

Projekt 7 Word-Serienbriefe mit Outlook-Daten

Beispielsweise bei Werbebriefen soll die gleiche Information viele Empfänger erreichen. Empfängername und Anrede unterscheiden sich, zusätzlich soll der Brief den Empfänger persönlich ansprechen. Um nicht jeden Brief einzeln zu erstellen, nutzen Sie die leistungsfähige Seriendruckfunktion von Word 2000. Im Paket Microsoft Office ist die Verwendung von Outlook als zentrale Datenhaltung anzuraten, weil dieses Programm seine Daten problemlos für alle anderen Office-Anwendungen bereitstellt. Das Projekt zeigt, wie Sie beim Erstellen eines Serierendokuments mit Word auf die Kontaktdaten in Outlook zugreifen.

- 1 Das Hauptdokument erstellen
- 2 Die Datenquelle in Outlook vorbereiten
- 3 Serienbriefe mit Outlook-Daten
- 4 Platzhalter in das Hauptdokument einfügen
- 5 Die Ausgabe der Daten

...und die ... werden
... etc. aus der Daten-
... für jeden Datensatz der

...quelle müssen Sie grundsätzliche
...erstellung automatisierter Dokumente ist
... Adressdaten. Diese Verbindung erfolgt
...punkten: Beim Zusammenführen der Daten kontrol-
... und ersetzt z.B. den Bereich Nachname mit dem Inhalt
... dem aktuellen Datensatz der Datenquelle. Fazit: Für die korrekte
...quelle und Textdokument aufeinander eingestellt sein. Effektiv funk-
...ienarbeit, wenn alle Datenquellen bzw. Hauptdokumente mit den gleichen
...ern arbeiten.

...scheidend für die Zusammenarbeit der Dokumente ist die Datenhaltung, da die Art der
...Datenquelle die Bezeichnung der Datenfelder bestimmt. Dabei sollten Sie eine exclusive Daten-
...haltung anstreben: Outlook ist ein geeignetes Tool für diese Aufgabe.

Word unterstützt die Serienbriefferstellung durch einen Assistenten. Mit dem Befehl *Extras, Seriendruck* rufen Sie den Seriendruck-Manager auf, der Ihnen die Schritte im Einzelnen vorgibt. In der Dialogbox *Seriendruck-Manager* führen die drei Abschnitte nacheinander durch die einzelnen Arbeitsschritte. Dabei sind immer nur sinnvolle Funktionen aktiviert. Außerdem erhalten Sie im Kopf der Dialogbox *Seriendruck-Manager* Hinweise zum nächsten Arbeitsschritt.

Der Ablauf ist immer gleich: Sie wählen erst ein Hauptdokument – den eigentlichen Serienbrief. Dann wählen Sie eine Datenquelle, z.B. mit den Adressen. Bei Bedarf ergänzen Sie die Datenquelle mit neuen Daten oder legen eine neue Datenquelle an. Für das Zusammenführen der Dokumente sind Platzhalter für die Daten im Hauptdokument erforderlich, die Sie mit Unterstützung von Word einfügen. Sie führen dann Datenquelle und Hauptdokument zum Ausdruck zusammen, und starten die Ausgabe über den Drucker oder in ein neues Dokument.

Lektion

Das Hauptdokument erstellen

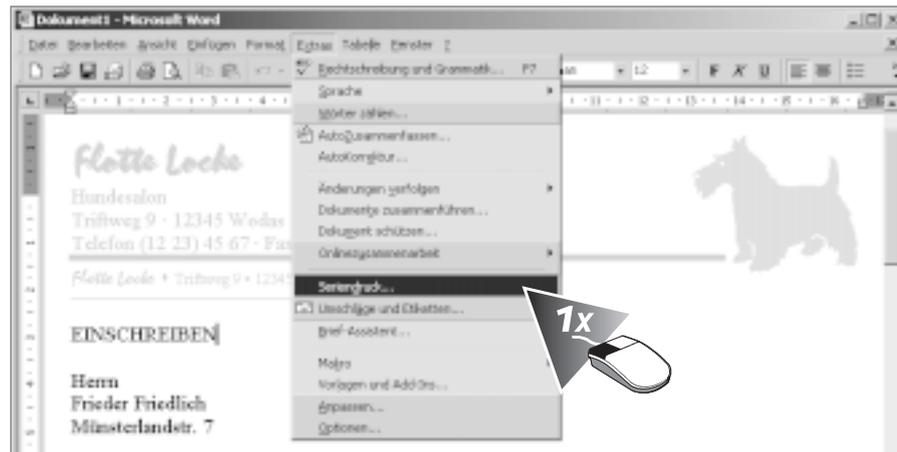
Die Erstellung des Seriidokuments beginnt in Word. Ausgangspunkt ist ein Dokument, das Sie an viele Adressaten übergeben möchten. Die Lektion nutzt als Ausgangspunkt eine einfache Briefvorlage.

1

Starten Sie Word und legen Sie ein neues Dokument auf der Basis einer Dokumentvorlage an.

2

Starten Sie den Befehl *Extra, Seriendruck*.



Word startet den Seriendruck-Manager.

