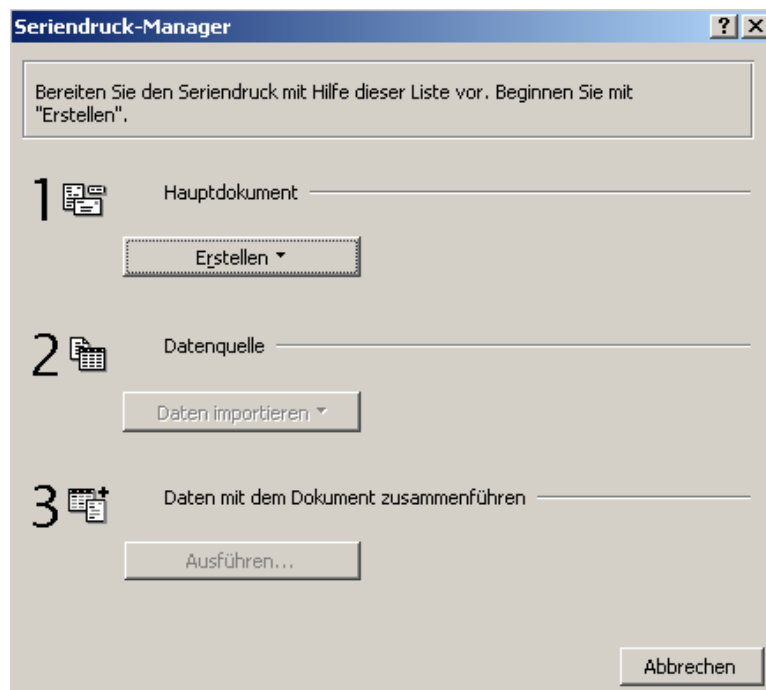


Handbuch zum Selbststudium und für Schulungskurse

Alexandra von Cube
Sandra Bleck

SERIENBRIEFE IN WORD 2000



15.11.2001

Inhaltsverzeichnis

1	DER EINFACHE ABLAUF ZUM ERSTELLEN VON SERIENBRIEFEN	3
1.1	ERSTELLEN DER DATENQUELLE	4
1.2	ERSTELLEN DES HAUPTDOKUMENTS	5
1.2.1	VORARBEITEN	5
1.2.2	EINFÜGEN VON FELDERN IN DEN SERIENBRIEF	8
1.2.3	FELDER INNERHALB DES HAUPTDOKUMENTES ÄNDERN.....	10
1.3	DAS TESTEN EINER SERIENDRUCKOPERATION	11
1.3.1	PRÜFEN DER STEUERDATEI	11
1.3.2	SERIENDRUCK-VORSCHAU	12
1.4	DAS DRUCKEN VON VORBEREITETEN SERIENBRIEFEN.....	13
1.4.1	DRUCKEN VON SERIENBRIEFEN.....	13
1.4.2	DAS DRUCKEN VON AUSGEWÄHLTEN DATENSÄTZEN.....	14
1.5	ANLEGEN DER DATENQUELLE IM SERIENDRUCKMANAGER.....	14
1.5.1	ANLEGEN DER DATENQUELLE.....	15
1.5.2	FELDNAMEN LÖSCHEN.....	17
1.5.3	REIHENFOLGE DER FELDNAMEN VERÄNDERN.....	18
1.5.4	FELDNAMEN EINFÜGEN	18
1.5.5	BEARBEITEN EINER SO ANGELEGTEN DATENQUELLE	20
1.6	AUSWÄHLEN BESTIMMTER DATENSÄTZE.....	23
1.7	DIE DATENQUELLE ALS TABELLE UND IHRE TOOLS.....	27
1.7.1	ALLERLEI KLEINKRAM.....	27
1.7.2	VERGESSENE FELDNAMEN NACHTRÄGLICH HINZUFÜGEN	28
1.8	E-MAILS IM SERIENDRUCK.....	28
2	ALTERNATIVE TEXTTEILE IM SERIENBRIEF.....	30
2.1	WENN – DANN – SONST (IF-FELD)	30
2.2	VERSCHACHELTE WENN-BEDINGUNGEN	34
2.2.1	DAS ERSTELLEN EINER VERSCHACHELTEN WENN-BEDINGUNG.....	35
2.2.2	DAS ERSTELLEN EINER VERSCHACHELTEN WENN-BEDINGUNG MIT HILFE VON „BEDINGUNGSFELD EINFÜGEN“	37
2.2.3	DAS ERSTELLEN VON ZWEI BEDINGUNGEN, DIE ALTERNATIV ODER GLEICHZEITIG GELTEN SOLLEN.....	38
2.3	EINGEBEN UND FRAGE (FILLIN-FELD UND ASK-FELD)	40
2.3.1	FRAGE (ASK)	40
2.3.2	EINGEBEN (FILLIN).....	42
3	ANDERE STEUERDATEIEN FÜR SERIENBRIEFE	44
3.1	... AUS EXCEL-TABELLEN	44
3.2	... AUS ACCESS-DATENBANKEN.....	46

3.3	... AUS EINFACHEN TEXTTABELLEN	47
3.4	... AUS OUTLOOKADRESSEN.....	47
4	WAS MAN MIT DEM SERIENDRUCKMANAGER NOCH ALLES MACHEN KANN	50
4.1	DAS ERSTELLEN VON ETIKETTEN IM SERIENDRUCK	50
4.2	DAS ERSTELLEN VON UMSCHLÄGEN IM SERIENDRUCK	54
4.3	DAS ERSTELLEN VON EINFACHEN KATALOGEN IM SERIENDRUCK.....	56
4.3.1	DAS ERSTELLEN VON KATALOGEN MIT GRAPHIKEN IM SERIENBRIEF	56

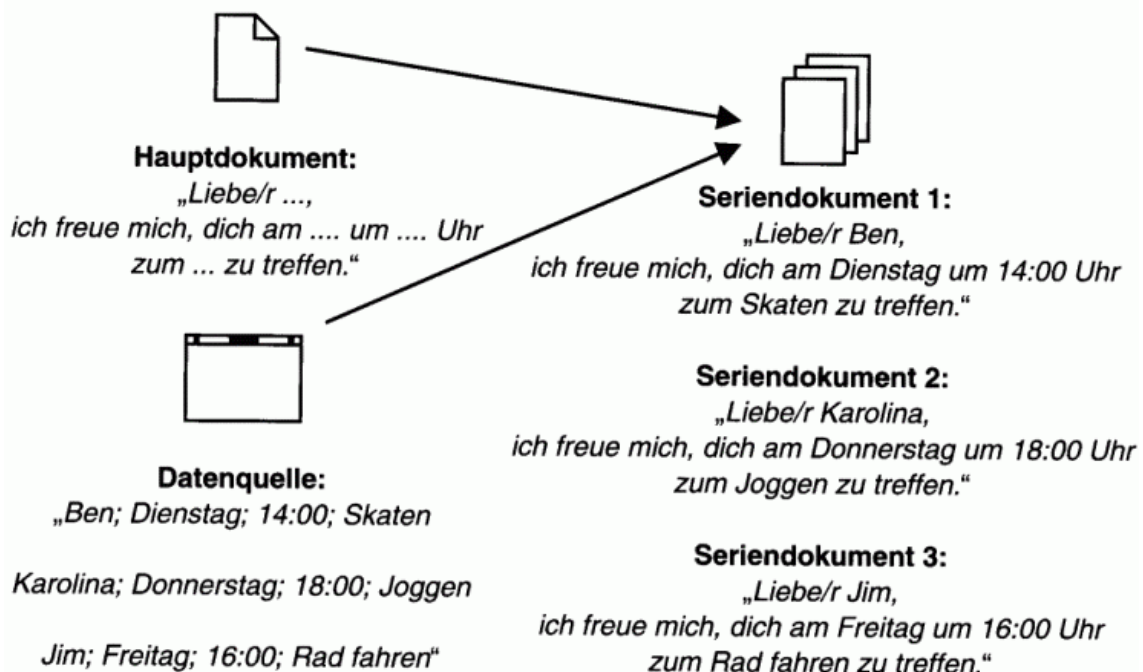
1 Der einfache Ablauf zum Erstellen von Serienbriefen

Oft will man einen Brief mit gleich lautendem Inhalt an verschiedene Personen verschicken. Es ist sehr mühsam, jeden Brief einzeln zu tippen, wenn sich z. B. nur die Adresse von Brief zu Brief ändert. Textverarbeitungsprogramme wie Word bieten die Möglichkeit, auf bequeme Art sogenannten Serienbriefe zu erstellen. Dazu schreibt man einmal den Brief, den man verschicken möchte, und in eine andere Datei gibt man die Daten ein, die von Brief zu Brief unterschiedlich sind. Das Textverarbeitungsprogramm verbindet diese Daten mit dem eigentlichen Text und man kann anschließend diese Briefe ausdrucken.

Das Erstellen von Serienbriefen erfolgt in zwei Schritten. Wichtig dabei ist, dass man auf jeden Fall 2 unterschiedliche Dokumente erstellen muss!!! Man braucht:

- a) eine Tabelle (im folgenden als Datenquelle oder Steuerdatei bezeichnet)
- b) einen Brief mit Platzhaltern (wobei diese Platzhalter die Überschriften der vorher erstellten Tabelle sind. Dieser Brief wird im folgenden als Hauptdokument bezeichnet.)

Hier das Beispiel eines Freizeitgestressten:



1.1 Erstellen der Datenquelle

Es ist sinnvoll, die Datenquelle zuerst zu erstellen. Dazu richtet man eine Tabelle ein, wählt die Überschriften zu den einzelnen Daten, die man eingeben will (z.B. Nachname, Vorname, Straße,...) und speichert diese unter einem Namen ab, der einen auch Wochen später noch daran erinnert, um was es geht. Sinnvoll ist es, dabei die Tabellen grundsätzlich beim Speichern mit dem Kürzel *st_wasauchimmer.doc* zu versehen, um zu erkennen, dass es sich um eine Datenquelle (Steuerdatei) und nicht um das Hauptdokument (das nennt man dann später *haupt_wasauchimmer.doc*) handelt. Der Dateiname (hier: *wasauchimmer*) sollte immer gleich lauten, d.h. wenn man z.B. eine Steuerdatei mit dem Namen *st_geburtstagseinladung* versehen hat, sollte auch das Hauptdokument *haupt_geburtstagseinladung* heißen. Der Fachausdruck für diese Tabellendatei in Serienbriefen ist **Steuerdatei** – falls Sie es wieder vergessen haben sollten...

Vom Prinzip her ist das Erstellen einer Steuerdatei relativ einfach, aber um es in die Tat umzusetzen müssen viele Kleinigkeiten beachtet werden, die im folgenden erläutert werden sollen.

Was man beim Erstellen einer Datenquelle beachten muss

1. Wenn man eine Datenquelle in Form einer Tabelle erstellt, muss man unbedingt darauf achten, dass die Tabelle keine Überschrift hat. Also, ...in den Spalten braucht man unbedingt Überschriften, aber für die **ganze** Tabelle darf keine Überschrift erstellt werden (sonst klappt das nicht mit dem Serienbrief)!!!
2. Man sollte sich vorher überlegen, welche Überschriften (in den Spalten) man für den Serienbrief, den man erstellen will, braucht.
3. Ein kleiner Tipp: man sollte unbedingt „Nachname“ anstatt nur „Name“ wählen und eine Spalte mit der Überschrift „Geschlecht“ einrichten.
4. Beim Ausfüllen der Tabelle, muss man darauf achten, dass man in einer Zelle **kein Return** eingibt. Word interpretiert das nämlich als das sofortige Ende des Datensatzes. Der Rest der Zeile wird abgeschnitten.
5. Alle Daten für **einen** Serienbrief müssen auch in **einer** Steuerdatei sein.

<i>Nachname</i>	<i>Vorname</i>	<i>Anrede</i>	<i>Geschlecht¹</i>	<i>Straße</i>	<i>Ort</i>	<i>Mitbringsel</i>
Müller	Inge	Frau		Dürerstr. 29	44652 Herne	Kartoffelsalat
Meier	Helmut	Herr	r	Emscherstr. 72c	44649 Herne	Würstchen
Wulf	Marion	Frau		Glückaufstr. 17	44649 Herne	Nudelsalat
Breigel	Willy	Herr	r	Am Wiesengrund 14	44653 Herne	Baguette

¹ Anfängertabelle...Fortgeschrittene arbeiten hier mit m (männlich) und w (weiblich).

Übung zum Erstellen einer Datenquelle

Erstellen Sie eine Datenquelle in Form einer Tabelle, die die Angaben aus der obigen Tabelle enthält und speichern Sie diese Steuerdatei unter st_weihbrief.doc ab. Das „st“ steht für Steuerdatei. Sie wissen ja, damit Sie auch noch nächstes Weihnachten wissen, das dies Ihre Datenquelle und nicht das Hauptdokument ist!

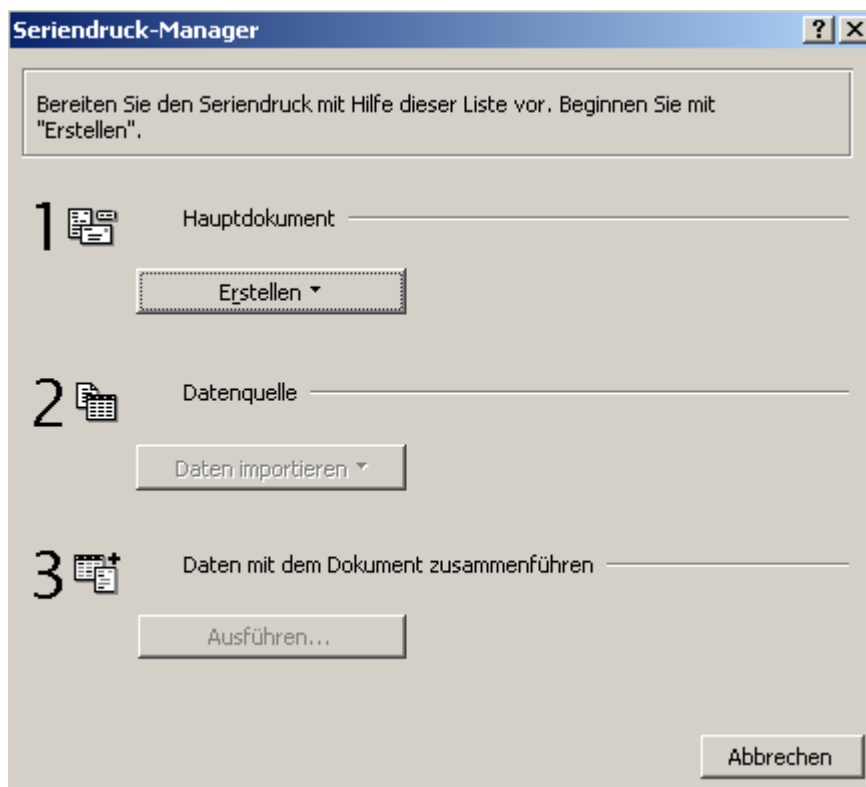
1.2 Erstellen des Hauptdokuments

1.2.1 Vorarbeiten

Ein Hauptdokument enthält den unveränderlichen Text des Briefes und die Platzhalter für die variablen Teile.

