

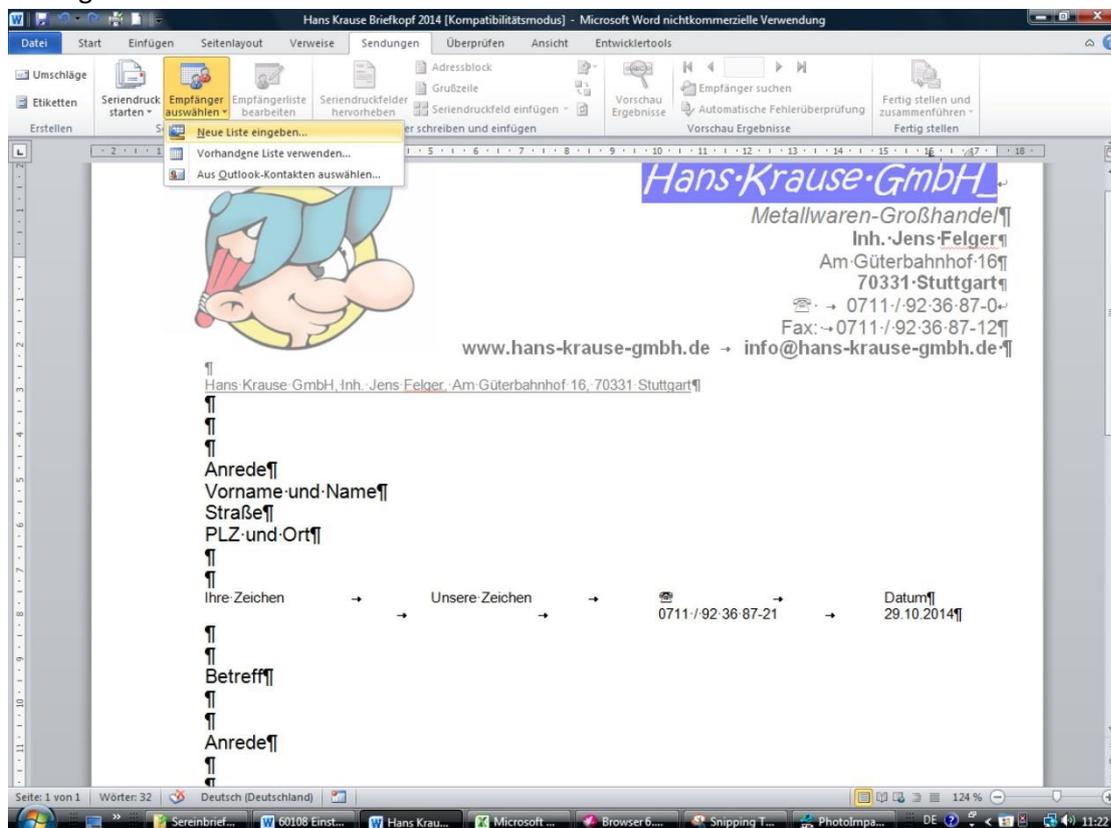
Noch einmal zum Nachlesen wie das mit dem Serienbrief genau geht:

Angenommen, Sie haben eine Sammlung von Adressen, an die Sie hin und wieder ein einheitliches Schreiben verschicken möchten. Das kann ein Newsletter von einer Firma sein oder die Vereinspost im privaten Bereich. Um mit einem Schreiben jedem ein persönliches Schreiben zu schicken gibt es den Serienbrief.

Das heißt man erstellt zunächst einen normalen Brief:

- Seitenränder einstellen
- Kopfzeile / Fußzeile einfügen und schließen
- Datum einfügen
- Betreff / ggf. Bezugszeichenzeile
- Briefftextschreiben
- Gruß und Unterschrift

Dann geht es los.

