

# **serienbrief in word**

Kerstin Kollitsch

# LETZTE MAHNUNG

Sehr geehrte Dame, sehr geehrter Herr,

**Eine Briefvorlage, viele Adressaten.**

## **so funktioniert der Serienbrief**

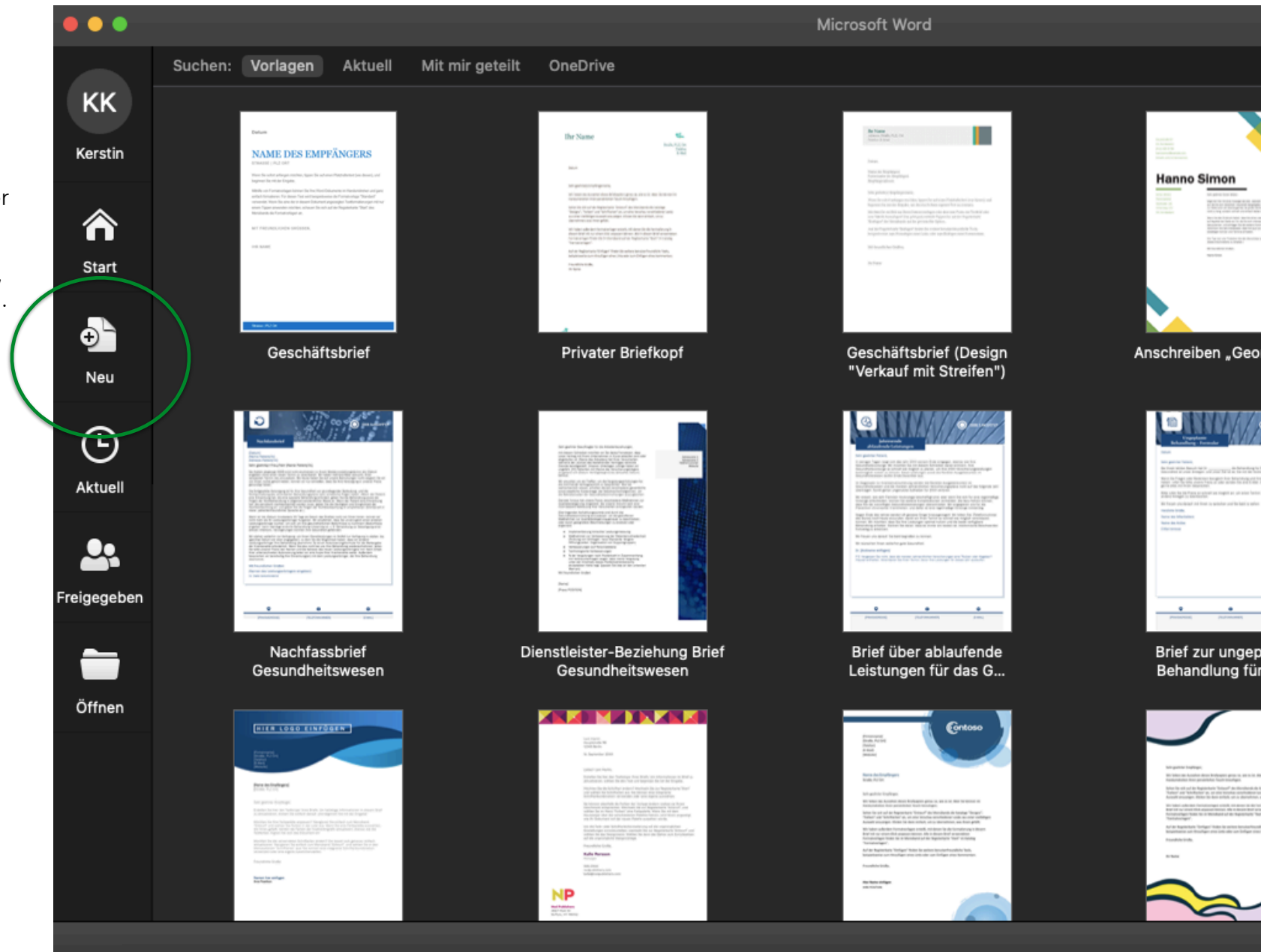
Wäre es nicht toll, wenn ihr bei eurem ersten Ferienjob beim MediaMarkt für jedes verkaufte Produkt eine personalisierte Rechnung in Word designen müsst? Nicht? Zum Glück gibt es den Serienbrief.

Dieser ermöglicht es nämlich, dass ein Briefdokument lediglich einmal erstellt werden muss. Alle Elemente, die sich von Person zu Person unterscheiden (Name, Adresse, Produktname, Datum etc.) werden dann automatisiert aus einem Datenfile eingelesen. Dadurch kannst du mit einem einzigen Word-Dokument beliebig viele personalisierte Briefe generieren lassen, ohne etwaige Änderungen händisch tippen zu müssen.

