

1.4 Seriendruck

1.4.1 Serienbrief

1.4.1.1 Aufgabe

Erstellen Sie mit Hilfe von MS-Word einen Serienbrief. Verwenden Sie dafür den gegebenen Musterbrief (Abb. 1.25) sowie die Musteradressen (Beispiel Abb. 1.26). Die kursiv geschriebenen Textteile sollen mittels der Seriendruckfunktionen realisiert werden. Die Zeichenkombination ”/” bedeutet, dass an diesen Stellen wahlweise verschiedene Texte stehen können. Nutzen Sie die WENN - Funktion, um die jeweils richtige Anrede oder Grußformel (*Liebe/Lieber, Ihr/Euch, ..*) bzw. die richtigen Verben (*können/könnt*) im Brief zu verwenden.

Fritz·Mustermann¶
 Übungsstr·17¶
 99999·Freistadt¶
 Tel·(0351)·99·99·99·¶
 ¶
 ¶
 ¶
 (Anrede)¶
 (Vorname1)·(/und)·(/Vorname2)·(Name)¶
 (Adresse1)¶
 ¶
 (PLZ)·(Ort)¶
 ¶
 ¶
 ¶
 Dresden·den·(aktuelles·Datum)¶
 ¶
 ¶
 (Liebe/Lieber)·(Vorname1)·(/und)·(/liebe/lieber)·(/Vorname2),·¶
 ¶
 heute·möchte·ich·(Euch/Dir)·eine·erste·Vorinformation·für·unser·Treffen·geben·¶
 ¶

Text

 ¶
 Da·die·Übernachtungsmöglichkeiten·sehr·gefragt·sind·bitte·ich·(Euch/Dich)·ganz·herzlich·mir·
 unbedingt·bis·zum·24.02.2005·mitzuteilen·ob·(Ihr/Du)·an·unserem·Treffen·teilnehmen·
 (könnt/kannst)·¶
 ¶
 In·der·Hoffnung·bei·(Euch/Dir)·ist·alles·o.k.¶
 ¶
 grüßt·(Euch/Dich)¶
 ¶
 ¶
 ¶
 Bitte·(vergleich/vergleiche)·(Eure/Deine)·Koordinaten·damit·die·Adressenliste·aktualisiert·
 werden·kann·¶
 ¶
 (Vorname1)·(/und)·(/Vorname2)·Name¶
 (Adresse1)¶
 (PLZ·Ort)¶

Abbildung 1.25: Musterbrief

Anrede	Vorname 1	Vorname 2	Name	Adressel	PLZ	Ort	Tel. privat	Tel. geschäftlich	Fax. geschäftlich	Geb. Tag Vornl
Herr	Rainer	Hanna	Maier	Terrassenufer 10	01069	Dresden	(0351) 4543113	(03501)76903	(03501)76903	11.5.1945
Frau	Hannelore		Schulze	Bahnhofstr. 20	01796	Pirna	(03501) 2579723	(03501)257989 0	(03501)257989	9.3.1951
Frau	Helga	Jürgen	Müller	Wiesenstr. 35	02698	Torgau	(03477) 478139			12.7.1944
Herr	Lothar		Schmidt	Talstr. 1	01599	Kamenz	(035209)2261100			10.2.1947

1.4.1.2 Arbeitsschritte

1. Briefformat festlegen

⇒ **Datei** ⇒ **Neu** ⇒ **leeres Dokument** ⇒ **Extras** ⇒ **Seriendruck** (⇒ Abb. 1.27)
⇒ **Hauptdokument erstellen** ⇒ **Serienbriefe** (⇒ Abb. 1.28) ⇒ **Aktives Fenster** ist geöffnet; das Hauptdokument kann später bearbeitet werden

2. Verbindung zu einer Datenbank

⇒ **Daten importieren** ⇒ **Datenquelle erstellen** (⇒ Abb. 1.29); Falls eine Adressdatenbank bereits existiert, kann diese hier mittels **Datenquelle öffnen** eingebunden werden.

3. Adressdatei erstellen

⇒ Entsprechende Felder nach Vorlage hinzufügen bzw. löschen ⇒ Adressdatei ausfüllen, abspeichern (⇒ Abb. 1.30)

4. Bearbeitung des Hauptdokumentes

a) Briefkopf

⇒ Absender (fester Eintrag) und Empfänger (Seriendruck) ausfüllen (⇒ Abb. 1.31). Man beachte, dass eine neue Symbolleiste im Menübild hinzugekommen ist, die die Steuerelemente des Seriendruckes enthält.

b) Ort und Datum

⇒ **Einfügen** ⇒ **Datum und Uhrzeit** eintragen

c) Anredeklauseel

⇒ mittels **Seriendruckfeld einfügen** und **Bedingungsfield einfügen** gemäß Aufgabenstellung formulieren. Achtung, es liegt eine doppelte Verschachtelung der Bedingungsfielder vor! (⇒ Abb. 1.32 - 1.34).

Laut Aufgabenstellung gibt es vier verschiedene Anredeklauseeln:

- Lieber Herr
- Liebe Frau
- Lieber Herr und liebe Frau
- Liebe Frau und lieber Herr

Während die erste und zweite Form durch zwei nacheinander gestaffelte Wenn-Dann-Klauseeln erfasst werden können, muss bei der dritten und vierten Form noch ein zusätzlicher Test nach dem Geschlecht des zweiten Vornamens realisiert werden. Da in der Adressdatenbank nur die Anrede (Herr oder Frau) des ersten Vornamens abgespeichert ist, wird vorausgesetzt, dass der zweite Vorname alternativ dazu ist. Deshalb erfolgt der Test der Anrede des zweiten Vornamens alternativ zum ersten (⇒ Abb. 1.39). Die Verschachtelung von mehreren Wenn-Dann-Klauseeln kann nur in einer speziellen Ansicht, der Feldfunktionenansicht, erfolgen. Leerzeichen sind in der Feldfunktionenansicht einzufügen.

d) Brieftext

⇒ den Brieftext schreiben, und dabei den Wechsel zwischen Dir/Euch über **Bedingungs-feld einfügen** formulieren (⇒ Abb. 1.42)

e) Fertiger Brieftext

Den fertigen Brieftext mit Formatierungszeichen und Textbegrenzung zeigt (⇒ Abb. 1.43)

5. Adressdatei mit Hauptdokument verbinden

⇒ Abb. 1.44 bis 1.45;

Die Seriendruckvorschau ist mit dem entsprechendem Button (⇒ Abb.1.46) möglich,

mit dem Button "Datenquelle bearbeiten" können Korrekturen in der Adressdatei vorgenommen werden (⇒ Abb.1.47)

der fertige Serienbrief wird in einem neuen Fenster geöffnet (⇒ Abb. 1.49).