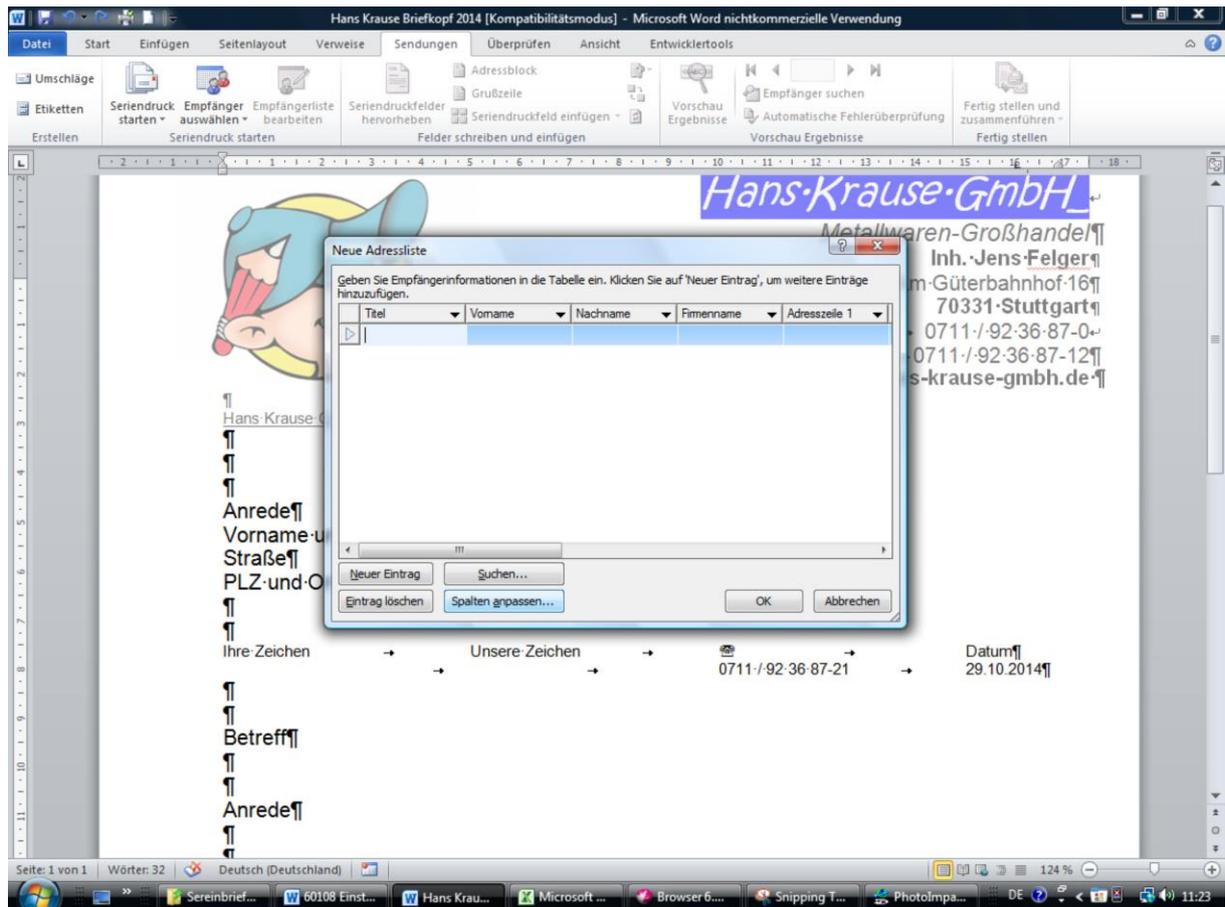


Über das Menü Sendungen findet man die nötigen Werkzeuge. Solange dem Brief noch keine Datenquelle, also Adressenliste, zugeordnet ist, kann man die Befehle nicht nutzen.

