

In Word kann ein ähnlicher Brief an viele Empfänger ausgedruckt werden, das ist der sogenannte Seriendruck (s. auch Tipp 04/2011).

Vorbereitungen

Dafür werden z. B. ein Brief und immer eine Empfängerliste benötigt. Die Liste kann in Word, Excel oder Access usw. erstellt sein.

Das Vorgehen mit einer Excel-Liste ist im Tipp 12/2016 beschrieben.

Sie sollten zuerst die Empfängerliste öffnen und den Aufbau ansehen. Merken Sie sich bitte unbedingt den Namen des Tabellenblatts in Excel, hier unten "Adressen".

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

Seriendruck starten



Der Seriendruck wird gestartet über Sendungen | Seriendruck starten | Seriendruck starten. In diesem Fall wird "Brief" ausgewählt.

Empfänger auswählen

Dann wird über Sendungen | Seriendruck starten | Empfänger auswählen die Vorhandene Excel-Liste ausgewählt.

Bitte beachten Sie, dass Microsoft zuerst den Speicherort "Queries" anzeigt, in dem aber in Unternehmen üblicherweise nicht gespeichert wird. Wählen Sie den richtigen Speicherort und die richtige Liste aus.

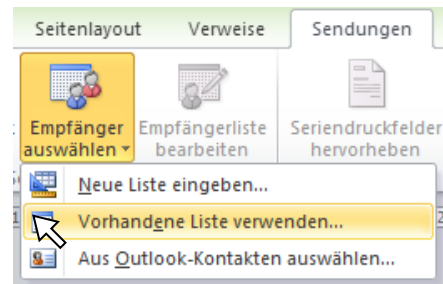
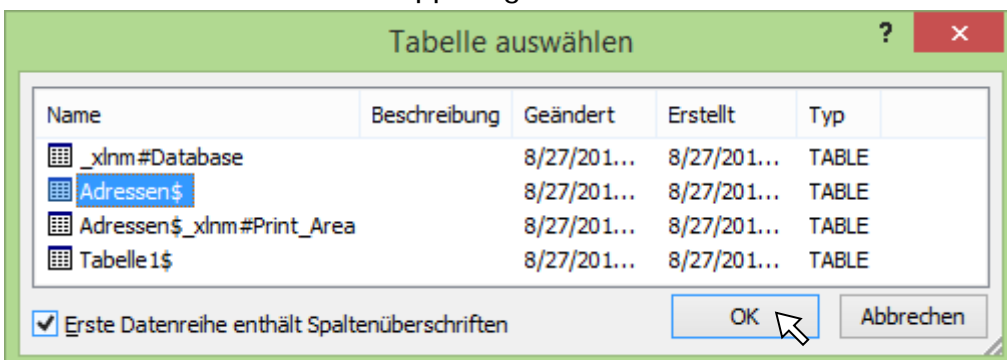


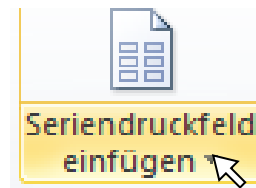
Tabelle auswählen (nur bei Excel)

Bei "Tabelle auswählen" muss der Name des Tabellenblatts angeklickt werden, auf den weiter oben in diesem Tipp hingewiesen wurde, hier "Adressen".

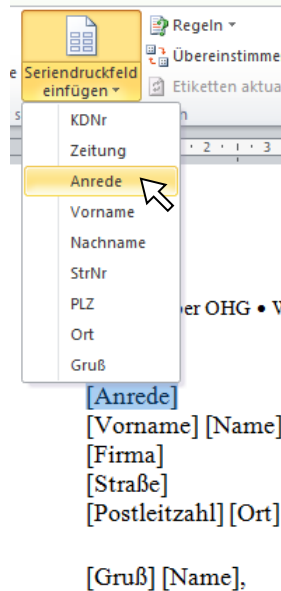


Seriendruckfelder einfügen

Zum Einfügen der Seriendruckfelder empfehle ich den Linksklick auf den unteren Teil des Symbols bei Sendungen | Felder schreiben und einfügen | Seriendruckfeld einfügen, s. rechts.



Hier rechts wird gerade das Seriendruckfeld "Anrede" eingefügt, ganz rechts sind alle Seriendruckfelder schon im Brief enthalten.



«Anrede»
 «Vorname» «Nachname»
 «Zeitung»
 «StrNr»
 «PLZ» «Ort»

 Ihre Nachricht

Programmierung ausschalten oder anzeigen

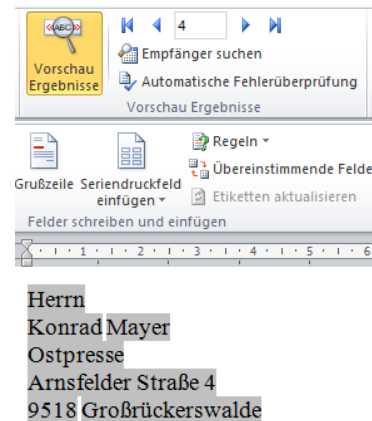
Manchmal ist in der Datei die Programmierung sichtbar, also z. B. { MERGEFIELD Anrede }. Mit der Tastenkombination Alt + F9 wird die Programmierung wieder unsichtbar, also erscheint wieder «Anrede» – und umgekehrt kann mit Alt + F9 die Programmierung angezeigt werden.

Neue Preise

|
 «Gruß» «Nachname»,

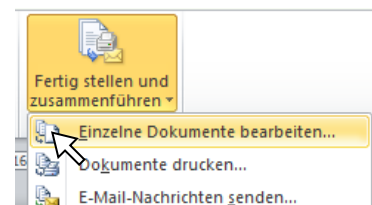
Vorschau Ergebnisse

Über Sendungen | Vorschau Ergebnisse | Vorschau Ergebnisse erscheint der Empfänger in der Liste, dessen Nummer daneben zwischen den blauen Pfeilen angezeigt wird.



Seriendruckfelder hervorheben

Über Sendungen | Felder schreiben und einfügen | Seriendruckfelder hervorheben können Sie wie hier rechts die Seriendruckfelder durch Graufärbung besser erkennbar machen.



Seriendruck fertigstellen

Zum Ausdruck aller Briefe empfehle ich folgendes Vorgehen: Sendungen | Fertig stellen | Fertig stellen und zusammenführen | Einzelne Dokumente bearbeiten.

Es wird eine neue Datei mit allen Briefen erstellt, die Sie vor dem Ausdruck nochmals in Ruhe durchsehen können.

Besonderheit beim Seriendruck

Bei dem hier beschriebenen Seriendruck gibt es ein Datenfeld "Gruß". Das ist aber eigentlich nicht üblich. Wie ohne das Datenfeld "Gruß" vorgegangen werden muss, wird in folgenden Tipps erklärt.