

---

Tina Wegener

1. Ausgabe, September 2013

---

## **Serienbriefe erstellen mit Word 2013**

**Themen-Special**

WW2013SB



**HERDT**

## 2 Anwendungsbeispiele für Serienbriefe

### In diesem Kapitel erfahren Sie

- ✓ wie Sie Serienbriefe, Verzeichnisse, Umschläge und Etiketten erstellen
- ✓ wie Sie einen Serienbrief optisch aufbereiten können
- ✓ wie Sie bei Druckproblemen vorgehen

### Voraussetzungen

- ✓ Grundlagen des Seriendrucks
- ✓ E-Mails mit Outlook versenden

### 2.1 Unterschiedliche Seriendrucke erstellen

#### Seriendrucke für Immobilienangebote erzeugen

In diesem Kapitel wird anhand ausgewählter Aufgaben dargestellt, wie in Word verschiedene Arten von Seriodokumente erstellt werden können.

Dabei erfahren Sie beispielsweise, wie Sie ...

- ✓ Anschreiben an die Kunden erstellen und optisch aufbereiten können,
- ✓ Verzeichnisse über die zur Verfügung stehenden Immobilien erzeugen,
- ✓ Briefumschläge für die Anschreiben mit den Kundenadressen bedrucken,
- ✓ Etiketten für allgemeines Informationsmaterial und Prospekte bedrucken,
- ✓ in einer E-Mail die Kunden über den neuen Web-Auftritt im Internet informieren.

Alle diese Aufgaben lassen sich mit der Seriendruckfunktion schnell und problemlos erledigen.

Die Kundendaten liefert die Beispielfirma „Immobilien im Süden“, die Immobilien in Südeuropa und Tunesien betreut und vermittelt. Die Adressdaten der Kunden sind in der Beispieldatei *Kundenadressen.mdb* gespeichert.

<input checked="" type="checkbox"/>	Nach... ▾	Vorna... ▾	Titel ▾	Firmen... ▾	Adresszeile 1 ▾	Adresszeile 2 ▾	Ort ▾	Postleitzahl
<input checked="" type="checkbox"/>	Schneider	Maria	Frau		Grüner Weg 1		Mühltal	64370
<input checked="" type="checkbox"/>	Rennette	Helmut	Herr		Waldstraße 56		Eutin	23701
<input checked="" type="checkbox"/>	Müller	Helga	Frau		Elbestraße 34		Fährhof	18556
<input checked="" type="checkbox"/>	Voller	Peter	Herr		Hirtenweg 98		Spring	14827
<input checked="" type="checkbox"/>	Becker	Alexander	Herr		Am Mühlweg 23		Faßberg	29328
<input checked="" type="checkbox"/>	Maler	Elisabeth	Frau		Josefstraße 33		Weener	26826

Kundendaten der Datenquelle „Kundenadressen.mdb“

## 2.2 Anschreiben für die Kunden anfertigen

### Hauptdokument erstellen und Text eingeben

Als Erstes erzeugen Sie die Anschreiben an die Kunden in Form von Serienbriefen.

- ▶ Öffnen Sie das Hauptdokument, z. B. die Datei *Immobilien1*.  
*oder* Erzeugen Sie ein neues leeres Dokument und geben Sie den gewünschten Text ein, mit Ausnahme derjenigen Stellen, die durch die Seriendruckfelder gefüllt werden sollen.
- ▶ Wechseln Sie zum Register *SENDUNGEN*, klicken Sie in der Gruppe *Seriendruck starten* auf *Seriendruck starten* und wählen Sie *Briefe*.

## IIS - Immobilien im Süden

Immobilien im Süden - Hauptstraße 145 - 65001 Frankfurt

Ihr Zeichen:  
Ihre Nachricht vom:  
Unser Zeichen: mr  
Unsere Nachricht vom:

Name: Margit Ries  
Telefon: 0 69 111-17  
Telefax: 0 69 111-11

Datum: 2013-06-11

### Immobilienangebote

unsere neuesten Immobilienangebote sind eingetroffen. Nun können wir Ihnen eine noch reichere Auswahl an Ferienwohnungen und -häusern anbieten.

