

Für den Seriendruck in Microsoft Word wird eine Empfängerliste benötigt. Die Liste kann in Word, Excel oder Access usw. erstellt sein. Sehr praktisch ist eine Excel-Liste.

Aufbau einer Excel-Liste

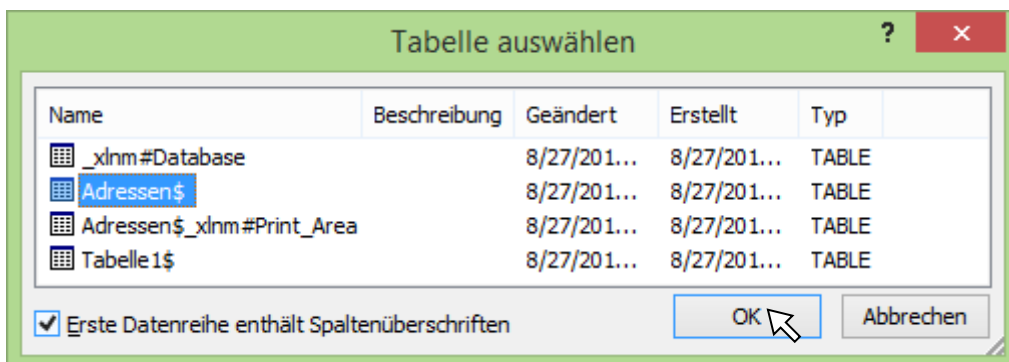
In der Excel-Liste (auch Excel-Tabelle oder Excel-Datenbank genannt) wird in die erste Zeile der Feldname geschrieben, hier unten KD-Nr (für Kunden-Nummer), Zeitung, Anrede usw.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	KD-Nr	Zeitung	Anrede	Vorname	Nachname	Str-Nr	PLZ	Ort	Gruß
2	10032	Dresdner Allgemeines Blatt	Herrn	Gernot	Hagen	Zum Windkanal 21	01109	Dresden	Sehr geehrter Herr
3	10070	Markersdorfer Bote	Herrn	Eberhard	Gingen	Erligheimer Ring 9	02829	Markersdorf	Sehr geehrter Herr
4	10042	Ehrenfriedersdorfer Blatt	Frau	Anita	Brandl	Gewerbegebiet an der B 95, Nr. 14	09427	Ehrenfriedersdorf	Sehr geehrte Frau
5	10074	Ostpresse	Herrn	Konrad	Mayer	Arnsfelder Straße 4	09518	Großrückerswalde	Sehr geehrter Herr
6	10031	Berliner Ostzeitung	Frau	Gunhild	Heeren	Sickingenstraße 71	10553	Berlin	Sehr geehrte Frau
7	10028	Berliner Abendzeitung	Herrn	Otto	Simper	Paulsterstraße 26	13629	Berlin	Sehr geehrter Herr
8	10041	Penzlauer Bergblatt	Frau	Ingrid	Müller	Franz-Wienholz-Straße 40	17291	Prenzlau	Sehr geehrte Frau
9	10079	Hamburger Wochenblatt	Frau	Beatrix	Zöllner	Hammerbrookstraße 69	20097	Hamburg	Sehr geehrte Frau

Direkt darunter – ohne Leerzeile – werden die einzelnen Datensätze eingegeben. Geben Sie dem Tabellenblatt mit den Empfängerdaten einen sinnvollen Namen, hier z. B. "Adressen".

Empfänger auswählen in Word

Im Programm Word müssen Sie bei "Tabelle auswählen" (s. unten) den Name des Tabellenblatts anklicken, hier unten "Adressen".



Klicken Sie dann auf **OK**.

Weiteres Vorgehen beim Seriendruck in Word

Das weitere Vorgehen beim Seriendruck wird in späteren Tipps beschrieben.