



Serienbriefe mit Word

[Geben Sie den Untertitel des Dokuments ein]

Computeria Rorschach

Roland Liebing
14.07.2011

Wir erstellen Serienbriefe

Unter Serienbriefen versteht man Briefe, bei denen *Adresse, Anrede und/oder auch Textinhalte* aus einer Datenbank entnommen werden und in den sonst bei allen Empfängern gleichen Text eingefügt werden. Solche Serienbriefe kennt man vor allem aus der Werbung. Wer hat nicht schon eine schön gestaltete Einladung mit persönlicher Anrede für irgendeine Gratiswerbefahrt erhalten.

Aber auch im privaten Bereich kann der Serienbrief durchaus eingesetzt werden, zum Beispiel für Einladungen zu einem Fest, einer Veranstaltung oder als Vereinskassierin oder Vereinspräsidentin zur persönlichen Aufforderung, den Beitrag endlich zu bezahlen (auch Zahlen können im Serienbrief übernommen werden).

Einfacher Serienbrief (siehe auch Film1)

Schritt 1:

Wir erstellen zuerst einmal nur einen Serienbrief, bei dem die Adresse eingesetzt wird. Dazu erstellen wir zuerst einen Musterbrief.

Sängerknaben Mostindien

Singsangstrasse 123

8744 Obersingen

Der Präsident

12.5.2011

Herr

Johann Tenor

Basstrasse 234

8744 Obersingen

Liebe Sängerknaben

Schon bald feiern wir unser 10-jähriges Jubiläum. Damit wir uns an diesem Fest würdig präsentieren können, sollten wir etwas vermehrt üben. Ich erwarte euch deshalb im nächsten halben Jahr jeden Freitag um 19.00 Uhr im Probelokal. Abmeldungen nur im höchsten Notfall zugelassen.

Herzlich grüsst euch euer Präsident und Dirigent

Balz Vorsänger

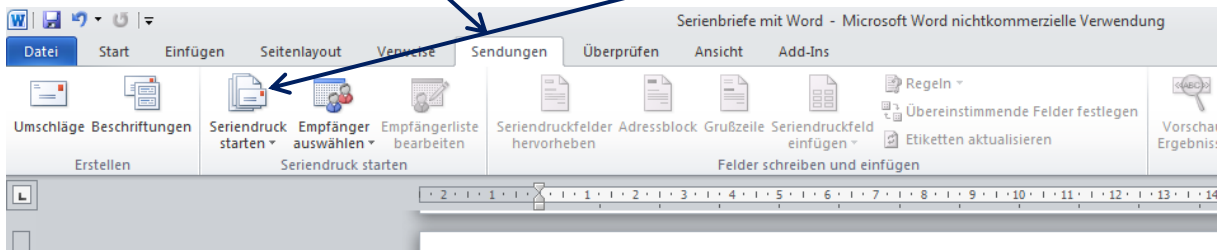
Schritt 2:

Da wir nur die Adresse verändern wollen, müssen wir jetzt als nächstes **eine Adressdatenbank** erstellen. Das machen wir mit Vorteil in Excel.

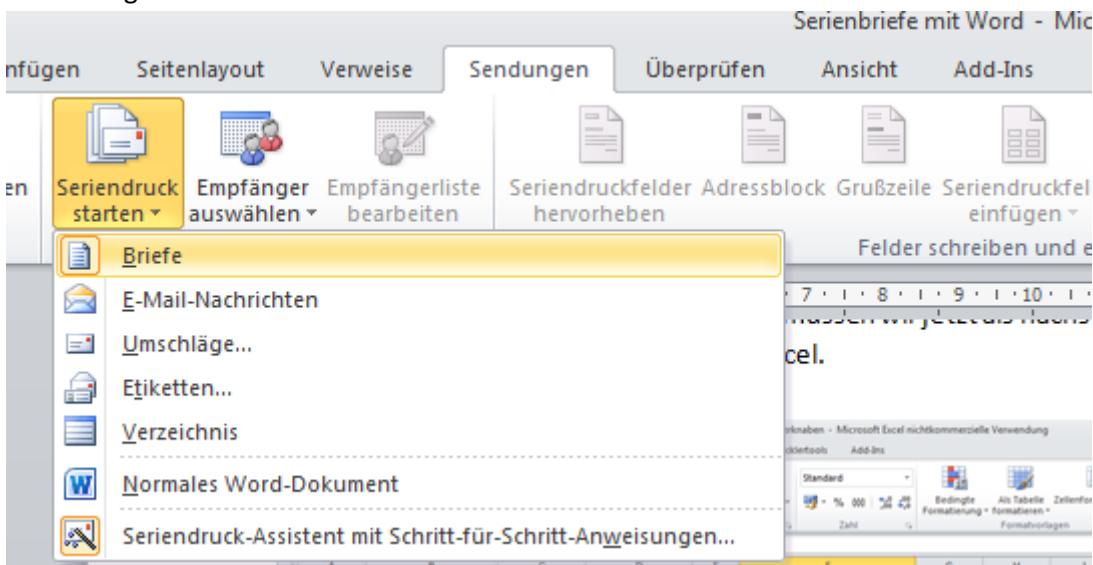
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Anrede	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort			
2	Herr	Alt	Karl	Fortissimoweg 2	8743	Untersingen			
3	Herr	Bariton	Rolf	Legatostr. 12	8744	Obersingen			
4	Herr	Bass	Peter	Sostenuto 33	8740	Singen			
5	Herr	Flauto	Gottfried	Fermate 3	8744	Obersingen			
6	Herr	Mezzo	Hans	Pianostrasse 3	8740	Singen			
7	Herr	Tenor	Johann	Bassstrasse 234	8744	Obersingen			
8									
9									
10									

