

Word-Serienbriefe erstellen (mit Excel oder Access als Datenquelle)

Aus **Excel** ist die folgende Tabelle „Atlas Autovermietung.xls“ entnommen. ¹

Diese Tabelle enthält mit den Anschriften-Feldern bereits einige notwendige Daten für einen Serienbrief..

KdnNr	Name	Vorname	Position	Geburtsdatum	FS-Datum	PLZ	Ort	Straße
1	Boss	Hugo	Geschäftsführer	11.11.55	23.11.74	44141	Dortmund	Märkische Str. 23
2	Müller	Maria	Verkaufsleiterin	01.03.74	04.05.95	58452	Witten	Hauptstraße 345
3	Maier	Martin	Marketingdirektor	01.01.53	03.02.72	44143	Dortmund	Poststraße 23
4	Krauß	Katja	Werbeleiterin	13.01.60	15.10.81	44324	Dortmund	Kantstraße 45
5	Grün	Norbert	Direktionsassistent	23.05.78	23.05.96	04315	Leipzig	Schildberger Weg 4

Um die Kunden auch mit individuell erscheinenden Briefen anschreiben zu können, fehlen noch einige Informationen in der Tabelle! (Männer möchten mit „Herr“, Damen mit „Frau“ angeredet werden.

Die Tabelle ist also - vor Verwendung als Datendatei für einen Serienbrief – zunächst durch ein geeignetes weiteres Feld zu ergänzen. Je nach Inhalt des Serienbriefes kann es notwendig werden, auch noch weitere Informationen in die Tabelle aufzunehmen.

Vorname, Nachname, Straße, PLZ und Ort können i.d.R. aus einer vorhandenen Datenbank-Tabelle entnommen werden. Die Adress-Anrede (Herrn, bzw. Frau) muss vor der Erstellung des Serienbriefes noch in die Datenbank aufgenommen werden; ebenfalls die Brief-Anrede (Sehr geehrter Herr, bzw. Sehr geehrte Frau)

Hinweise:

In der ersten Zeile der Excel-Datenbank-Datei müssen die Feldnamen stehen. (Vorname, Nachname, u.s.w.) Die Reihenfolge der Feldnamen spielt dabei keine Rolle). Ab der zweiten Zeile dieser Excel-Tabelle müssen dann die entsprechenden Daten stehen.

Straße	AdrAnrede	BriefAnrede
Märkische Str. 23	Herrn	geehrter Herr
Hauptstraße 345	Frau	geehrte Frau
Poststraße 23	Herrn	geehrter Herr
Kantstraße 45	Frau	geehrte Frau
Schildberger Weg 4	Herrn	geehrter Herr

Die für die Adress-Anrede erforderlichen Zusatzeinträge (Herrn, Frau) müssen Sie noch ergänzen. Diese Arbeit lässt sich rationalisieren, wenn man den häufiger vorkommenden Begriff (z.B. „Herrn“) zunächst in alle Felder der Adress-Anredespalte kopiert und danach einmal das Wort „Frau“ kopiert um es anschließend per rechtem Mausklick in die passenden Felder zu kopieren. **Einfacher geht es jedoch mit einer Wenn-Abfrage** (siehe Kasten).

Die Adressanrede (Herrn, bzw. Frau) und die Briefanrede (sehr geehrter Herr, bzw. sehr geehrte Frau) kann man als Bedingungsfeld einfügen, vorausgesetzt, man hat die Adressdatei um das Feld „Geschlecht“ (mit Inhalt „m“ oder „w“ ergänzt).

Die Schaltfläche „Bedingungsfeld einfügen“ anklicken und dort die Option „Wenn..Dann..Sonst...“ auswählen. Wenn **Feldname** Geschlecht **gleich** m, dann **als Text** Herr **einfügen**, ansonsten Frau. Ähnliches gilt auch für den variablen Teil der Briefanrede.

