder Sätze einzufügen, wenn es nötig ist (mehr dazu später).

Wie erstelle ich einen Serienbrief?

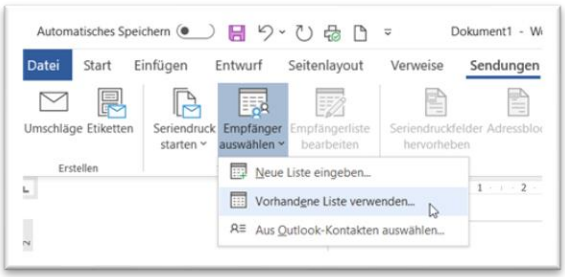
1. Seriendruck starten

   → Briefe

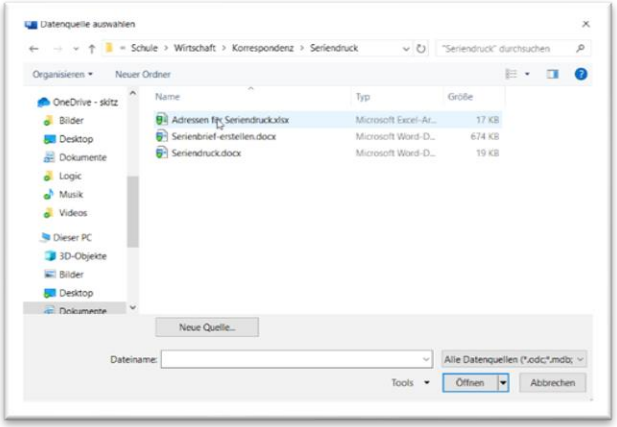


2. Empfänger auswählen

   → Vorhandene Liste verwenden

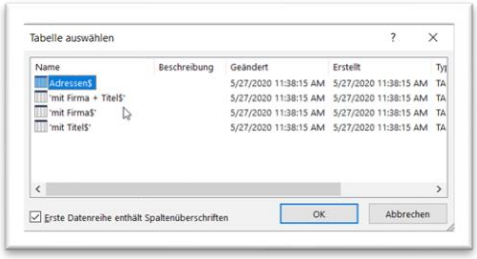


3. Die Adress-Datei - meist eine Excel-Datei (.xlsx) oder eine Access-Datei (.accdb) - suchen (hier heißt sie z. B. „Adressen für Seriendruck“)…



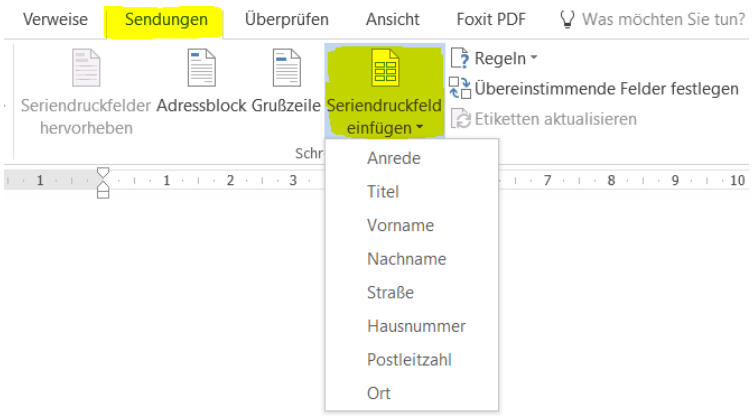
… und per Doppelklick (oder Klick auf „Öffnen“) in das Dokument einbinden.

4. Tabelle auswählen (wenn die Exceldatei mehrere Tabellenblätter hat) und „OK“ drücken. Die Adressliste ist nun eingebunden.

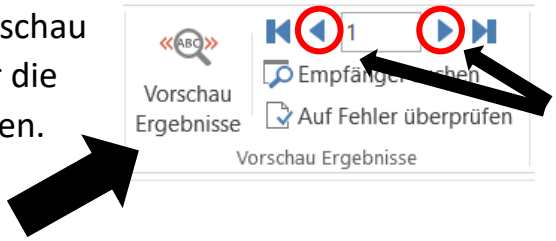


Ich habe die Liste eingebunden, was muss ich jetzt tun?

Jetzt kommen die *Seriendruckfelder* ins Spiel. Setze das jeweilige Feld an die entsprechende Stelle.



Mit der Schaltfläche „Vorschau Ergebnisse“ kannst du dir die eingefügten Daten ansehen.