Lassen Sie sich überraschen von unseren preiswerten und attraktiven Immobilien auf den Kanarischen Inseln, in Spanien, Griechenland, Portugal und Tunesien. Damit Sie sich vorab über die neuen Immobilienangebote informieren können, übersenden wir Ihnen mit diesem Schreiben ein Verzeichnis der aktuellen Angebote.

Teilen Sie uns bitte in den nächsten vierzehn Tagen mit, ob Sie sich für ein Angebot interessieren. Weitere Informationen erhalten Sie bei uns im Haus.

Freundliche Grüße nach

IIS - Immobilien im Süden

Margit Ries

**Anlage**  
Verzeichnis der aktuellen Angebote

<small>Geschäftsräume Hauptstraße 145 65001 Frankfurt</small>	<small>Telefon 0 69 111-0</small>	<small>Telefax 0 69 111-11</small>	<small>Dresdner Bank Frankfurt BLZ 500 600 00 Kto.-Nr. 143 543</small>
---	---------------------------------------	--	--

Beispieldatei „Immobilien1“

## Datenquelle öffnen und Seriendruckfelder einfügen

- ▶ Öffnen Sie über das Register *SENDUNGEN*, Gruppe *Seriendruck starten*, *Empfänger auswählen* die gewünschte Datenquelle, hier die Beispieldatei *Kundenadressen.mdb*.
- ▶ Fügen Sie die benötigten Seriendruckfelder, z. B. gemäß der folgenden Abbildung, in das Hauptdokument ein.
- ▶ Falls Sie für die Anschrift ein Textfeld verwenden möchten, muss dieses zuvor erstellt werden. In der Beispieldatei ist ein entsprechendes Textfeld vorhanden, das Sie vor dem Einfügen der Seriendruckfelder aktivieren müssen.
- ▶ Geben Sie nach Prüfung des Ergebnisses in der Vorschau die Briefe in ein Dokument aus.
- ▶ Speichern Sie das Dokument z. B. unter dem Namen *Immobilien-E1*.

Immobilien im Süden - Hauptstraße 145 - 69001 Frankfurt

Ihr Zeichen:  
Ihre Nachricht vom:  
Unser Zeichen: mr  
Unsere Nachricht vom:

Name: Margit Ries  
Telefon: 0 69 111-17  
Telefax: 0 69 111-11

Datum: 2013-06-06

«Titel»  
«Vorname» «Nachname»  
«Adresszeile\_1»  
«Postleitzahl» «Ort»

**Immobilienangebote**

«Anrede»

unsere neuesten Immobilienangebote sind eingetroffen. Nun können wir Ihnen eine noch reichere Auswahl an Ferienwohnungen und -häusern anbieten.

Lassen Sie sich überraschen von unseren preiswerten und attraktiven Immobilien auf den Kanarischen Inseln, in Spanien, Griechenland, Portugal und Tunesien. Damit Sie sich vorab über die neuen Immobilienangebote informieren können, übersenden wir Ihnen mit diesem Schreiben ein Verzeichnis der aktuellen Angebote.

Teilen Sie uns bitte in den nächsten vierzehn Tagen mit, ob Sie sich für ein Angebot interessieren. Weitere Informationen erhalten Sie bei uns im Haus.

Freundliche Grüße nach «Ort»

*Seriendruckfelder im Hauptdokument*



### Hinweis zur geschlechtsspezifischen Anrede in der Grußzeile

Beim Erzeugen von Serienbriefen steht Ihnen mit der Schaltfläche *Grußzeile* (Register *SENDUNGEN*, *Felder schreiben und einfügen*) eine einfache und schnelle Möglichkeit zur Verfügung, eine Anrede einzufügen, die auf das Geschlecht des Adressaten abgestimmt ist.

Voraussetzung hierfür ist, dass die Datensätze über ein Feld verfügen, aus dem das Geschlecht des Empfängers hervorgeht, z. B. ein Feld *Anrede* oder *Titel*, in dem entweder *Frau* oder *Herr* steht.



Um ein Feld *Titel* oder *Anrede* sowohl in der Adresse als auch in der Grußzeile nutzen können und in der Adressangabe die richtige Anrede *Herrn* zu erhalten, verwenden Sie eine sogenannte *Wenn-Dann-Sonst-Regel*, die im Abschnitt 4.4 beschrieben wird.

«Anrede»

unsere neuesten Immobilienangebote sind eingetroffen. Nun können wir Ihnen eine noch reichere Auswahl an Ferienwohnungen und -häusern anbieten.