Hinweis

Man beachte, dass zu einem Seriendrucksystem drei Dateien gehören:

1. **Hauptdokument** (⇒ Abb. 1.48)
2. **Datenbank** (⇒ Abb. 1.50) (z. B. Adressentabelle)
3. fertiger **Seriendruck** (⇒ Abb. 1.49), wobei die Anzahl von den ausgewählten Datensätzen abhängt.

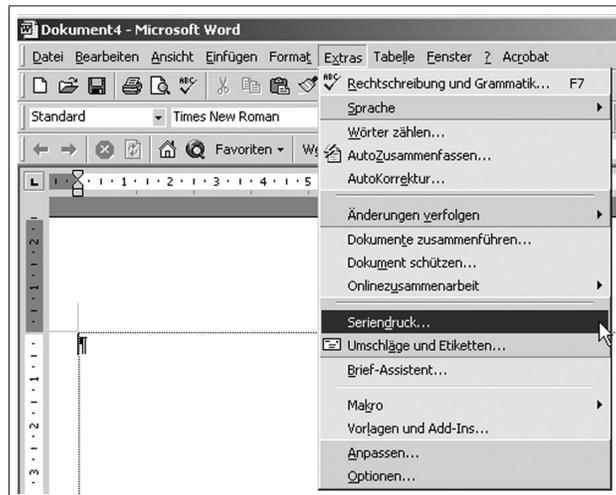


Abbildung 1.27: Aufrufen des Seriendruckmanagers

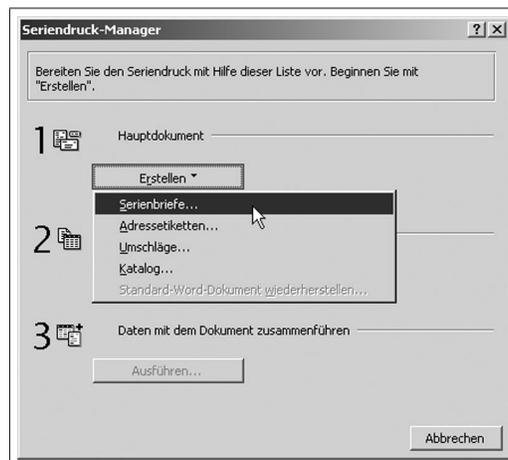


Abbildung 1.28: Festlegen der Seriendruckart

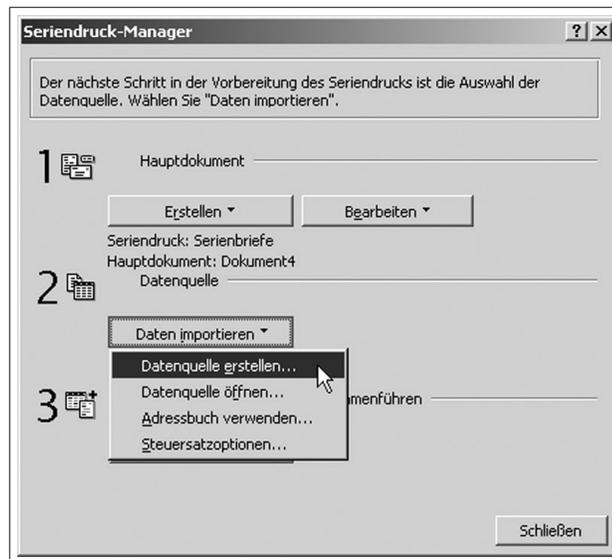


Abbildung 1.29: Auswählen der Datenherkunft

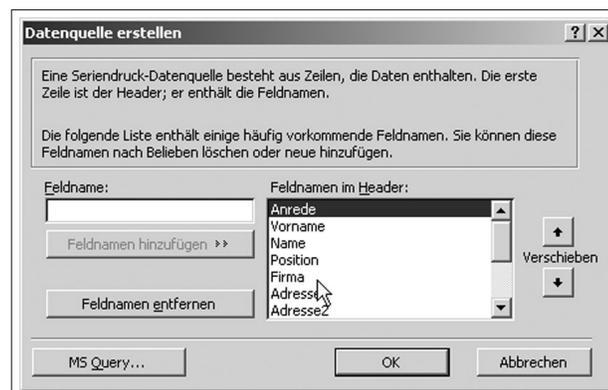