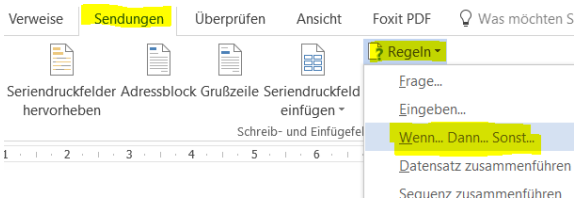
Mit Klick auf die Pfeile wechselst du zum nächsten Datensatz.

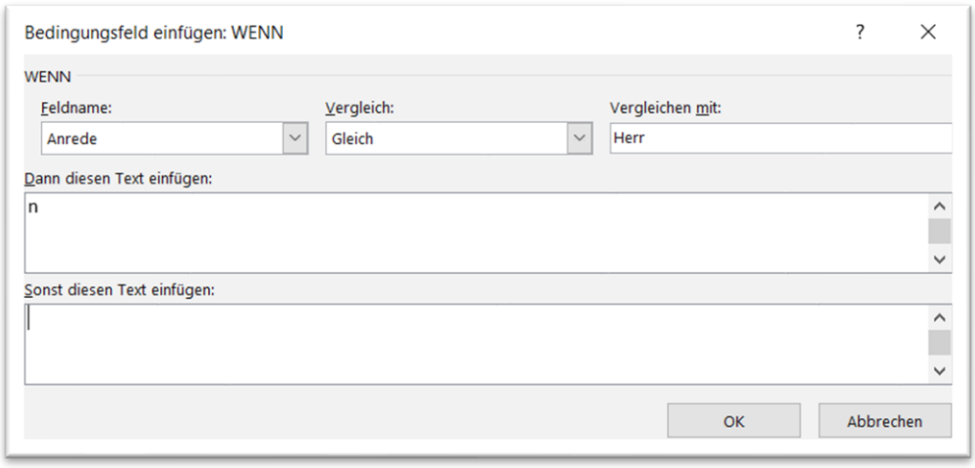
Und wofür brauche ich jetzt diese komische **„Wenn… Dann… Sonst…“-Regel**???

Mit dieser Regel kannst du Word befehlen, bestimmte Sachen (Buchstaben, ganze Wörter, Leerzeichen, …) einzufügen, WENN eine von dir bestimmte Voraussetzung erfüllt ist.

Du möchtest, dass Word z. B. im Anschriftenfeld ein „n“ an „Herr“ anfügt? Kein Problem!

Setze den Cursor an die Stelle, an der du etwas einfügen möchtest. Die Regel greift immer an der Stelle, an der der Cursor blinkt! Starte eine Regel.

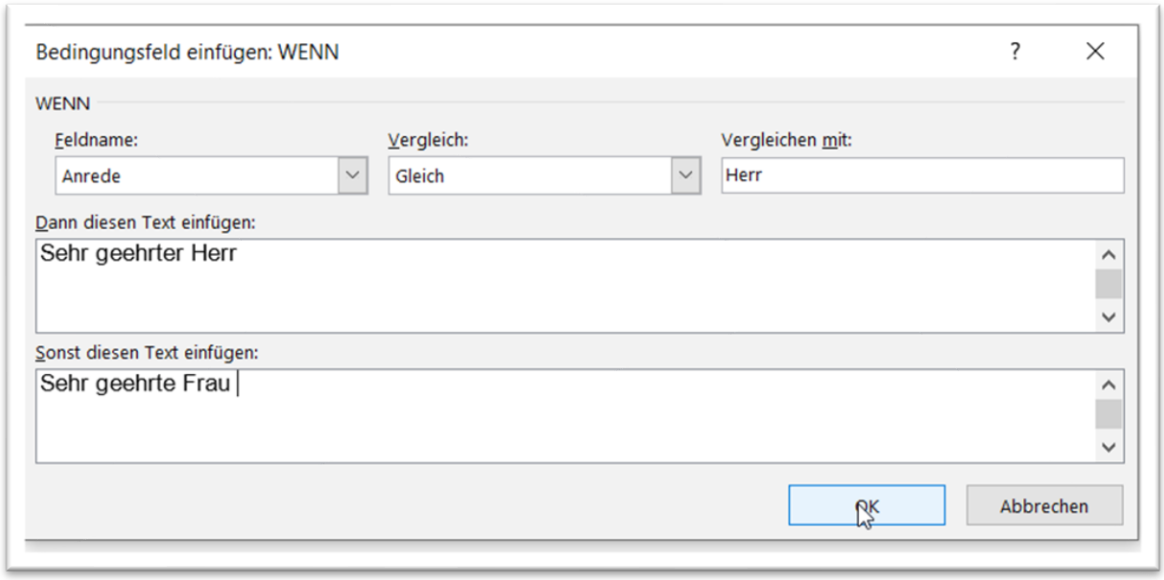




Die Regel lautet jetzt:

WENN die Anrede gleich „Herr“ ist, ***DANN*** füge ein „n“ ein. Wenn nicht (***SONST***), füge nichts ein.