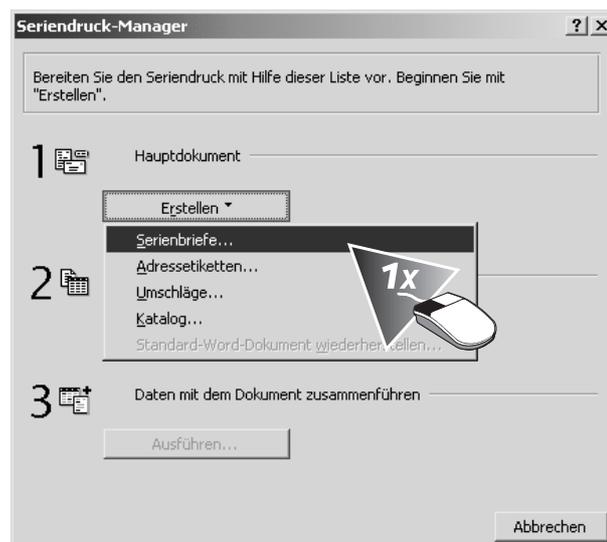
3

Klicken Sie auf Erstellen.

Zunächst wählen Sie das Hauptdokument: Dazu dient die entsprechende, als einzige zugängliche Schaltfläche.

4

Wählen Sie den Menüpunkt *Serienbriefe* aus.



TIPP

Der Begriff *Serienbrief* führt gelegentlich in die Irre: Bei richtiger Auswahl von Hauptdokument und Datenquelle übernehmen Sie mit der *Serienbrief-Funktion* ebenso einfach eine Einzeladresse in einen Brief.

Alternativ wählen Sie aus, ob Sie ein Adressetikett, Umschläge oder einen Katalog erstellen. Ein Katalog ist ein besonderes Hauptdokument, bei dem Word die Inhalte der Datenbank über die Seriendruckfelder nicht in mehrere Dokumente, sondern nacheinander auf einer Seite anordnet.

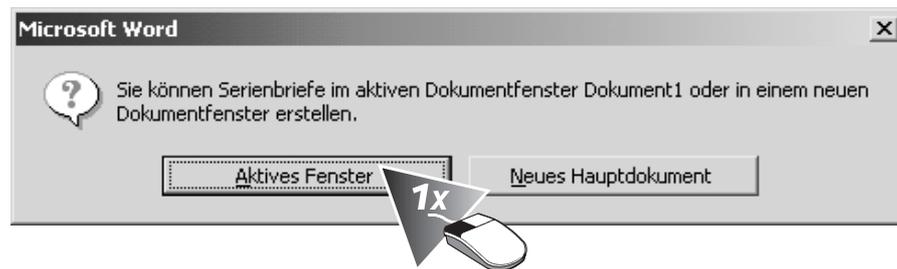
5

ACHTUNG

Falls Sie Serienbriefe mit eigenen Dokumentvorlagen erstellen, verwenden Sie diese ohne Bezugszeichenzeile, da Sie andernfalls manuelle Anpassungen vornehmen müssen. Für Werbetriebe ist dieser Brieftyp ebenfalls ungeeignet.

Danach öffnet Word eine weitere Dialogbox, mit der Sie durch die entsprechende Schaltfläche ein *Neues Hauptdokument* erstellen oder mit *Aktives Fenster* einen gerade erstellten Text als Hauptdokument für den Seriendruck verwenden.

Klicken Sie auf *Aktives Fenster*.



In beiden Fällen, also unabhängig davon, ob Sie ein neues Hauptdokument erstellen oder eine vorbereitete Datei verwenden, haben Sie nun die Option darauf, das Hauptdokument zu bearbeiten. Das Bearbeiten erfordert in erster Linie die Auswahl und Positionierung der Datenfelder; dazu muss die Datenquelle eingerichtet sein.

Der Seriendruck

Beim Seriendruck verbindet Word zwei Dateien – ein Hauptdokument mit Platzhaltern und die Datenquelle mit den konkreten Informationen. Beim Zusammenführen der Dokumente werden die veränderlichen Elemente des Briefes, also z.B. Adressen, Namen, Anrede etc. aus der Datenquelle heraus in den Brief an den Positionen der Platzhalter eingefügt. Für jeden Datensatz der Datenquelle druckt Word ein separates Dokument.

Für den effektiven Umgang mit Textdokumenten und Datenquelle müssen Sie grundsätzliche Überlegungen treffen. Der entscheidende Punkt bei Erstellung automatisierter Dokumente ist die Verbindung zwischen dem Dokument und den Adressdaten. Diese Verbindung erfolgt computertypisch nach formalen Gesichtspunkten: Beim Zusammenführen der Daten kontrolliert Word die Platzhalter im Dokument und ersetzt z.B. den Bereich *Nachname* mit dem Inhalt des Bereichs *Nachname* aus dem aktuellen Datensatz der Datenquelle. Fazit: Für die korrekte Funktion müssen Datenquelle und Textdokument aufeinander eingestellt sein. Effektiv funktioniert diese Zusammenarbeit, wenn alle Datenquellen bzw. Hauptdokumente mit den gleichen Feldbezeichnern arbeiten.

Entscheidend für die Zusammenarbeit der Dokumente ist die Datenhaltung, da die Art der Datenquelle die Bezeichnung der Datenfelder bestimmt. Dabei sollten Sie eine exklusive Datenhaltung anstreben: Outlook ist ein geeignetes Tool für diese Aufgabe.

Word unterstützt die Serienbriefferstellung durch einen Assistenten. Mit dem Befehl *Extras, Seriendruck* rufen Sie den Seriendruck-Manager auf, der Ihnen die Schritte im Einzelnen vorgibt. In der Dialogbox *Seriendruck-Manager* führen die drei Abschnitte nacheinander durch die einzelnen Arbeitsschritte. Dabei sind immer nur sinnvolle Funktionen aktiviert. Außerdem erhalten Sie im Kopf der Dialogbox *Seriendruck-Manager* Hinweise zum nächsten Arbeitsschritt.