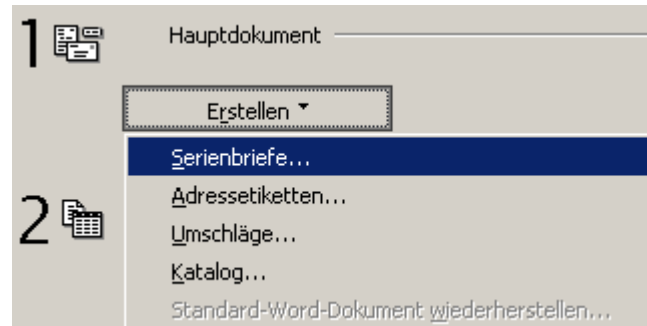
Um ein solches zu erstellen, führt man die folgenden Schritte aus:

1. Man wählt den Befehl **Neu** aus dem Menü **Datei** (ALT, D, N) und dann die Schaltfläche „**OK**“, um ein leeres Dokument anzuzeigen.
2. Als nächstes wählt man den Befehl **Seriendruck** aus dem Menü **Extras** (ALT, X, D)
3. Zuletzt wird die Schaltfläche **1 Hauptdokument** „*Erstellen*“ angeklickt.



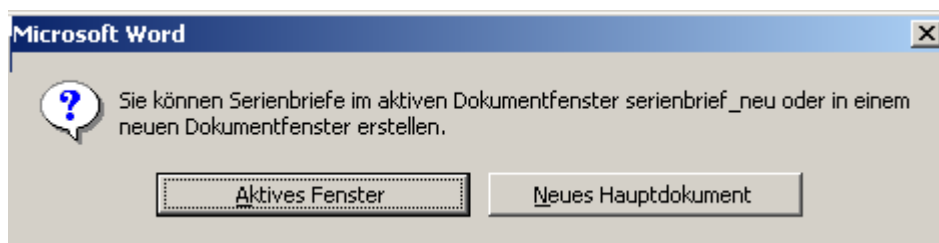
Dialogbox *Seriendruck-Manager*

4. Es erscheint ein kleines Menü, aus dem die Option „**Serienbriefe**“ gewählt wird.



Menü zu Hauptdokument erstellen

5. Man wird gefragt, in welchem Fenster man den Serienbrief erstellen möchte.



Auswahl des Fensters für das Hauptdokument

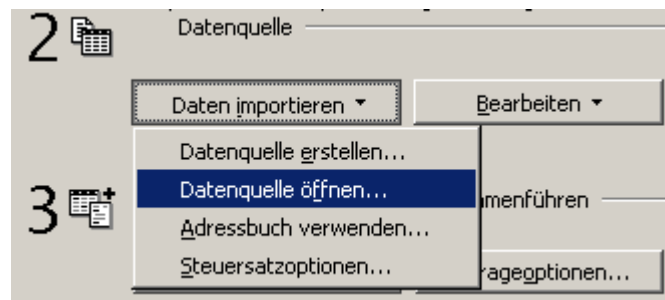
- Die Schaltfläche „**Aktives Fenster**“ wird gewählt, wenn man als Serienbrief das Dokument in dem Fenster benutzen will, aus dem heraus man die Seriendruckfunktion aufgerufen hat. Hat man also gerade extra ein neues Blatt gewählt, dann ist das der Knopf der Wahl.
- Wählt man „**Neues Hauptdokument**“ für ein neues Dokument, erstellt Word ein neues Dokument mit der laufenden Dokumentennummer.

Nach diesen Schritten hat sich das aktuelle Dokument in ein Hauptdokument für den Seriendruck verwandelt. Das erkennt man an der neuen Symbolleiste, die Word dem Dokument spendiert hat.

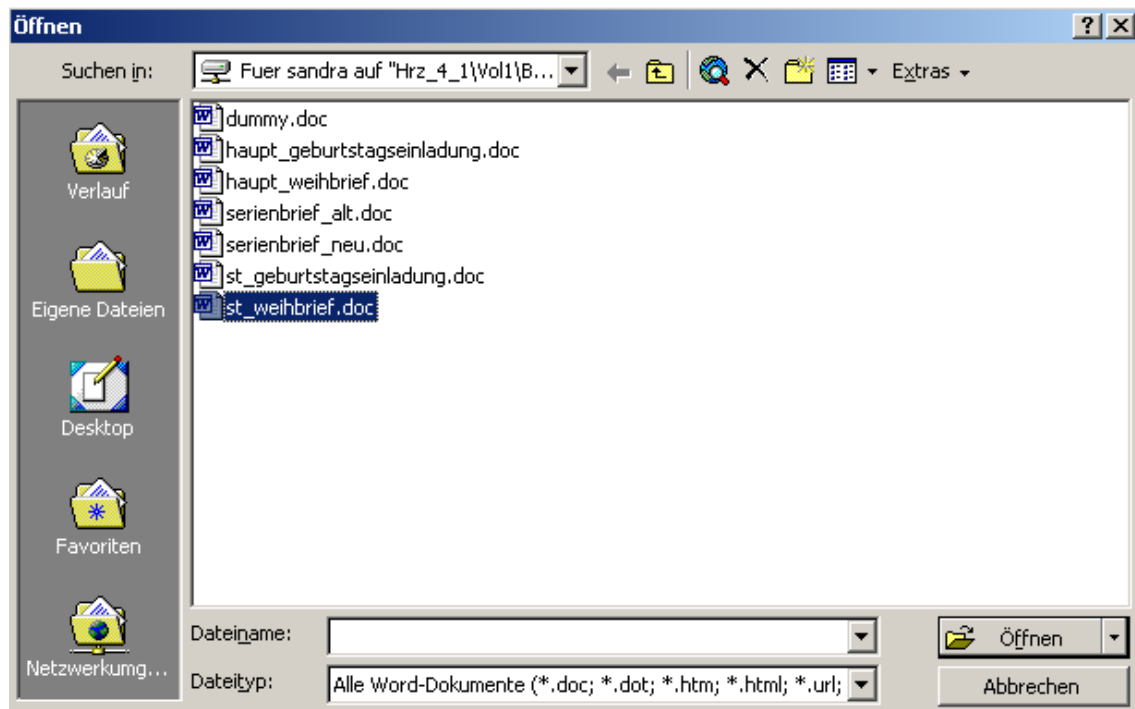


Bevor man jedoch den Serienbrief eingibt, ist es sinnvoll, zunächst die eben angelegte Datenquelle bekannt zu geben. Nur so kann Word die Platzhalter/Überschriften der Tabelle kennen.

Man geht deshalb auf **Extras** „**Seriendruck**“ **2 Datenquelle** *Daten importieren*
=> „*Datenquelle öffnen*“.

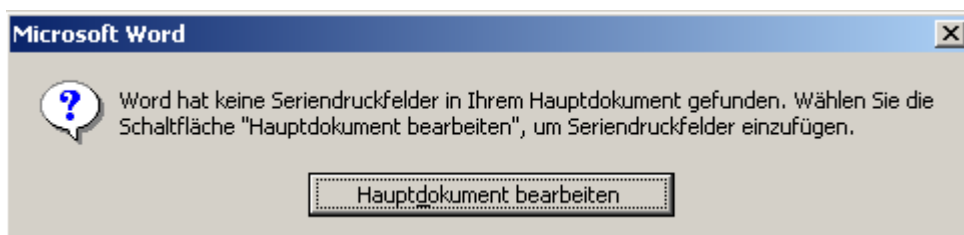


Es erscheint folgendes Fenster:



Die zuvor erstellte Steuerdatei wird ausgewählt.

Es erscheint erneut ein Fenster, in dem man gebeten wird zuerst das Hauptdokument zu bearbeiten.



Da Word mit dieser Meldung recht hat und man auch keine andere Wahl, klickt man auf den Button „**Hauptdokument bearbeiten**“.

*Hinweis zur Symbolleiste **Seriendruck***

- Ein ganz wichtiges Symbol ist hier . Dadurch gelangt man ohne Umweg über das Menü **Extras**, in die Dialogbox des **Seriendruck-Managers**.


Nun gibt man den Text des Hauptdokumentes wie gewohnt ein. An den Stellen, die sich ändern sollen, müssen sogenannte „**Seriendruckfelder**“ eingefügt werden. Diese „**Seriendruckfelder**“ sind die Platzhalter für die Überschriften in der Steuerdatei und werden später durch die Daten der Steuerdatei ersetzt, die man erstellt hat. Wie das funktioniert, erfährt man im nächsten Kapitel.


1.2.2 Einfügen von Feldern in den Serienbrief


Mit dem Einrichten eines Serienbrief-Dokumentes hat man – wie bereits erwähnt - auch eine neue Symbolleiste erhalten.



*Symbolleiste **Seriendruck***

Hier findet man eine Schaltfläche . Mit dieser Option kann man Felder in das Hauptdokument einfügen.

1. Man geht an die Stelle in dem Hauptdokument, an der man ein Feld einfügen will.
2. Die Schaltfläche  wird angeklickt.
3. Es erscheint ein Menü, in dem die Feldnamen, was die Überschriften der Tabelle sind, aufgeführt sind.
4. Man wählt den gewünschten Feldnamen aus, indem man ihn anklickt. Er wird automatisch an die Stelle im Dokument eingefügt, an der sich die Einfügemarke innerhalb des Hauptdokumentes befindet.

5. An der Position der Einfügemarke befindet sich nun der ausgewählte Feldname in doppelten Spitzklammern, Bsp.: <<Vorname>> . An dieser Stelle werden später die verschiedenen Vornamen der erstellten Datensätze eingetragen. Sieht man hier einen Namen, dann muss man auf das Symbol  klicken. Falls man dort auf den Ausdruck {MERGEFIELD Vorname} trifft, drückt man die Tastenkombination *Alt + F9*. Dann ist alles wieder in Ordnung.

Hinweis: Einfügen von Seriendruckfeldern in einen bestehenden Text


- Bevor man beginnt, die Seriendruckfelder einzufügen, sollte man die Absatzmarkierung einschalten, damit man sich besser in seinem Dokument orientieren kann.
- Die Inhalte von Feldern, die innerhalb des Hauptdokumentes aufeinanderfolgen, werden auch direkt hintereinander geschrieben. Man fügt daher zwischen diese Felder ein Leerzeichen in das Hauptdokument.

Bsp.: <<Vorname>> <<Nachname>>

- Gleiches gilt auch für den Text vor bzw. hinter den eingefügten Feldern. Wünscht man nicht, dass die Inhalte der Felder direkt an den Text gefügt werden, so ergänzt man auch hier ein Leerzeichen.

Übung zur Erstellung eines Hauptdokumentes und zum Einfügen von Feldern in das Hauptdokument

Sie geben eine Weihnachtsparty und möchten alle Leute aus der Abteilung dazu einladen. Da die Einladungen sich relativ gleich anhören, erstellen Sie einen Serienbrief.

1. Öffnen Sie hierzu ein neues Dokument und wählen die Option **Extras „Seriendruck“** .
2. Erstellen Sie das Hauptdokument, wie oben beschrieben, im aktiven Fenster und binden Sie die Datenquelle an.
3. Tippen Sie den Brief. An den Stellen, die im Übungsbrief mit doppelten spitzen Klammern gekennzeichnet sind, fügen Sie die Seriendruckfelder mit den entsprechenden Namen (z.B. Nachname) ein.
4. Benutzen Sie hierfür die Schaltfläche  aus der Symbolleiste für den Seriendruck.
5. Speichern Sie den Brief dann unter dem Dateinamen **„haupt_weihbrief.doc“**.

Ihr Name Herne, 20.11.2001

Ihre Straße

Ihr Ort

<< Anrede >>

<<Vorname>> <<Nachname>>

<<Straße>>

<<Ort>>

Weihnachtsfest

Liebe<<Geschlecht>> <<Anrede>> <<Nachname>>,

am 25.12.01 steigt ein großes Fest bei mir. Ich kümmere mich um die Getränke, die Gäste um das Essen. Du bist ausgewählt worden, <<Mitbringsel>> für 10 Personen zu besorgen.


Alles Liebe

1.2.3 Felder innerhalb des Hauptdokumentes ändern

Wenn man ein Feld innerhalb des Hauptdokumentes löschen möchte

1. markiert man das ganze Feld mit der Maus.
2. man drückt dann die Taste **ENTF**.

Wenn man ein Feld durch ein anderes Feld ersetzen möchte

1. Markiert man das ganze zu ersetzende Feld mit der Maus.
2. Klickt man die Schaltfläche  an. Es erscheint eine Liste mit den erstellten Feldnamen.

3. Wählt man aus der Liste den neuen Feldnamen aus und der markierte Feldname wird automatisch ersetzt.

Übung zur Änderung von Feldern innerhalb des Hauptdokumentes

1. Ersetzen Sie in Ihrem Hauptdokument „*haupt_weihbrief.doc*“ in der Zeile:

Liebe<<Geschlecht>> <<Anrede>> <<Nachname>>

die Felder **Anrede** und **Nachname** durch das Feld **Vorname**.