**Briefvorlage auswählen**

# Template nutzen

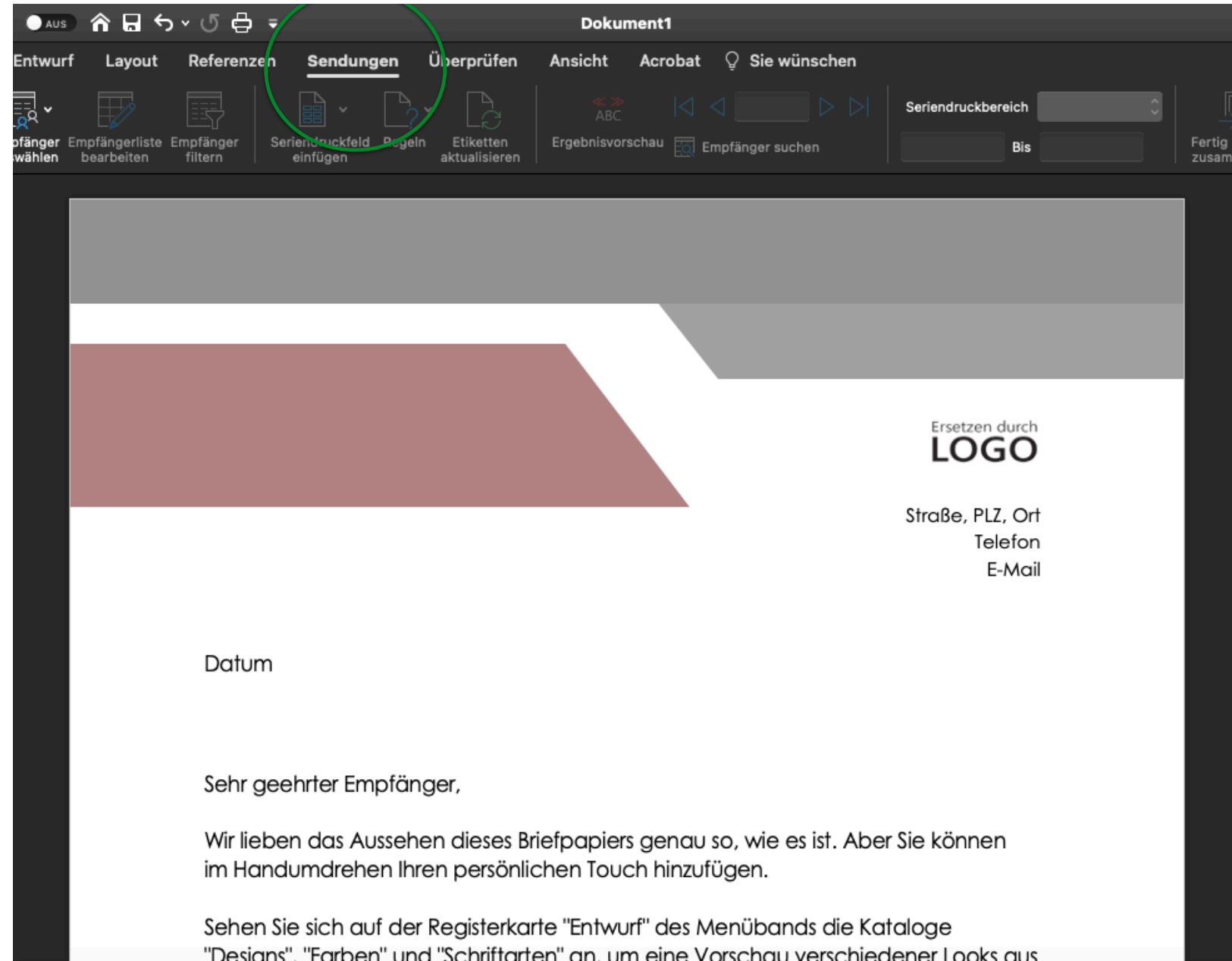
Beim Start von Word könnt ihr unter dem Menüpunkt Neu aus den Vorlagen ein fertiges Template auswählen (solltet ihr keines finden, dann gebt bei der Suche „Brief“ ein). Natürlich ist es aber auch möglich, mit einem leeren Dokument zu starten und das Briefdokument selbst zu designen.



**serienbrief starten**

# Register „Sendungen“

Unter der Registerkarte „Sendungen“ findet ihr alle Optionen, die euch für den Serienbrief zur Verfügung stehen.