Der Ablauf ist immer gleich: Sie wählen erst ein Hauptdokument – den eigentlichen Serienbrief. Dann wählen Sie eine Datenquelle, z.B. mit den Adressen. Bei Bedarf ergänzen Sie die Datenquelle mit neuen Daten oder legen eine neue Datenquelle an. Für das Zusammenführen der Dokumente sind Platzhalter für die Daten im Hauptdokument erforderlich, die Sie mit Unterstützung von Word einfügen. Sie führen dann Datenquelle und Hauptdokument zum Ausdruck zusammen, und starten die Ausgabe über den Drucker oder in ein neues Dokument.

Lektion 2

Die Datenquelle in Outlook vorbereiten

Es fehlen jetzt die Daten: An wen wollen Sie Ihren Serienbrief versenden? Dazu müssen Sie im zweiten Schritt den Ursprung der Adressdaten, die Datenquelle, angeben oder erstellen. Für den Seriendruck mit Word ist jede tabellenartige Datei verwendbar, die in der ersten Zeile einen Steuersatz und in den Zeilen darunter die Datensätze mit separierten Feldern enthält. Die Speicherung der Adressdaten in Word selbst eignet sich nur für kurze Listen. Für Adressdaten, die Sie häufiger nutzen oder ebenso in anderen Programmen verwenden, ist die Ablage in einer Microsoft Excel-Tabelle, einem Adressbuch oder in einer Microsoft Access-Datenbank vorzuziehen. Am effektivsten ist jedoch die Arbeit mit den Outlookdaten. Allerdings müssen Sie einige Vorbereitungen treffen, wenn Sie Outlookdaten für einen Serienbrief verwenden – die Lektion zeigt die nötigen Schritte.

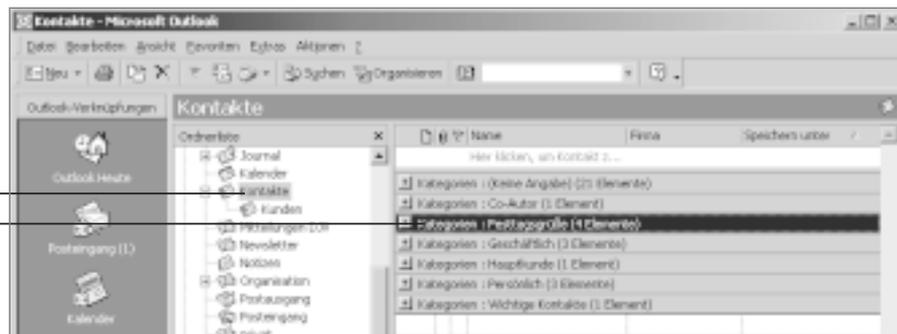
1

Starten Sie Outlook und wechseln Sie in den Kontaktordner.

2

Ordnen Sie die Ansicht der Kontakte nach Kategorien.

Spezieller Kontaktordner
Benötigte Elemente



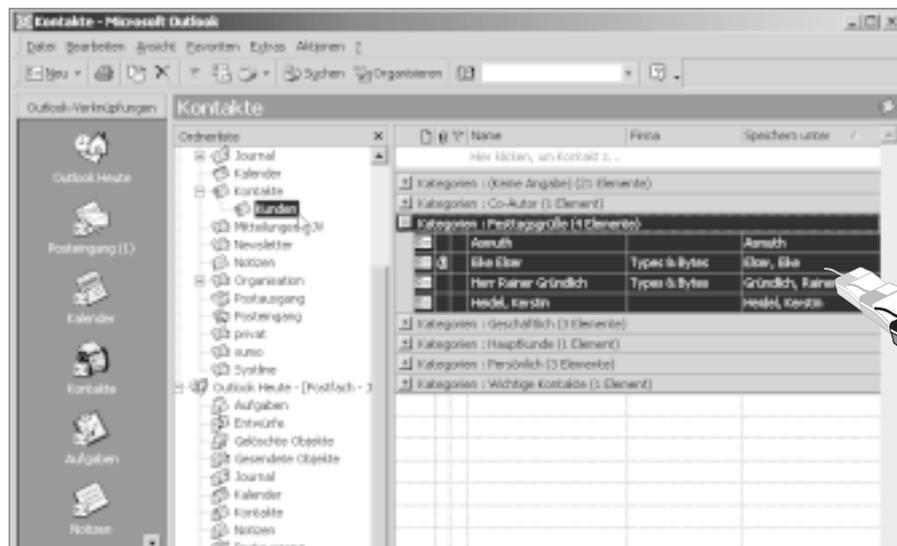
Für die Verwendung von Outlook-Adressbüchern benötigen Sie zunächst einen speziellen Kontaktordner eigens für den Seriendruck. Im Beispiel ist das der Kontaktordner *Kunden*, der über den Befehl *Eigenschaften* aus dem Kontextmenü die Eigenschaft *Diesen Ordner als E-Mail-Adressbuch anzeigen* erhalten hat.

3

Kopieren Sie alle nötigen Daten in den Ordner *Kunden*.

TIPP

Sie ziehen immer nur genau die Daten in den Kontaktordner, die Sie im Serienbrief verwenden möchten. Nach dem Gebrauch löschen Sie alle Kontakte in diesem Ordner, um Duplikate zu vermeiden.



Für das Kopieren ziehen Sie die ausgewählten Daten mit der Maus und gehaltener **Strg**-Taste in den neuen Ordner und geben die Maustaste dort frei.

Lektion 3

Serienbriefe mit Outlook-Daten

Um neue bzw. bereits vorhandene Word-Dokumente für den Seriendruck zu nutzen, müssen Sie im zweiten Schritt des Assistenten die Datenquelle zuweisen. Erst danach erreicht das Dokument die nötige Funktionalität. Welche Datenquelle Sie öffnen, hängt von der Arbeitsweise ab.