1.3 Das Testen einer Seriendruckoperation

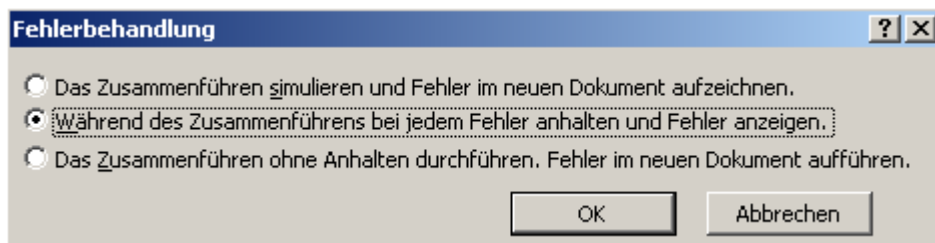
1.3.1 Prüfen der Steuerdatei

Bevor man mit dem Druck der Serienbriefe beginnt, ist es ratsam, zunächst einen Probedurchlauf zu starten. Wenn man die Schaltfläche „*Prüfen*“ anklickt, startet Word einen internen Durchlauf, ob Hauptdokument und Datenquelle zusammenpassen. Word überprüft alle Seriendruckfelder, ob Sie im Hauptdokument z. B. unter einem anderen Namen verwendet wurden. Sind dabei keine Fehler aufgetreten, so kann man mit dem eigentlichen Drucken beginnen.

1. Man klickt in der Seriendruck-Symbolleiste die Schaltfläche „*Prüfen*“ an.



2. Es erscheint eine kleine Dialogbox, in der man die Art der Fehlersuche festlegen kann.



Ratsam ist

Das Zusammenführen simulieren und Fehler im neuen Dokument aufzeichnen.

zu wählen. Hierbei testet Word eine mögliche Verbindung zwischen Hauptdokument und Datenquelle aus. Treten dabei Fehler auf, so werden diese Fehler in einem neuen Dokument dokumentiert.

Wählt man

Während des Zusammenführens bei jedem Fehler anhalten und Fehler anzeigen.

dann werden auftretende Fehler sofort angezeigt, und der Verbindungsaufbau daraufhin unterbrochen.

Sollten bei dieser Option jedoch zuviel Fehler auftreten, dann sollte man

Das Zusammenführen ohne Anhalten durchführen. Fehler im neuen Dokument aufführen.

wählen. Das Hauptdokument wird mit der Datenquelle verbunden und die Fehler in das neue Dokument übertragen.

Bei der zweiten und dritten Möglichkeit wird das Hauptdokument sofort in den eigentlichen Serienbrief umgewandelt. Man kommt zurück zu dem Hauptdokument, indem man den angezeigten Serienbrief mit Hilfe des Kreuzes oben rechts einfach schließt.

Übung

Führen Sie jetzt einmal einen Testdurchlauf für Ihre Serienbriefe durch.



1.3.2 Seriendruck-Vorschau

Bevor man die Serienbriefe druckt, kann man sich das fertige Resultat mit dieser Schaltfläche für die **Serienbrief-Vorschau** einmal ansehen:




Wenn man diese Schaltfläche anklickt, trägt Word die Daten des ersten Datensatzes in das Hauptdokument ein.

In der Symbolleiste für den Seriendruck findet man weiter folgende Schaltflächen, um zwischen den einzelnen Datensätzen hin- und her zu klicken.



Man sollte sich mit Hilfe dieser Schaltflächen alle eingesetzten Datensätze einmal ansehen. Na ja, oder jedenfalls stichprobenartig, da es ab 30 Datensätzen vielleicht doch ein bisschen öde wird.

Wenn man wieder  anklickt, sieht man wieder die Feldnamen.

*Hinweis zur **Seriendruck-Vorschau***


Auch bei dieser Funktion wird auf mögliche Fehler bei der Verbindung der Datenquelle und des Serienbriefes geprüft.


1.4 Das Drucken von vorbereiteten Serienbriefen

1.4.1 Drucken von Serienbriefen



Wenn man alle Datensätze der Datenquelle für die Serienbriefe verwenden will, dann sollte man folgende Schritte befolgen:

1. Als erstes stellt man sicher, dass das Hauptdokument im aktuellen Fenster steht. Tut es das nicht, so lädt man es dort über das Menü **Fenster** hinein.

-  2. Mit dieser Schaltfläche aus der Symbolleiste für den Seriendruck verbindet man das Hauptdokument mit der Datenquelle und erzeugt dabei ein neues Dokument mit dem Namen „**Serienbriefe1**“. Dieses Dokument kann man später normal ausdrucken.

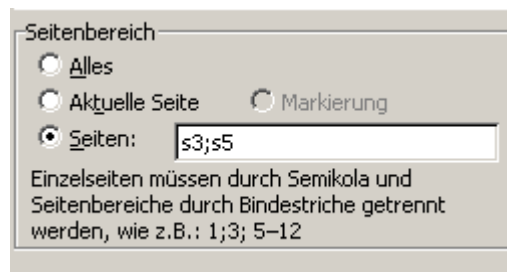
-  3. Klickt man diese Schaltfläche an, dann werden die beiden Dateien in einem Schritt gemischt und ausgedruckt. Das sollte man jedoch nur machen, wenn man ganz sicher ist, dass alles seine Richtigkeit hat. Ansonsten empfiehlt sich der **Punkt 2**.

Übung

1. Sehen Sie sich zunächst einmal das Aussehen der späteren Briefe an. 
„Blättern“ Sie zwischen den einzelnen Datensätzen.
2. Verbinden Sie das Hauptdokument mit der Datenquelle und erstellen Sie so ein neues Dokument, in dem Sie das fertige Resultat sehen. 
3. Bitte drucken Sie die Briefe **nicht** aus, es sei denn, Sie wollen uns alle zum Weihnachtsessen einladen!

1.4.2 Das Drucken von ausgewählten Datensätzen

Wenn man einmal nach dem Zusammenführen des Hauptdokuments und der Datenquelle nicht alle aufgeführten Seiten in dem Serienbrief drucken will, sondern z. B. nur die Seiten 2 und 5, muss man unter **Datei Drucken** Folgendes beachten. Der Computer erstellt für jeden einzelnen Datensatz einen eigenen Abschnitt, der jeweils mit der Seitenzahl 1 beginnt. Diese Abschnitte (*sections*) will man eigentlich drucken. Dazu muss man die Zahlen mit einem kleinen „s“ (*section*) versehen, damit der Computer erkennt, welche der Datensätze er drucken soll und welche nicht.



Andere Möglichkeiten der Datenselektion werden in einem weiteren Kapitel behandelt (siehe Seite 23)

1.5 Anlegen der Datenquelle im Seriendruckmanager

Es gibt noch eine weitere Möglichkeit wie man eine Datenquelle anlegen kann. Genauso wie man den Serienbrief über **Extras Seriendruck** erstellt hat, kann man auch die Datenquelle über diesen Befehl anlegen. Dies ist im Prinzip nichts anderes als die oben erstellte Tabelle, wird aber von Word angeboten und kann, muss aber nicht genutzt werden. Außerdem gibt es verschiedene Möglichkeiten die Datenquelle noch im Nachhinein zu verändern. All dies wird im folgenden Kapitel beschrieben.

1.5.1 Anlegen der Datenquelle

Eine kleine Wiederholung:

Während das Hauptdokument die Textpassagen enthält, die in jedem Brief gleich sind, enthält die Datenquelle die Daten, die sich von Brief zu Brief ändern sollen, wie zum Beispiel die Adresse (Das kennen Sie ja schon aus Kapitel 1.1.).

Die Daten für einen einzelnen Brief sind in sogenannten Datensätzen zusammengefasst. In jedem dieser Datensätze sind verschiedene Felder enthalten, in denen sich die eigentlichen Textinformationen befinden.

So besteht zum Beispiel ein Datensatz **Adresse** aus den Feldern:

- Vorname
- Nachname
- Straße
- Postleitzahl
- Wohnort

Beim Drucken von Serienbriefen entnimmt Word der Steuerdatei für jeden Brief den zugehörigen Datensatz und trägt den Inhalt der einzelnen Felder an die hierfür im Hauptdokument freigelassenen Stellen ein.

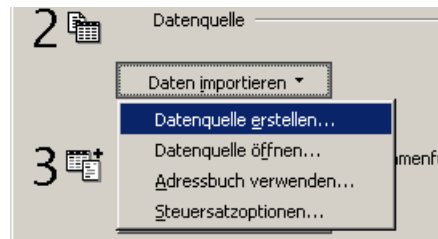
Will man eine neue Datenquelle anlegen, so sollte man sich zuerst die Struktur der Datensätze überlegen. Hat man sich entschieden, welche Felder man benötigt und wie man sie nennen will, dann erstellt man die Tabelle entweder wie im vorigen Kapitel besprochen, oder, das ist jetzt das Neue, man ruft man die Dialogbox des **Seriendruck-Managers** auf, um die Datenquelle anzulegen.

Hierzu kann man wie gewohnt den Befehl **Extras Seriendruck** verwenden oder das Symbol der Serienbrief-Symbolleiste anklicken.



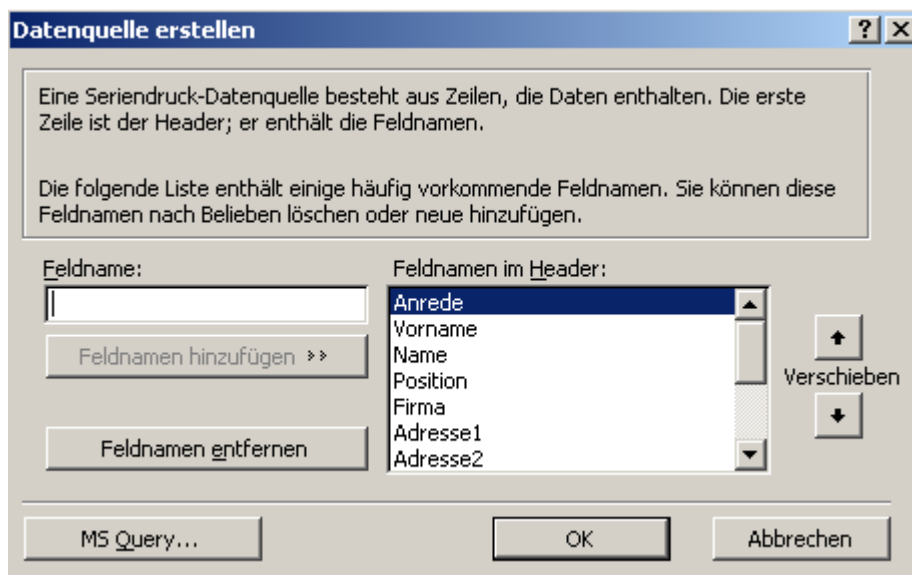
Es erscheint das Dialogfenster vom Anfang.

1. Man klickt mit der Maus unter der Überschrift **2 Datenquelle** die Option **Daten importieren** an.
2. Dann wählt man aus dem kleinem Menü den Befehl **Datenquelle erstellen** statt **öffnen**.



Menü zu **Daten importieren**

Es öffnet sich das gleichnamige Dialogfenster, in dem man jetzt die Datensätze der Briefe festlegen kann.



Dialogbox **Datenquelle erstellen**

Unter der Überschrift **Feldnamen im Header** (Header = Überschrift) befindet sich eine Liste mit gebräuchlichen Feldnamen, oder besser gesagt: Mit Feldnamen, die Microsoft für gebräuchlich hält. Die Reihenfolge, in der diese Feldnamen in der Liste und damit in der Datenquelle auftreten, ist für den eigentlichen Seriendruck egal.

Man kann diese Felder auch innerhalb des Hauptdokumentes beliebig verwenden. **Aber Achtung:** Der Feldname „Name“, wie von Word vorgesehen, ist ungünstig, weil er häufig auch als Befehlswort benutzt wird. Richtig ist es, den Feldnamen „Name“ zu löschen und ihn durch „Nachname“ zu ersetzen. Wie das funktioniert, wird in den nächsten Kapiteln erklärt.

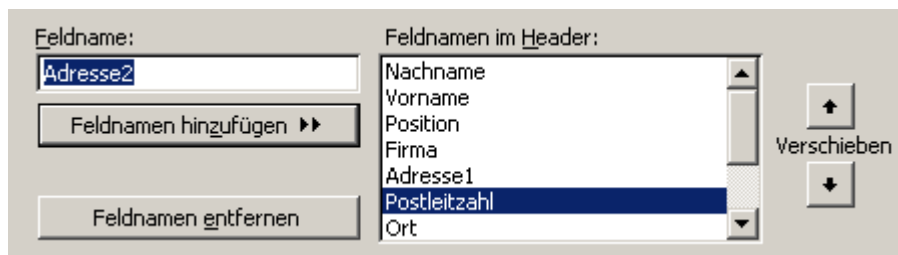
Will man die Liste so übernehmen, dann wählt man die Schaltfläche **OK**. Man kann aber auch Feldnamen aus der Liste löschen, die Reihenfolge der Feldnamen verändern oder neue Feldnamen hinzufügen. Selbstverständlich ist auch eine Kombination dieser Optionen möglich.

1.5.2 Feldnamen löschen

Am rechten Rand des Fensters **Feldnamen im Header** befindet sich ein sogenannter Scrollbalken. Mit diesem Balken kann man die gesamte Liste durchlaufen. Man klickt hierzu mit der Maus eines der beiden mit einem Pfeil versehenen Kästchen an. Diese Kästchen geben die Richtung an, in der die Liste durch das Fenster läuft.

Als nächstes sollte man sich die Liste nun einmal komplett ansehen und überlegen, welche Feldnamen man streichen möchte.

1. Man markiert den ersten zu löschenden Namen, indem man ihn mit der Maus anklickt.
2. Wenn man die Option **Feldnamen entfernen** wählt, wird dieser Name aus der Liste der Feldnamen entfernt und erscheint daraufhin im Textfeld **Feldname**.



Bsp.: Der Feldname „Adresse2“ wurde gelöscht

Diese Schritte führt man für alle Feldnamen aus, die man löschen will.

Man kann diesen Vorgang aber auch wieder rückgängig machen, wenn man z. B. einen Namen versehentlich gelöscht hat.