Auf gleiche Art lassen sich auch andere Textpassagen über Bedingungen alternativ wählen. (Siehe Seite 4 „Einfügen einer Auswahl-Alternative“)

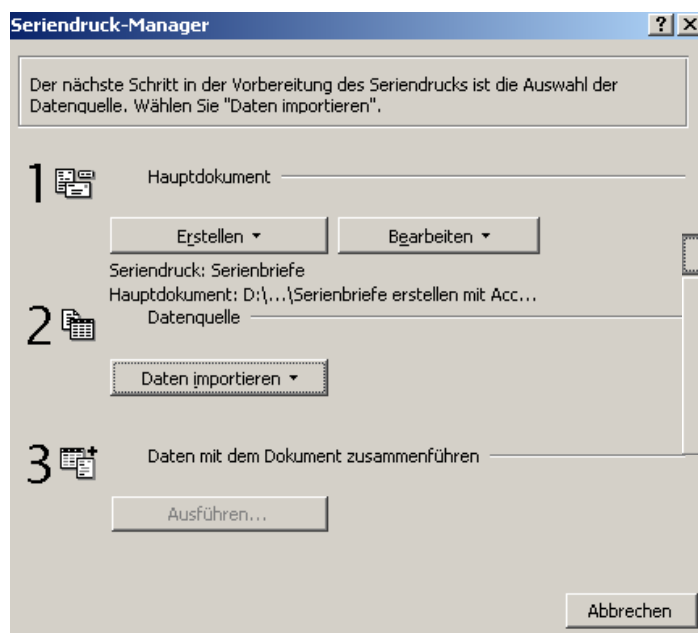
¹ Die Unterschiede bei Verwendung einer Access-Datenbank-Tabelle werden auf Seite 4 beschrieben.

Word-Serienbriefe erstellen (mit Excel oder Access als Datenquelle)

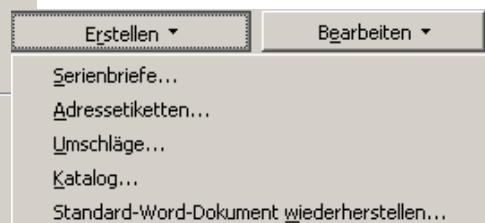
Wenn die für den Serienbrief erforderlichen Daten in die Excel-Tabelle aufgenommen wurden, kann in Word die Serienbrieffunktion aufgerufen werden.

Im Menü Extras enthält Word die Option Seriendruck.

Zunächst wird das *Hauptdokument* erstellt, das den gleichbleibenden Brieftext enthält und das dann um die variablen Elemente aus der *Datenquelle* (der Excel- oder Access-Tabelle) ergänzt wird.



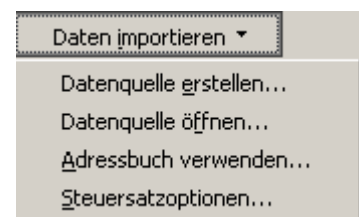
Neben Serienbriefen kann man auch lediglich Adressetiketten oder Briefumschläge beschriften.



Wenn das Hauptdokument geöffnet ist, kann die Datenquelle (die vorhandene oder noch zu erstellende Excel-Tabelle) geöffnet werden. Dazu muss man den Datei-Pfad bis zur Speicherstelle zurückverfolgen.

Achtung: Denken Sie daran, dass Sie sich in Word befinden und standardmäßig nur Dokumente angezeigt werden.

Sie müssen also den Dateityp auf „Alle Dateien“ oder „MS Excel-Arbeitsblätter“ einstellen damit die Excel-Tabelle gefunden werden kann.



Word-Serienbriefe erstellen (mit Excel oder Access als Datenquelle)

Einfügen der variablen Textteile in das Word-Hauptdokument

Bei (Serien-) Briefen sind das (individuelle) Anschriftenfeld und die persönliche Briefanrede zu erstellen. (siehe folgendes Beispiel)

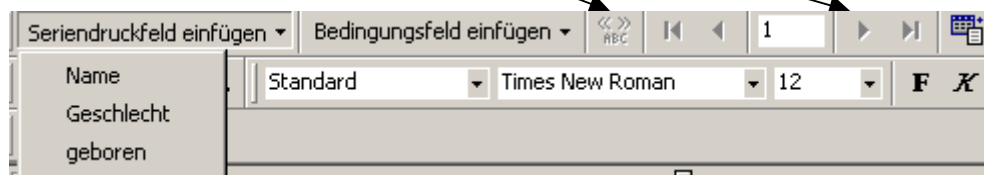
Herrn
Manfred Mustermann
Hauptstraße 11

41441 Dortmund

Sehr geehrter Herr Mustermann,
.....