- Der Direktzugriff auf ein Outlook-Adressbuch ist schneller realisiert, stellt aber dafür höhere Ansprüche an die korrekte Arbeit mit den Kontaktelementen von Outlook. Bei diesem Verfahren sind Sie ausschließlich auf die Datenfelder und Inhalte angewiesen, die Outlook automatisch übernimmt. Beim Importieren der Adressdaten erstellt Word eine temporäre Datendatei für den Seriendruck, sobald Sie das Hauptdokument öffnen. Damit ist die Aktualität der Adressdaten gesichert, auch wenn Sie diese zwischenzeitlich im Kontaktordner verändert haben.
- Der manuelle Export der Daten in eine Excel-Tabelle hat den offensichtlichen Nachteil, dass Sie für die Aktualität der Daten selbst sorgen müssen. Der Vorteil des Verfahrens besteht aber darin, dass Outlook alle 87 Datenfelder – zusätzlich selbst erzeugte – samt Inhalt in die Excel-Tabelle übergibt. Da die Bezeichnung der Felder verständlich ist, wissen Sie nach einem Blick in die Excel-Tabelle genau, welchen Kontakt und welches Feld Sie bei Bedarf verändern oder zusätzlich ausfüllen. Auf das bereits erwähnte Feld *Geschlecht* können Sie z.B. nur zugreifen, wenn Sie den Datenexport aus Outlook nach Excel verwenden.
- Die Entscheidung über die Datenquelle müssen Sie vorab treffen, da die Bezeichnung der Feldnamen bzw. der Feldinhalte in den Varianten nicht übereinstimmt. Deshalb sollten Sie bei den Dateieigenschaften des Hauptdokuments vermerken, welcher Typ Datenquelle dem Seriendruck zugrunde liegt.

Die nachfolgende Lektion zeigt den direkten Zugriff auf den Outlook-Ordner: Sie müssen die Daten im Seriendruck-Manager lediglich als Datenquelle importieren.

Variante mit Datenexport

Für die Verwendung der Kontaktdaten in einer frei zugänglichen Datenquelle exportieren Sie die Daten des Outlook-Ordners in eine andere Datei, vorzugsweise in eine Excel-Tabelle. Dazu wählen Sie nach Markierung des gewünschten Ordners den Befehl *Datei, Importieren/Exportieren*.

- Im Import-/Export-Assistenten aktivieren Sie im ersten Schritt die Einstellung *Exportieren in eine Datei*.
- Im zweiten Schritt aktivieren Sie die Einstellung *Microsoft Excel*.
- Der dritte Schritt dient der Auswahl des gewünschten Ordners – als Voreinstellung erscheint der zuvor markierte Ordner.
- Im vierten Schritt geben Sie Speicherort und Namen der zu entstehenden Datei an. Falls die Datei bereits besteht, erfragt Outlook vor dem nächsten Schritt, ob ein Überschreiben zulässig ist.
- Der letzte Schritt fasst alle Vorgaben zusammen und bietet die Möglichkeit, bei Bedarf die Feldzuordnung und die enthaltenen Daten zu prüfen. Bei korrekter Arbeit ist eine Veränderung der Zuordnung nicht nötig, bietet aber interessante Einblicke in die Arbeit von Outlook.
- Nach dem Klick auf *Fertig stellen* erzeugt Outlook die gewünschte Datei.

1

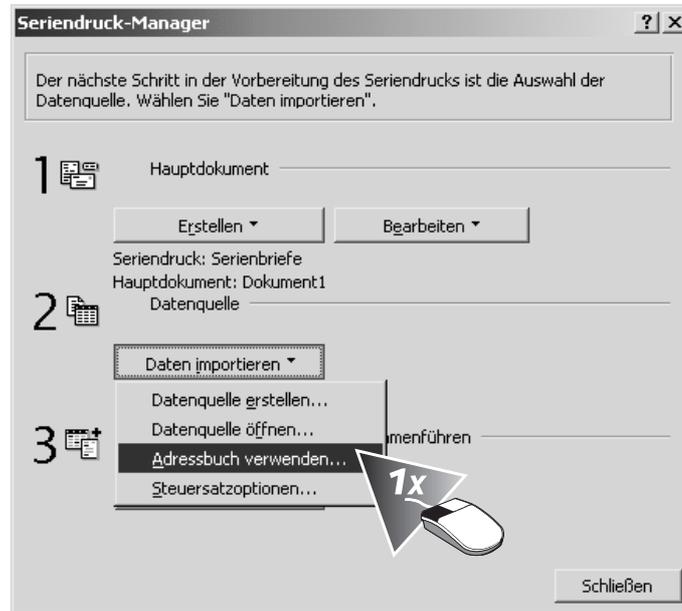
Wechseln Sie zu Word und klicken Sie auf die Schaltfläche *Daten importieren*.

2

Wählen Sie den Befehl *Adressbuch verwenden*.

ACHTUNG

Sie können nicht gleichzeitig mit zwei verschiedenen Adressbüchern aus Outlook in Word arbeiten. Bevor Sie auf ein anderes Adressbuch zugreifen können, müssen Sie noch geöffnete andere Seriendruckdokumente schließen.



3

Wählen Sie den Eintrag *Outlook-Adressbuch* und bestätigen Sie mit *OK*.



4

Wählen Sie den Ordner *Kunden*.