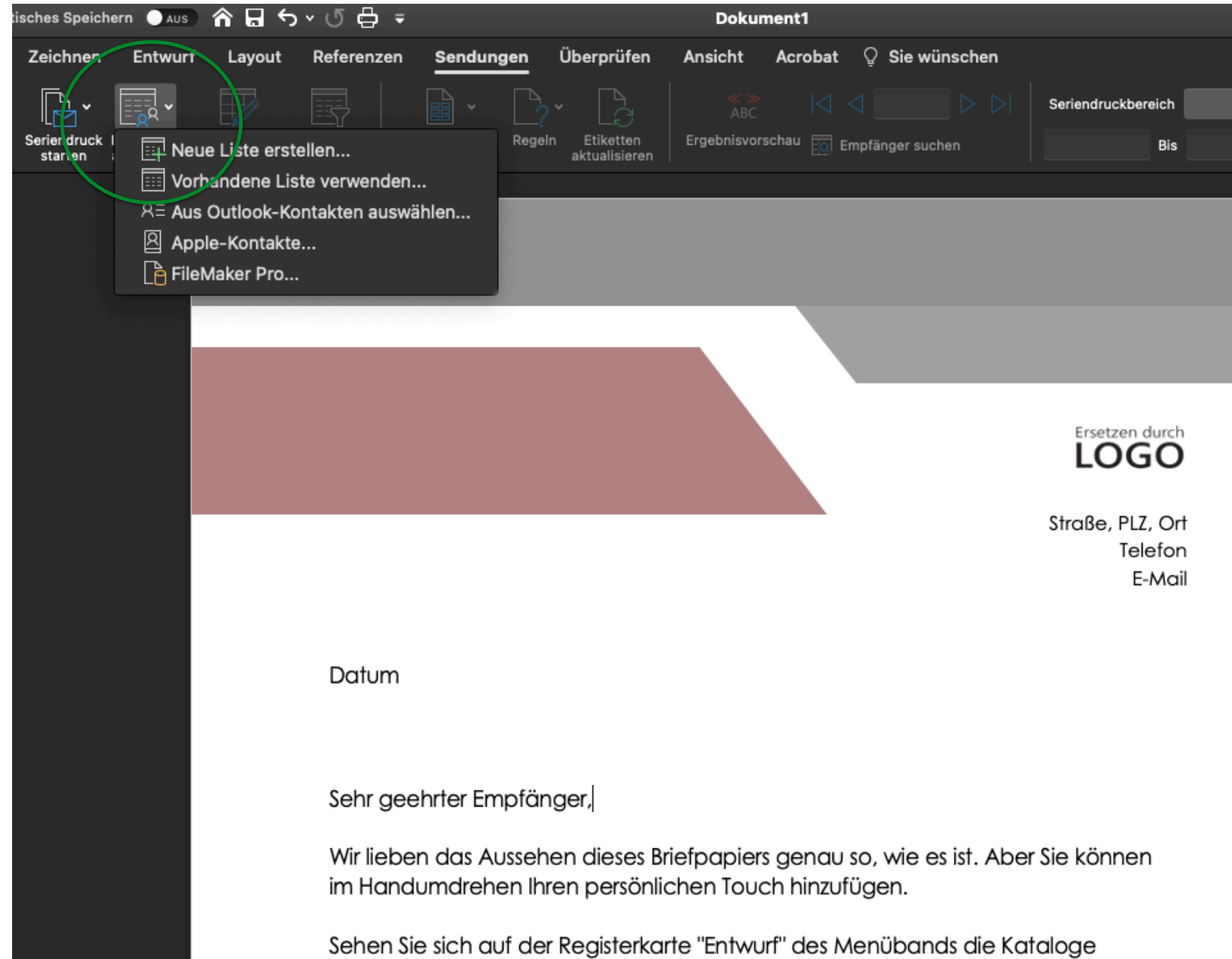




**Daten setzen**

# Dateneingabe

Unter **Sendungen - Empfänger auswählen - neue Liste erstellen** ist es möglich, die personalisierten Daten für die verschiedenen Briefe einzugeben.



# Dateneingabe

Ihr bekommt nun ein neues Dialogfeld, wo ihr für jeden Brief die notwendigen Datensätze eingeben könnt. Bei einem Brief sollte das jedenfalls Name, Adresse, PLZ und Ort sein, damit wir ein Adressfeld generieren können.

Anmerkung: unter Windows sieht das Dialogfenster etwas anders aus, dort gibt man alle Daten, die zu einem Brief gehören, in einer Zeile ein.

The screenshot shows a software interface with a top menu bar containing: **urf**, **Layout**, **Referenzen**, **Sendungen** (highlighted), **Überprüfen**, **Ansicht**, **Acrobat**, and **Sie wünschen**. Below the menu is a toolbar with icons and labels: **Empfängerliste bearbeiten**, **Empfänger filtern**, **Seriendruckfeld einfügen**, **Regeln**, **Etiketten aktualisieren**, **Ergebnisvorschau**, and **Empfänger suchen**. A status bar at the top right shows **Seriendruckbereich** and **Bis**. A yellow banner below the menu reads: **Empfänger für den Seriendruck aus.**

The main area displays a letter template. On the left, there is a red rectangular field with a small icon. Below it, the word **Datum** is visible. On the right, there is a placeholder for a logo: **Ersetzen durch LOGO**, followed by fields for **Straße, PLZ, Ort**, **Telefon**, and **E-Mail**. At the bottom, the text **Sehr geehrter Empfänger,** is followed by a paragraph: **Wir lieben das Aussehen dieses Briefpapiers genau so, wie es ist. Aber Sie können im Handumdrehen Ihren persönlichen Touch hinzufügen.**

A modal dialog box titled **Listeneinträge bearbeiten** is open in the center. It contains the following fields: **Anrede:** (with a dropdown arrow), **Name:**, **Position:**, **Firma:**, **Adresse1:**, **Adresse2:**, **Ort:**, **BundeslandKanton:**, and **PLZ:**. To the right of these fields is a vertical scrollbar. At the bottom of the dialog are navigation buttons: **+ -**, **←**, **→**, and **↔**, along with a page number **1**. At the very bottom are four buttons: **Suchen...**, **Datenquelle**, **Zurücksetzen**, and **OK**. The **OK** button is circled in green.

# Dateneingabe

Nachdem ihr alle Datensätze für eine Person eingegeben habt, macht ihr das gleiche für den nächsten Adressaten. Unter Windows braucht ihr dafür nur in die nächste Zeile wechseln, bei MacOS erstellt ihr mit „+“ eine neue Person.

**Dokument1**

Entwurf Layout Referenzen **Sendungen** Überprüfen Ansicht Acrobat Sie wünschen

Empfänger wählen Empfängerliste bearbeiten Empfänger filtern Seriendruckfeld einfügen Regeln Etiketten aktualisieren Ergebnisvorschau Empfänger suchen

Seriendruckbereich Alle Bis

Dokument mindestens ein Feld aus Ihrer Empfängerliste hinzu, etwa den Nachnamen oder die Telefonnummer.

**Listeneinträge bearbeiten**

Anrede: Frau  
Vorname: Kerstin  
Name: Kollitsch  
Position:  
Firma: TGM  
Adresse1: Wexstraße 19-23  
Adresse2:  
Ort: Wien  
BundeslandKanton:

+ -

Suchen... Datenquelle Zurücksetzen OK

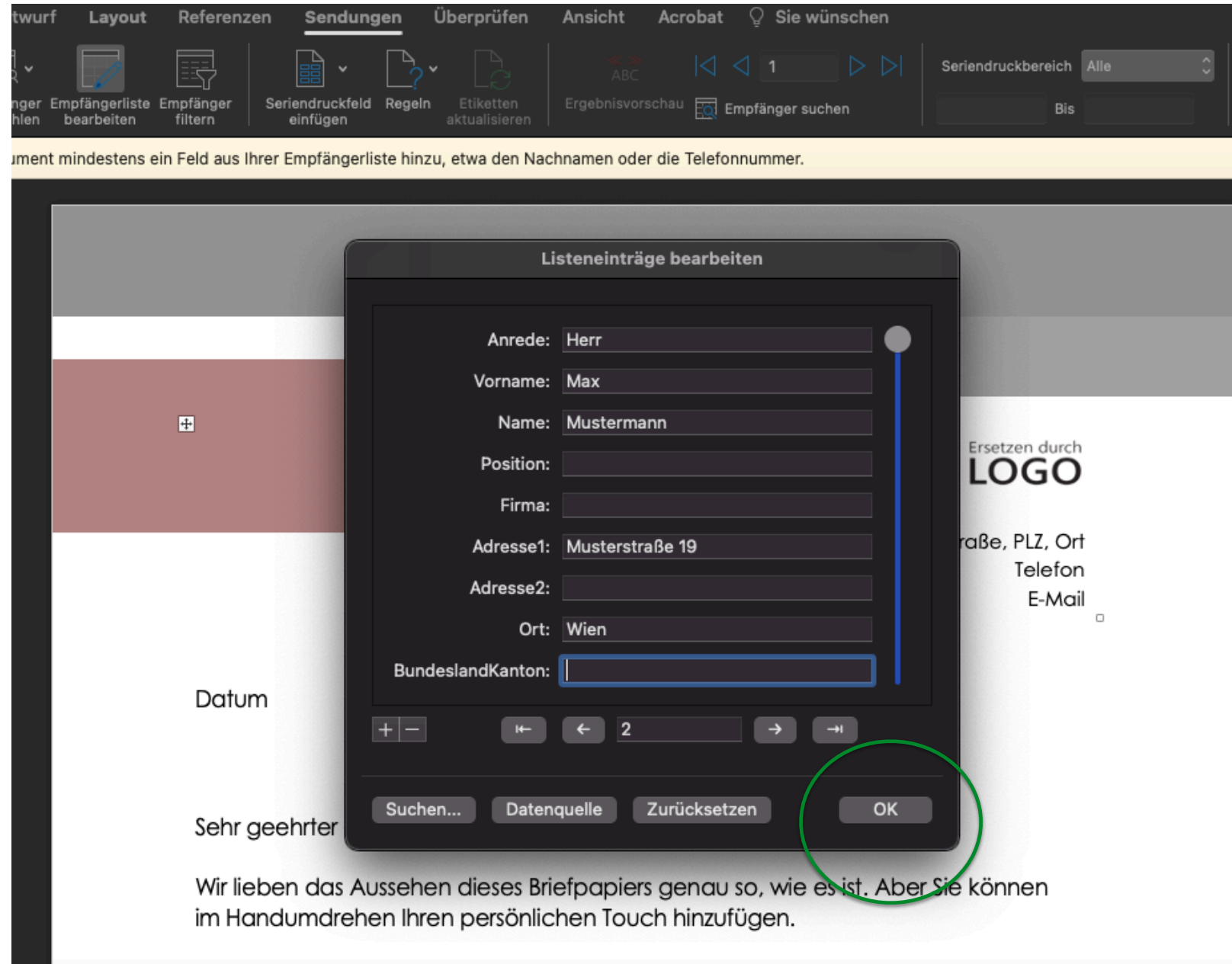
Datum

Sehr geehrter Em

Wir lieben das Aussehen dieses Briefpapiers genau so, wie es ist. Aber Sie können im Handumdrehen Ihren persönlichen Touch hinzufügen.

# Dateneingabe

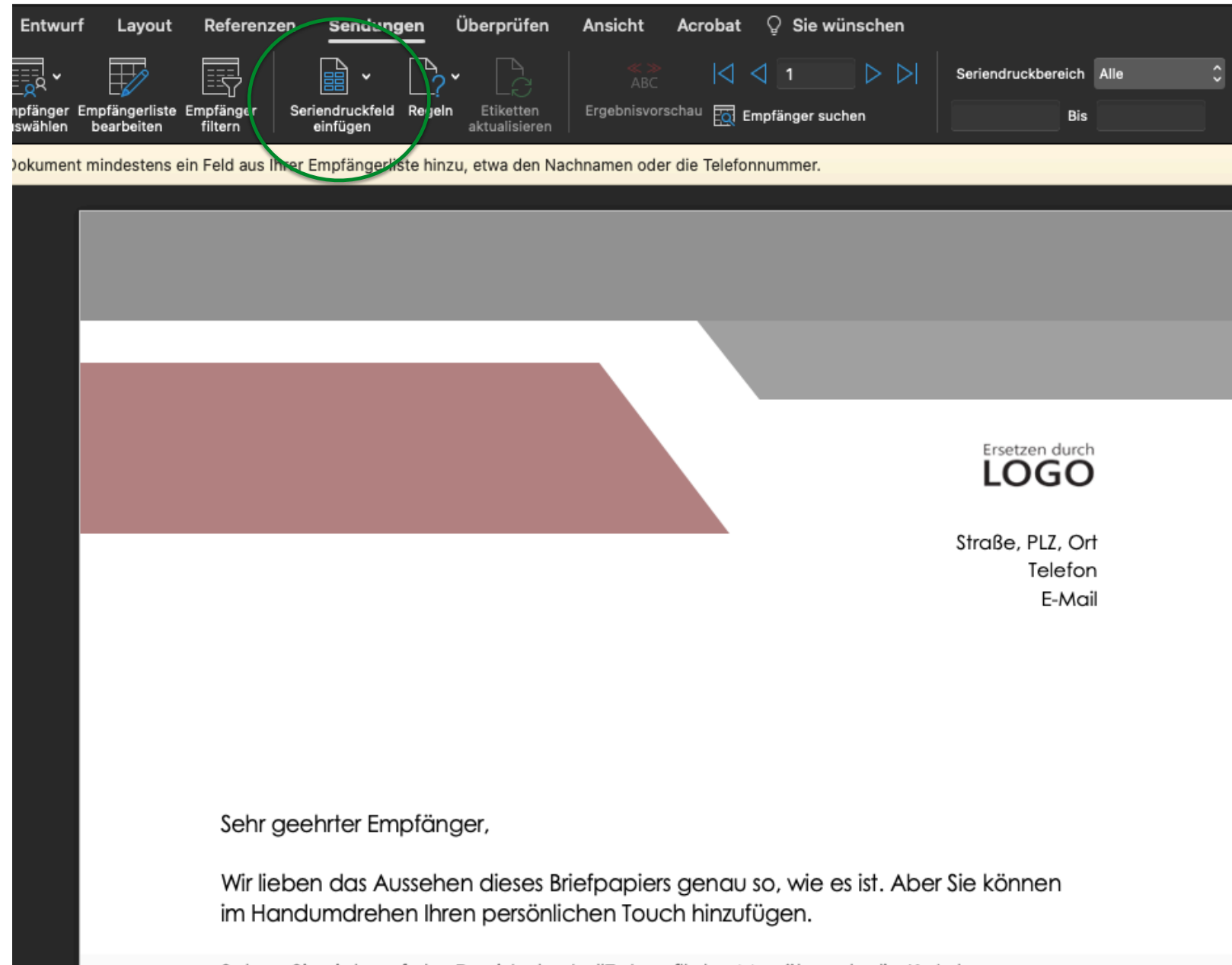
Legt nun die Datensätze für mind. 2 verschiedene Personen an, damit ihr später aus dem Dokument unterschiedliche Briefe generieren könnt.



