
Frank Schabert

1. Ausgabe, Februar 2025

ISBN 978-3-98569-220-0

Word 2024

Serienbriefe erstellen

WW2024SB



HERDT

Impressum

Matchcode: WW2024SB

Autor: Frank Schabert

1. Ausgabe, Februar 2025

HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH

Uwe-Zeidler-Ring 12

55294 Bodenheim

Internet: www.herd.com

E-Mail: info@herdt.com

© HERDT-Verlag für Bildungsmedien GmbH, Bodenheim

Druck und Bindearbeiten: Esser printSolutions GmbH, D-75015 Bretten
Edubook AG, CH-5634 Merenschwand

Alle Rechte vorbehalten. Kein Teil des Werkes darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie, Mikrofilm oder einem anderen Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung des Verlags reproduziert oder unter Verwendung elektronischer Systeme verarbeitet, vervielfältigt oder verbreitet werden.

Dieses Buch wurde mit großer Sorgfalt erstellt und geprüft. Trotzdem können Fehler nicht vollkommen ausgeschlossen werden. Verlag, Herausgeber und Autoren können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen.

Wenn nicht explizit an anderer Stelle des Werkes aufgeführt, liegen die Copyrights an allen Screenshots beim HERDT-Verlag. Sollte es trotz intensiver Recherche nicht gelungen sein, alle weiteren Rechteinhaber der verwendeten Quellen und Abbildungen zu finden, bitten wir um kurze Nachricht an die Redaktion.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung der Sprachformen männlich, weiblich und divers (m/w/d) verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichermaßen für alle Geschlechter.

Die in diesem Buch und in den abgebildeten bzw. zum Download angebotenen Dateien genannten Personen und Organisationen, Adress- und Telekommunikationsangaben, Bankverbindungen etc. sind frei erfunden. Eventuelle Übereinstimmungen oder Ähnlichkeiten sind unbeabsichtigt und rein zufällig.

Die Bildungsmedien des HERDT-Verlags enthalten Verweise auf Webseiten Dritter. Diese Webseiten unterliegen der Haftung der jeweiligen Betreiber, wir haben keinerlei Einfluss auf die Gestaltung und die Inhalte dieser Webseiten. Bei der Bucherstellung haben wir die fremden Inhalte daraufhin überprüft, ob etwaige Rechtsverstöße bestehen. Zu diesem Zeitpunkt waren keine Rechtsverstöße ersichtlich. Wir werden bei Kenntnis von Rechtsverstößen jedoch umgehend die entsprechenden Internetadressen aus dem Buch entfernen.

Die in den Bildungsmedien des HERDT-Verlags vorhandenen Internetadressen, Screenshots, Bezeichnungen bzw. Beschreibungen und Funktionen waren zum Zeitpunkt der Erstellung der jeweiligen Produkte aktuell und gültig. Sollten Sie die Webseiten nicht mehr unter den angegebenen Adressen finden, sind diese eventuell inzwischen komplett aus dem Internet genommen worden oder unter einer neuen Adresse zu finden. Sollten im vorliegenden Produkt vorhandene Screenshots, Bezeichnungen bzw. Beschreibungen und Funktionen nicht mehr der beschriebenen Software entsprechen, hat der Hersteller der jeweiligen Software nach Drucklegung Änderungen vorgenommen oder vorhandene Funktionen geändert oder entfernt.