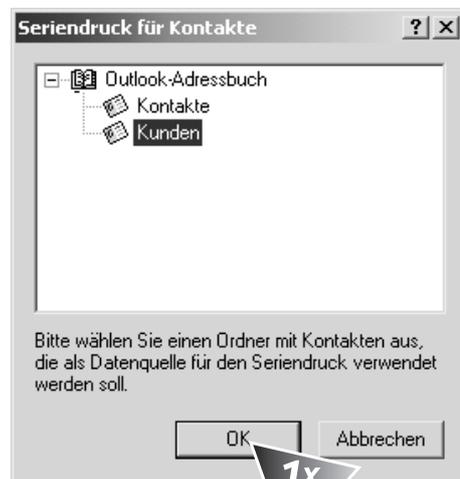
Wenn Sie mit mehreren Adressbüchern arbeiten, die Word als Outlook-Adressbuch erkennt, erscheint eine Auswahlbox für das zu verwendende Adressbuch. Word listet die verfügbaren Ordner, aus denen Sie den richtigen auswählen. Es erscheinen aber nur die Ordner, denen in Outlook die Eigenschaft *Als Outlook-Adressbuch anzeigen* zugewiesen wurde.

5

Bestätigen Sie mit *OK*.

TIPP

Bei der weiteren Arbeit mit den auf den Outlook-Daten basierenden Seriendokumenten sollte Microsoft Outlook im Hintergrund aktiv sein.



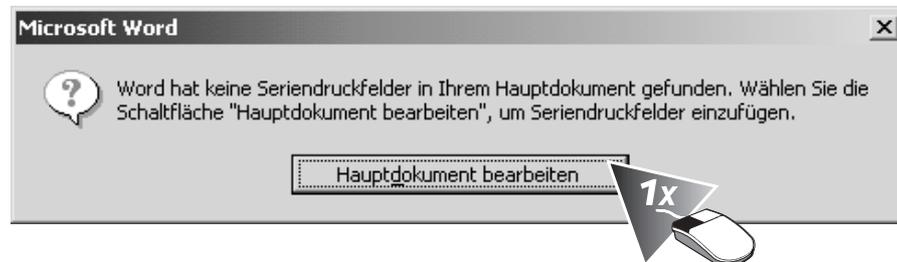
4 Lektion

Platzhalter in das Hauptdokument einfügen

Nach Zuordnung der Datenquelle fügen Sie die Datenplatzhalter in das Hauptdokument ein. Die zugehörigen Daten erscheinen dann im Ausdruck an genau der Stelle, an der Sie den Platzhalter positionieren.

1

Klicken Sie auf *Hauptdokument bearbeiten*.



2

Aktivieren Sie die Anzeige der nicht druckbaren Steuerzeichen.

Diese Ansicht dient dem Überblick: Bei der Einrichtung eines Hauptdokuments für den Seriendruck ist genaueste Arbeit erforderlich.

3

Positionieren Sie die Schreibmarke an der Stelle Ihres Dokuments, an der später das Datenelement stehen soll.

4

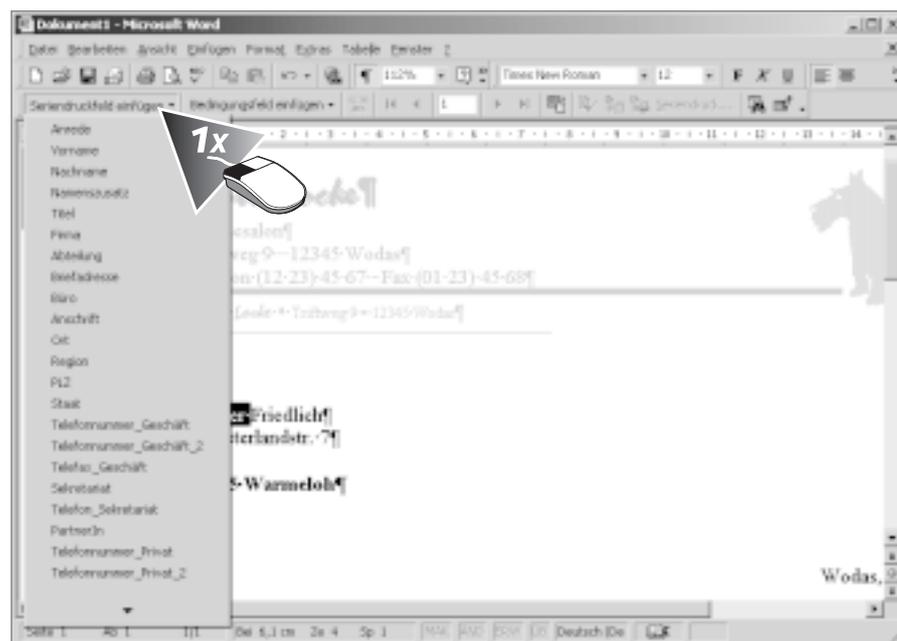
Klicken Sie in der Seriendruck-Symboleiste auf *Seriendruckfeld einfügen*.

TIPP

Falls die abgebildete Dialogbox nicht erscheint, klicken Sie auf die Schaltfläche *Bearbeiten im Bereich Hauptdokument des Seriendruck-Managers*.

TIPP

Beim Direktzugriff auf die Outlookdaten bietet Word für die Adresse das Datenfeld Briefadresse. Es enthält die komplette Adresse aus dem Kontaktfenster, die mit dem Kontrollkästchen *Das ist die Postadresse* gekennzeichnet ist.



Das aufklappende Menü enthält alle Datenfelder, die Outlook für den Einsatz im Serienbrief anbietet.

5

Wählen Sie das gewünschte Feld aus.

TIPP

Aktivieren Sie mit dem Befehl *Extras, Optionen im Register Ansicht die Feldschattierung*. Die graue Unterlegung der Seriendruckfelder erleichtert den Überblick



Word überträgt den Feldnamen sofort an die Position der Schreibmarke und setzt ihn zwischen die benötigten Steuerzeichen. Als Abstandhalter zum nächsten Feld erstellen Sie natürlich einen Leerraum oder fügen einen Absatz ein, sonst druckt Word aufeinanderfolgende Daten aneinander.