1. Hierzu vergewissert man sich, dass der gelöschte Name noch im Textfeld **Feldname** steht. Tut er das nicht, so geht man mit der Maus auf dieses Textfeld und tippt den Namen ein.
2. Steht der richtige Name im Textfeld, so klickt man die Option **Feldnamen hinzufügen** an und der Feldname erscheint am Ende der Liste.



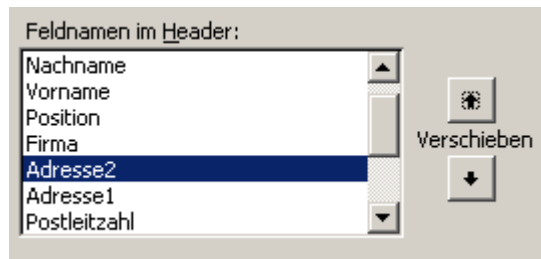
Bsp.: Der gelöschte Feldname „Adresse2“ wurde wieder eingefügt

1.5.3 Reihenfolge der Feldnamen verändern


Man markiert wie gewohnt den Feldnamen, den man umstellen will, indem man ihn mit der Maus anklickt.

Am rechten Rand der Dialogbox *Datenquelle erstellen* findet man zwei Kästchen mit Pfeilen zwischen denen „*Verschieben*“ steht. Wenn man eines dieser beiden Kästchen anklickt, wandert der markierte Feldname in der Liste entsprechend dem Pfeil um einen Platz nach unten oder nach oben. Der vorher dort stehende Name tritt an die Stelle des verschobenen Feldnamens.

Man klickt solange das Kästchen mit der gewünschten Bewegungsrichtung an, bis der Name an der gewünschten Stelle innerhalb der Liste steht.



Bsp.: Umstellung von „Adresse1“ und „Adresse2“

Die Richtung, in die man verschoben hat, wird durch  gekennzeichnet.

Dieses Vorgehen wird für jeden Feldnamen wiederholt, den man innerhalb der Liste verschieben möchte.

1.5.4 Feldnamen einfügen

Man kann den Steuersatz um weitere Feldnamen ergänzen, die nicht in der Liste vorkommen.

Hinweis: Konventionen für Feldnamen

- Das erste Zeichen muss ein Buchstabe sein.
- Feldnamen können aus einer Kombination von bis zu 20 Buchstaben, Zahlen und Unterstreichungszeichen bestehen.
- Leerzeichen oder Sonderzeichen, aber auch z. B. der Punkt zur Kennzeichnung einer Abkürzung, sind nicht zulässig.

Um die Liste um weitere Feldnamen zu ergänzen:

1. Geht man mit der Maus in das Textfeld **Feldname**.
2. Gibt man den Namen für das zu ergänzende Feld ein. Man sollte dabei den Hinweis zu den Konventionen für Feldnamen beachten, da man sonst Fehlermeldungen produziert.
3. Als nächstes wählt man die **Option Feldnamen hinzufügen**. Der neue Feldname erscheint daraufhin in der Liste für den Steuersatz.



Bsp.: Ergänzung des Feldnamens „Fax_Nummer“

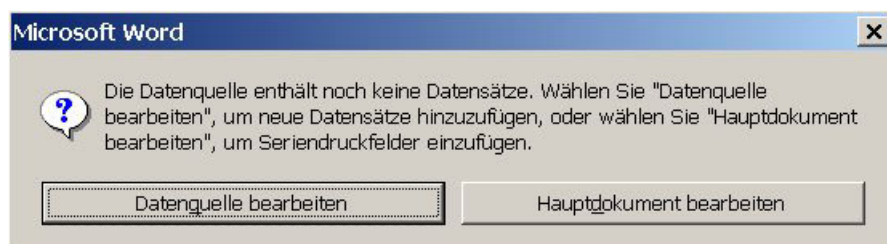
Dieses Vorgehen kann für alle Feldnamen wiederholt werden, die man hinzufügen möchte. Man kann die neuen Namen wieder löschen und innerhalb der Liste umstellen, mit dem vorher beschriebenen Verfahren.

Hat der Steuersatz nun das gewünschte Aussehen, dann wählt man die Schaltfläche **Ok**.

Man gelangt dadurch in die Dialogbox **Speichern unter**, in der man jetzt den Namen der erstellten Datenquelle angeben muss.

Man gibt im Textfeld **Dateiname** den gewünschten Namen ein und wählt die Schaltfläche **Ok**. Auch hier wieder der gleiche Tipp: Da es sich um eine Steuerdatei handelt, sollt der Dateiname mit **st_** beginnen.

Es erscheint ein Hinweis von Word, und man wird gebeten, das weitere Vorgehen zu bestimmen. Im Normalfall wird man jetzt die Seriendruckfelder in das Hauptdokument einfügen wollen. Dazu klickt man die zugehörige Schaltfläche an.



Übung zur Anlegung einer Datenquelle


1. Erstellen Sie mit Hilfe des **Seriendruck-Managers** eine neue Datenquelle.
2. Der **Steuersatz** soll die gezeigten Feldnamen in der angegebenen Reihenfolge enthalten:



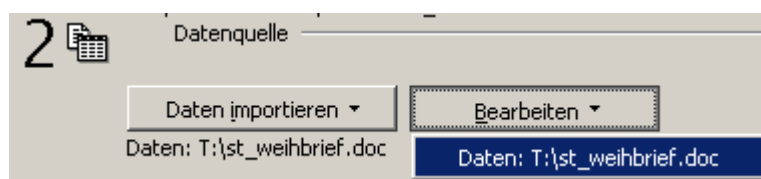
3. Speichern Sie die Datenquelle unter dem Dateinamen **st_weihbrief2.doc** ab.

1.5.5 Bearbeiten einer so angelegten Datenquelle

Nachdem der Steuersatz einer Datenquelle festgelegt ist, müssen nun die eigentlichen Daten eingegeben werden. (Angebunden ist die Datei schon, weil man sie mit dem Assistenten erstellt hat). Also klickt man in der in der Menüleiste auf

Seriendruck-Manager , und wählt dort die Option **2 Datenquelle Datenquelle Bearbeiten**.

In dem kleinen Menü sollte nun der Name der ausgewählten Datenquelle stehen.



Auswahl der zu bearbeitenden Datenquelle




Der Name der Datenquelle wird angeklickt und es erscheint die sogenannte *Datenmaske*.

In diesem Datenformular sieht man nun die Feldnamen und rechts davon jeweils ein Feld, um die entsprechenden Informationen der Datensätze einzutragen. Darunter wird die Nummer des Datensatzes angezeigt, der aktuell bearbeitet wird.

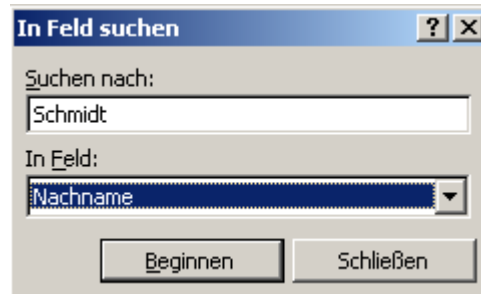
Dialogbox Datenformular

Man trägt nun die einzelnen Informationen in die entsprechenden Felder ein.

Hinweis: Bearbeiten des Datenformulars

- Mit *Return* gelangt man in das nächste Datenfeld.
- Mit *SHIFT+ TAB* gelangt man in das vorherige Datenfeld.
- **Datensatz:**  Mit dieser Leiste kann man sich einen Datensatz anzeigen lassen. Die Zahl in der Mitte bezeichnet hierbei die Nummer des aktuellen Datensatzes. Klickt man eine der Tasten an, werden die Datensätze je nach angegebener Richtung durchlaufen. Dabei zeigt  den ersten Datensatz und  den letzten Datensatz an.
- Mit der Schaltfläche **Löschen** kann man einen eingegebenen Datensatz löschen.
- Mit **Wiederherstellen** kann man einen Datensatz in seinen ursprünglichen Zustand zurückversetzen, wenn man z. B. die Informationen eines Feldes irrtümlicherweise verändert hat.
- Mit **Suchen** kann man eine bestimmte Information eines Feldes in allen Datensätzen suchen.

Beispiel: Man sucht den kompletten Datensatz von Frau Schmidt. Dann klickt man die Schaltfläche **Suchen** an und gibt den Namen ein. Man sucht sich aus der Liste das Feld heraus, indem man den Namen suchen möchte.



Dialogbox In Feld suchen

- Man klickt auf die Schaltfläche **Beginnen**. Konnte der zugehörige Datensatz nicht gefunden werden, so erhält man eine entsprechende Mitteilung, sonst wird der zugehörige Datensatz angezeigt.
- Man wählt die Option **Weitersuchen**, die nun anstelle von **Beginnen** steht, wenn man noch weitere Datensätze nach diesen Informationen durchsuchen möchte, sonst wählt man **Schließen**.

Wenn man die Option **Datenquelle** wählt, werden die Datensätze in Form einer Tabelle angezeigt. Auf diese Option wird an dieser Stelle nicht weiter eingegangen. (Aber siehe Seite 27)

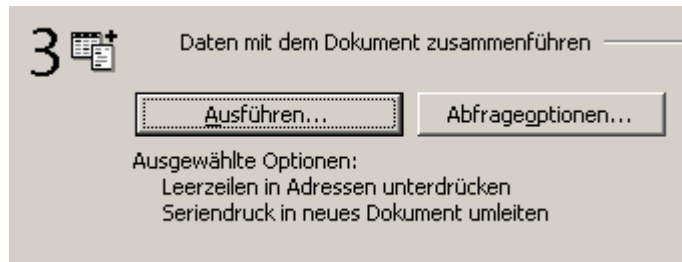
Übung zur Erstellung einer Datenquelle

1. Erstellen Sie eine Datenquelle unter Benutzung des Seriendruck-Managers mit folgenden Angaben:

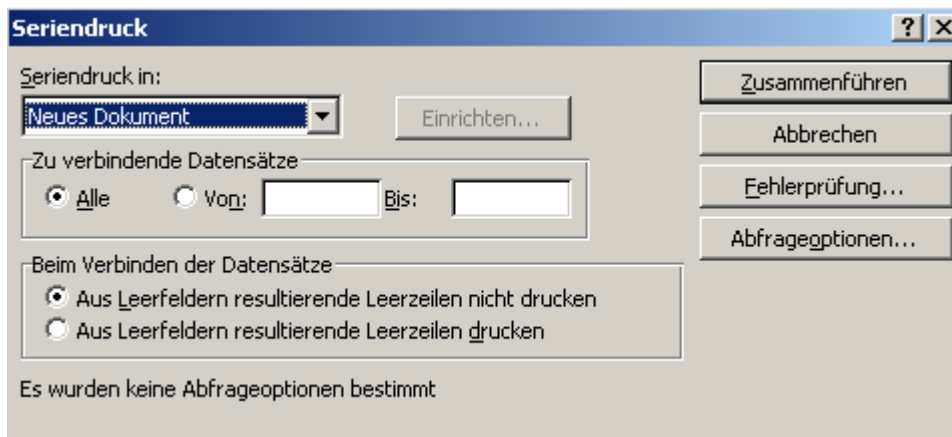
Nachname	Vorname	Anrede	Geschlecht	Straße	Ort	Titel
Müller	Marina	Frau	w	Weggasse 1	4630 Gelsenkirchen 1	Dr. Prof.
Meier	Andreas	Herrn	m	Hohe Straße 5	4630 Gelsenkirchen 1	Dipl.-Päd.
Schmidt	Sabine	Frau	w	Bergstraße 7	4630 Gelsenkirchen 1	Dr.
Freisen	Otto	Herrn	m	Kunklebach 9	4630 Gelsenkirchen 1	Dipl.-Psych.

1.6 Auswählen bestimmter Datensätze

Eine einmal angelegt Datenquelle kann man für verschiedene Anwendungen wieder verwenden. Aber nicht immer möchte man auch alle Datensätze hieraus verwerten. Daher kann man unter Word verschiedene Datensätze selektieren. Dazu geht man in den Seriendruckmanager und klickt in Option 3 ***Daten mit dem Dokument zusammenführen*** auf ***Ausführen***.



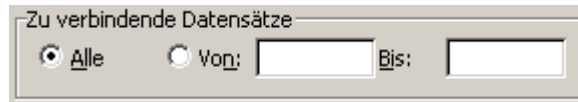
Es erscheint die folgende Dialogbox



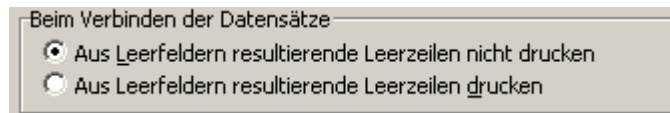
Dialogbox zur Einstellung von Optionen für den Seriendruck

In der Liste unter ***Seriendruck in:*** kann man festlegen, wohin die Serienbriefe ausgedruckt werden sollen. Entweder in ein neues Dokument oder direkt an den Drucker.

Hier legt man fest, ob man alle Datensätze benutzen möchte oder nur einen Teil. Hinter ***Von:*** trägt man die Nummer des ersten Datensatzes ein und hinter ***Bis:*** die Nummer des letzten Datensatzes den man verwenden möchte:



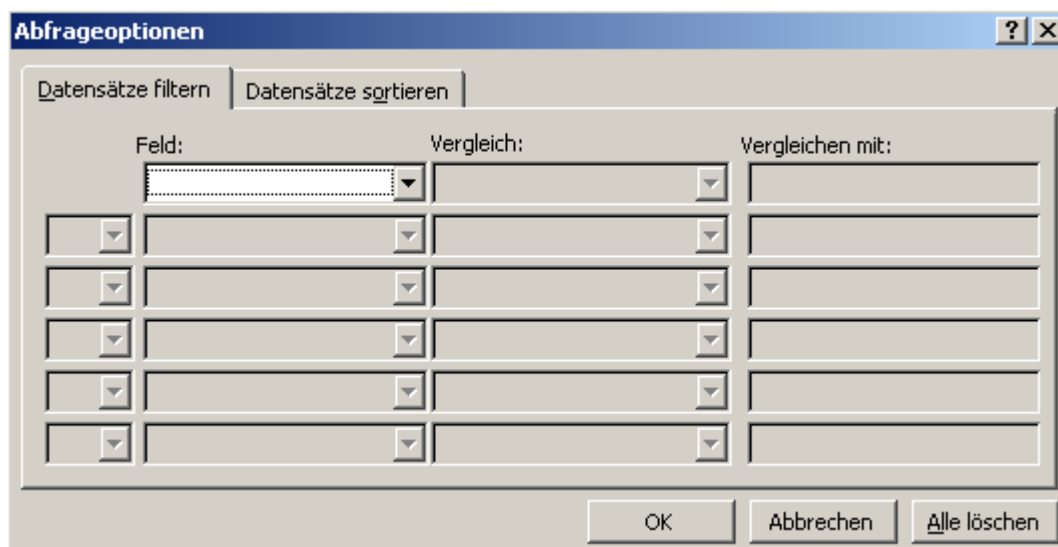
Es könnte vorkommen, dass die Datensätze Felder enthalten, die bei einigen mit Informationen gefüllt sind und bei anderen nicht, z. B. ein Feld *Titel* als Zusatz zum Namen. Würde ein Datensatz mit einem leeren Feld gedruckt, so erschiene im Serienbrief an dieser Stelle eine Leerzeile. Mit dieser Option kann man nun wählen, ob man das wünscht oder nicht:



Mit **Zusammenführen** werden die Felder der Datensätze in die Felder des Hauptdokumentes eingetragen.