Abbildung 1.30: Erstellen der Adressdatenbankstruktur

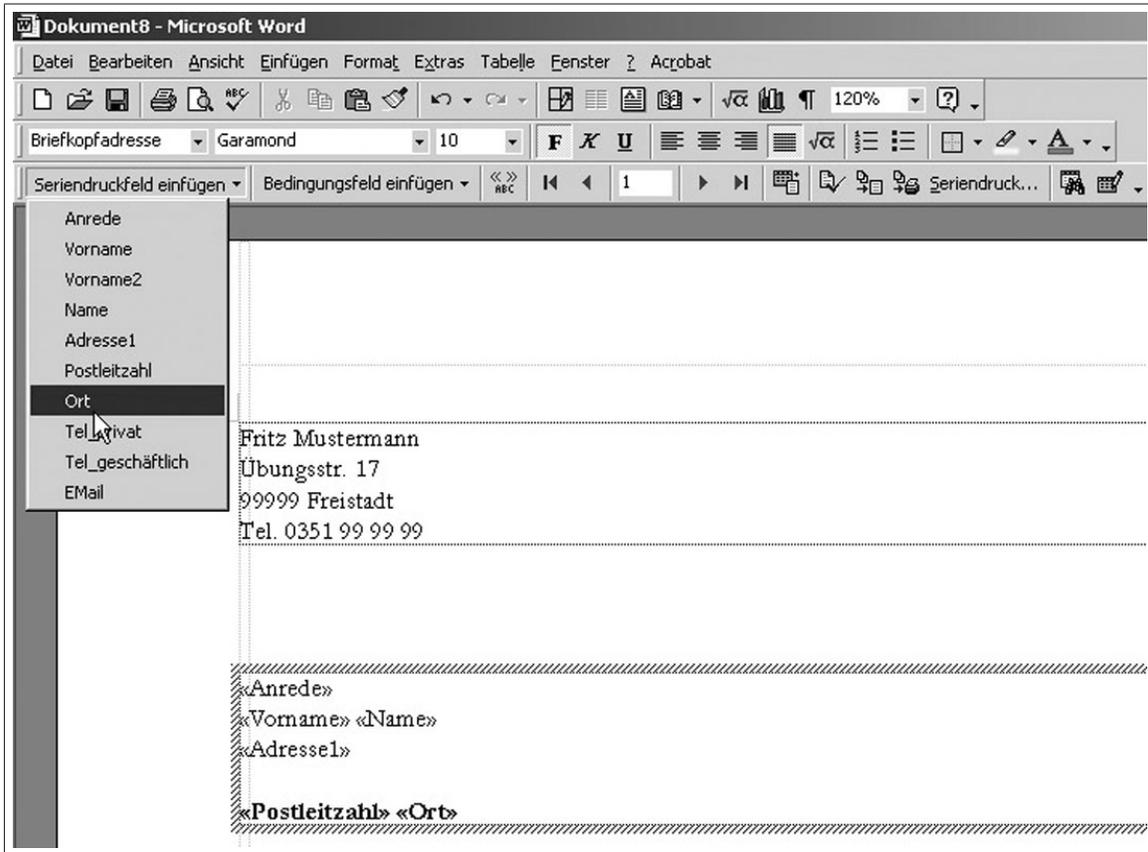


Abbildung 1.31: Bearbeiten des Hauptdokumentes

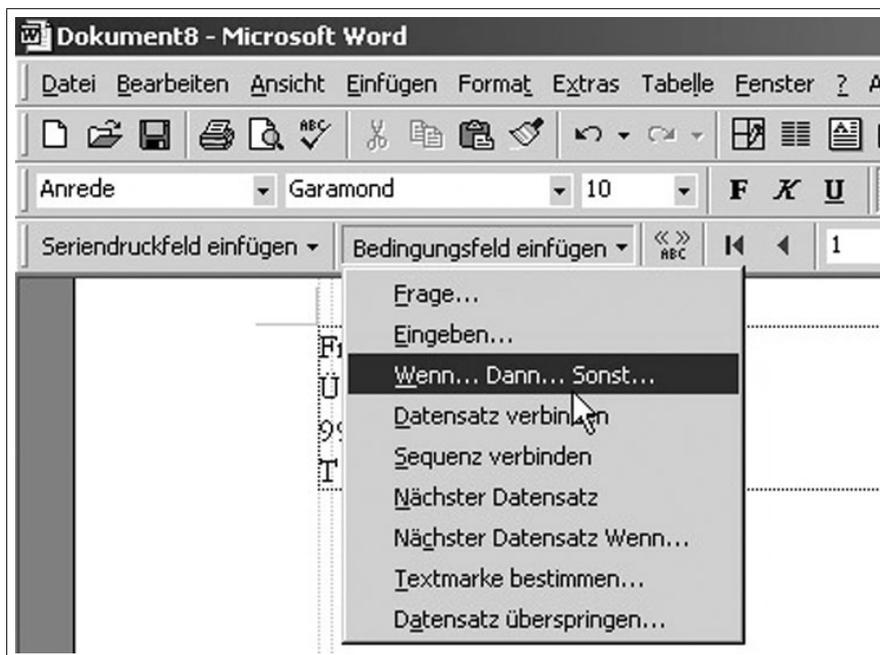


Abbildung 1.32: Aufruf der Wenn-Dann-Konstruktion

Bedingungsfeld einfügen: WENN

Wenn

Feldname: Anrede Vergleich: Gleich Vergleichen mit: Herr

Dann diesen Text einfügen:
Lieber

Sonst diesen Text einfügen:
Liebe

OK Abbrechen

Abbildung 1.33: Wenn-Dann-Konstruktion 1

Bedingungsfeld einfügen: WENN

Wenn

Feldname: Vorname2 Vergleich: ist nicht leer Vergleichen mit:

Dann diesen Text einfügen:
und

Sonst diesen Text einfügen:

OK Abbrechen

Abbildung 1.34: Wenn-Dann-Konstruktion 2

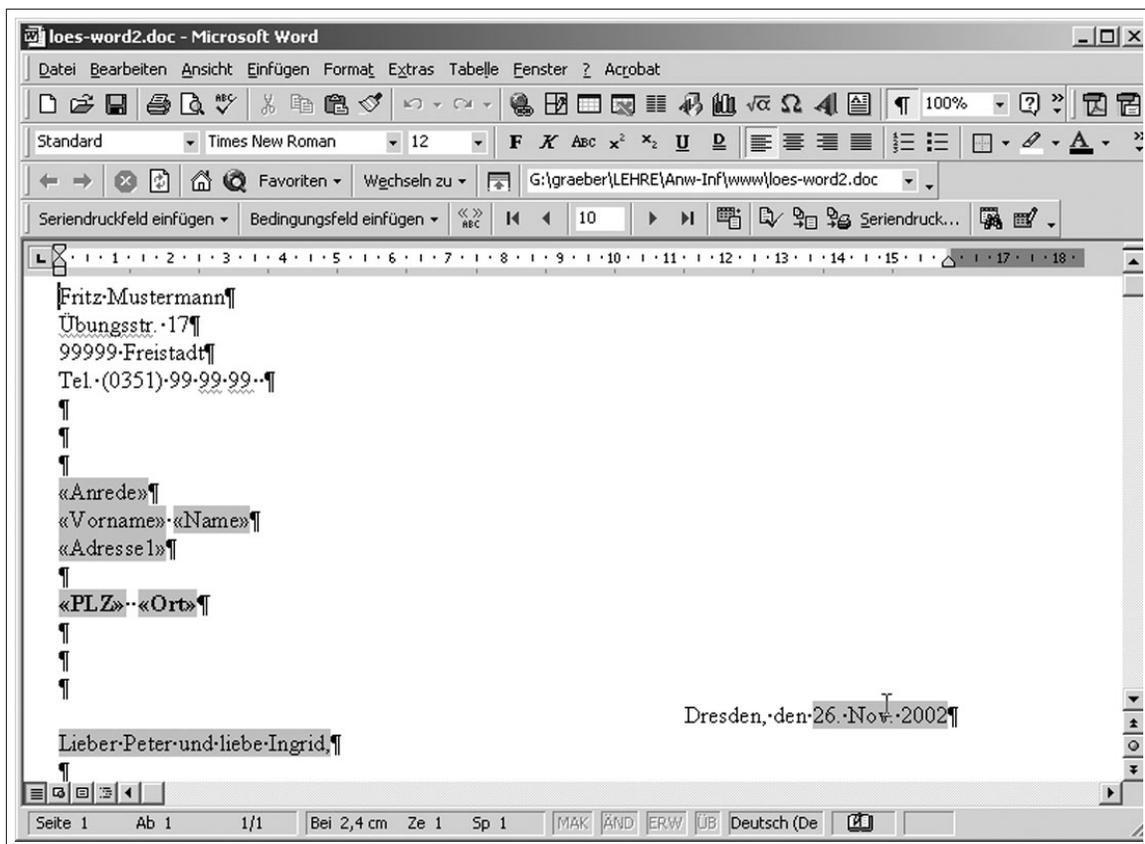


Abbildung 1.35: Hauptdokument mit Feldfunktionen

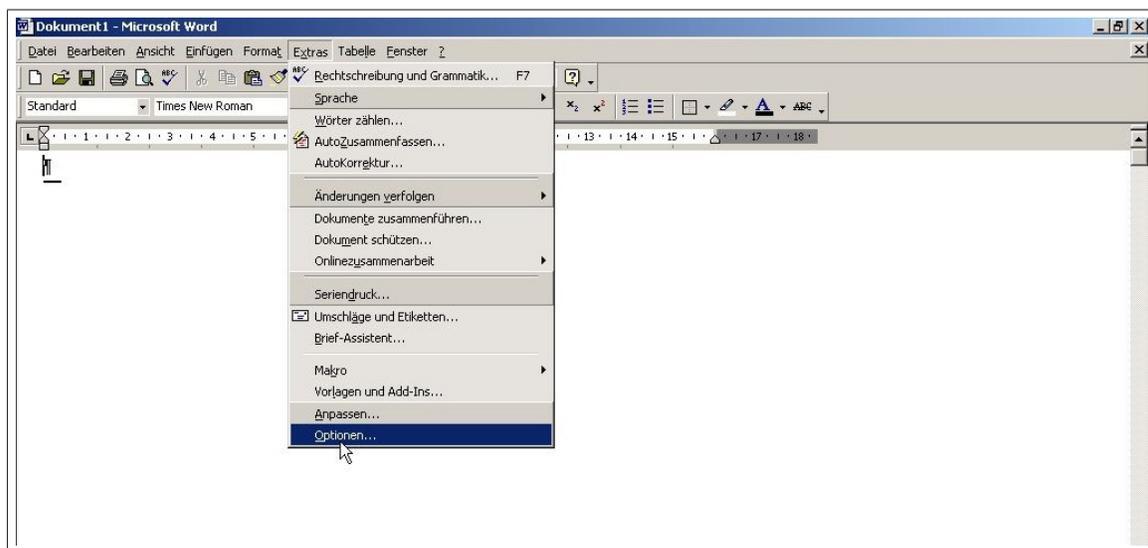


Abbildung 1.36: Einstellen von Optionen für die Arbeit mit MS-Word

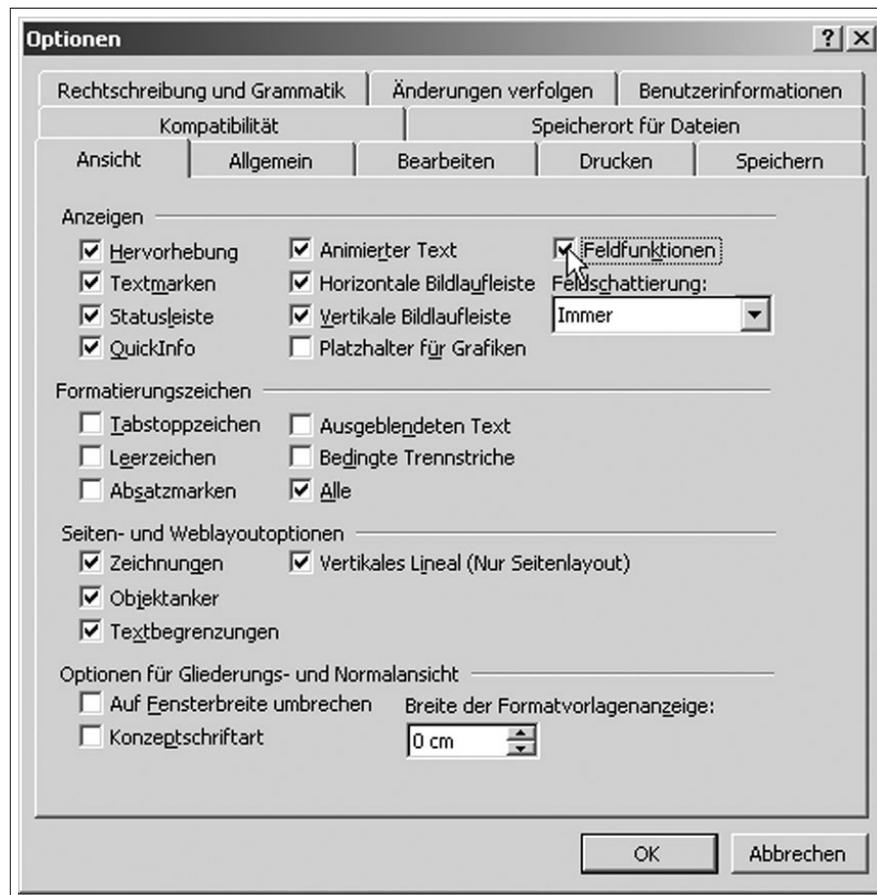


Abbildung 1.37: Ansicht der Feldfunktionen aktiviert

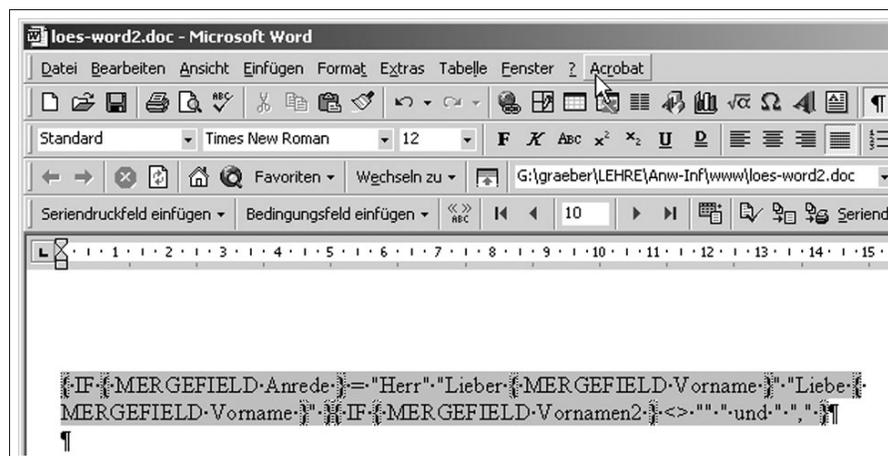