Sehr geehrte Frau Schneider,

unsere neuesten Immobilienangebote sind eingetroffen. Nun können wir Ihnen eine noch reichere Auswahl an Ferienwohnungen und -häusern anbieten.

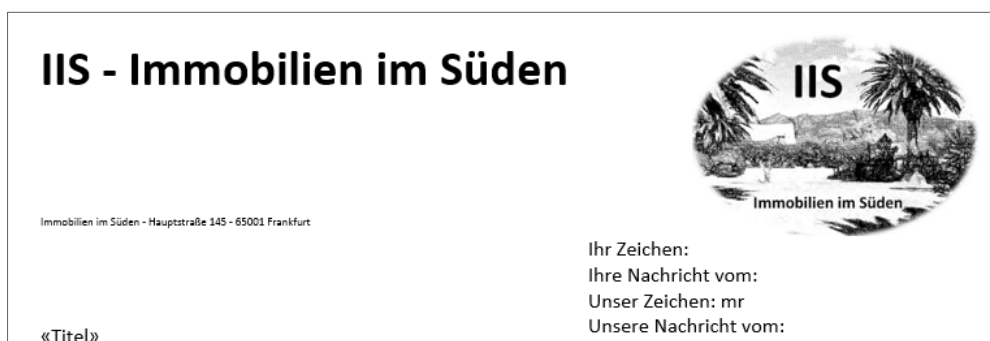
Sehr geehrter Herr Renette,

unsere neuesten Immobilienangebote sind eingetroffen. Nun können wir Ihnen eine noch reichere Auswahl an Ferienwohnungen und -häusern anbieten.

## 2.3 Briefe mit Illustrationen optisch aufbereiten

### Illustrationen in das Hauptdokument einfügen

In das Hauptdokument eines Serienbriefes lassen sich Grafiken wie in herkömmliche Dokumente einfügen.



- ▶ Setzen Sie den Cursor an die Stelle im Dokument, an der die Grafik eingefügt werden soll, z. B. in die Kopfzeile.
- ▶ Klicken Sie im Register *EINFÜGEN* in der Gruppe *Illustrationen auf Bilder*.
- ▶ Wechseln Sie zum entsprechenden Speicherort.
- ▶ Klicken Sie doppelt auf die gewünschte Datei, z. B. auf die Beispieldatei *Logo.jpg*.

Die Grafik wird an der Cursorposition in den Text eingefügt.

### Grafik in der Größe ändern und positionieren

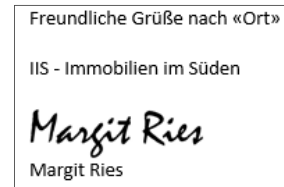
Die Größe der Grafik lässt sich wie gewohnt z. B. mithilfe der Eckziehpunkte verändern. Um die Grafik individuell positionieren zu können, muss der Textfluss geändert werden.

- ▶ Klicken Sie bei markierter Grafik im Register *FORMAT*, Gruppe *Anordnen*, auf *Zeilenumbruch*.
- ▶ Klicken Sie in der eingblendeten Liste auf den gewünschten Eintrag, z. B. auf *Quadrat*.
- ▶ Sie können die Grafik nun durch Ziehen mit der Maus individuell positionieren.

## Unterschrift als Grafik einfügen

Auch das Unterschreiben jedes einzelnen Briefes können Sie umgehen, indem Sie die Unterschrift als Grafik in das Hauptdokument einfügen. Voraussetzung ist, dass Sie über eine entsprechende Unterschrift verfügen, die Sie beispielsweise eingescannt haben und die z. B. im BMP- oder JPG-Format vorliegt.

- ▶ Platzieren Sie den Cursor an der gewünschten Stelle und klicken Sie im Register *EINFÜGEN* in der Gruppe *Illustrationen* auf *Bilder*.
- ▶ Wählen Sie die gewünschte Datei (z. B. *Unterschrift.jpg*) aus und übernehmen Sie die Grafik mit *Einfügen* in das Dokument.



Sie können auch die Unterschrift im Ursprungsprogramm markieren, z. B. mit **[Strg] [C]** in die Zwischenablage kopieren und sie z. B. mit **[Strg] [V]** an der gewünschten Stelle im Word-Dokument einfügen.