Mit **Fehlerprüfung...** gelangt man in die Dialogbox *Fehlerbehandlung* (die Sie schon aus dem Kapitel 1.3.1 kennen).

Mit **Abfrageoptionen...** gelangt man in die Dialogbox *Optionen für Abfrage*



*Dialogbox **Einstellung von Abfragekriterien für die Auswahl von Datensätzen***

Mit der Karteikarte *Datensätze filtern* kann man Datensätze nach festgelegten Kriterien selektieren. Man lässt also für den Serienbrief nur die Datensätze zu, die den ausgewählten Kriterien entsprechen.

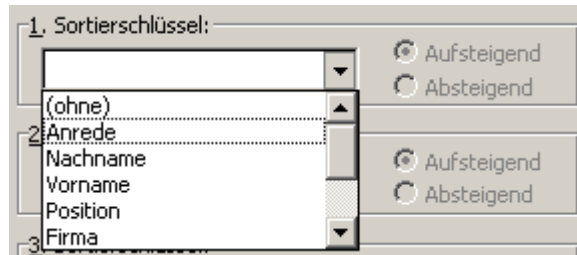
1. Unter **Feld:** findet man eine Liste der erstellten Feldnamen. Hier wählt man das Feld aus, nach dem man selektieren möchte, z. B. Nachname.
2. Man wechselt dann in die Liste **Vergleich:** Hier ist bereits der Operator *Gleich* eingetragen. Man sollte sich auch die anderen möglichen Operatoren einmal ansehen.
3. Unter **Vergleichen mit:** trägt man nun die Eigenschaft ein, nach der man selektieren möchte. Will man den Brief z. B. nur an Personen mit dem Nachnamen Müller schreiben, dann trägt man hier Müller ein.
4. Vor der zweiten Zeile wird von Word ein **und** eingetragen. Damit kann man noch weitere Bedingungen für die ausgewählten Datensätze angeben. Diese Bedingungen kann man mit **und** oder **oder** verknüpfen. So könnte man z. B. alle Datensätze derjenigen Personen auswählen, die Müller heißen oder in Gelsenkirchen wohnen:

	Feld:	Vergleich:	Vergleichen mit:
	Nachname	Gleich	Müller
Oder	Ort	Gleich	Gelsenkirchen
Und			

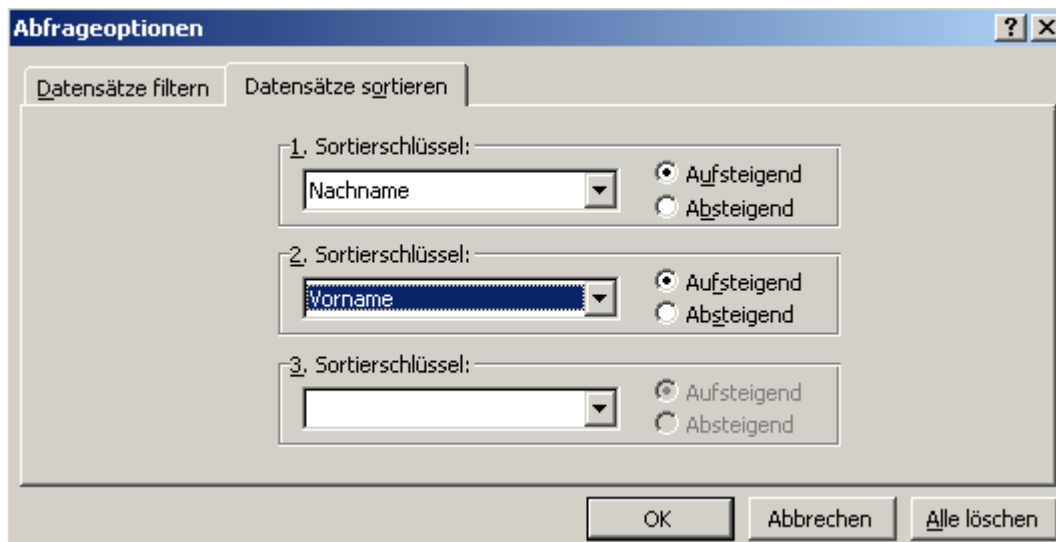
Bsp.: für Filtern von Datensätzen

Wenn man in die vorherige Dialogbox zurückkehren möchte, klickt man die Schaltfläche **OK** an. Wenn man die Datensätze noch zusätzlich sortieren will, dann klickt man die Karteikarte **Datensätze sortieren** an.

1. Klickt man auf den Pfeil unter **1. Sortierschlüssel**, dann erscheint eine Liste der erstellten Feldnamen



2. Hier wählt man nun den Feldnamen aus, nach dem man sortieren will, z. B. Nachname.
3. Dann entscheidet man noch, ob aufsteigend, also von z. B. A bis Z oder absteigend, z. B. von Z bis A sortiert werden soll.
4. Oft hat man z. B. gleiche Nachnamen. Dann ist es sinnvoll zusätzlich nach einem 2. Schlüssel sortieren zu lassen, z. B. Vorname. Wünscht man dieses, so wiederholt man die Schritte 1- 3 für den 2. Sortierschlüssel. Analog 3. Sortierschlüssel.



Dialogbox zur Bestimmung von Sortierkriterien

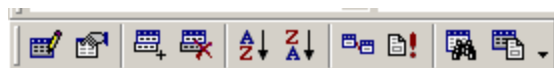
5. Um wieder in die Dialogbox Seriendruck zurück zu gelangen, klickt man auf **OK**.
6. Wenn man alles für den Seriendruck eingerichtet hat, dann klickt man die Schaltfläche **Zusammenführen** an. Der Seriendruck wird dann ausgeführt.

Übung zum Auswählen bestimmter Datensätze











1. Wählen Sie nur die Datensätze männlicher Personen aus. Benutzen Sie hierzu die Dialogbox **Seriendruck (Ausführen)** und ihre Möglichkeiten, Datensätze nach bestimmten Kriterien auszuwählen.
2. Sortieren Sie die ausgewählten Datensätze schließlich nach Nachnamen und Vornamen, sowie der Straße, in der Sie wohnen.
3. Wählen Sie aus dem Menü **Extras Seriendruck Hauptdokument erstellen** und schreiben Sie einen Serienbrief, in dem Sie die Personen aus der Tabelle von S. 21 zu einer Tagung einladen.
4. Fügen Sie die Seriendruckfelder über **Seriendruckfeld einfügen** auf der Symbolleiste an die gewünschten Stellen in Ihrem Serienbrief ein.
5. Drucken Sie die Serienbriefe in ein neues Dokument.

1.7 Die Datenquelle als Tabelle und ihre Tools

Datenquellen, die in Word angelegt wurden, kann man vom Hauptdokument nicht nur in der Datenmaske bearbeiten, sondern mit dem Button „**Datenquelle**“ direkt als Tabelle ansprechen, wobei eine neue Symbolleiste zur Verfügung gestellt wird.



1.7.1 Allerlei Kleinkram

Der erste Button  bringt einen zurück zur Datenmaske. Der nächste Button  wird in einem eigenen Kapitel vorgestellt (siehe „**Vergessene Feldnamen nachträglich hinzufügen**„). Die beiden nächsten Knöpfe erstellen  bzw. löschen  einen Datensatz und dahinter die beiden   sortieren entweder auf- oder absteigend nach der markierten Spalte. Mit dem nächsten  kann man eine neue Tabelle als Datenquelle laden und Abfrageoptionen eingeben.  aktualisiert Felder, warum man auch immer das an dieser Stelle braucht,  sucht nach Datensätzen und  bringt einen zurück zum Hauptdokument.

1.7.2 Vergessene Feldnamen nachträglich hinzufügen

Oft kommt man in die Situation, dass man zu einer schon bestehenden Datenquelle noch einen Feldnamen hinzufügen muss, um sie weiterhin zu verwenden. Oder aber es gibt Feldnamen, die im Laufe der Zeit überflüssig geworden sind und deshalb gelöscht werden müssen. Dazu taugt der sogenannte Feldmanager.



Klickt man diesen Button an, erscheint ein neues Fenster auf dem Bildschirm, in dem man Feldnamen hinzufügen, löschen oder umbenennen kann.

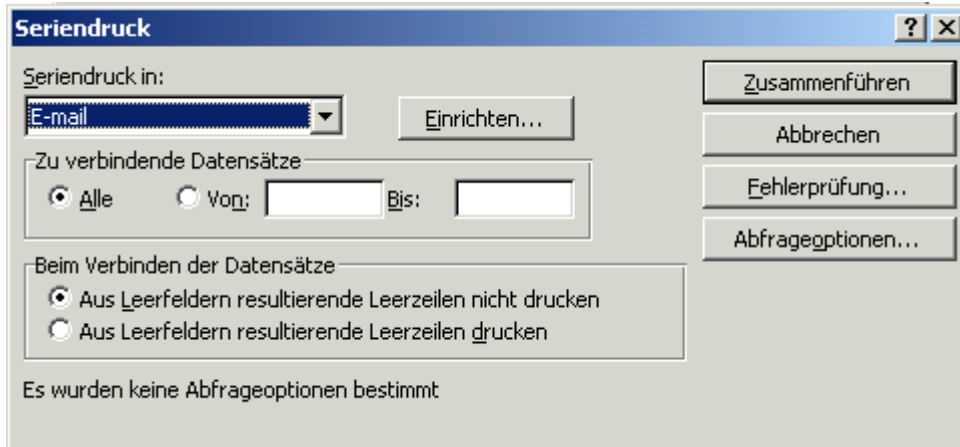


Hat man alles zu seiner Zufriedenheit geändert, kann man den Button **OK** anklicken und die „alte“ Datenquelle ist wie „neu“!

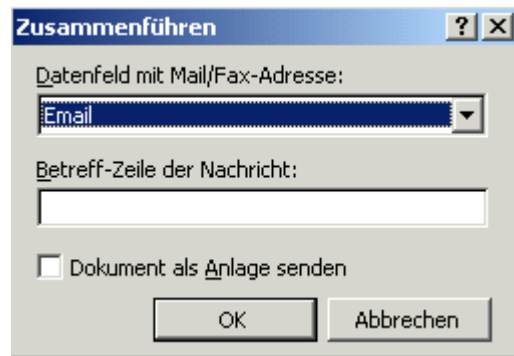
1.8 E-Mails im Seriendruck

Wenn man irgendwann mal einen Serienbrief als E-Mail verschicken möchte (was in der heutigen Zeit ja nichts ungewöhnliches mehr ist), dann ist das auch möglich. Der Serienbrief an sich ändert sich nicht, aber er wird nicht ausgedruckt, sondern verschickt. Dazu muss man natürlich auch die E-Mailadresse der anzuschreibenden Personen kennen und dem Computer dieses mitteilen. Ausserdem muss ein MAPI-fähiges E-mail Programm vorhanden sein, z. B. das zum Officepaket gehörende Outlook.

Um den Serienbrief als E-mail zu verschicken, sollte man in seiner Steuerdatei eine weitere Spalte mit der Bezeichnung E-mail einrichten und in diese die verschiedenen E-mail Adressen eintragen. Wenn dieses geschehen ist, geht man auf **Extras *Seriendruck Ausführen*** und gibt in dem Feld oben rechts ein, dass das Dokument als E-mail verschickt werden soll.



Als nächsten Schritt klickt man auf den Button **Einrichten** und gibt dort das Feld an, auf das man für das Verschicken von E-mails zugreifen möchte. Hier stellt man auch ein, ob das Dokument als Anlage oder Text verschickt werden soll. Außerdem gibt es die Möglichkeit einen Betreff einzufügen.



Ist alles in Ordnung klickt man auf **OK** und kann dann den Button **Zusammenführen** anklicken. Das Seriendruck-Ergebnis wird mit dem Mailprogramm verschickt.

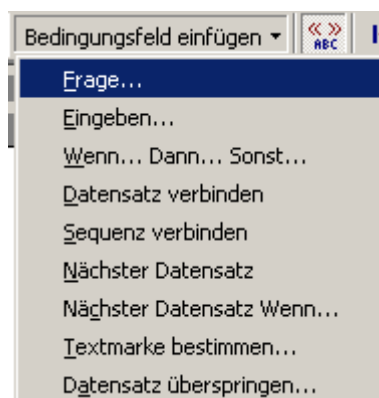
2 Alternative Textteile im Serienbrief

2.1 Wenn – Dann – Sonst (IF-Feld)

Ein Problem, auf das man beim Erstellen von Serienbriefen andauernd trifft, bezieht sich auf die unterschiedlichen Anreden, die man im Falle *Herr* und *Frau* benutzen muss. Das fängt schon in der Anschrift an, wenn man dort die Alternative zwischen *Herrn* und *Frau* braucht und wird noch unübersichtlicher in der Anrede: *Sehr geehrte(r) Frau (Herr)*, da jetzt auch noch statt *Herrn* nur *Herr* dort stehen darf. Aber dafür gibt es natürlich wieder eine Lösung. Zur Erinnerung: In einer Datei für einen Serientext ändert sich die Funktionsleiste. Sie wird um einige Befehle, die man nur im Serienbrief braucht, erweitert:



Benutzt man die Schaltfläche **Bedingungsfeld einfügen** öffnet sich ein kleines Menü, mit dem man eine Reihe Bedingungen und Zusatzanweisungen für einen Serienbrief auswählen kann.