**Seriendruckfelder einfügen**

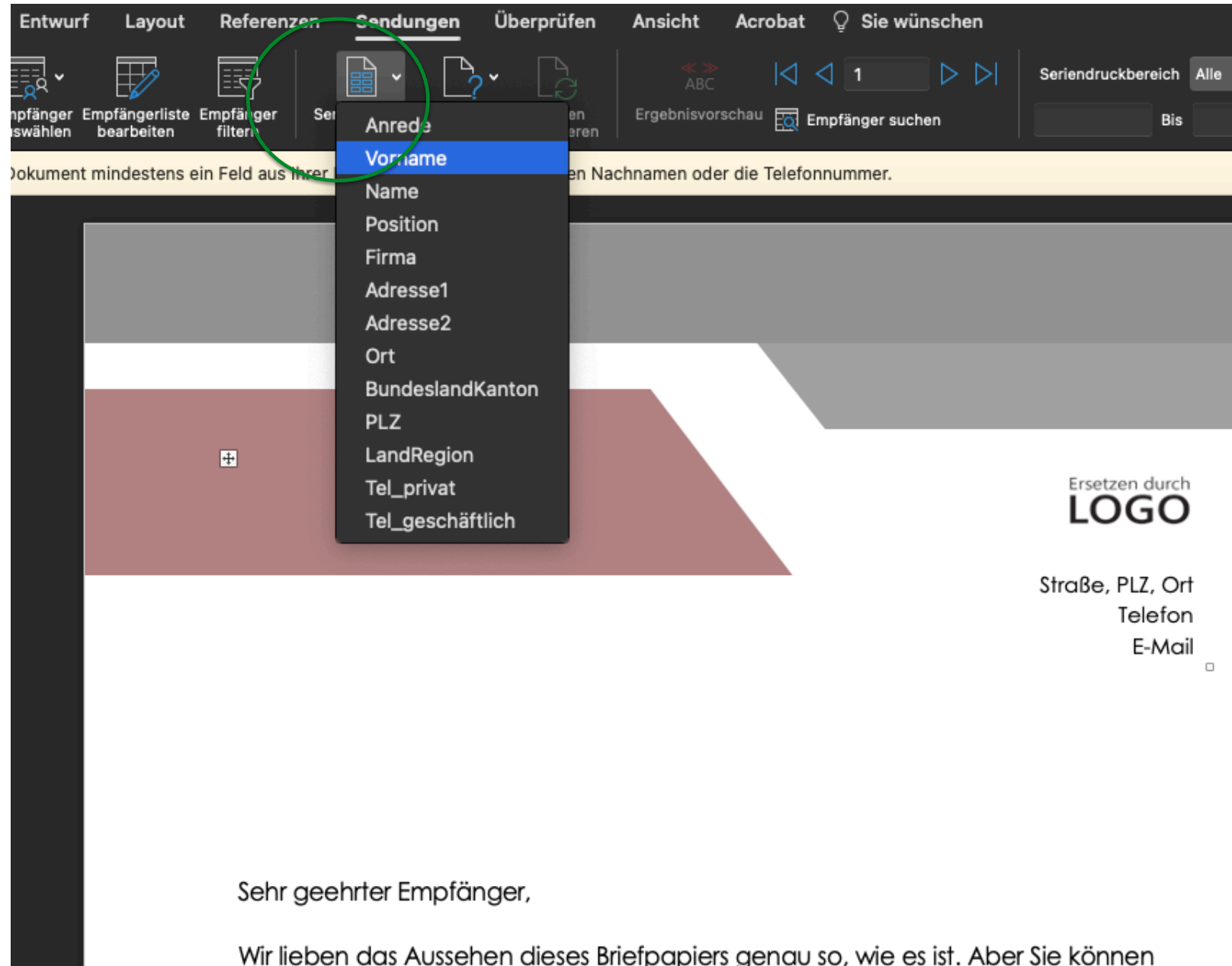
# Seriendruckfeld

Unter Seriendruckfeld einfügen könnt ihr nun auf alle Datensätze zugreifen, die ihr zuvor gesetzt habt. Word fügt euch hierbei ein entsprechendes Feld in euer Dokument ein, in welches die unterschiedlichen Datensätze geladen werden (Seriendruckfeld). Wenn ihr bspw. Das Seriendruckfeld für Vornamen setzt, dann wird dort im ersten Brief Kerstin stehen, beim zweiten hingegen Max.