Schritt 3: (Film 2 ansehen)

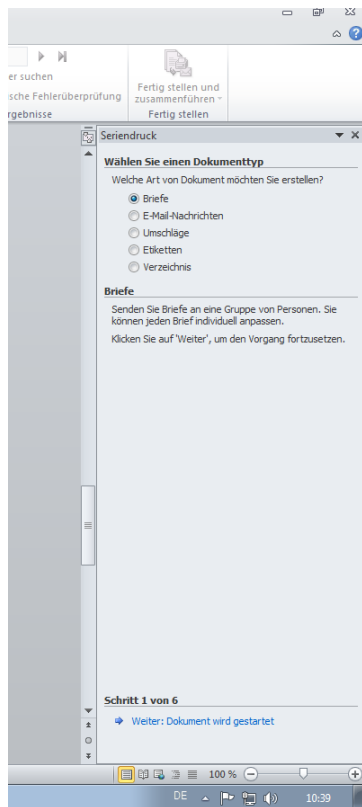
Wir ersetzen im vorher gestalteten Brief die Adresse durch Seriendruckfelder
Dazu öffnen wir im Menu ‚Sendungen‘ den Menüpunkt ‚Seriendruck starten‘



Im sich öffnenden Menu wählen wir den Punkt ‚Seriendruckassistent mit Schritt-für-Schritt Anweisungen‘.



Der Assistent erscheint auf der rechten Seite.



Mit Hilfe des Assistenten bereiten wir nun Schritt für Schritt unseren Serienbrief vor.

Im **ersten** Schritt wählen wir ‚Briefe‘ und klicken dann zuunterst auf ‚weiter‘.

Im **zweiten** Schritt wählen wir ‚Aktuelles Dokument verwenden‘ und klicken dann auf ‚weiter‘.

Im **dritten** Schritt lassen wir ‚Vorhandene Liste verwenden‘ markiert und klicken dann auf ‚Durchsuchen‘. Es erscheint ein Fenster des Dateimanagers, in dem wir nun unsere Adressdatei suchen. Haben wir sie gefunden, öffnen wir sie und übernehmen mit einigen Klicks auf OK die gesamte Adressdatei.

Im **vierten** Schritt klicken wir auf ‚Weitere Elemente‘.

Jetzt erscheint ein Fenster, in dem die einzelnen Feldnamen unserer Adressdatei aufgeführt sind.

Wir wechseln in den Serienbrief und markieren dort unseren Adressblock. Anschliessend wählen wir der Reihe nach unsere Datenbankfelder und fügen sie ein. Diese stehen nun in einer Reihe und wir müssen sie mit der ‚Enter‘-taste und der ‚Space‘-taste noch richtig platzieren.

Im **fünften** Schritt können wir nun unseren Brief ansehen, wie er ausgedruckt wird. Dabei können wir mit Klick alle Empfänger der Reihe nach ansehen. Wir hätten hier auch die Möglichkeit unsere Datenbank noch einmal zu überarbeiten, wenn wir Fehler entdeckt hätten. Über den Button ‚Empfänger ausschliessen‘ können wir hier auch eine Selektion treffen, wer den Brief erhalten soll und wer nicht.