Die Option **Bedingungsfeld einfügen** ist nützlich, wenn nicht jeder Adressat aus einer Datenquelle exakt den selben Textlaut in seinem persönlichen Serienbrief vorfinden soll.

So könnte man z.B. alle Männer, die man zu der Weihnachtsfeier einlädt, bitten, ihre Frauen mitzubringen. Die Frauen sollen dementsprechend ihre Männer mitbringen.

Um solche kontextabhängigen Textstellen einzufügen, muss man sich vorher genau überlegen, was man eigentlich machen will. Ein Computer braucht exakte Anweisungen, um etwas zu verstehen. Diese Anweisungen sind meist wesentlich abstrakter, als diejenigen, die man einem Menschen geben würde.

Also überlegt man sich nun, was man in seinem Beispiel eigentlich will:

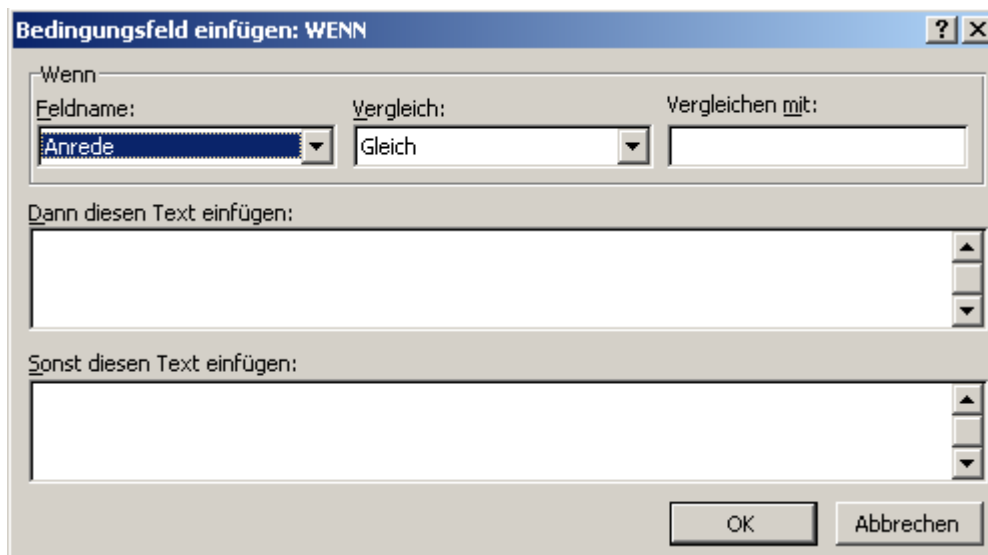
Wenn der Adressat männlich ist, **dann** füge in den Brief „Bitte bringe auch deine Frau mit.“ ein, **sonst** schreibe an dieser Stelle „Bitte bringe auch deinen Mann mit.“.

Wenn die *Bedingung* Geschlecht **gleich** männlich erfüllt ist, **dann** füge einen bestimmten *Text* ein, **sonst** füge einen anderen *Text* in den Brief ein.

Hier erkennt man bereits, welche Option aus dem obigen Menü für Bedingungsfelder eingefügt werden sollte: **Wenn...Dann...Sonst**

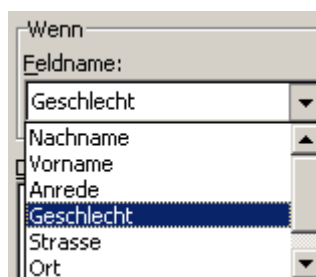
Außerdem wird ersichtlich, warum das Feld „Anrede“ in der Datenquelle wenig taugt, aber das Feld „Geschlecht“ schweinepraktisch ist. Es dient als abzufragende Bedingung.

Man wählt also **Wenn...Dann...Sonst** aus. Es öffnet sich das folgende Fenster:



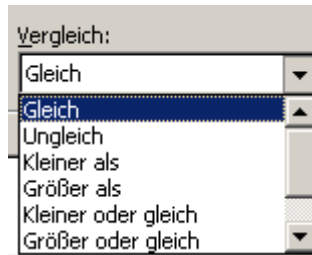
Das Fenster ist in die Bereiche Wenn/Dann/Sonst aufgeteilt. Zunächst sollte man den Wenn-Bereich betrachten:

Unter **Feldname** findet man eine Liste mit den Feldnamen, die man in seinem Serienbrief verwendet hat.



Man sucht sich hier den Feldnamen heraus, auf den eine Bedingung zutreffen soll. An dieser Stelle also *Geschlecht*.

Als nächstes wechselt man in den daneben liegenden Kasten unter **Vergleich**, in dem man ihn mit der Maus anklickt.



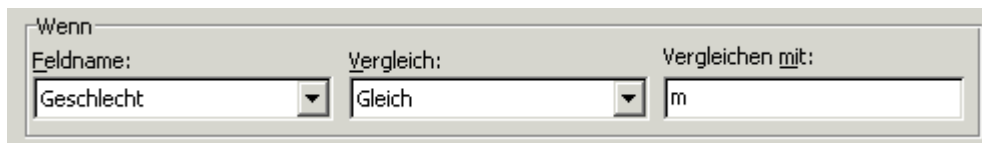
Unter **Vergleich** sucht man nun die Art des Vergleiches aus. Es existieren alle Vergleichsoperatoren, die man aus dem täglichen Leben kennt: **größer**, **kleiner** usw.!

In diesem Fall soll ein bestimmter Text in dem Feld **Geschlecht** stehen, der angibt, ob der Adressat des Briefes männlich oder weiblich ist. Man wählt also **Gleich** aus.

Dann wechselt man zu **Vergleichen mit:**, indem man den darunter liegenden Kasten anklickt.

In dem vorliegenden Weihnachtsserienbrief hat man das Geschlecht durch den Buchstaben **m** oder **w** spezifiziert. Also muss der Inhalt des Feldes unter *Geschlecht* mit diesem Buchstaben verglichen werden.

Man trägt also **m** unter **Vergleichen mit:** ein.



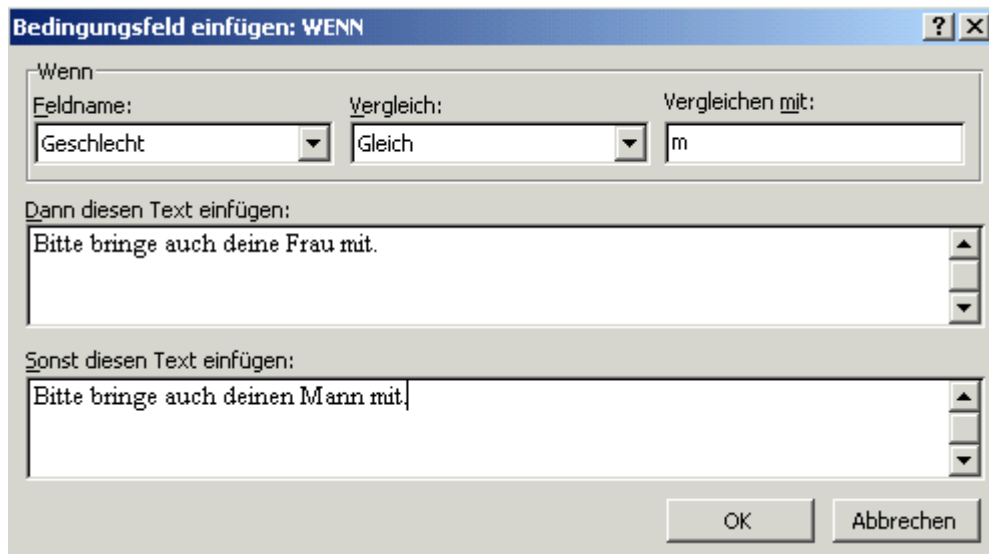
Nun muss festgelegt werden, welcher Text eingefügt werden soll, wenn die angegebene Bedingung erfüllt wurde.

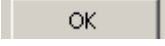
Dazu klickt man mit der Maus das Feld unter **Dann diesen Text einfügen:** an und trägt den entsprechenden Text dort ein. In diesem Beispiel: *„Bitte bringe auch deine Frau mit.“*. Die eingegebene Zeile darf **nicht** mit Return beendet werden!



Schließlich muss noch der Text angegeben werden, der eingetragen werden soll, wenn die Bedingung nicht zutrifft. Natürlich kann das Feld auch leer bleiben, wenn im Serienbrief in diesem Fall auch nichts eingetragen werden soll. In diesem Beispiel trägt man jedoch *„Bitte bringe auch deinen Mann mit.“* ein. Auch hier wird die Eingabe nicht mit Return abgeschlossen.

Das gesamte Fenster sollte nun so aussehen:




Wenn alles in Ordnung ist, klickt man  an.

Wenn man nun den Cursor an die Stelle in den Text setzt, an der der Befehl eingegeben wurde, kann man sich mit Alt + F9 die Befehlsfolge anschauen. Um wieder in die ursprüngliche Fassung zurückzukehren, drückt man einfach nochmal Alt + F9.

```

IF MERGEFIELD Geschlecht = "m" "Bitte bringe auch deine Frau mit." "Bitte bringe
auch deinen Mann mit."

```

In dem Serienbrief wird die letzte Textzeile grau unterlegt eingetragen. Man sollte an dieser Stelle einen Serienbrieftestdurchlauf starten. 

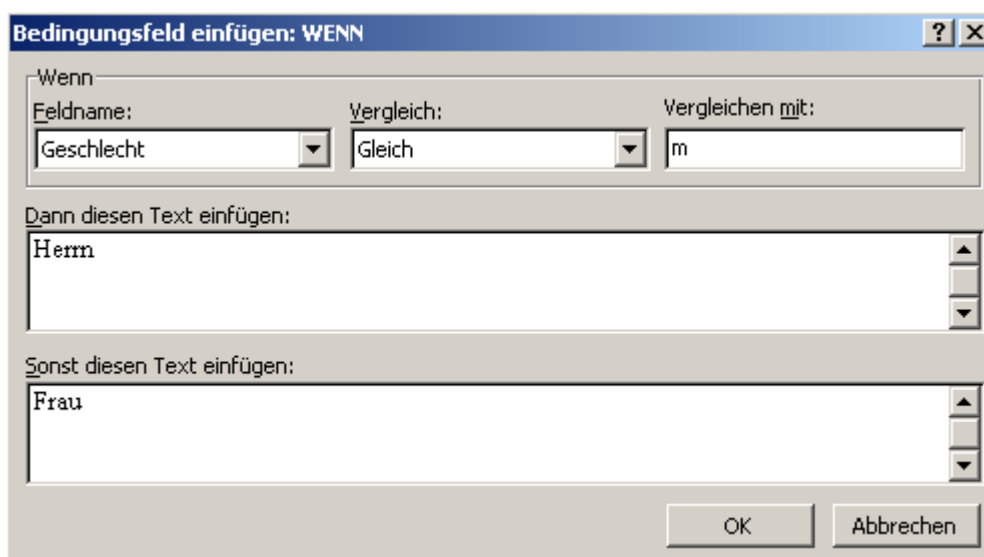
Übung zum Einfügen von Bedingungsfeldern

1. Laden Sie die Datei **haupt_weihbrief.doc**.
2. Ändern Sie in Ihrer *Steuerdatei* das **r** unter dem **Feldnamen *Geschlecht*** in **m** für männliche Personen und **w** für weibliche Personen um.
3. Löschen Sie den Textteil **<<Geschlecht>>** hinter **Liebe** aus dem Brief.
4. Stellen Sie den Cursor direkt hinter das **e** und wählen **Bedingungsfeld einfügen**.
5. Innerhalb des Befehls WENN...DANN...SONST soll dem Programm klargemacht werden, dass es bei einem **m** im Datenfeld **Geschlecht**, das Wort **Lieber** + *Leerzeichen* eintragen soll. Bei weiblichen Adressaten dementsprechend das Wort **Liebe** + *Leerzeichen*. Alles klar?
6. Testen Sie den neuen Serienbrief.

2.2 Verschachtelte Wenn-Bedingungen

Man kennt jetzt schon aus dem vorhergehenden Kapitel die Wenn-Dann-Sonst-Bedingung. Bei dieser Bedingung war es möglich, Bedingungsfelder über die Symbolleiste an eine bestimmte Stelle in den Serienbrief einzufügen. Bei dieser „normalen“ Wenn-...Bedingung hatte man z. B. die Möglichkeit zu sagen: „**Wenn *Geschlecht* gleich *m* dann schreibe *Herrn* sonst schreibe *Leertaste* + *Frau*.**“

Das sah dann so aus:



Mit dieser „normalen“ Wenn-...Bedingung kann man also schon einiges machen, aber es fehlt noch etwas.

Es könnte vorkommen, dass man drei oder mehr Alternativen beim Einfügen von Texten zur Verfügung haben muss. Mal auf das obige Beispiel bezogen: Nicht nur **Herrn** oder **Frau**, sondern auch noch **Firma** kann vorkommen. Oder auf die Anrede im Brief bezogen: Entweder soll dort stehen ***Sehr geehrter Herr*** <<Nachname>>, oder ***Sehr geehrte Frau*** <<Nachname>>, oder aber ***Sehr geehrte Damen und Herren***. Tja, was dann? Dann muss man die Wenn-...Bedingung verschachteln. Das hört sich schlimmer an als es wirklich ist.

