

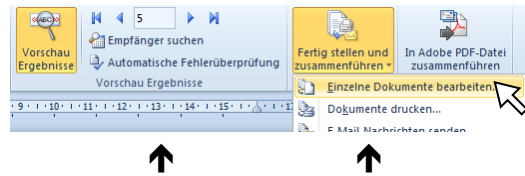
## Seriendruck in Word 2007/2010 – Abschnitte drucken

Wenn Sie viele Briefe mit gleichem Inhalt an verschiedene Empfänger senden wollen, verwenden Sie am besten den Seriendruck in Word. Zum Drucken oder erneuten Drucken **einzelner** Briefe haben Sie verschiedene Möglichkeiten.

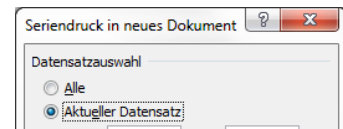
### Nur den aktuellen Datensatz drucken

Wählen Sie bei "Vorschau Ergebnisse" den Datensatz, s. rechts 1. ↑ (Datensatz Nr. 5).

Klicken Sie dann bei "Fertig stellen und zusammenführen" und wählen Sie "Einzelne Dokumente bearbeiten..." aus, s. 2. ↑.



Im Dialogfeld "Seriendruck in neues Dokument" wählen Sie  Aktueller Datensatz aus und klicken dann bei .

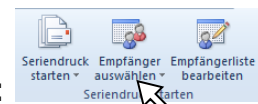


Die **neue Datei** mit diesem Datensatz drucken Sie dann aus.

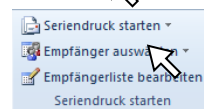
### Auswählen einzelner Briefe über die Empfängerliste

Sie können über Sendungen | Seriendruck starten | **Empfängerliste auswählen** (Symbole s. rechts) das Dialogfeld "Seriendruckempfänger aufrufen" (s. unten rechts).

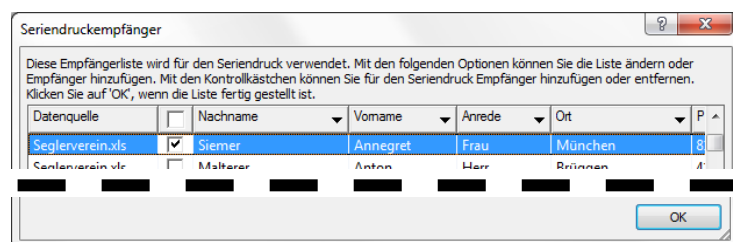
großer Monitor:



kleinerer Monitor:



Sie filtern, indem Sie rechts neben "Datenquelle" in der Überschrift den Haken herausnehmen und dann nur bei einer einzigen Adresse einen neuen Haken setzen. Hier können Sie auch **mehrere** Datensätze filtern.

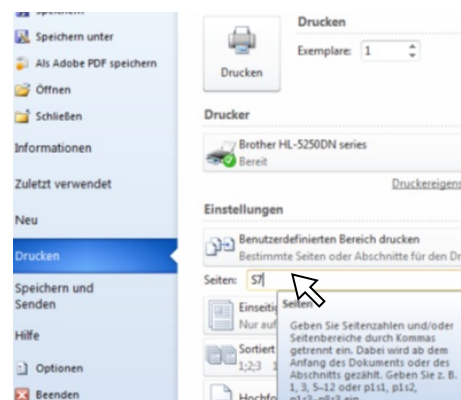


Klicken Sie dann bei .

Anschließend setzen Sie bei "Fertig stellen und zusammenführen" fort, wie oben beschrieben. Diesmal können Sie aber auch  Alle eingestellt lassen.

### Druck von Abschnitten

Wenn Sie über "Fertig stellen und zusammenführen" und "Einzelne Dokumente bearbeiten..." vorgehen und mehrere Personen anschreiben, fügt Word zwischen jedem Brief in der Datei Serienbrief[Nr.] einen **Abschnittsumbruch** ein. Ein Abschnitt ist etwas anderes als eine Seite (s. Tipp Januar 2008, bei dem auch der Druckdialog für Word 2003 und 2007 beschrieben ist). Hier rechts ist der Druckdialog von Word 2010 zu sehen.



Für den Druck des Abschnitts 7 geben Sie bei "Seiten:"  ein (s. hier oben), S für **section** = Abschnitt.