Im **sechsten** Schritt können wir nun den Brief ausdrucken oder mit dem Punkt ‚Individuelle Briefe bearbeiten‘ in einer Datei speichern, die dann separat ausgedruckt werden kann. Ich empfehle diese Methode, da hier einerseits vor dem Ausdrucken noch einmal überprüft werden kann, ob alles stimmt und andererseits kann hier auch noch jeder Brief individuell verändert werden mit Zusätzen oder Abänderungen.

Sängerknaben Mostindien
Singsangstrasse 123
8744 Obersingen
Der Präsident

12.5.2011

«Anrede»
«Name_» «Vorname»
«Strasse»
«PLZ_» «Ort»

Liebe Sängerknaben

Schon bald feiern wir unser 10-jähriges Jubiläum. Damit wir uns an diesem Fest würdig präsentieren können, sollten wir etwas vermehrt üben. Ich erwarte euch deshalb im nächsten halben Jahr jeden Freitag um 19.00 Uhr im Probelokal. Abmeldungen nur im höchsten Notfall zugelassen.

Herzlich grüsst euch euer Präsident und Dirigent

Balz Vorsänger

Das war nun der erste Schritt zum Serienbrief.

Erweiterter Serienbrief (Film 3 ansehen)

Im erweiterten Serienbrief werden nun nach der Adresse auch noch Teile des Briefftextes individuell angepasst.

Wir können die Anrede von ‚liebe Sängerknaben‘ in ‚lieber <Vorname>‘ wechseln.

Wir haben die Möglichkeit individuelle Probenzeiten einzusetzen.

Wir können auch die Probentage variieren etc.

Info: Damit ich auch die weibliche Anredeform zeigen kann, erweitere ich das Sängerkollegium um eine Solojodlerin.

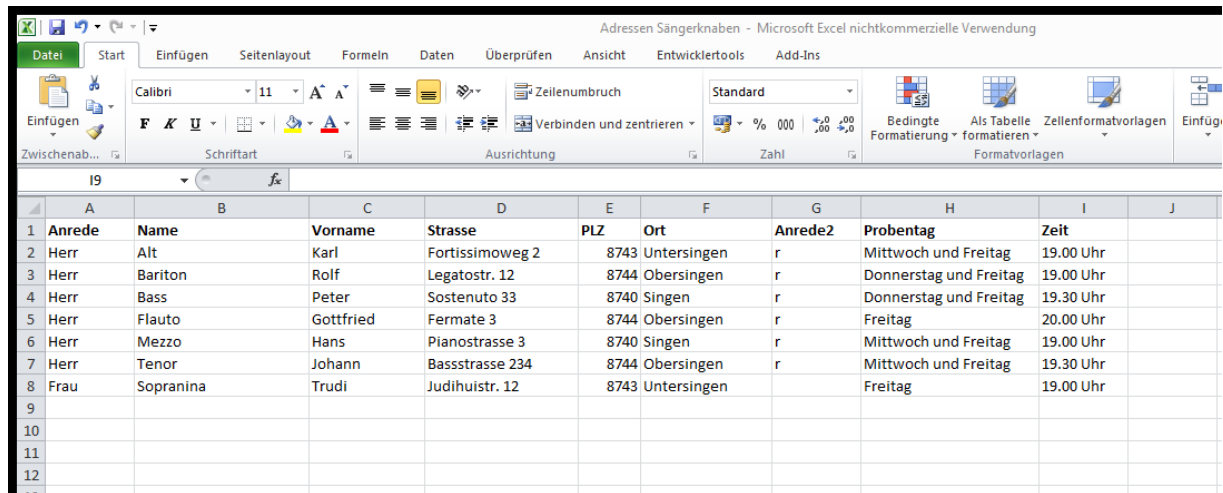
Schritt 1:

Wir überlegen uns, welche Textpassagen (ausser der Adresse) variabel sein müssen.

Ich wähle die Anrede, den Probentag und die Probenzeit. Damit die Anrede in der männlichen und weiblichen Form stimmt, muss ich noch ein Feld einfügen, das an ‚Liebe‘ in der männlichen Form ein ‚r‘ anfügt. (Man könnte das auch über ein bedingtes Feld lösen, das überlasse ich aber dem Interessierten)

Schritt 2:

Ich wechsele zur Datenbank und erstelle dort die entsprechenden Felder und fülle sie mit Daten.