Das was in dem Skript *kursiv* gedruckt ist, ist Text, der in jedem Serienbrief, egal ob männlich, weiblich oder Firma, vorkommt. Also kann man diesen Text einfach in das Hauptdokument tippen. Die Unterschiede beginnen erst danach. Und der ganze Trick ist, dass man anstatt des Sonst-Teils noch mal ein Wenn-Feld einsetzt, das die Spalte ein zweites Mal überprüft. Und wenn notwendig kann man in dieser zweiten Wenn-Bedingung wiederum den Sonst-Teil durch ein Wenn-Feld ersetzen...So sähe dann das Ergebnis aus:

```
Sehr geehrte{ IF {MERGEFIELD Geschlecht } = „m“ „r Herr{ MERFIELD  
Nachname }“ { IF { MERGEFIELD Geschlecht } = „w“ „Frau{ MERGEFIELD  
Nachname }“ „Damen und Herren“ } }
```

Word schaut zuerst nach, ob in der Spalte ein **m** steht. Ist das der Fall, schreibt es an die Stelle **r Herr und den Inhalt der Spalte Nachname**. Steht dort kein **m**, schaut er als nächstes, ob dort ein **w** steht. Ist das der Fall, dann wird **eine Leertaste, dann Frau und ebenfalls der Inhalt der Spalte Nachname** eingesetzt. In allen anderen Fällen schreibt Word **eine Leertaste und dann Damen und Herren**.

2.2.1 Das Erstellen einer verschachtelten Wenn-Bedingung

Wenn man nun diese verschachtelte Wenn-Bedingung aus dem Beispiel von oben selber erstellen möchte, müssen folgende Schritte ausgeführt werden.

1. Man überlegt sich vorher genau, was für Bedingungen man in seinem Serienbrief benötigt (also, wer soll angeschrieben werden?...Wie viele Bedingungen benötigt man überhaupt?...usw.).
2. Im nächsten Schritt muss festgelegt werden, mit welchem **Feldnamen** man arbeiten möchte. Dabei bietet sich der **Feldname** <<Geschlecht>> natürlich für das obige Beispiel (und auch sonst) an.
3. Nun setzt man den Cursor an die Stelle in dem Serienbrief, an der später die verschachtelte Wenn-Bedingung bzw. das Ergebnis erscheinen soll. Im obigen Beispiel also direkt hinter das **e** von **Sehr geehrte**.
4. Nun drückt man Strg +F9. Es erscheint ein leeres Feld: **{ }**. In diesem Feld kann man nun seine Befehle eingeben.
 - Der erste Schritt besteht darin, dem Computer die gewünschte Bedingung mitzuteilen, in diesem Falle **IF** (dt.: Wenn).
 - Als nächstes geht man auf **Seriendruckfeld einfügen** und wählt das Seriendruckfeld <<Geschlecht>> aus, bestimmt, dass es gleich **m** sein soll, und gibt dem Computer die Information, was er schreiben soll, wenn das Seriendruckfeld <<Geschlecht>> gleich **m** ist, also **r Herr** <<Nachname>>. Man hat jetzt folgendes auf seinem Bildschirm stehen:


```
{IF { MERGEFIELD Geschlecht } = „m“ „r Herr {  
MERGEFIELD Nachname }“} ( Das Seriendruckfeld <<Nachname>> kann man wieder über Seriendruckfeld einfügen eingeben.)
```
 - Die Anführungszeichen bei „**m**“ und „**r Herr {MERGEFIELD Nachname}**“ sind sehr wichtig. Ohne sie versteht der Computer nicht, dass es sich bei **m** und **r Herr {MERGEFIELD Nachname}** um Textteile handelt.

- Jetzt muss die zweite Bedingung eingegeben werden. Dazu drückt man wieder Strg + F9. Es erscheint erneut ein leeres Feld {}, in das man dieses Mal (genau wie beim ersten Mal) eine Wenn-Bedingung für den **Feldnamen** <<Geschlecht>> gleich **w** eingibt. Dann soll der Computer nämlich *eine Leertaste* und *Frau* schreiben. Auf dem Bildschirm sollte jetzt folgendes stehen:

```
{IF { MERGEFIELD Geschlecht } = „m“ „r Herr {  
MERGEFIELD Nachname }“ {IF { MERGEFIELD Geschlecht }  
= „w“ „ Frau { MERGEFIELD Nachname }“}}
```

- Der letzte Schritt muss nun angeben, was der Computer schreiben soll, wenn es weder **m** noch **w** gibt. In diesem Beispiel also **Damen und Herren**. Man kann aber auch z. B. **Firma** hier einsetzen. An dieser Stelle braucht man keine Bedingung mehr eingeben, da der Computer den hier eingegebenen Text nur dann schreibt, wenn die beiden vorhergehenden Bedingungen **nicht** erfüllt sind. Sind die vorherigen Bedingungen also **nicht** erfüllt, soll der Computer an dieser Stelle *eine Leertaste* und *Damen und Herren* schreiben. Dazu drückt man eine Leertaste hinter dem Letztgeschriebenen und setzt den Text in Anführungszeichen einfach dahinter. Auf dem Bildschirm sollte nun das fertige Ergebnis so aussehen:

```
{IF { MERGEFIELD Geschlecht } = „m“ „r Herr {  
MERGEFIELD Nachname}“ {IF { MERGEFIELD Geschlecht} =  
„w“ „ Frau {MERGEFIELD Nachname}“ „ Damen und Herren“  
}
```

5. So...geschäft!!! Probieren Sie jetzt mal anhand einer Übung aus, ob Sie auch wirklich verstanden haben, wie die verschachtelten Wenn-Bedingungen funktionieren!

Übung zum Erstellen von verschachtelten Wenn-Bedingungen

1. Es soll ein Serienbrief erstellt werden, in dem Sie verschiedene Personen und Firmen anschreiben.
2. Erstellen Sie eine verschachtelte Wenn-Bedingung, in der Sie bei männlichen Adressaten *An* „Herrn“ schreiben, bei weiblichen *An* „Frau“ und bei Firmen *An* „Firma“.
3. Diese Wenn-Bedingung soll in der Anrede in der Zeile über Vorname und Nachname bzw. dem Firmennamen stehen.

2.2.2 Das Erstellen einer verschachtelten Wenn-Bedingung mit Hilfe von „Bedingungsfeld einfügen“

Es gibt noch eine zweite Möglichkeit eine verschachtelte Wenn-Bedingung zu erstellen. Dazu bietet Word eine Hilfe an, die man schon aus den vorher gehenden Kapiteln kennt. Beim Erstellen eines Serienbriefes erhält man eine neue Symbolleiste (aber das wissen Sie ja!). In dieser Symbolleiste befindet sich der Befehl:

Bedingungsfeld einfügen ▾

Über diesen Befehl kann man ganz normale Wenn-Bedingungen eingeben. Der Trick den MS jetzt bereit hält ist folgender. Man ruft über *Bedingungsfeld einfügen* das *Wenn-Dann-Sonst*-Feld auf. Es erscheint eine schon bekannte Dialogbox.

Man gibt den *Feldnamen* ein, den man für seine Bedingung benutzen will, als nächstes den *Vergleichsoperator* und dann gibt man das ein, was man vergleichen will. In diesem Fall ist das *Feldname*: *Geschlecht*, *Operator*: *Gleich*, *Vergleichen mit*: *m*. Nun gibt man den ersten Text ein. *Dann diesen Text einfügen*: *r Herr* und klickt auf **OK**. Dann geht man in das Hauptdokument und drückt die Tastenkombination **Alt + F9** (Alt +F9 ist die Tastenkombination, die es möglich macht, die Felder als Befehle oder als Textteile zu betrachten.). Es erscheint folgendes Feld:

```
{ IF { MERGEFIELD Geschlecht } = „m“ „r Herr“ „„“ }
```

Man markiert nun die letzten beiden Anführungszeichen und geht wieder auf *Bedingungsfeld einfügen*. Dann vergleicht man den *Feldnamen* *Geschlecht* mit *w* und gibt bei *Dann diesen Text einfügen*: eine *Leertaste* und *Frau* und bei *Sonst diesen Text einfügen*: eine *Leertaste* und *Damen und Herren* ein. Danach

klickt man auf **OK**. Geht man nun erneut in das Hauptdokument und schaut, was in seinem Feld erscheint, sieht man folgende Lösung:

```
{ IF {MERGEFIELD Geschlecht } = „m“ „r Herr“ { IF {MERGEFIELD Geschlecht } = „w“ „ Frau“ „ Damen und Herren“ } }
```

Mit Hilfe von **Bedingungsfeld einfügen** kann man genau dasselbe erreichen, was man im ersten Schritt mühsam von Hand eingegeben hat. Aber es ist natürlich wichtig, dass man auch ohne die Hilfe von **Bedingungsfeld einfügen** verschachtelte Wenn- Bedingungen erstellen kann und natürlich auch die logische Vorgehensweise verstehen und nachvollziehen kann. Die Felder {MERGEFIELD Nachname}, die in dem neu eingegebenen Befehl fehlen, erhält man, wenn man vorher den Cursor (wie im ersten Fall) zwischen Sehr geehrte und {MERGEFIELD Nachname} setzt.

Übung zum Erstellen einer verschachtelten Wenn-Bedingung mit Hilfe von **Bedingungsfeld einfügen**

1. Nehmen Sie das Beispiel aus der ersten Übung.
2. Versuchen Sie nun das gleiche wie in der ersten Übung mit Hilfe von **Bedingungsfeld einfügen**, also Herr, Frau, Firma, zu erstellen.

2.2.3 Das Erstellen von zwei Bedingungen, die alternativ oder gleichzeitig gelten sollen

Angenommen man möchte nicht nur die Seriendruckfelder in einer Spalte vergleichen wie bei Herr, Frau und Firma, sondern man möchte Seriendruckfelder in verschiedenen Spalten vergleichen wie Geschlecht und Ort, dann benötigt man das COMPARE-Feld.

Wie das genau funktioniert, erklärt das folgende Beispiel. Das Beispiel wird in drei Schritte unterteilt, die folgendermaßen gegliedert sind:

1. Das AND-Feld
2. Das COMPARE-Feld
3. Das IF-Feld

Das AND-Feld

Das Formel-Feld, das mit AND oder OR arbeitet, kann **nur** mit Zahlen einen Wahrheitswert errechnen. D. h. { = AND (1 =1; 3=3) } ergibt als Wahrheitswert 1, weil beide Bedingungen stimmen. { = AND (1 =1; 3=5) } ergibt als Wahrheitswert 0, weil 3 mitnichten gleich 5 ist. Das Problem beim Seriendruck ist aber, dass **Textinhalte** verglichen werden müssen, also funktioniert

```
{ = AND ( „w“ = „w“; „Bochum“ = „Bochum“) }
```

nicht, da AND hier ja Text vergleichen müsste.

Das COMPARE-Feld

Man muss also noch ein Feld mitbenutzen, das z. B. aus „w“ = „w“ eine 1 oder aus „m“ = „w“ eine 0 macht. Und das leistet das Feld COMPARE.

Mit { **COMPARE** ({**MERGEFIELD** **Geschlecht**} = „w“) } schaut der Computer nach, ob beim Seriendruckfeld Geschlecht ein **m** oder ein **w** eingegeben ist. Wenn das Seriendruckfeld Geschlecht gleich **w** ist lautet der Ausdruck:

{ **COMPARE** („w“ = „w“) } und ist wahr (also 1).

Ist das Seriendruckfeld Geschlecht gleich m lautet der Ausdruck:

{ **COMPARE** („m“ = „w“) } und ist falsch (also 0).

Mit Hilfe des COMPARE-Feldes kann man also Textinhalte in Zahlen umwandeln, die wiederum vom AND-Feld miteinander verglichen werden können.

Das IF-Feld

Der letzte Schritt wird mit Hilfe das IF-Feldes ausgeführt. Hat man die Textteile mit Hilfe das COMPARE-Feldes in Zahlen, also 1 oder 0, umgewandelt und hat das AND-Feld diese Zahlen als 1 (wahr) oder 0 (falsch) deklariert, kann man nun mit Hilfe des IF-Feldes entscheiden was an Text eingegeben werden soll, wenn der gesamte Ausdruck z. B. gleich 1 (also wahr) ist.

Als kompletter Ausdruck würde das gesamte Feld nun so aussehen:

{ **IF** { = **AND** ({**COMPARE** {**MERGEFIELD** **Geschlecht**} = „w“; {**COMPARE** {**MERGEFIELD** **Ort**} = „Bochum“ }) } = „1“ „Du bist eingeladen“ „Du bist nicht eingeladen“ }

Mit Hilfe der Tastenkombination Shift + F9 kann man sich die einzelnen Seriendruckfelder alleine anschauen und ihren Endwert erkennen.

Übersetzt heißt das:

Der Computer schaut erst nach, ob das Seriendruckfeld Geschlecht gleich w (also 1) und das Seriendruckfeld Ort gleich Bochum (also 1) ist. Ist eine der beiden Bedingungen nicht erfüllt, also das Seriendruckfeld Ort z. B. Dortmund, ist dieses Compare-Feld gleich 0.

Mit Hilfe des And-Feldes wird anhand der Ergebnisse der Compare-Felder berechnet, ob das Gesamtergebnis gleich 1 (also wahr) oder 0 (also falsch) ist. Das Ergebnis ist in diesem Fall nur wahr (1), wenn beide Bedingungen erfüllt sind, wenn also die angeschriebene Person weiblich ist und aus Bochum kommt. Ist eine der Bedingungen falsch (0) ist der gesamte Ausdruck gleich 0 (also falsch).

Zuletzt wird nachgeschaut welche Textzeile eingegeben werden soll, wenn das Ergebnis wahr (1) oder falsch (0) ist. In unserem Fall soll bei einem Ergebnis, das wahr (1) ist, „Du bist eingeladen“, bei einem falschen Ergebnis (0) „Du bist nicht eingeladen“ erscheinen.

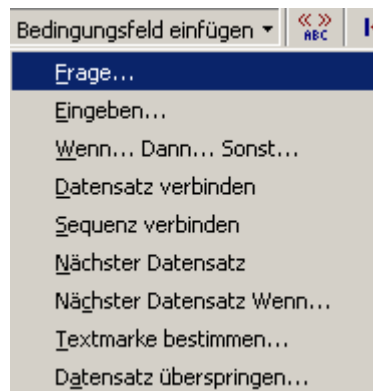
2.3 Eingeben und Frage (FILLIN-Feld und ASK-Feld)

Mit diesen beiden Funktionen kann man einzelne Teile des Serienbriefes ändern, während der Brief ansonsten gleich bleibt. Ein Beispiel wäre das regelmäßige Erinnern an bestimmte Termine. Der Text bleibt immer gleich, aber die Termine ändern sich und auch der Raum, in dem der Termin stattfindet, kann wechseln. Mit der Option *Einfügen* setzt man am Anfang des Serienbriefes einmal fest, welcher Textteil eingesetzt werden soll.