6

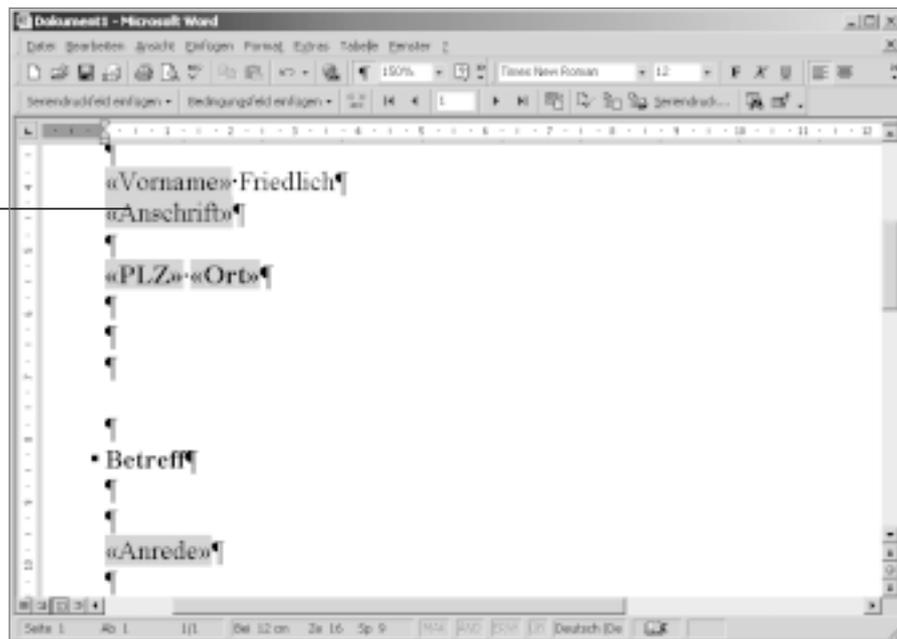
Übernehmen Sie nach und nach alle benötigten Seriendruckfelder in Ihr Dokument.

Natürlich müssen Sie nicht alle in der Datenquelle vorhandenen Felder in Ihr Dokument einarbeiten – für eine private Einladung reicht als Anrede z.B. der Vorname aus. Deshalb können Sie problemlos auf vorhandene Datenquellen zurückgreifen, die eigentlich für andere Zwecke (umfangreicher) angelegt wurden. Auch die Mehrfachnutzung eines Feldes im gleichen Dokument ist möglich, z.B. um einen Werbefrief zu personalisieren.

7

Kontrollieren Sie das Ergebnis.

Seriendruckfelder



Sie sehen die fertige Adresse: Noch erscheinen die Platzhalter anstelle der konkreten Inhalte.

Die Vorschau auf das Ergebnis

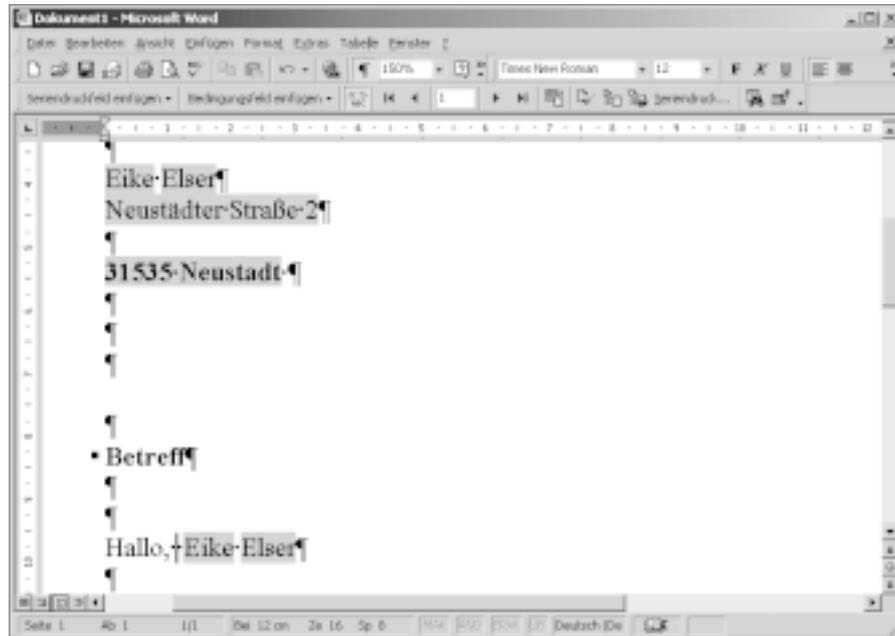
Um das Ergebnis der Arbeit nach dem Einfügen der Platzhalter zu beurteilen, bietet Word eine besondere Funktion: die Seriendruck-Vorschau. Dabei ersetzt Word die Platzhalter durch die Daten des ersten Datensatzes.

1

Klicken Sie auf die Symbolschaltfläche *Seriendruck-Vorschau*.

TIPP

Wenn Sie bei angezeigten Dateninhalten die »normale« Druckfunktion von Word aktivieren, druckt Word das Dokument wie angezeigt: so drucken Sie bei Bedarf einen einzelnen Brief an die sichtbare Adresse.



In der Seriendruck-Vorschau sind die Platzhalter mit den Daten gefüllt: Das Ergebnis der Zusammenführung ist vorab zu sehen.

