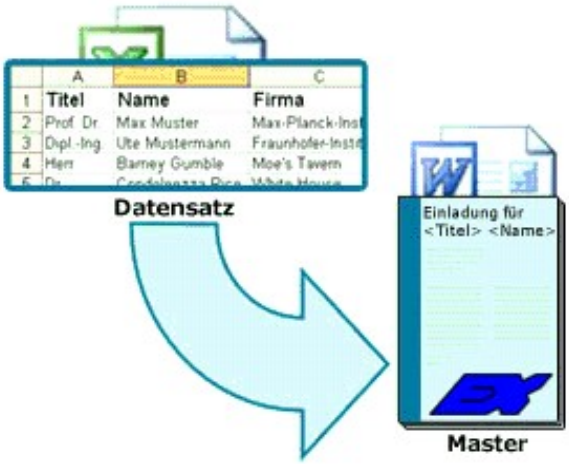
Arbeitsblatt 16

Textverarbeitung IV

Serienbriefe sind Briefe, die zwar alle denselben Inhalt haben, aber an lauter verschiedene Empfänger geschickt werden. Deswegen setzen sich Serienbriefe aus verschiedenen Teilen zusammen:

1. Der eigentliche Brief (gemeinsamer Text, **Master**)
2. **Platzhaltern** im Text für die einzusetzenden Daten, wie z.B. Name oder Straße.
3. Eine **Datenbank**, die die Adressen und Namen enthält (die Datensätze)



Beim Ausdrucken wird dann für jeden Eintrag in der Datenbank einmal der Master ausgedruckt und dabei in die Platzhalter der entsprechende Empfänger aus der Datenbank eingetragen. So kann man aus einem Brief und vielen Empfängern viele Briefe machen. Jeder kennt das von der Werbung in seinem Briefkasten.

Bei Word 2003 geht man für unser Beispiel so vor:

- Menü „Extras“ – „Briefe und Sendungen“ – „Serienbrieferstellung“.
- Rechts erscheint ein Assistent, unten ist dabei immer die Schrittnummer zu erkennen.
- „Briefe“ auswählen. Unten auf „Weiter“ drücken.
- „Aktuelles Dokument verwenden“ drücken. Unten „Weiter: Empfänger wählen“ drücken.
- „Neue Liste eingeben“ drücken. „Erstellen...“ drücken.
- In der erscheinenden Maske Dateneingeben, „Neuer Eintrag“ drücken, nochmal ausfüllen.
- „Schließen“ drücken, Dateiname „Testadressen“ eingeben, „Ok“ drücken.
- Erscheinende Liste kontrollieren, alle Namen müssen links einen Haken haben.
- Unten „Weiter: Schreiben Sie Ihren Brief“ drücken.
- Entweder steht jetzt in der Symolleiste „Seriendruckfeld einfügen“ oder man kann rechts im Assistenten „Weitere Elemente...“ drücken und in der Option „Datenbankfelder“ die betreffenden Seriendruckelemente auswählen. Normalen Text schreiben und immer dort, wo Daten aus der Datenbank stehen sollen, einen Platzhalter (Seriendruckfeld) einfügen.
- Unten „Weiter: Vorschau auf Ihre Briefe..“ drücken. Wenn alles gut aussieht, dann
- Unten „Weiter: Seriendruck beenden“ drücken.
- Bei „Zusammenführen“ die Option „Drucken...“ anklicken. Der Seriendruck läuft.

Für jeden Empfänger (Datensatz) in der Datenbank wird nun ein Brief gedruckt. Als Datenbank können Outlook, Access oder auch Word selbst (wie hier) benutzt werden.