Abbildung 1.38: Ansicht des Hauptdokumentes mit Feldfunktionen

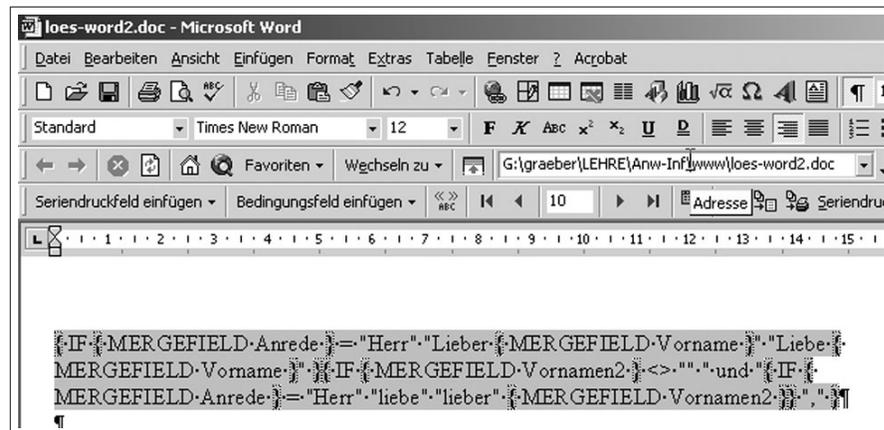


Abbildung 1.41: Darstellen der Anredeformel im Feldfunktionenstatus

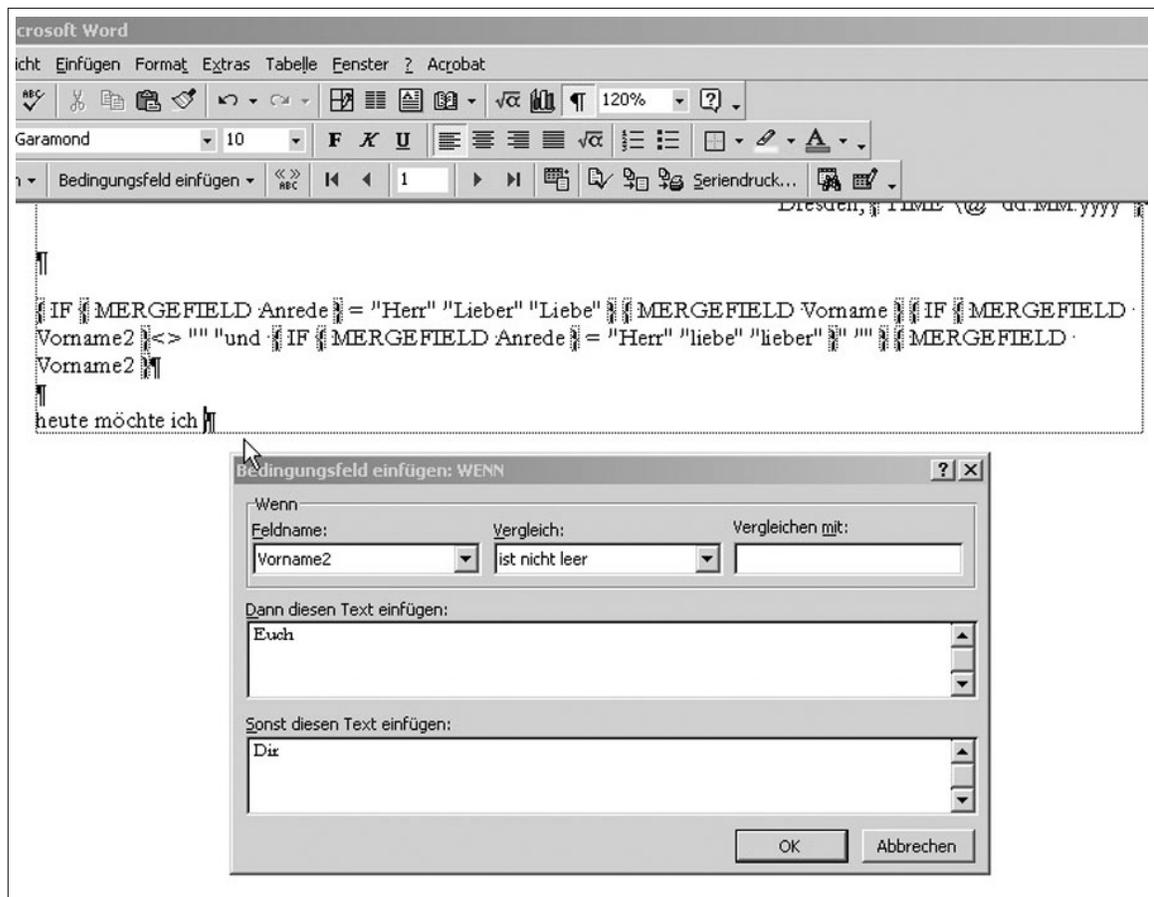


Abbildung 1.42: Wechsel zwischen Ein- und Mehrzahnrede

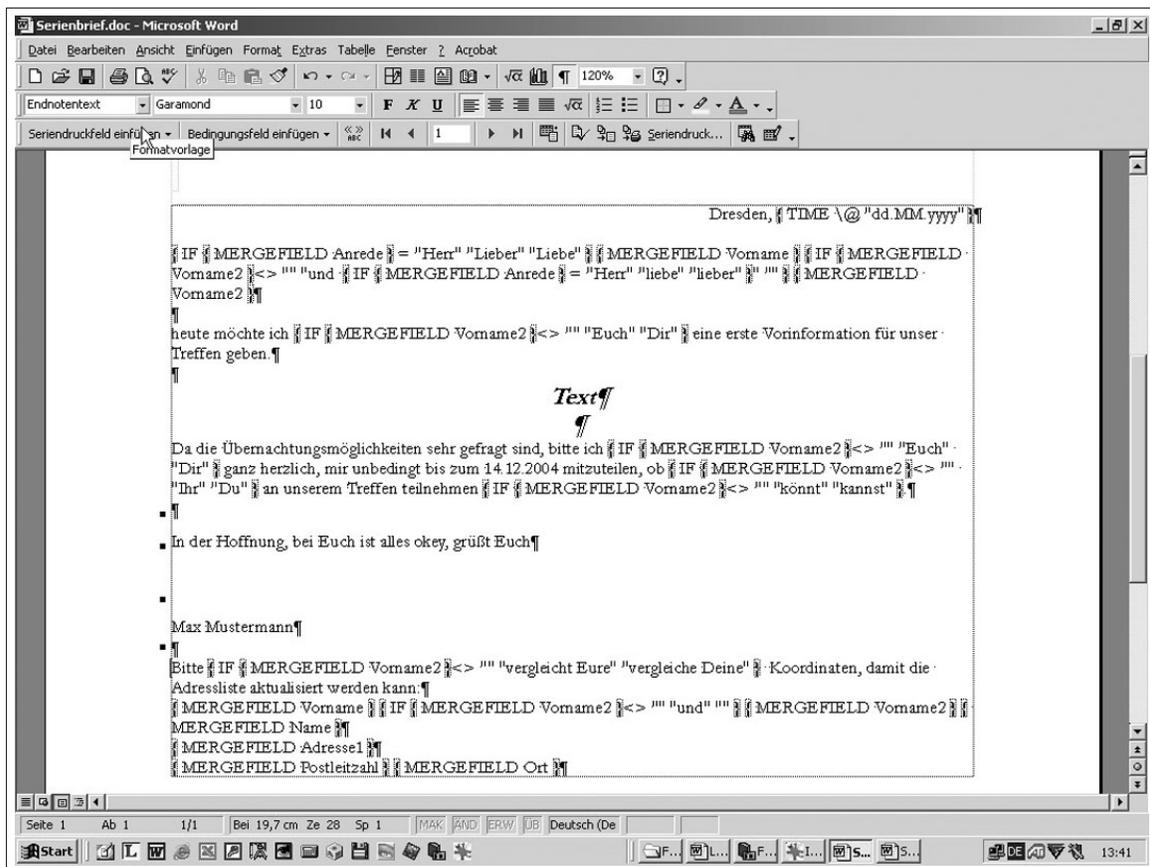


Abbildung 1.43: Fertiger Brief bei eingeschalteter Feldfunktionsansicht