Die Symbolleiste *Seriendruck*

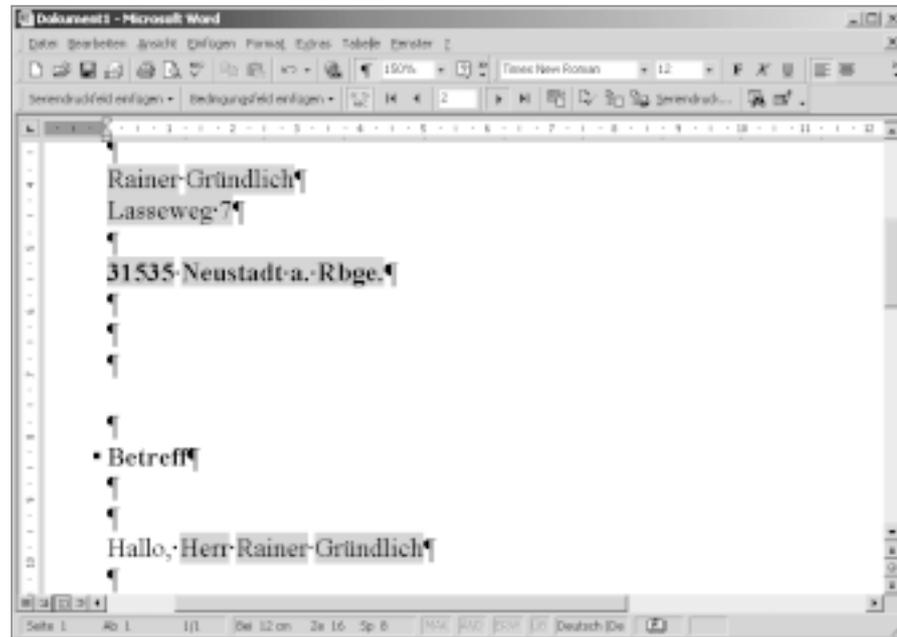
Word unterstützt die Arbeit am Hauptdokument für den Seriendruck mit einer besonderen Symbolleiste. Diese Leiste ist nur verfügbar, wenn Sie ein Dokument über den Seriendruck-Manager zum Hauptdokument erklärt haben. Dann erscheint sie automatisch.

Die Symbolleiste *Seriendruck* besteht aus Befehls- und Symbolschaltflächen, mit denen Sie die verschiedenen Seriendruckfunktionen bzw. -optionen steuern:

- Mit der Auswahl hinter der Schaltfläche *Seriendruckfeld einfügen* übernehmen Sie die Platzhalter für die Seriendruckdaten in das Dokument. Dabei stehen Ihnen nur solche Platzhalter zur Verfügung, die in der verwendeten Datenquelle im Steuersatz stehen. Daher ist es zwingend notwendig, vor dem Einfügen von Seriendruckfeldern eine Datenquelle zu wählen bzw. zu erstellen.
- Mit der Auswahl hinter der Schaltfläche *Bedingungsfeld einfügen* integrieren Sie besondere Feldtypen in das Dokument. Mit den Bedingungsfeldern steuern Sie die Arbeitsweise von Word beim Zusammenführen von Datenquelle und Hauptdokument.
- Nach einem Klick auf die Symbolschaltfläche *Seriendruck-Vorschau* sehen Sie das Seriendruckergebnis vorab. Diese Funktion dient im weitesten Sinne der Kontrolle der späteren Seriendruck-Dokumente.
- Weitere Schaltflächen dienen dazu, häufig benötigte Funktionen schnell aufzurufen. Sie erreichen z.B. den Seriendruckmanager mit einem Klick auf das entsprechende Symbol, können eine Fehlerprüfung durchführen, den Seriendruck auslösen, einen Datensatz suchen oder die Datenquelle bearbeiten.

2

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Nächster Datensatz*.



Mit den zugehörigen Schaltflächen blättern Sie bequem durch die Datensätze, um die korrekte Anzeige zu prüfen. In der Mitte dieses Bereiches steht die Nummer des angezeigten Datensatzes. Mit den Symbolschaltflächen rechts und links davon wechseln Sie zum ersten bzw. letzten und zum nächsten bzw. vorhergehenden Datensatz.

Lektion 5

Die Ausgabe der Daten

Zum Erstellen des eigentlichen Dokuments ist nun das Zusammenführen der Dateien an der Reihe. Dabei ersetzt Word die Felder endgültig durch die zugeordneten Daten. Dazu schicken Sie Ihren Serienbrief mit der Symbolschaltfläche *Ausgabe an Drucker* oder mit dem Befehl *Extras, Seriendruck, Zusammenführen* an den Drucker oder in eine Testdatei.

1

Aktivieren Sie den Seriendruck-Manager.

Sie nutzen dazu entweder den Befehl *Extras, Seriendruck* oder die Symbolschaltfläche aus der Symbolleiste.

Fehler korrigieren

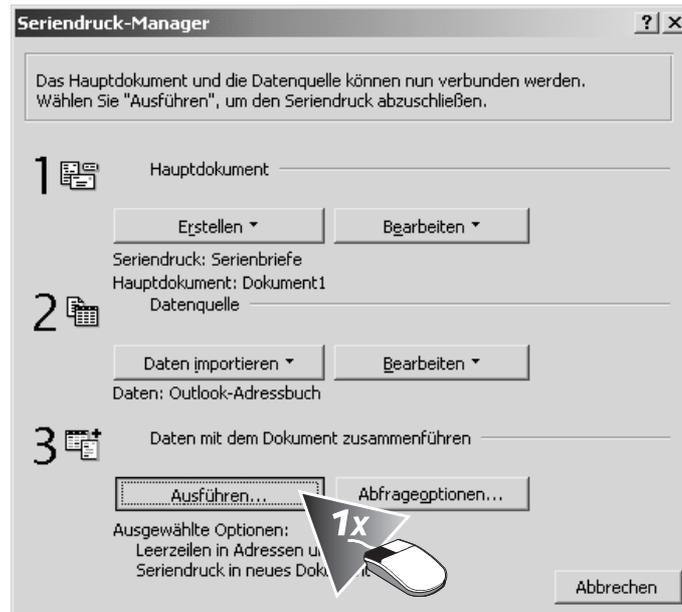
Einige Datenfelder enthalten nicht ohne eigenes Zutun die richtigen Inhalte. Falls Sie Dateninhalte verändern müssen, verändern Sie die Originaldaten in Outlook, nicht die exportierten Daten. Sie sollten dazu die Arbeit mit Word beenden und nach Outlook wechseln. Dort korrigieren Sie die Originaldaten, aktualisieren den gewünschten Ordner und exportieren bei Verwendung einer Excel-Datei erneut. Erst dann nehmen Sie die Arbeit mit Word wieder auf.