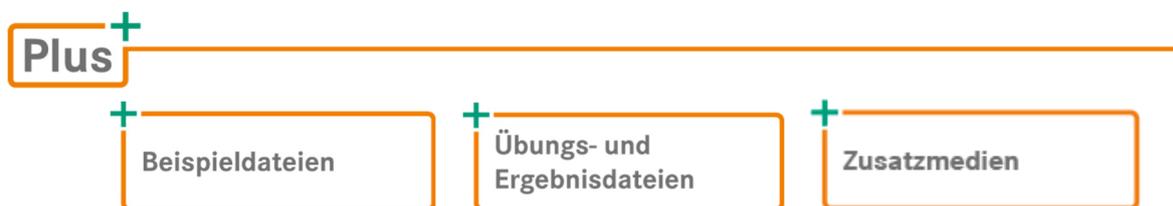
Bevor Sie beginnen ...	4	5 Felder nutzen	52
		5.1 Basiswissen Felder	52
		5.2 Berechnungen mit Textmarken durchführen	54
		5.3 Grafiken in einen Seriendruck einfügen	56
1 Seriendrucke erstellen	5	6 Mit Datenquellen arbeiten	59
1.1 Basiswissen Seriendruck	5	6.1 Hauptdokument umwandeln	59
1.2 Seriendruck starten	6	6.2 Datenquelle wechseln	60
1.3 Datenquelle verbinden	7	6.3 Datenquelle bearbeiten	61
1.4 Seriendruckfelder einfügen und formatieren	10	6.4 Datenquellen ohne Steuersatz verwenden	62
1.5 Seriendruck prüfen und fertigstellen	14	6.5 Seriendruckfelder formatieren	63
1.6 Tipps für den Druck von Serierendokumenten	16		
1.7 Übung	17		
2 Anwendungsbeispiele	18	Stichwortverzeichnis	64
2.1 Unterschiedliche Seriendrucke erstellen	18		
2.2 Anschreiben verfassen	19		
2.3 Briefe mit Illustrationen gestalten	21		
2.4 Verzeichnisse anfertigen	22		
2.5 Briefumschläge bedrucken	24		
2.6 Adresstiketten bedrucken	26		
2.7 Serien-E-Mails mit Outlook versenden	28		
2.8 Übungen	29		
3 Datensätze sortieren und filtern	31		
3.1 Basiswissen Sortierung	31		
3.2 Empfängerliste sortieren	32		
3.3 Datensätze filtern	33		
3.4 Bedingungen mit UND bzw. ODER verknüpfen	36		
3.5 Übung	38		
4 Regeln verwenden	39		
4.1 Basiswissen Regeln	39		
4.2 Regel Wenn... Dann... Sonst...	40		
4.3 Verschachtelte <i>Wenn... Dann... Sonst...</i> -Regel	42		
4.4 Eingeben-Regel	45		
4.5 Frage-Regel	46		
4.6 Serienbriefe nummerieren	49		
4.7 Serienbriefe ohne Seitenwechsel erzeugen	50		

Bevor Sie beginnen ...

HERDT BuchPlus – unser Konzept:

Problemlos einsteigen – Effizient lernen – Zielgerichtet nachschlagen

Nutzen Sie dabei unsere maßgeschneiderten, im Internet frei verfügbaren Medien:



Wie Sie schnell auf diese BuchPlus-Medien zugreifen können, erfahren Sie unter:

www.herdt.com/BuchPlus

Für einen optimalen Lernerfolg verfügen Sie bereits über folgende Kompetenzen:

- ✓ Sie können Dokumente erstellen, speichern, öffnen und drucken.
- ✓ Sie können Texte eingeben und formatieren.
- ✓ Sie wissen, wie Sie bestehende Format- und Dokumentvorlagen nutzen.

Um die Lerninhalte des Buches praktisch nachzuvollziehen, benötigen Sie:

- ✓ Windows 10 oder Windows 11
- ✓ Microsoft Office LTSC 2024 Word
- ✓ Gegebenenfalls ein Microsoft OneDrive-Konto

Je nach der verwendeten Bildschirmauflösung und dem gewählten Office-Design kann das Aussehen des Menübands und des Word-Fensters von den Abbildungen im Buch abweichen.