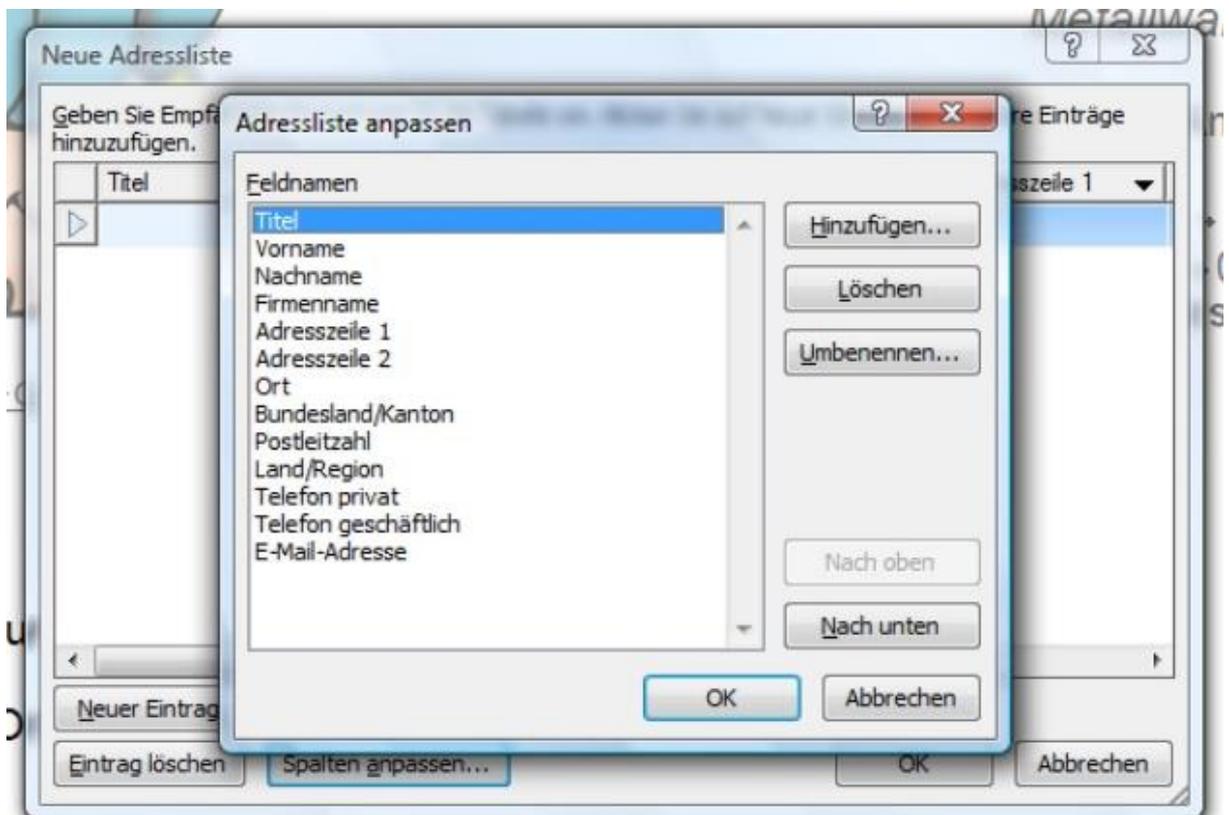
Für unsere Aufgaben müssen wir die Datenquelle neu eingeben, oft kann man auf vorhandene Listen zurückgreifen.

Es öffnet sich das folgende Fenster. Hier werden die Spalten unseren Bedürfnissen angepasst. Man klickt also auf Spalten anpassen:





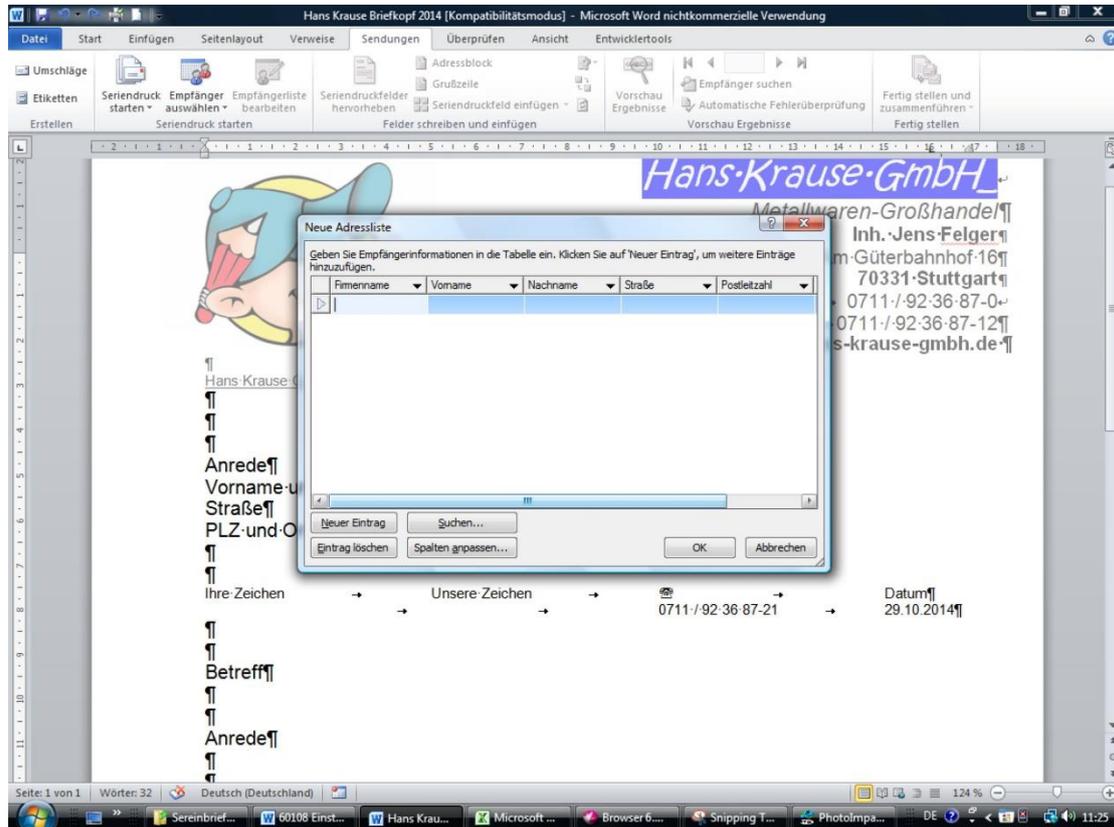
Darauf öffnet sich das folgende Fenster:



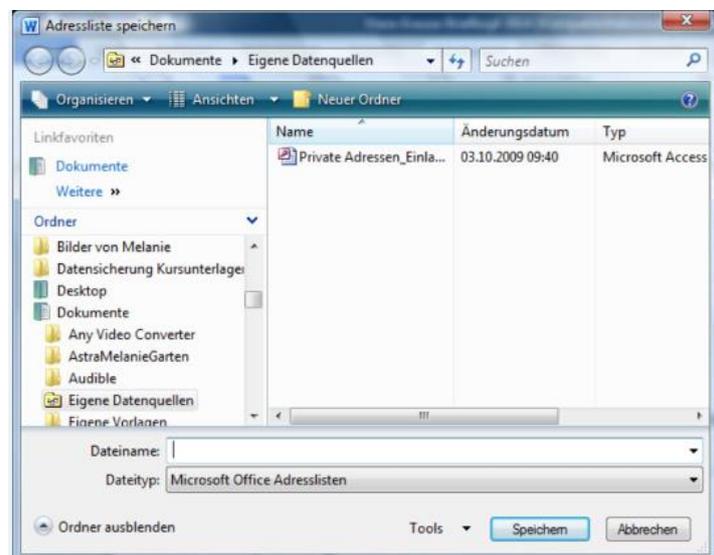
- Hier kann man die Spaltenbezeichnungen (Feldnamen) ändern. Durch nach oben oder unten verschieben ändert man die Reihenfolge

- Umbenennen erstellt aus einem vorhandenen Feld einen neuen Namen.
- Hinzufügen oder Löschen fügt neue Spalten ein oder entfernt diese. Beim Löschen werden Sie vorsichtshalber gefragt, ob Sie das Feld tatsächlich löschen wollen, beim Hinzufügen bekommen Sie wie beim Umbenennen ein kleines Fenster, um den Namen einzutragen.