Bei Bedarf können Sie die Grafik auf gewohnte Weise zuschneiden, in der Größe verändern oder anderweitig bearbeiten.

## 2.4 Verzeichnisse anfertigen

### Was ist ein Verzeichnis?

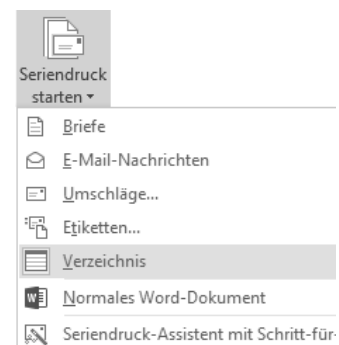
Mithilfe des Dokumenttyps Verzeichnis können Sie aus einer Datenquelle bestimmte Spalten bzw. Seriendruckfelder als Übersicht anzeigen lassen. Im Gegensatz zum Serienbrief werden beim Zusammenführen nämlich keine Seitenumbrüche zwischen den einzelnen Datensätzen eingefügt.

In diesem Beispiel soll dem Anschreiben ein Verzeichnis der aktuellen Immobilienangebote in Tabellenform beigelegt werden. Das Verzeichnis soll die Seriendruckfelder *Ort*, *Land*, *Größe* und *Preis* enthalten.

Als Datenquelle wird in diesem Beispiel das Word-Dokument *Immobilien-Angebote* verwendet.

### Verzeichnis erstellen

- ▶ Öffnen Sie die Beispieldatei *Immobilien2* oder erstellen Sie in einem neuen Dokument eine Tabelle (4 Spalten und 1 Zeile).
- ▶ Klicken Sie im Register *SENDUNGEN*, Gruppe *Seriendruck starten*, auf *Seriendruck starten* und wählen Sie *Verzeichnis*.
- ▶ Klicken Sie auf *Empfänger auswählen* und wählen Sie als Datenquelle die Beispieldatei *Immobilien-Angebote.docx*.
- ▶ Fügen Sie die Seriendruckfelder in die Tabelle ein. Im Beispiel fügen Sie die Seriendruckfelder *Ort*, *Land*, *Größe\_m2* und *Preis* entsprechend der Abbildung in die Zellen der Tabelle ein.



«Ort»	«Land»	«Größe_m2»	«Preis»
-------	--------	------------	---------

Hauptdokument mit eingefügten Seriendruckfeldern


- ▶ Prüfen Sie das Ergebnis in der Vorschau.

## 2.8 Schnellübersicht


Sie möchten ...	
einen Serienbrief oder ein Verzeichnis erstellen	Register <i>SENDUNGEN</i> , Gruppe <i>Seriendruck starten, Seriendruck starten, Briefe bzw. Verzeichnis</i>
Umschläge oder Etiketten mit der Seriendruckfunktion bedrucken	Register <i>SENDUNGEN</i> , Gruppe <i>Seriendruck starten, Seriendruck starten, Umschläge bzw. Etiketten</i>
die Unterschrift als Grafik einfügen	Unterschrift im Ursprungsprogramm markieren und über die Zwischenablage einfügen oder Register <i>EINFÜGEN</i> , Gruppe <i>Illustrationen, Bilder</i>
Serienbriefe als E-Mail versenden	Register <i>SENDUNGEN</i> , Gruppe <i>Seriendruck starten, Seriendruck starten</i> , Eintrag <i>E-Mail-Nachrichten</i> , anschließend Outlook starten und auf <i>Senden/Empfangen</i> klicken

## 2.9 Übungen

### Übung 1: Anschreiben eines Partyservice erstellen


<b>Level</b>		<b>Zeit</b>	ca. 15 min
<b>Übungsinhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Serienbrief erstellen</li> <li>✓ Datenquelle öffnen</li> <li>✓ Seriendruckfelder einfügen</li> </ul>		
<b>Übungsdateien</b>	<i>Party1, Party-Adressen.mdb</i>		
<b>Ergebnisdatei</b>	<i>Party-E1</i>		

- ① Öffnen Sie die Übungsdatei *Party1* und erstellen Sie mit diesem Dokument einen Serienbrief an die Kunden, deren Adressen in der Datenquelle *Party-Adressen* gespeichert sind.
- ② Fügen Sie Adresse und Grußzeile ein und verwenden Sie einzelne Seriendruckfelder.
- ③ Geben Sie die Briefe in ein Dokument aus und speichern Sie dieses unter dem Namen *Party-E1*.