1

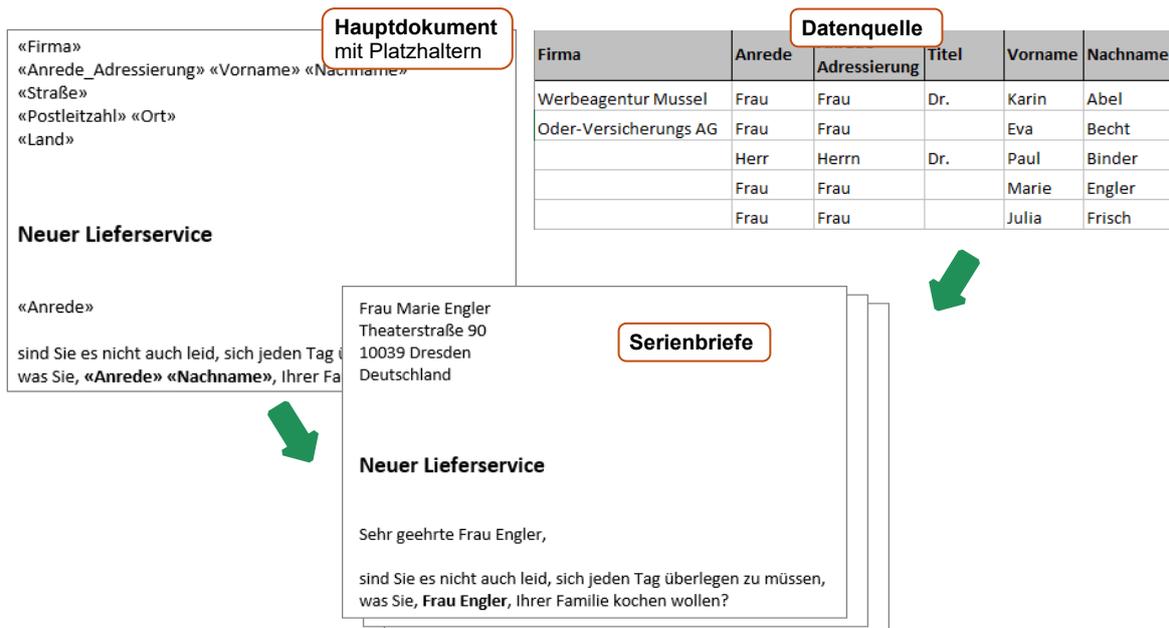
Seriendrucke erstellen

1.1 Basiswissen Seriendruck

Einen Seriendruck erstellen Sie, wenn Sie ein Dokument an verschiedene Personen schicken und dabei jedes einzelne Dokument personalisieren möchten. Möchten Sie beispielsweise einen Werbebrief an alle Kunden schicken und dabei jeden Kunden mit seinem Namen ansprechen, können Sie mit der Seriendruckfunktion einen **Serienbrief** erstellen. Zum Anfertigen von Adressetiketten können Sie ebenfalls die Seriendruckfunktion verwenden.

Für den Seriendruck benötigen Sie zwei Dokumente:

- ✓ **Das Hauptdokument** enthält den Text, der für alle Seriendrucke gleich ist. Für die personalisierten Daten werden sogenannte Seriendruckfelder als Platzhalter eingefügt. Diese werden durch doppelte Spitzklammern gekennzeichnet.
- ✓ **Eine Datenquelle**, in der die Daten, wie z. B. die Adressdaten, gespeichert sind. In jedem einzelnen Serierendokument werden die Platzhalter durch die entsprechenden Daten aus der Datenquelle ersetzt.



Die Arbeitsschritte der Seriedruckerstellung

Arbeitsschritt	Erläuterung
1. Hauptdokument einrichten	Als Erstes erzeugen oder öffnen Sie das Dokument, das Sie als Hauptdokument nutzen möchten.
2. Dokumenttyp wählen	Danach wählen Sie den Seriedrucktyp aus: Briefe, E-Mail-Nachrichten, Umschläge, Etiketten oder Verzeichnisse.
3. Datenquelle wählen	Sie verbinden das Hauptdokument mit der Datenquelle, die die Daten für die Personalisierung enthält. Bei der Datenquelle kann es sich z. B. um eine Access-Datenbank, eine Excel-Arbeitsmappe, ein Word-Dokument, Outlook-Kontakte oder eine Microsoft-Office-Adressliste handeln.
4. Seriedruckfelder einfügen	Sie fügen die Seriedruckfelder in das Hauptdokument ein.
5. Seriedruck-Vorschau	Anschließend zeigen Sie die Seriedokumente als Vorschau an und prüfen sie auf Fehler.
6. Seriedruck durchführen	Wenn keine Fehler aufgetreten sind, drucken Sie die Seriedokumente oder geben sie in ein neues Dokument aus.