Mittels der Schaltfläche „Seriendruckfeld einfügen“ haben Sie jetzt Zugriff auf die in der Excel-Tabelle enthaltenen Daten. Sie können die Feldnamen an die geeigneten Positionen Ihres Serienbriefes einfügen.

Mit einem **Schalter** kann dann zwischen Bearbeitungsansicht und Druckansicht gewechselt werden und mit einer weiteren **Schaltfläche** können die einzelnen Briefe bereits vor Druckbeginn zur Kontrolle am Bildschirm betrachtet werden.




Nach dem Einfügen der notwendigen Seriendruckfelder sollte der Briefkopf etwa wie folgt aussehen:

«AdrAnrede»
«Vorname» «Nachname»
«Straße»

«PLZ» «Ort»

Sehr «BriefAnrede» «Nachname»,

Durch Klick auf das Icon  kann man zwischen der Variablen-Ansicht (siehe Bild oben) und der Druck-Ansicht (mit den echten Daten, siehe Bild unten) wechseln.

Herrn
Hugo Boss
Märkische Str. 23

44141 Dortmund

Sehr geehrter Herr Boss,

Word-Serienbriefe erstellen (mit Excel oder Access als Datenquelle)

Im Anschluss an diese, überwiegend variablen Textstellen, wird i.d.R. der gleichbleibende Rest des Briefdokumentes (das sog. Hauptdokument) folgen. Dieses kann vor oder nach dem Einfügen der variablen Elemente erstellt werden.

Wenn auch im Hauptdokument noch individuelle Dinge angesprochen werden sollen (Lieferfristen, Artikelbezeichnungen, Kalenderdaten, usw.) so geschieht dies auf gleiche Art und Weise wie bei den Adressdaten. Natürlich müssen diese Informationen dann ebenfalls in der Datenbank gespeichert sein.

Die Serienbriefe können entweder sofort ausgedruckt oder zunächst in einer Datei gespeichert werden.

Einfügen einer Auswahl-Alternative

Wenn die in Dortmund ansässige Autovermietung ihre Dortmunder Kunden auf ein lokales Ereignis hinweisen möchte, so kann der Serienbrief auch dieses leisten.

Durch Klick auf die Schaltfläche „Bedingungsfeld einfügen“ und Auswahl der Option „Wenn...Dann... Sonst“ kann man hier als Feldname den Ort, als Vergleich den Operator „Gleich“ und im Feld „Vergleichen mit“ den Ortsnamen „Dortmund“ eingeben.

Im „Dann-Feld“ gibt man dann den Text ein, der für die Adressaten bestimmt ist, die die ausgewählte Bedingung erfüllen, im „Sonst-Feld“ tippt man den Alternativ-Text ein.

Access als Datenquelle

Kunden : Tabelle										
	KdnNr	Name	Vorname	Position	Geburtsdatum	FS-Datum	PLZ	Ort	Straße	
+	1	Boss	Hugo	Geschäftsführer	11.11.55	23.11.74	44141	Dortmund	Märkische Str. 23	
+	2	Müller	Maria	Verkaufsleiterin	01.03.44	04.05.65	58452	Witten	Hauptstraße 345	
+	3	Maier	Martin	Marketingdirektor	01.01.33	03.02.57	44143	Dortmund	Poststraße 23	
+	4	Krauß	Katja	Werbeleiterin	13.01.40	15.10.61	44324	Dortmund	Kantstraße 45	
▶	+	5	Grün	Norbert	Direktionsassistent	23.05.58	23.05.76	04315	Leipzig	Schildberger Weg 4
*	(AutoWert)									

Innerhalb der Access-Datenbank „Atlas-Autovermietung.mdb“ ist die für den Serienbrief benötigte Datenquelle nur eine von mehreren Tabellen. Bei der Suche nach der Datenquelle unter Word muss man sich bis zu dieser Tabelle „vorbereiten“, um deren Datenbankfelder als Seriendruckfelder nutzen zu können. Ansonsten ergeben sich keine Unterschiede zu Excel.