# Seriendruckfeld

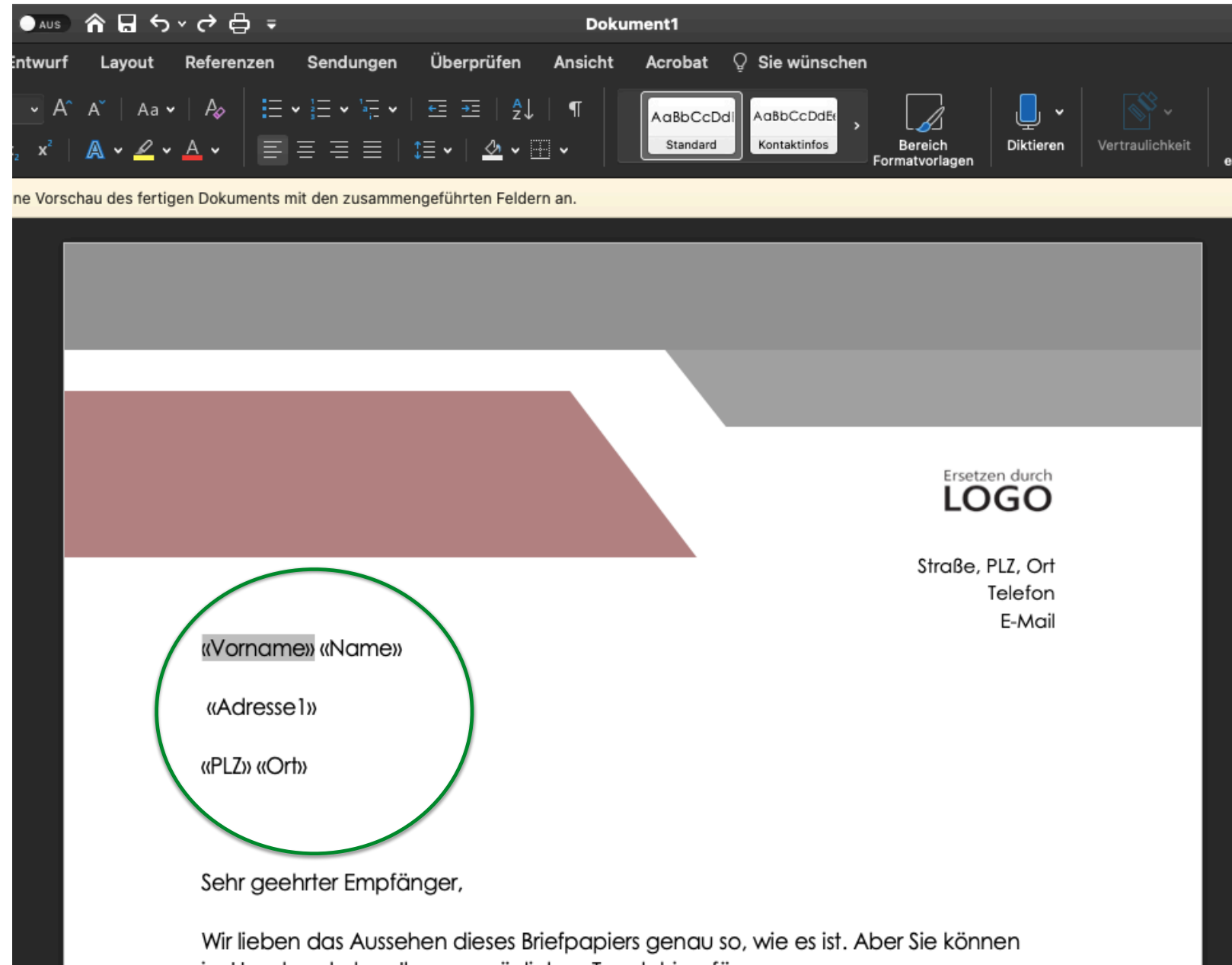
Zugriff auf die verschiedenen Seriendruckfelder. Ihr erkennt ein Seriendruckfeld im Dokument auch daran, dass der Feldname in >> Feldname << angeführt ist.





# Adressfeld generieren

Wählt jetzt alle Seriendruckfelder aus, die ihr für die Zusammensetzung eines Adressfeldes benötigt. Unter Windows könnt ihr euch dieses über den Button „Adressfeld“ automatisch zusammensetzen lassen (RIP MacOS)



# Ergebnisvorschau

Unter dem Button „Ergebnisvorschau“ könnt ihr euch die individualisierten Briefe nun mit Inhalten ansehen.

Entwurf Layout Referenzen **Sendungen** Überprüfen **Ansicht** Acrobat Sie wünschen

Empfänger auswählen Empfängerliste bearbeiten Empfänger filtern Seriendruckfeld einfügen Regeln Etiketten aktualisieren Ergebnisvorschau Empfänger suchen

Seriendruckbereich Alle

Wählen Sie "Fertig stellen und zusammenführen" aus, um den Seriendruck abzuschließen.

Ersetzen durch  
**LOGO**

Straße, PLZ, Ort  
Telefon  
E-Mail

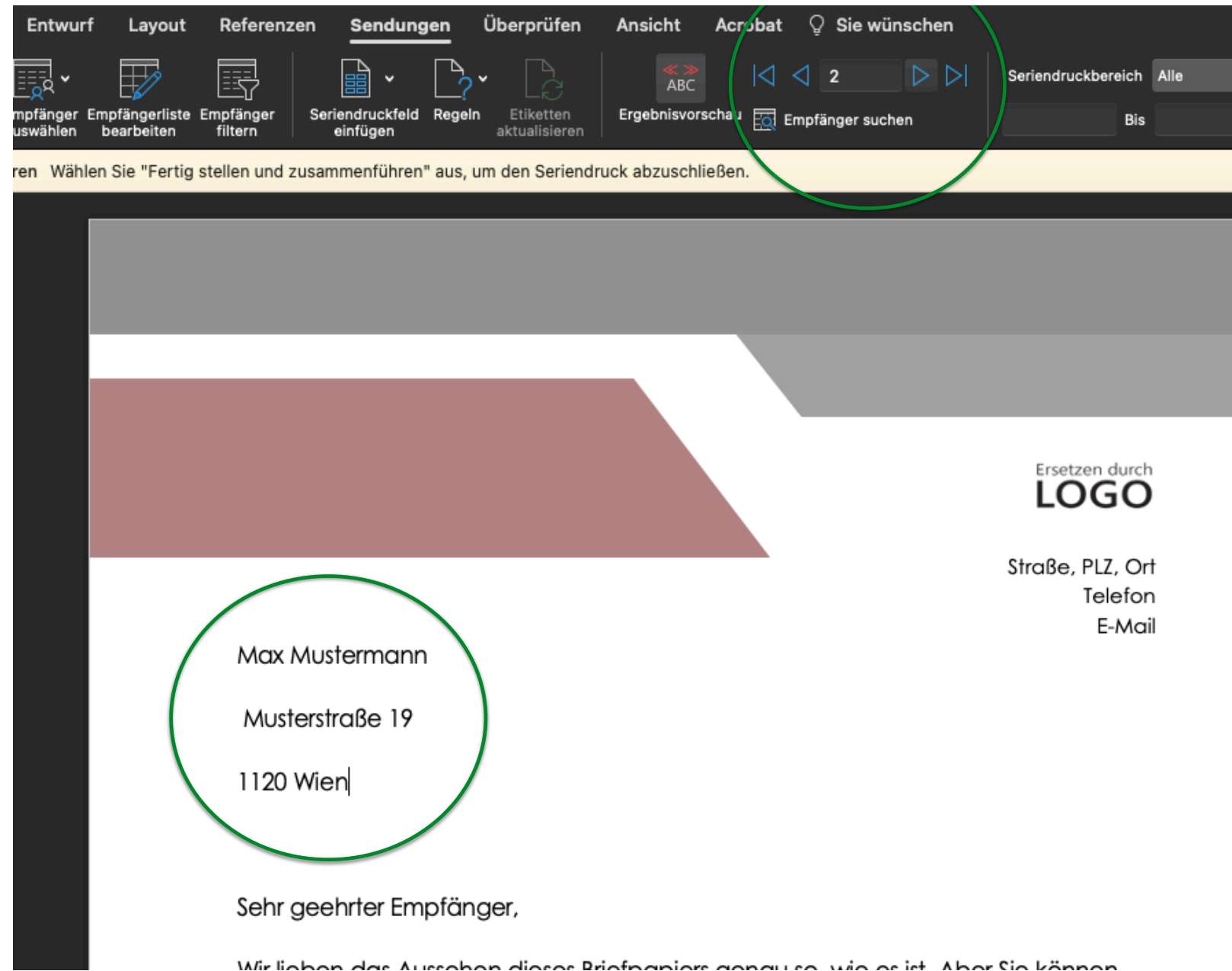
Kerstin Kollitsch  
Wexstraße 19-23  
1200 Wien