Passen Sie die Feldnamen also Ihrer Vorgabe an, am besten orientieren Sie sich an der Reihenfolge wie auf der Vorlage, das erleichtert das Eintragen. Mit OK gelangen Sie zur Tabelle um die Daten einzutragen.



Hier geben Sie also nun die Angaben ein. Bewegen Sie sich am besten mit der TAB-Taste (Tastatur). Am Ende Ihrer Spalten können Sie so automatisch einen weiteren Eintrag erfassen oder Sie klicken auf „Neuer Eintrag“



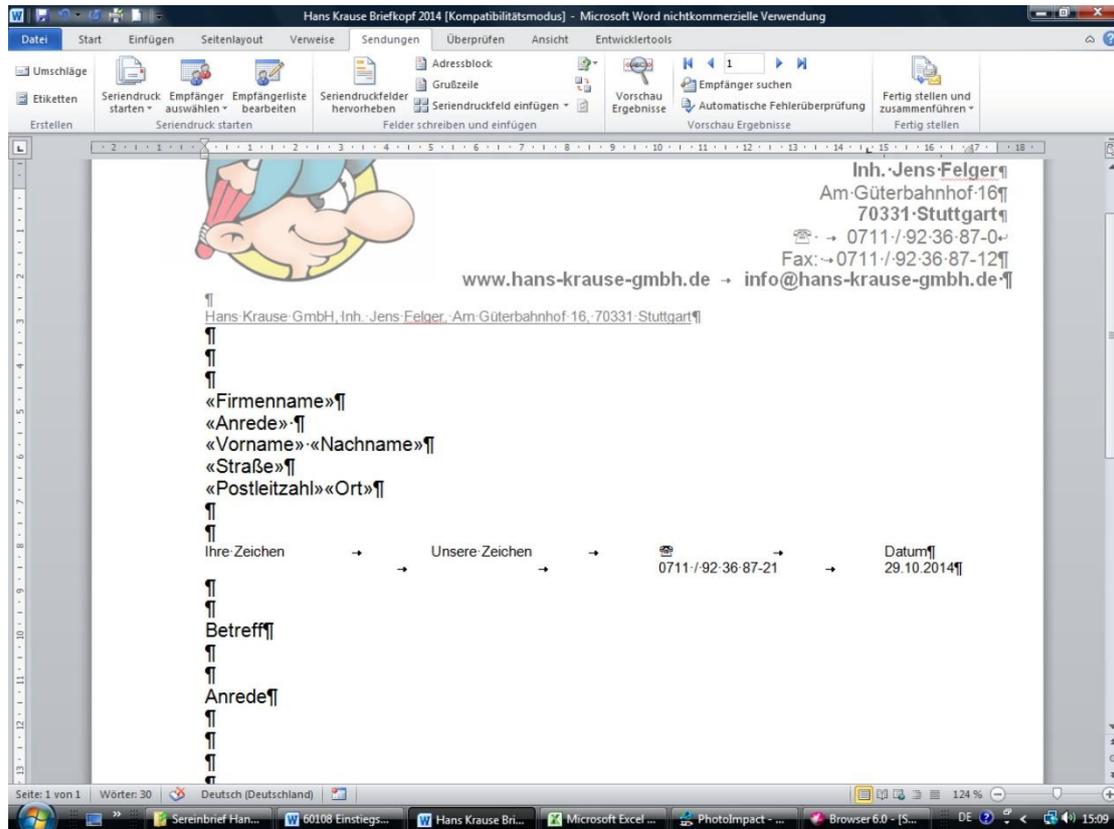
Tragen Sie alles ein. Danach verlassen Sie die Datenquelle mit OK und werden dann gefragt, wo genau die Datenquelle gespeichert werden soll. Für die Prüfung und den Unterricht achten Sie darauf, die Datenquelle auf dem Stick zu speichern.