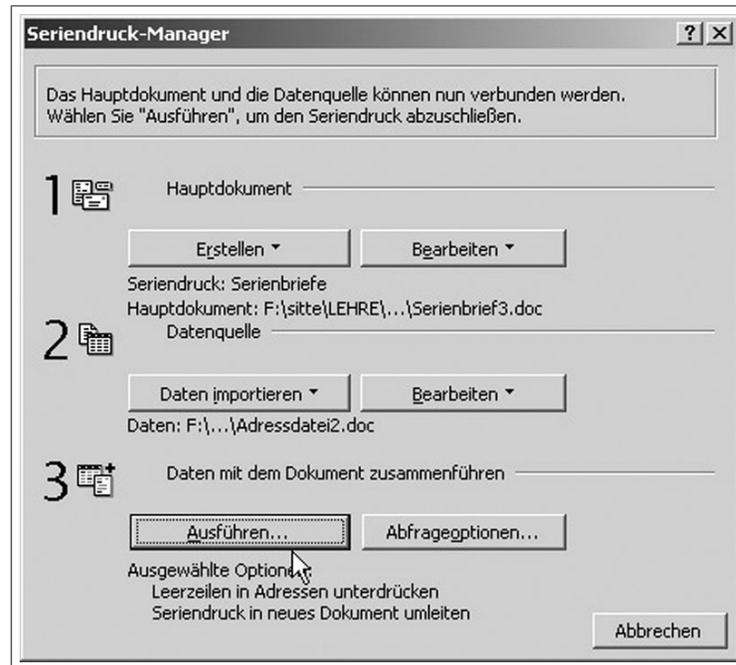


Abbildung 1.44: Zusammenführen des Hauptdokumentes mit der Datenbank

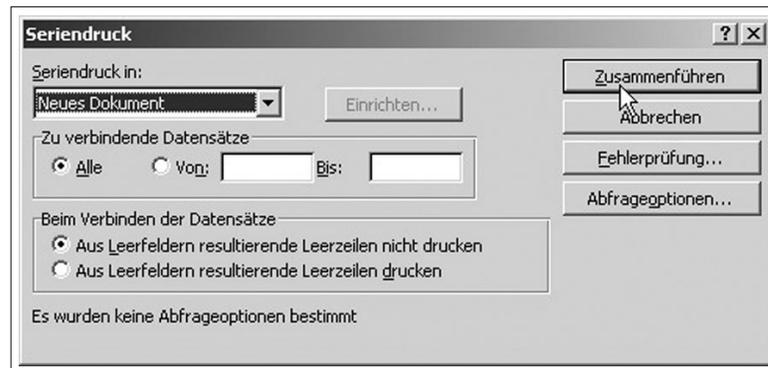


Abbildung 1.45: Auswahl der Datensätze und Verknüpfung mit dem Hauptdokument

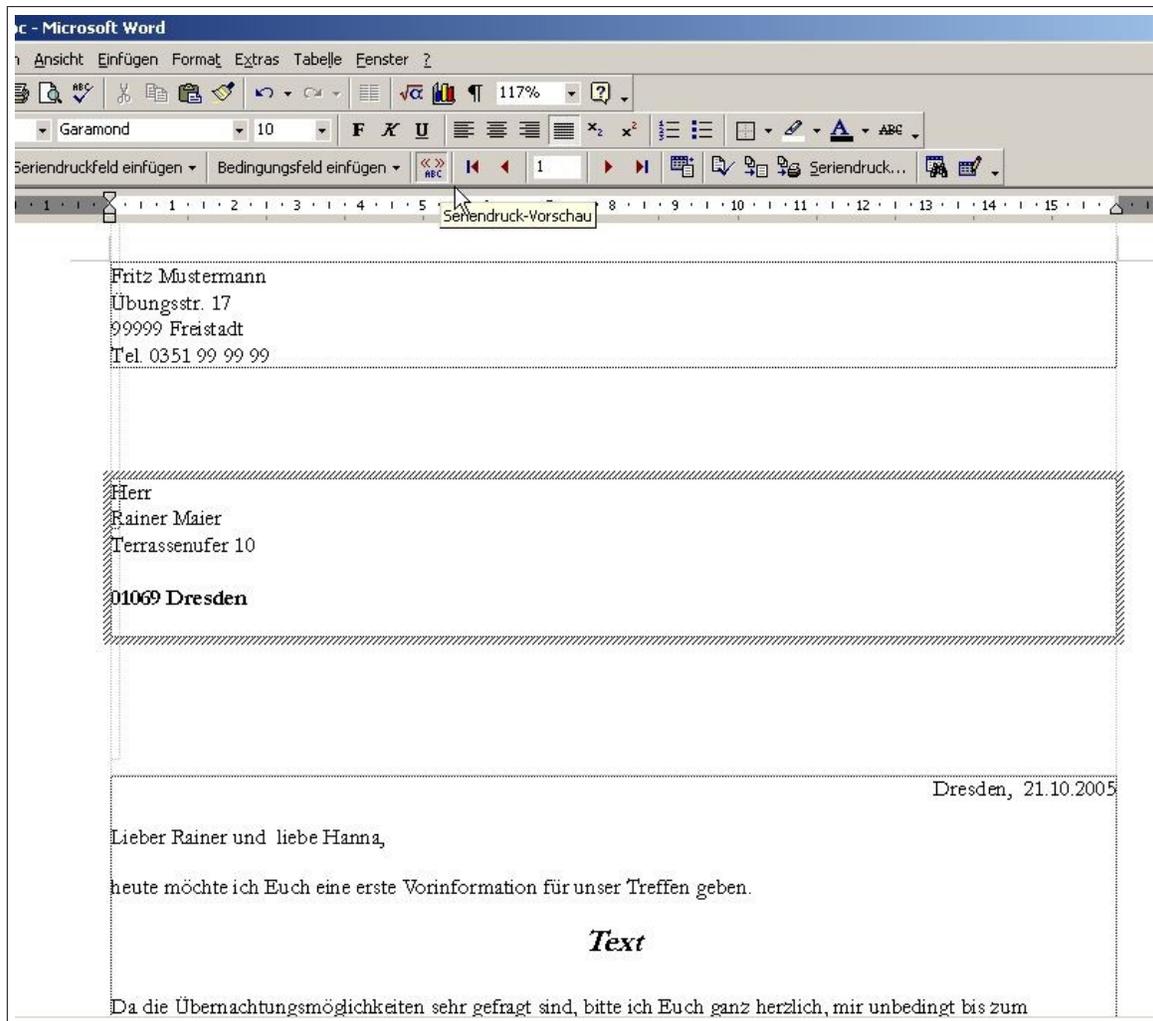


Abbildung 1.46: Serienbriefvorschau in Hauptdokumentansicht

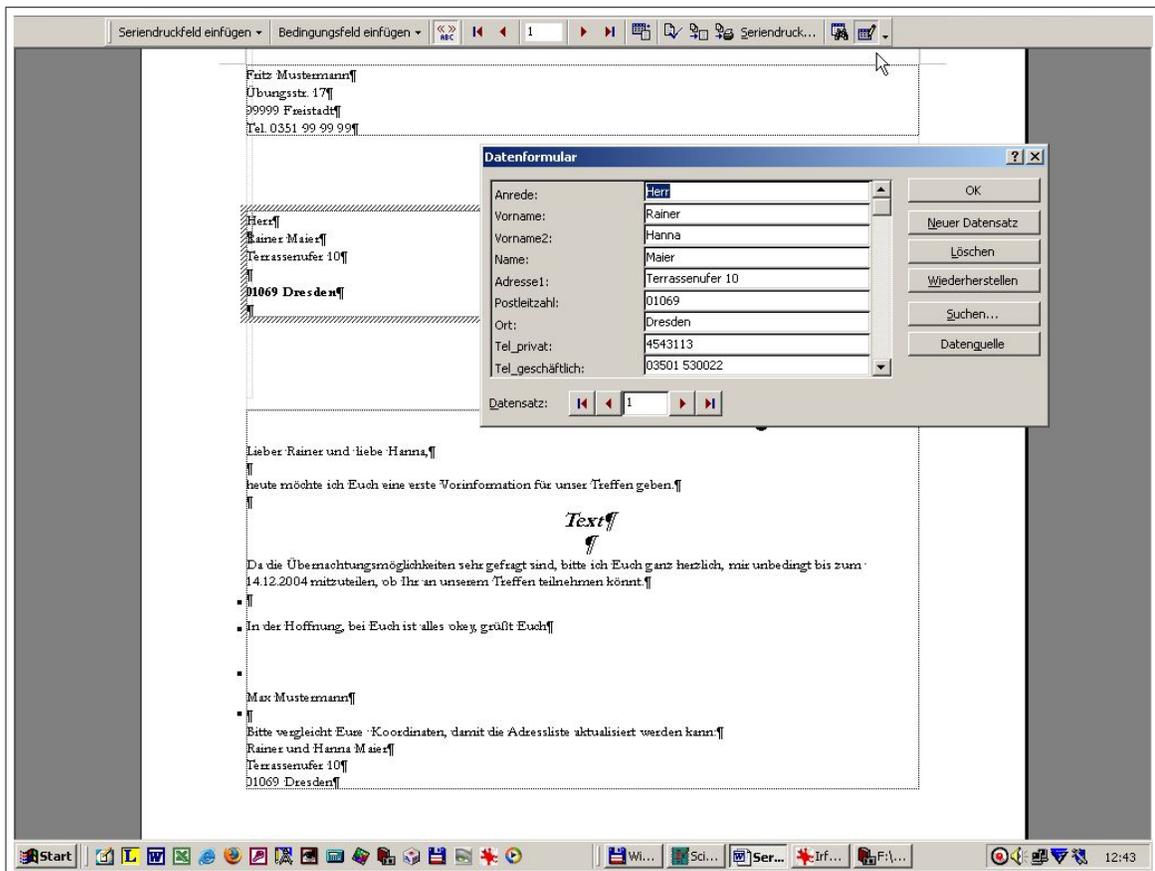