Sehr geehrter Empfänger,

Wir lieben das Aussehen dieses Briefmaniers genau so, wie es ist. Aber Sie können

# Ergebnisvorschau

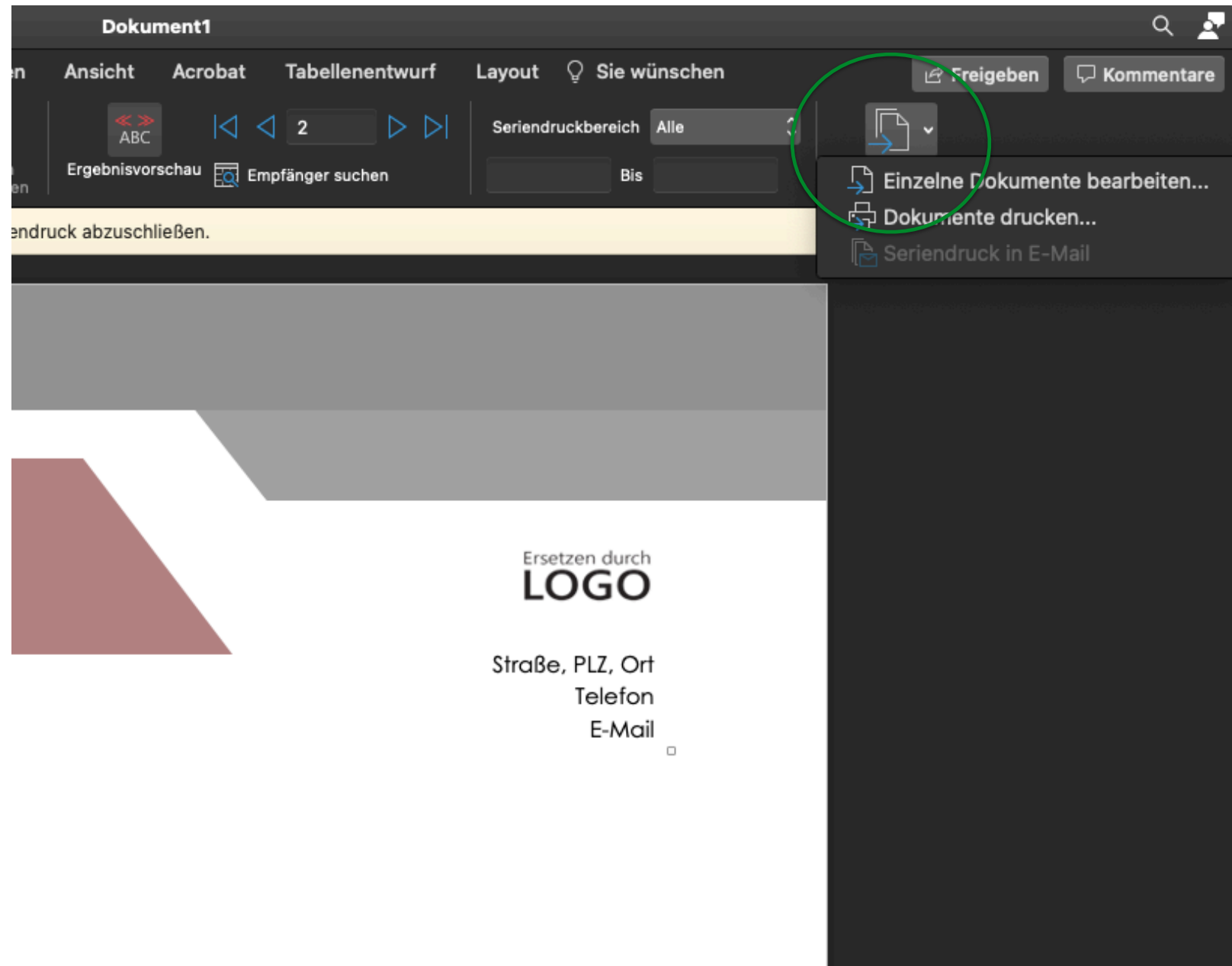
Über die Vor- und Zurück-Buttons ist es möglich, zum nächsten oder vorherigen Empfänger zu wechseln.