2

Klicken Sie auf **Ausführen**.

TIPP

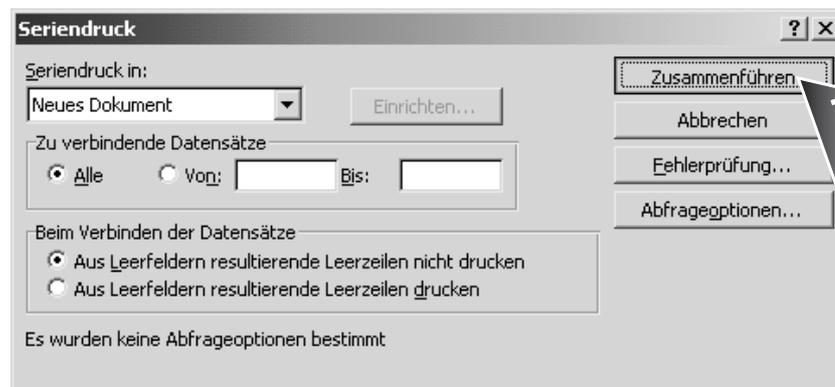
Der Seriendruck-Manager zeigt im Fußbereich die aktuellen Einstellungen: Standard ist die Umleitung aller Datensätze in ein leeres Dokument, das die Einzeldokumente als Abschnitte auführt.



Nach den Vorbereitungen von Hauptdokument und Datenquelle: Der dritte Schritt im Seriendruck-Manager ist aktiviert.

3

Klicken Sie auf **Zusammenführen**.



Nach einem Klick auf die Schaltfläche *Ausführen* öffnet Word eine Dialogbox für weitere Einstellungen: Es ist die letzte Dialogbox auf dem Weg zum Seriendruck. Nach Einstellung aller Optionen erfolgt das Zusammenführen der Dokumente. Wichtigste Aufgabe der Dialogbox ist die Bestimmung der Ausgabeoptionen:

- Mit dem Listenfeld *Seriendruck in* bestimmen Sie, ob das Ergebnis der Zusammenführung in einer Datei landet, an den Drucker geht oder als E-Mail verschickt wird.
- Im Bereich *Zu verbindende Datensätze* beschränken Sie die Ausgabe auf ausgewählte Datensätze.
- Die Schaltfläche *Fehlerprüfung* führt in eine Dialogbox mit Optionen für die Prüfung. Diese Dialogbox erreichen Sie ebenso über die Symbolschaltfläche *Fehlerprüfung*. Wenn Sie den Vorgang über die Symbolschaltfläche oder die Tastenkombinationen **[Strg] + [F] + [K]** starten, informiert Sie Word über Fehler, die beim Verbinden der Dateien auftreten.

Abfrageoptionen

Abfrageoptionen kommen zum Einsatz, wenn Serienbriefe nicht an alle Personen in der Adressenliste gelangen sollen. Dieses Verfahren verwenden Sie alternativ, wenn Sie auf der Grundlage gleicher Daten mehrere Briefe erstellen und nicht für jede Aufgabe einen speziellen Outlook-Ordner anlegen möchten.

Mit den *Abfrageoptionen* im Seriendruck-Manager beschränken Sie die Auswahl der Datensätze. Word öffnet eine weitere Dialogbox, in der Sie Bedingungen für den Vergleich der Feldinhalte mit Text- oder Zahlausdrücken vorgeben. Nur wenn der Vergleich zutrifft, wird der entsprechende Datensatz in den Seriendruck übernommen. Ein Beispiel: Die Bedingung `Ortgeschäftlich gleich Hannover` erzeugt beim Zusammenführen nur Briefe an alle Adressen mit diesem Ort.



Fragen

Testen Sie Ihr Wissen!

- Was passiert beim Seriendruck?
- Wie rufen Sie den Seriendruck-Manager auf?
- In welcher Reihenfolge läuft die Erstellung eines Seriadokuments ab?
- Was ist erforderlich, wenn Sie Outlook-Adressbücher verwenden möchten?
- Welche Vorteile hat der Direktzugriff auf ein Outlook-Adressbuch?
- Welche Adressbücher bietet Word bei der Wahl der Datenquelle?
- Müssen Sie alle Datenfelder als Platzhalter in das Dokument einarbeiten?
- Wie machen Sie die Seriendruckfelder im Dokument sichtbar?
- Wie übernehmen Sie die Platzhalter für die Seriendruckdaten in das Dokument?
- Was sind Bedingungsfelder?
- Wozu dient die Seriendruck-Vorschau?
- Wie drucken Sie bei Bedarf einen einzelnen Brief mit dem Hauptdokument?
- Wie korrigieren Sie Fehler, die beim Seriendruck in Seriendruckfeldern sichtbar werden?
- Was passiert beim Zusammenführen der Dateien im eigentlichen Seriendruck?