Abbildung 1.47: Anzeige der Adresdatenbank in der Hauptdokumentansicht

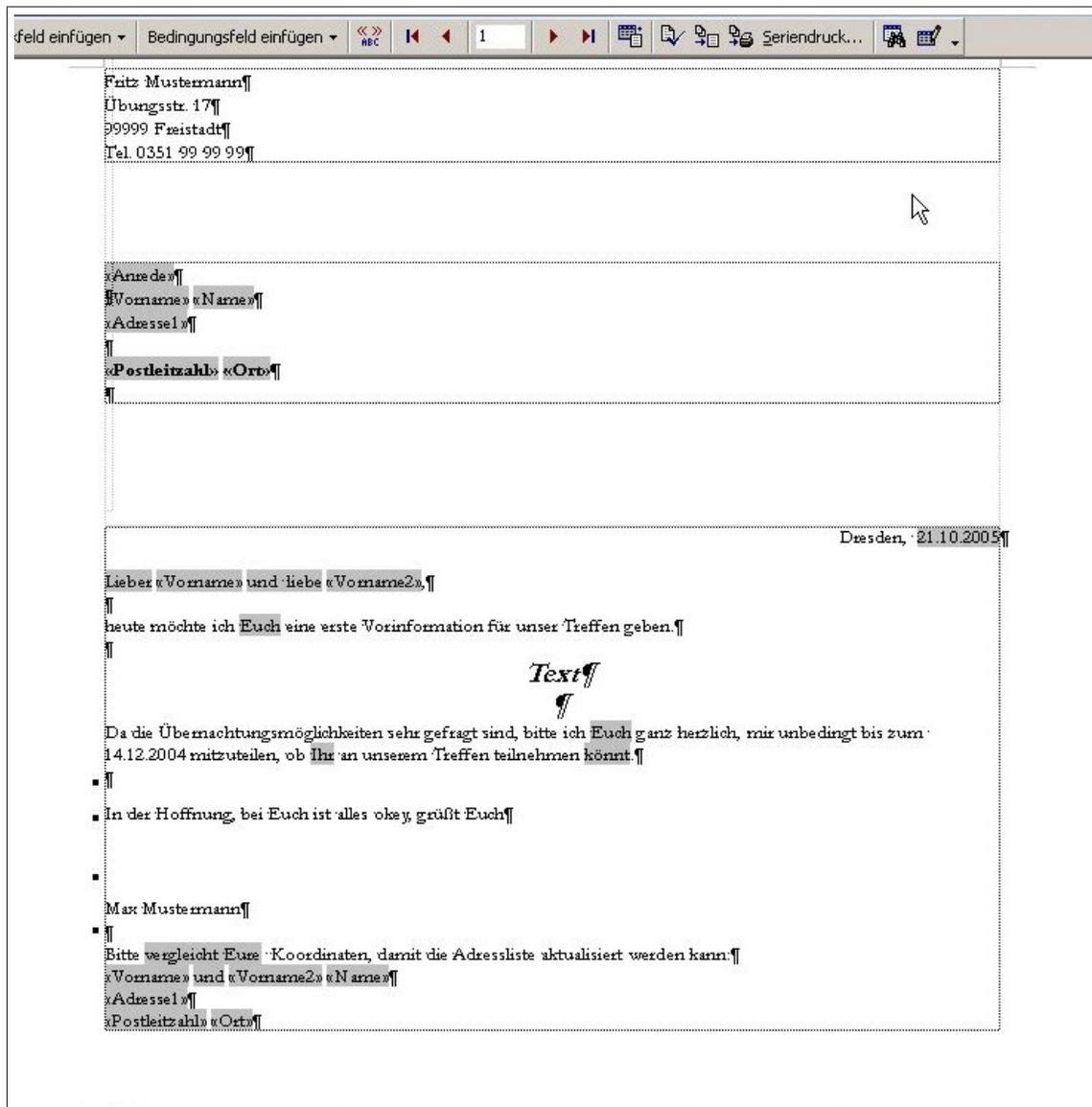


Abbildung 1.48: Fertiges Hauptdokument eines Seriendruckes

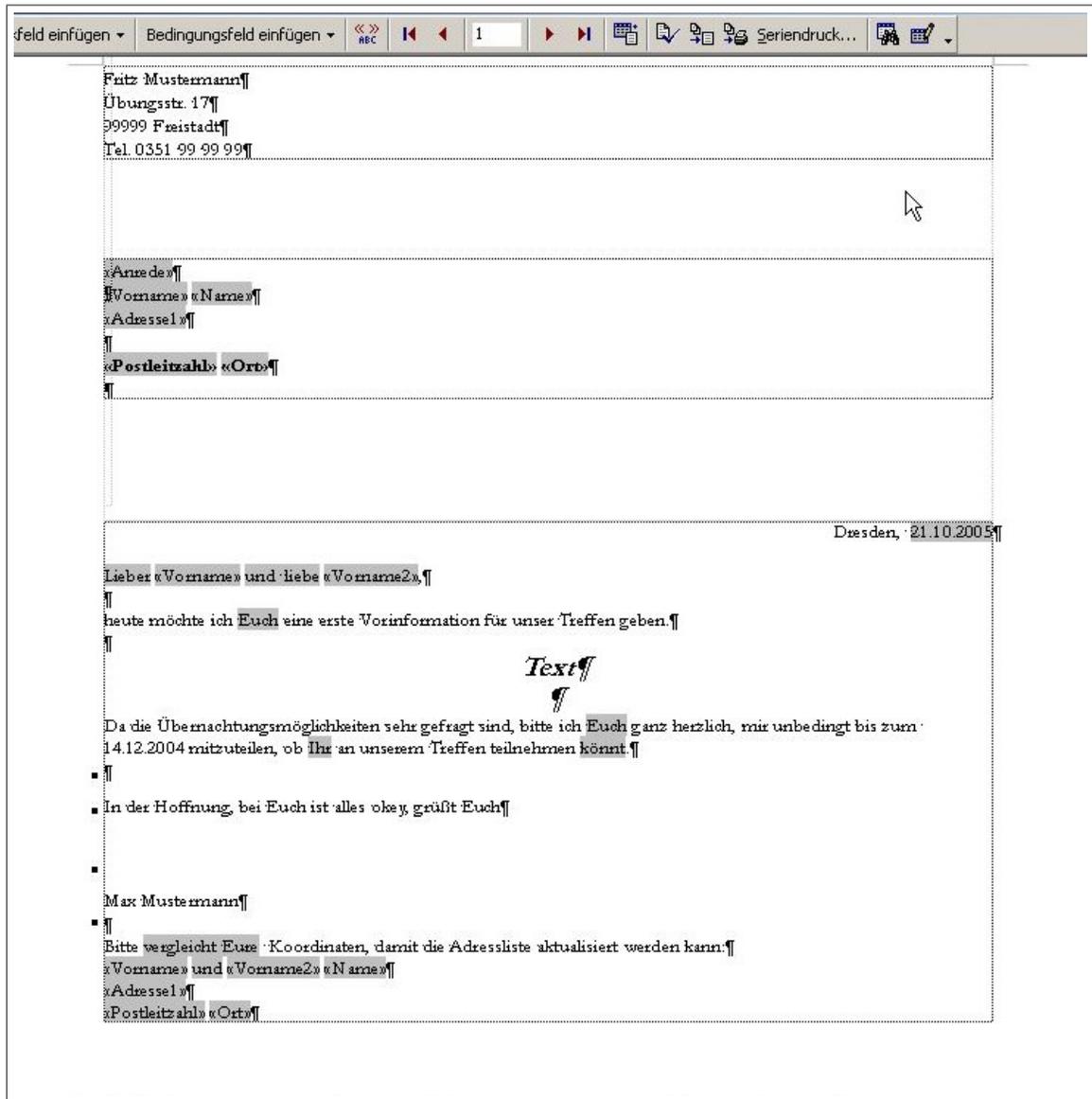


Abbildung 1.49: Beispiel eines fertigen Serienbriefes

Anrede	Vorname	Vorname2	Name	Adresse	Postleitzahl	Ort	Tel. privat	Tel. ges.
Herr	Rainer	Hanna	Maier	Terrassenufer-10	01069	Dresden	4543113	03501-5
Frau	Hannelore		Schulze	Wiesenweg-5	11278	Berlin	030-5577	
Herr	Manfred	Eva	Lehmann	Hauptstraße-9	07789	Leipzig		
Frau	Helga	Jürgen	Weber	Breite-Straße-13	12345	Magdeburg		047-663
Frau	Beate	Emil	Müller	Markt-5	02319	Wiesenberg	0827-4451	
Herr	Ullrich		Siebert	Breitscheidstr.-11	07662	Eilenburg	03976-2281	

Abbildung 1.50: Beispiel einer mittels MS-Word erstellten Adressdatenbank