**Dokument fertigstellen**

# Druck & Export

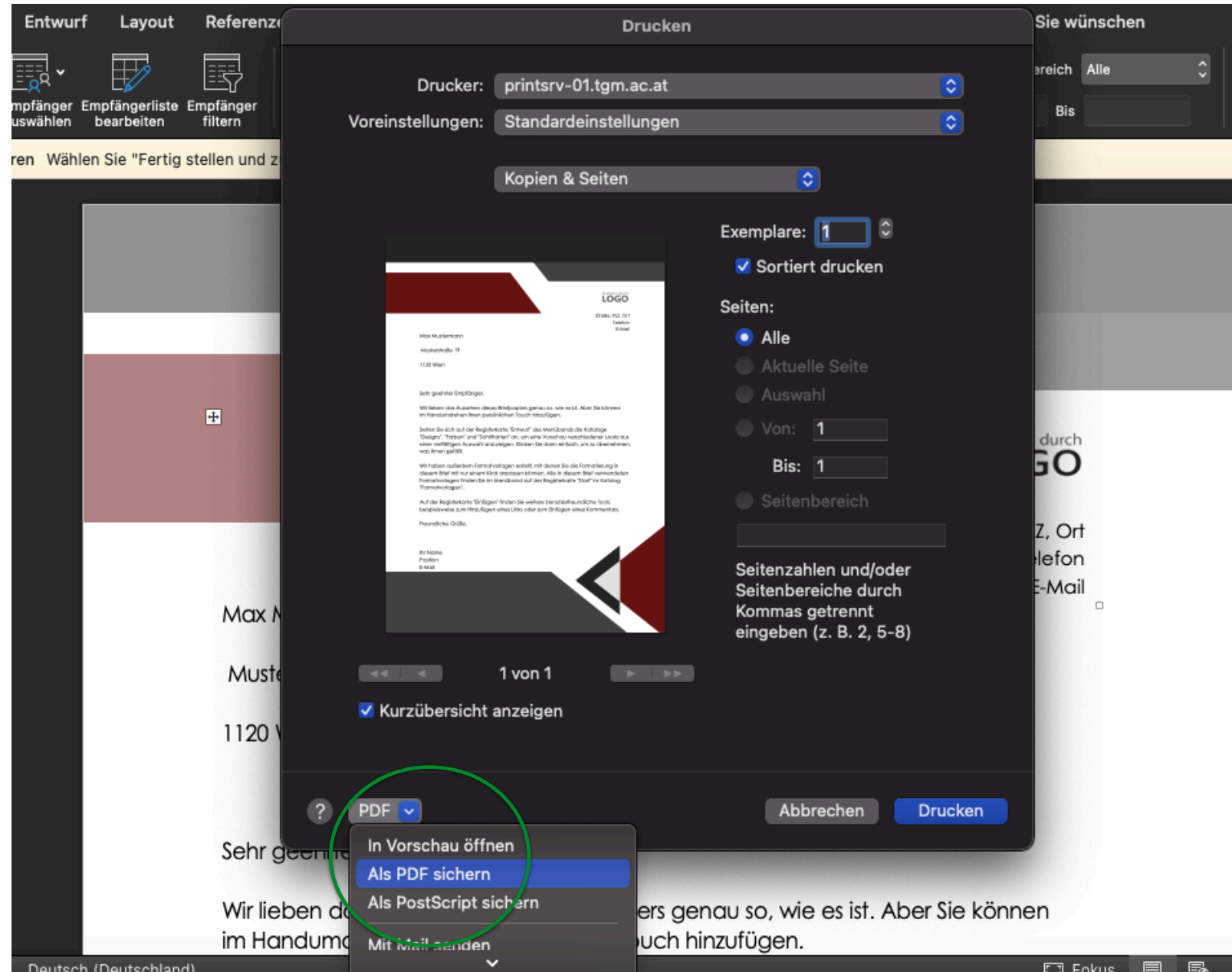
Über den Button „Fertigstellen und zusammenführen“ könnt ihr jetzt für jede Person den individuellen Brief drucken oder exportieren (je nachdem wie viele Adressaten ihr in eurer Liste habt). Für den PDF-Export wählt „Dokumente drucken“ aus.



# Druck & Export

Das neue Dialogfenster gibt euch die Möglichkeit, das Dokument an einen Drucker zu senden oder als PDF zu sichern.

Nach dem PDF-Export erhaltet ihr ein 2-seitiges PDF mit individualisierten Briefen für beide Adressaten.



Ersetzen durch  
LOGO

Straße, PLZ, Ort  
Telefon  
E-Mail

Kerstin Kollitsch

Wexstraße 19-23

1200 Wien

Sehr geehrter Empfänger,

Wir lieben das Aussehen dieses Briefpapiers genau so, wie es ist. Aber Sie können im Handumdrehen Ihren persönlichen Touch hinzufügen.

Sehen Sie sich auf der Registerkarte "Entwurf" des Menübands die Kataloge "Designs", "Farben" und "Schriftarten" an, um eine Vorschau verschiedener Looks aus einer vielfältigen Auswahl anzuzeigen. Klicken Sie dann einfach, um zu übernehmen, was Ihnen gefällt.

Wir haben außerdem Formatvorlagen erstellt, mit denen Sie die Formatierung in diesem Brief mit nur einem Klick anpassen können. Alle in diesem Brief verwendeten Formatvorlagen finden Sie im Menüband auf der Registerkarte "Start" im Katalog "Formatvorlagen".

Auf der Registerkarte "Einfügen" finden Sie weitere benutzerfreundliche Tools, beispielsweise zum Hinzufügen eines Links oder zum Einfügen eines Kommentars.

Freundliche Grüße,

Ihr Name  
Position  
E-Mail

Ersetzen durch  
LOGO

Straße, PLZ, Ort  
Telefon  
E-Mail

Max Mustermann

Musterstraße 19

1120 Wien

Sehr geehrter Empfänger,

Wir lieben das Aussehen dieses Briefpapiers genau so, wie es ist. Aber Sie können im Handumdrehen Ihren persönlichen Touch hinzufügen.

Sehen Sie sich auf der Registerkarte "Entwurf" des Menübands die Kataloge "Designs", "Farben" und "Schriftarten" an, um eine Vorschau verschiedener Looks aus einer vielfältigen Auswahl anzuzeigen. Klicken Sie dann einfach, um zu übernehmen, was Ihnen gefällt.

Wir haben außerdem Formatvorlagen erstellt, mit denen Sie die Formatierung in diesem Brief mit nur einem Klick anpassen können. Alle in diesem Brief verwendeten Formatvorlagen finden Sie im Menüband auf der Registerkarte "Start" im Katalog "Formatvorlagen".

Auf der Registerkarte "Einfügen" finden Sie weitere benutzerfreundliche Tools, beispielsweise zum Hinzufügen eines Links oder zum Einfügen eines Kommentars.

Freundliche Grüße,

Ihr Name  
Position  
E-Mail

***Bis bald!***