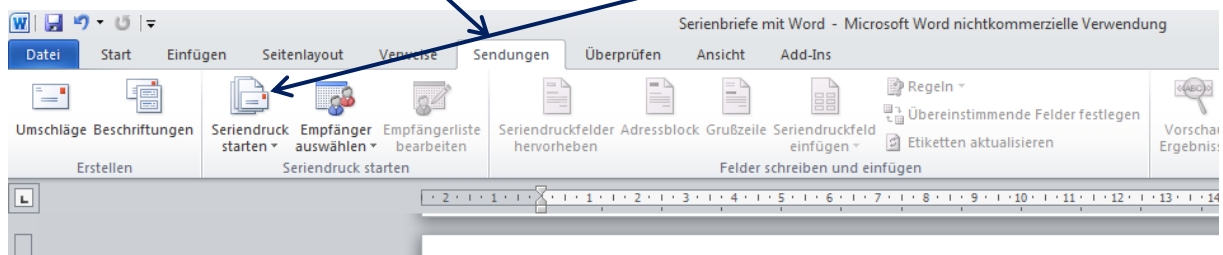
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Anrede	Name	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Anrede2	Probentag	Zeit	
2	Herr	Alt	Karl	Fortissimoweg 2	8743	Untersingen	r	Mittwoch und Freitag	19.00 Uhr	
3	Herr	Bariton	Rolf	Legatostr. 12	8744	Obersingen	r	Donnerstag und Freitag	19.00 Uhr	
4	Herr	Bass	Peter	Sostenuto 33	8740	Singen	r	Donnerstag und Freitag	19.30 Uhr	
5	Herr	Flauto	Gottfried	Fermate 3	8744	Obersingen	r	Freitag	20.00 Uhr	
6	Herr	Mezzo	Hans	Pianostrasse 3	8740	Singen	r	Mittwoch und Freitag	19.00 Uhr	
7	Herr	Tenor	Johann	Bassstrasse 234	8744	Obersingen	r	Mittwoch und Freitag	19.30 Uhr	
8	Frau	Sopranina	Trudi	Judihuistr. 12	8743	Untersingen		Freitag	19.00 Uhr	
9										
10										
11										
12										

Schritt 3:

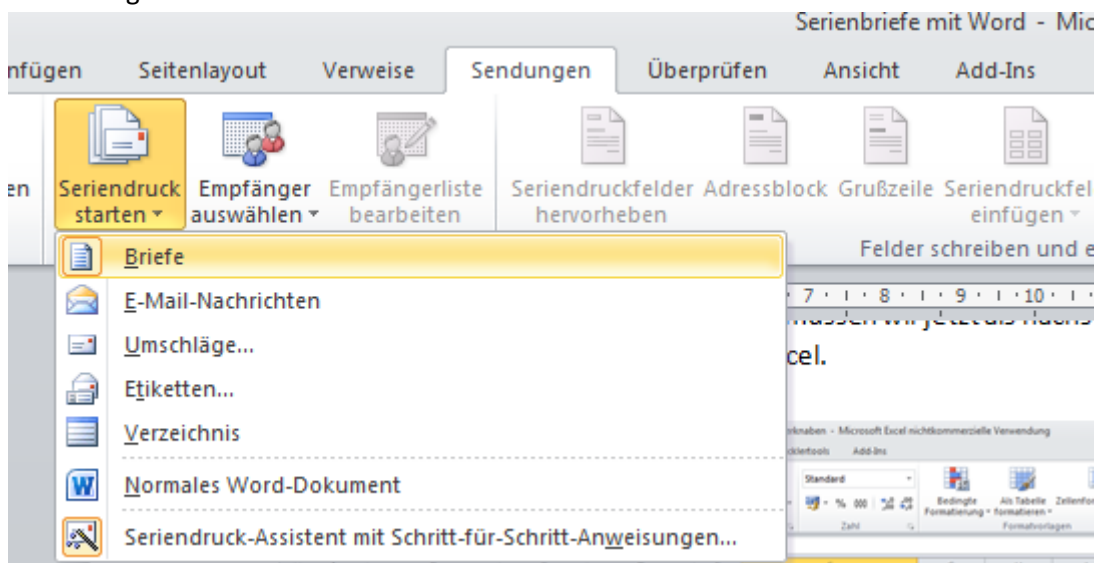
Nun geht es gleich weiter, wie beim einfachen Serienbrief.