Brief auch ruhig speichern.

Die Datenquelle können Sie am besten über Word erneut öffnen - (eigentlich ein ACCESS-Dokument, Programm ist nötig)

Dann geht es richtig los, es werden die Platzhalter für die Adress-Daten eingefügt.

Es geht alles im Menü Sendungen weiter! Die Platzhalter sehen im Brief folgendermaßen aus:



Man bekommt diese Platzhalter über die Schaltfläche „Serendruckfeld einfügen“



Dabei erhält man direkt auf das Symbol diese Auswahl:

Hier kann man mehrere Felder nacheinander einfügen und muss sie danach positionieren

Oder

Man klickt auf den kleinen Pfeil rechts am Symbol. In der dann erscheinenden Auswahl werden die Felder auch angezeigt, das Fenster schließt sich jedoch nach einem Klick auf ein Serendruckfeld automatisch.



Wenn man nun sehen möchte, wie die einzelnen Briefe tatsächlich aussehen, also nicht nur die Platzhalter

```

"
¶
«Firmenname»¶
«Anrede»¶
«Vorname»·«Nachname»¶
«Straße»¶
«Postleitzahl»«Ort»¶
¶
¶

```

Lassen sich die einzelnenn Briefe über die Vorschau blattweise anschauen

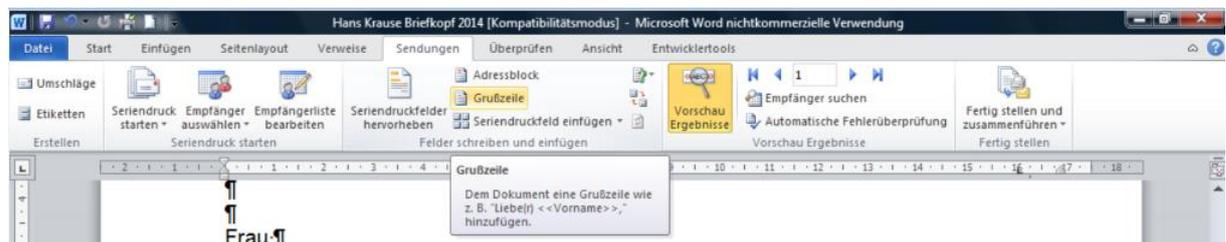


```

¶
Frau¶
Ilse·König¶
Heidewinkel·6¶
70192Stuttgart¶
¶
¶

```

Drucken:



Damit aus dem Serienbrief ein Brief an viele Menschen wird, muss er gedruckt werden.

Über die Funktion „Fertigstellen und Zusammenführen“ werden die Briefe an den Drucker weitergeleitet. Vorher wird noch festgelegt, ob alle, nur bestimmten oder nur der aktuelle Brief gedruckt werden sollen. Danach öffnet sich das Druckerfenster und es kann losgehen.

Neben den einfachen Seriendruckfeldern, die man selbst auswählt, gibt es noch den Adressblock, der automatisch Anschriftendaten erkennt und sie direkt einfügt. Allerdings nicht immer in der Form, wie man das selbst gerne anordnen möchte.

Die Grußformel ist sehr praktisch. Die Funktion erkennt auf Grund der Anrede, ob Herr oder Frau und passt den Anredetext automatisch an

Zusätzlich kann man den Seriendruck auch über den Assistenten ausführen, er führt in vereinfachter Form durch den Serienbrief mit Adressblock und Grußformel