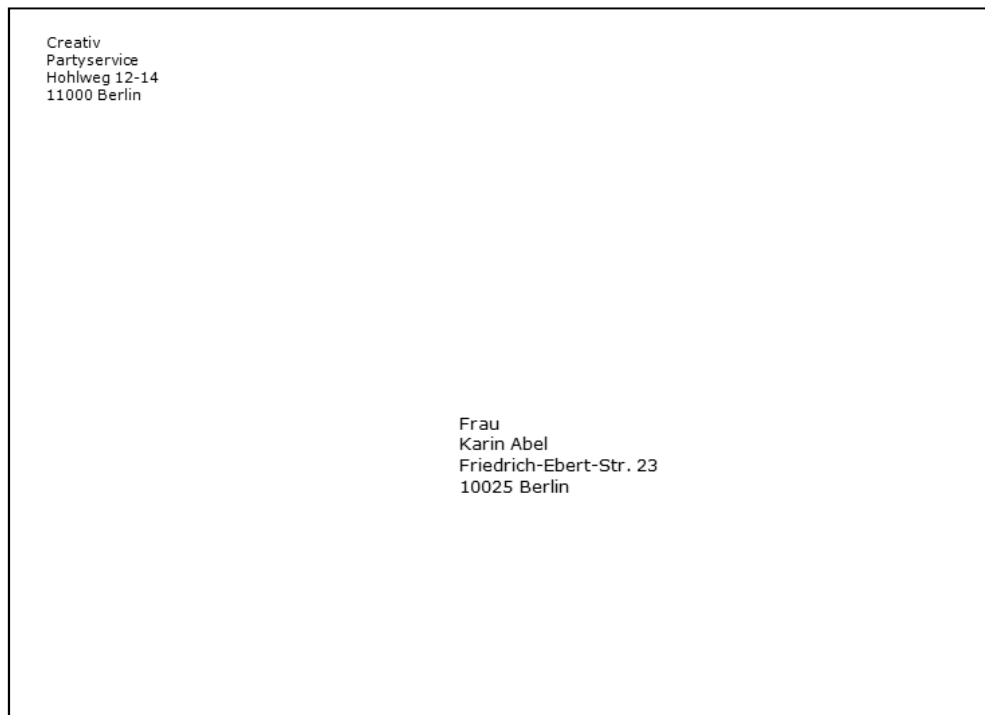
<p>«Anrede1» «Vorname» «Nachname» «Adresszeile_1» «Postleitzahl» «Ort»</p> <p><b>Neue Gerichte</b></p> <p>«Anrede»</p> <p>mit diesem Schreiben möchten wir Sie auf unsere können wir Ihnen eine noch reichere Auswahl an</p>		<p>Frau Gabi Müller Moselstraße 1 55118 Mainz</p> <p><b>Neue Gerichte</b></p> <p>Sehr geehrte Frau Müller,</p> <p>mit diesem Schreiben möchten wir Sie auf unsere können wir Ihnen eine noch reichere Auswahl an</p>
--	---	--

Ausschnitt aus der Ergebnisdatei „Party-E1“ (Brief)

## Übung 2: Umschläge bedrucken

<b>Level</b>		<b>Zeit</b>	ca. 10 min
<b>Übungsinhalte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Umschläge erstellen</li> <li>✓ Datenquelle wählen</li> <li>✓ Seriendruckfelder einfügen</li> </ul>		
<b>Übungsdatei</b>	<i>Party-Adressen.mdb</i>		
<b>Ergebnisdatei</b>	<i>Party-E2</i>		

- ① Erstellen Sie mithilfe eines neuen Dokuments und der Datenquelle *Party-Adressen.mdb* Umschläge. Als Umschlagformat wählen Sie *C4 (229 x 324 mm)*.
- ② Ändern Sie die Schriftart für die Empfänger-/Absenderadresse in *Verdana*.
- ③ Verwenden Sie statt des Adressblocks einzelne Seriendruckfelder.
- ④ Geben Sie die Umschläge in ein neues Dokument aus und speichern Sie dieses unter dem Namen *Party-E3*.



Ein Umschlag aus der Ergebnisdatei „Party-E2“