Alle Funktionen zur Erstellung eines Seriedrucks sind im Register *Sendungen* enthalten.



1.2 Seriedruck starten

Plus **Beispieldatei:** *Lieferservice.docx*

Schritt 1: Hauptdokument einrichten

- ▶ Erstellen Sie ein neues Dokument und geben Sie den Text ein, der in allen Seriedokumenten gleich sein soll.
 - oder* Öffnen Sie die Dokumentvorlage, die Sie verwenden möchten.
 - oder* Öffnen Sie ein vorhandenes Dokument, im Beispiel das Dokument *Lieferservice*.

Neuer Lieferservice

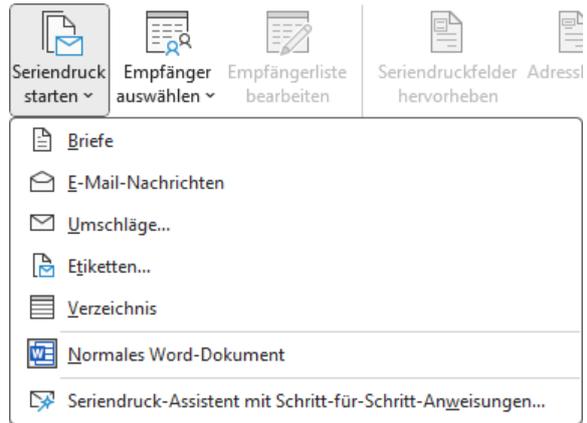
sind Sie es nicht auch leid, sich jeden Tag überlegen zu müssen, was Sie Ihrer Familie kochen wollen?

Hier hilft Ihnen unser Lieferservice: Sie wählen aus – wir liefern.

Wir liefern zuverlässig in jede Wohnung, auch zu Ihnen. Also dorthin, wo Sie zuhause sind und in der gewohnten Umgebung Ihre Mahlzeiten zu sich nehmen können.

Schritt 2: Dokumenttyp wählen

- ▶ Wechseln Sie ins Register *Sendungen*.
- ▶ Klicken Sie auf *Seriendruck starten*.
- ▶ Wählen Sie den Eintrag *Briefe*.

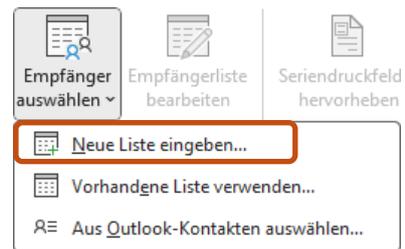


Möchten Sie sich die Arbeitsschritte zum Erstellen eines Seriendrucks im Aufgabenbereich *Seriendruck* anzeigen lassen, wählen Sie den Eintrag *Seriendruck-Assistent mit Schritt-für-Schritt-Anweisungen*. Die Vorgehensweise entspricht dabei den nachfolgend beschriebenen Schritten.

1.3 Datenquelle verbinden

Schritt 3: Datenquelle wählen

- ▶ Klicken Sie im Register *Sendungen* in der Gruppe *Seriendruck starten* auf *Empfänger auswählen*.



Neue Adressliste erstellen

Plus Beispieldatei: *Kundenadressen.mdb*

- ▶ Klicken Sie auf *Neue Liste eingeben* und erstellen Sie eine neue Adressliste.

Die Adressliste wird standardmäßig als Microsoft-Office-Adressliste im Format MDB abgelegt. Der Speicherort ist der Ordner *Meine Datenquellen*, der im persönlichen Ordner *Dokumente* enthalten ist. Die Adressliste lässt sich anschließend beliebig oft verwenden.