Wir ersetzen im vorher gestalteten Brief die Adresse durch Seriendruckfelder

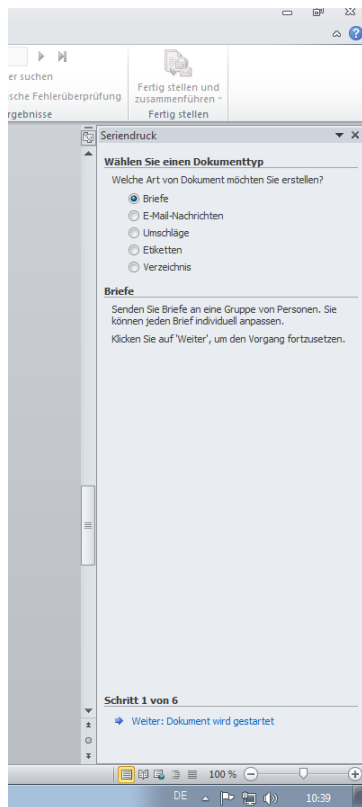
Dazu öffnen wir im Menü ‚Sendungen‘ den Menüpunkt ‚Seriendruck starten‘



Im sich öffnenden Menü wählen wir den Punkt ‚Seriendruckassistent mit Schritt-für-Schritt-Anweisungen‘.



Der Assistent erscheint auf der rechten Seite.



Mit Hilfe des Assistenten bereiten wir nun Schritt für Schritt unseren Serienbrief vor.

Im **ersten** Schritt wählen wir ‚Briefe‘ und klicken dann zuunterst auf ‚weiter‘.

Im **zweiten** Schritt wählen wir ‚Aktuelles Dokument verwenden‘ und klicken dann auf ‚weiter‘.

Im **dritten** Schritt lassen wir ‚Vorhandene Liste verwenden‘ markiert und klicken dann auf ‚Durchsuchen‘. Es erscheint ein Fenster des Dateimanagers, in dem wir nun unsere Adressdatei suchen. Haben wir sie gefunden, öffnen wir sie und übernehmen mit einigen Klicks auf OK die gesamte Adressdatei.

Im **vierten** Schritt klicken wir auf ‚Weitere Elemente‘.

Jetzt erscheint ein Fenster, in dem die einzelnen Feldnamen unserer Adressdatei aufgeführt sind.

Wir wechseln in den Serienbrief und markieren dort unseren Adressblock. Anschliessend wählen wir der Reihe nach unsere Datenbankfelder und fügen sie ein. Diese stehen nun in einer Reihe und wir müssen sie mit der ‚Enter‘-taste und der ‚Space‘-taste noch richtig platzieren.

Im **fünften** Schritt können wir nun unseren Brief ansehen, wie er ausgedruckt wird. Dabei können wir mit Klick alle Empfänger der Reihe nach ansehen. Wir hätten hier auch die Möglichkeit unsere Datenbank noch einmal zu überarbeiten, wenn wir Fehler entdeckt hätten. Über den Button ‚Empfänger ausschliessen‘ können wir hier auch eine Selektion treffen, wer den Brief erhalten soll und wer nicht.

Im **sechsten** Schritt können wir nun den Brief ausdrucken oder mit dem Punkt ‚Individuelle Briefe bearbeiten‘ in einer Datei speichern, die dann separat ausgedruckt werden kann. Ich empfehle diese Methode, da hier einerseits vor dem Ausdrucken noch einmal überprüft werden kann, ob alles stimmt und andererseits kann hier auch noch jeder Brief individuell verändert werden mit Zusätzen oder Abänderungen.

Computeria Rorschach

Sängerknaben Mostindien
Singsangstrasse 123
8744 Obersingen
Der Präsident

12.5.2011

«Anrede»
«Name_» «Vorname»
«Strasse»
«PLZ_» «Ort»

Liebe«Anrede2» «Vorname»

Schon bald feiern wir unser 10-jähriges Jubiläum. Damit wir uns an diesem Fest würdig präsentieren können, sollten wir etwas vermehrt üben. Ich erwarte euch deshalb im nächsten halben Jahr jeden «Probentag» um «Zeit» im Probelokal. Abmeldungen nur im höchsten Notfall zugelassen.

Herzlich grüsst euch euer Präsident und Dirigent

Balz Vorsänger

Sängerknaben Mostindien
Singsangstrasse 123
8744 Obersingen
Der Präsident

12.5.2011

Herr
Alt Karl
Fortissimoweg 2
8743 Untersingen

Lieber Karl

Schon bald feiern wir unser 10-jähriges Jubiläum. Damit wir uns an diesem Fest würdig präsentieren können, sollten wir etwas vermehrt üben. Ich erwarte euch deshalb im nächsten halben Jahr jeden Mittwoch und Freitag um 19.00 Uhr im Probelokal. Abmeldungen nur im höchsten Notfall zugelassen.

Herzlich grüsst euch euer Präsident und Dirigent

Balz Vorsänger