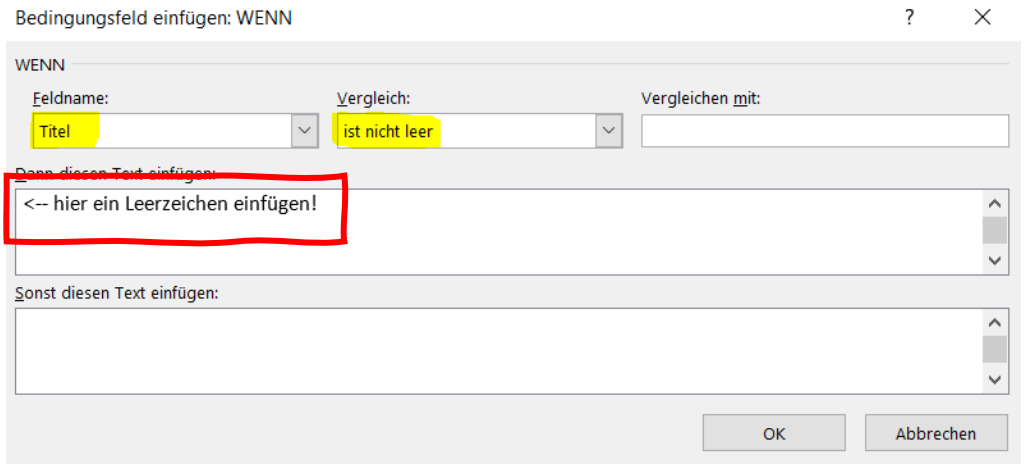
Genauso kannst du z. B. für die erste Zeile deines Briefes (also für die Anrede) eine Regel erstellen, die bei einem Mann automatisch „Sehr geehrter Herr“ und bei einer Frau „Sehr geehrte Frau“ einträgt. Wie? So:



HILFE! Ich habe entweder vor dem Vornamen ein Leerzeichen (wenn kein Titel dabei steht) oder zwischen Titel und Vorname KEIN Leerzeichen!? Was kann ich machen?

Hier ist das Problem, dass du ein Leerzeichen zwischen Titel und Vorname nur dann brauchst, wenn die Person auch wirklich einen Titel hat!

Aber keine Panik, dafür gibt es ja die „Wenn… Dann… Sonst…“-Regel. Du befiehlst Word also, an der Stelle zwischen Titel und Vorname ein Leerzeichen einzufügen, wenn ein Titel vorhanden ist. Und nur dann! Problem gelöst.



Hast du noch irgendwelche Tipps für mich?

Ja, drei sogar:

1. Wenn du mit Regeln arbeitest, schalte immer erst die „Vorschau Ergebnisse“ wieder aus, damit die Seriendruckfeld-Namen angezeigt werden. So bist du auf der sichereren Seite, dass du die Regel auch genau dort einfügst, wo sie stehen soll.
2. Arbeitest du an einer Wenn-Dann-Sonst-Regel, benutze immer die Schaltfläche „Ok“, um zu bestätigen, nicht die Enter-Taste!
3. Wenn du beim Durchblättern der Ergebnis-Vorschau feststellst, dass etwas nicht so funktioniert, wie du dir das vorgestellt hast (zum Beispiel eine Regel) – halte dich nicht zu lange mit der Fehlersuche auf!
   Wenn du deinen Brief fertig hast und alle Felder an ihrer Stelle sind, klickst du auf im Punkt „Sendungen“ auf „**Fertig stellen** und zusammenführen“ → „Einzelne Dokumente bearbeiten“ → „Alle“ → „OK“. Es öffnet sich nun ein neues Dokument, in dem alle deine Briefe auf jeweils einer neuen Seite stehen. Auf diesen Seiten kannst du Ausbesserungen vornehmen, ohne dass es sich auf alle Briefe auswirkt.