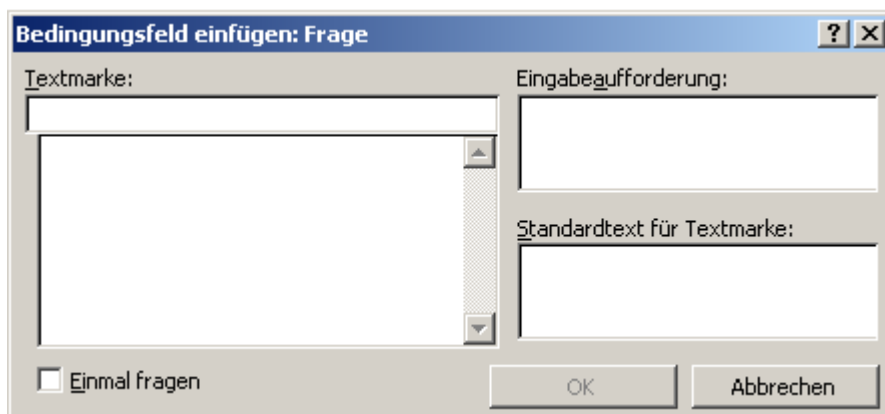
Die Option *Frage* kann so benutzt werden, dass man vor jedem Brief gefragt wird, was an der entsprechenden Stelle stehen soll. Die Logik dieser Felder fordert etwas Vorarbeit. Bevor man die Befehle benutzen kann, muss Word wissen, wo die austauschbaren Textteile stehen sollen. Dazu wird eine Textmarke festgelegt, der ein selbsterstellter Text zugeordnet wird.

2.3.1 Frage (ASK)

Wählt man aus dem Menü *Bedingungsfield einfügen* die Option **Frage**,



öffnet sich das folgende Dialogfenster:

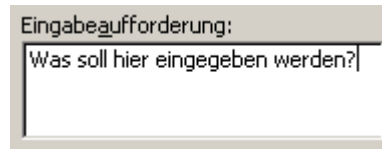


Hier klickt man das Feld unter *Textmarke* an und trägt einen beliebigen Namen für die Textmarke ein.



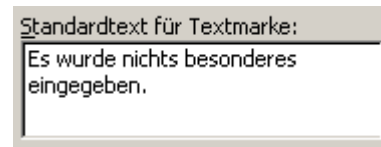
Textmarke:
hier

Dann wechselt man in das Feld *Eingabeaufforderung* und trägt hier den Text bzw. die Frage ein, die erscheinen soll, um den Schreiber des Serienbriefes aufzufordern, einen Text, z.B. einen Termin, einzugeben.




Eingabeaufforderung:
Was soll hier eingegeben werden?

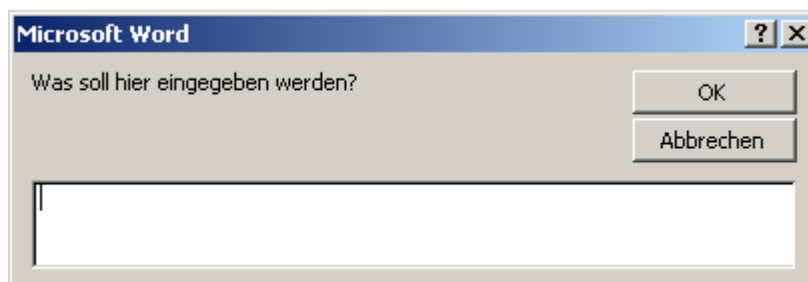
Schließlich trägt man unter *Standardtext für Textmarke* einen Text ein, der immer dann in den Serienbrief eingesetzt werden soll, wenn der Benutzer nach der Aufforderung nichts eingibt.



Standardtext für Textmarke:
Es wurde nichts besonderes eingegeben.

Wenn man die Eingabe beendet hat, klickt man  an.

Zur Kontrolle öffnet sich folgendes Fenster, das man auch später beim Drucken der Serienbriefe sehen wird:



Microsoft Word

Was soll hier eingegeben werden?

OK

Abbrechen

Wenn man mit dem Aussehen zufrieden ist, so klickt man die Schaltfläche **OK** an, ansonsten die Schaltfläche **Abbrechen** und wählt die Option **Frage** erneut aus.

Dann geht man mit der Einfügemarke an die Stelle(n) im Hauptdokument, an der man den Inhalt der Textmarke einfügen möchte.

Dazu drückt man gleichzeitig **Strg + F9**. Es erscheinen die geschweiften Klammern zwischen denen man den Namen der Textmarke eingibt.

REF hier

Textmarke in geschweiften Klammern

Wenn man nun einen Seriendruck ausführt, wird man vor jedem Brief gefragt, welcher Text an die betreffende Stelle eingefügt werden soll.

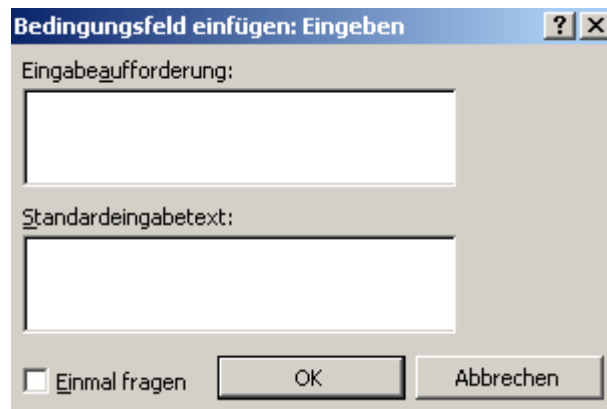
2.3.2 Eingeben (FILLIN)

Die Funktion *Eingeben* funktioniert ähnlich wie die Funktion *Frage*. Sie benötigt jedoch keine Textmarke als Platzhalter.

Man setzt die Einfügemarke in dem Serienbrief an die Stelle, an der man etwas einfügen will.

Als nächstes wählt man unter *Bedingungsfeld einfügen* die Option *Eingeben*.

Es öffnet sich folgendes Fenster:



Der Feldebefehl: Eingeben

Auch hier trägt man wieder, wie bei **Frage** beschrieben die *Eingabeaufforderung* ein. Der Text, den man unter *Standardeingabetext* einträgt, wird während der Aufforderung, als einzugebener Text empfohlen. Der Benutzer braucht dann nur noch die Schaltfläche *OK* anzuklicken, wenn er diesen Text übernehmen möchte.

Man gibt also unter *Standardeingabetext* den entsprechenden Text an und

klickt dann auf .

Standardmäßig fragt **Word** nun bei jedem Brief nach, was eingesetzt werden soll. Das ist sehr praktisch, wenn man Termine vergibt. Der Text bleibt gleich, nur die Zeiten ändern sich für jeden Angeschriebenen.

Wenn man allerdings in allen Briefen den gleichen Textteil eingesetzt haben möchte – z.B. die Raumnummer –, muss man die Option **Einmal fragen** unten rechts „anknipsen“. **Word** erkundigt sich dann nur einmal am Anfang des Seriendrucks nach der gewünschten Information und trägt sie in jedem Brief ein.

Übung zu den Bedingungsfeldern Frage und Eingeben

1. Erstellen Sie ein Hauptdokument, in dem Sie die Personen aus der Tabelle von S. 21 zu einer Sitzung an einem bestimmten Datum in einem bestimmten Raum einladen (z.B. „Hiermit lade ich sie am *Datum* zu einer Vollversammlung in *Raum* ein.“).
2. Fügen Sie an die Stelle *Datum* innerhalb des Briefes ein **Bedingungsfeld Frage**, das nach dem Datum der angesetzten Sitzung fragt.
3. Fügen Sie an die Stelle *Raum* eine Aufforderung ein, die nach dem Raum der Sitzung fragt. Standardmäßig soll der Raum **R. 113** eingesetzt werden.
4. Testen Sie den Serienbrief aus.

3 Andere Steuerdateien für Serienbriefe

3.1 ... aus Exceltabellen

Wenn man einen Serienbrief erstellen möchte, aber seine Steuerdateien nicht in Word, sondern in Excel erstellen möchte (oder schon erstellt hat), dann kann man diese natürlich auch für den Seriendruck nutzen.

Wenn man Excel öffnet, hat man eine schon bekannte Mappe vor sich, und kann in dieser nun die Steuerdatei erstellen. Dazu tippt man zuerst die Überschriften in die erste Zeile der Mappe, also Nachname, Vorname, Geschlecht usw. Hier gilt wie in Word: Beim Erstellen von Tabellen keine Entertaste am Ende einer Spalte benutzen!

Als nächstes sollte man der Steuerdatei einen Namen geben und sie gleichzeitig speichern. Also z. B. st_geburtstageinladung.xls, oder so.

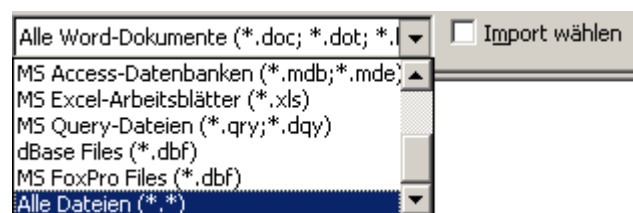
Auch hier gilt: Es sollte immer der gleiche Name für Hauptdokument und Steuerdatei vergeben werden, auch wenn die Steuerdatei in einem anderen Programm steht (Sie wissen ja, damit Sie auch noch nach längerer Zeit wissen, welches Hauptdokument zu welcher Steuerdatei gehört!)

Nachdem man nun einen Namen für die Steuerdatei vergeben hat, müssen die verschiedenen Angaben für Ihre erstellten Überschriften eingegeben werden. Eine fertige Steuerdatei könnte dann z. B. so aussehen:

A	B	C	D	E	F	G
Nachname	Vorname	Straße	Ort	Geschlecht	Titel	Mitbringsel
Müller	Karin	Emscherstr. 72 c	44653 Herne	w	Prof.	Wurst
Meier	Willi	Karlstr. 17	44652 Herne	m	Dr.	Brot
Schmidt	Karl	Schalkestr. 5	44523 Gelsenkirchen	m	Dipl.-Päd.	Baquette
Häuser	Ingrid	Dorstener Str. 467	44649 Bochum	w	Dipl.-Ing.	Salat

An dieser Stelle kann Excel geschlossen (speichern nicht vergessen!) und das Hauptdokument in Word aufrufen werden.

Als nächstes geht man auf **Extras Daten importieren Datenquelle öffnen**. Es erscheint nun ein wohlbekanntes Fenster, in dem man die Steuerdatei aufrufen kann. Sollte die Exceldatei nicht zu sehen sein, könnte es daran liegen, dass in dem Fenster **Dateityp Alle Word-Dokumente** steht. Man klickt dann auf den kleinen Pfeil und sagt **Alle Dateien**.



Jetzt müsste auch die Exceldatei zum Vorschein kommen. Diese wird nun angeklickt und geöffnet. Es erscheint folgendes Fenster:

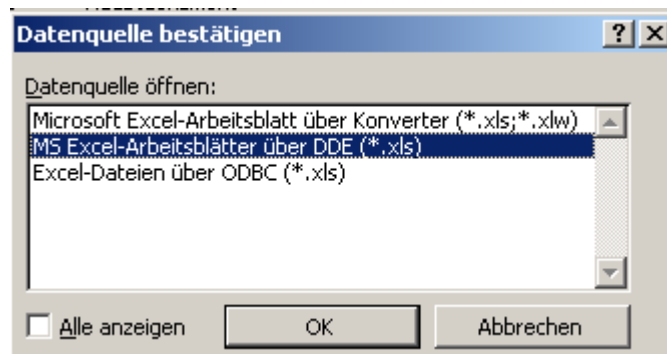


In diesem Fall steht das gesamte Tabellenblatt aus Excel zur Verfügung. Möchte man trotzdem einen bestimmten Zellbereich der erstellten Tabelle wählen, wird dieser mit den bekannten Zellbezeichnungen (z. B. A1:C5) bestimmt.

Man kann allerdings auch vorher einen Namen für einen Zellbereich in Excel vergeben. Hat man dies getan, würde dieser im obigen Fenster erscheinen.

Dann kann man auf **OK** klicken. Die Exceltabelle ist jetzt in das Hauptdokument eingefügt und man kann ganz normal in dem Hauptdokument weiterarbeiten.

Aber es gibt noch etwas zu beachten. Wenn man die Datenquelle importiert, sollte man darauf achten, dass das Feld **Import wählen** nicht aktiviert ist. Sollte man es dennoch aktiviert haben, erscheint vor dem obigen Fenster ein weiteres Fenster, nämlich:



In diesem Feld kann man die Art des Datentransportes wählen. Dazu ein kleiner Exkurs, damit Sie wissen, was sich hinter den verschiedenen Möglichkeiten verbirgt.

Excel Konverter:

Wird genutzt, wenn Sie die erstellte Datei etwa mit einer früheren Excel-Version erstellt haben. Sie wird sozusagen in ein für Word2000 geeignetes Format konvertiert.

DDE (Dynamic Data Exchange):

Ein Standard, der es erlaubt Daten zwischen Anwendungen dynamisch auszutauschen, wobei die Anwendungen geöffnet werden.

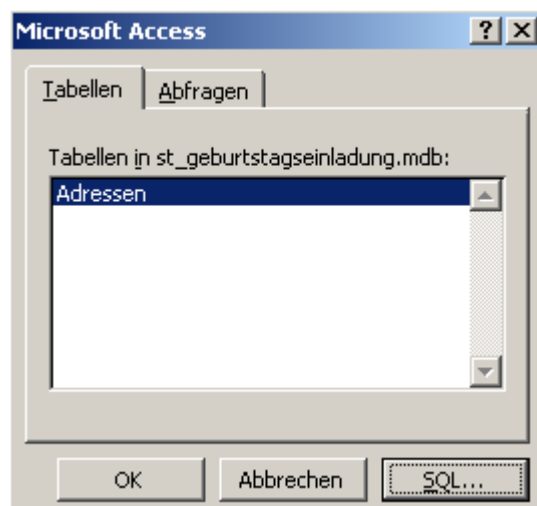
ODBC (Open Database Connectivity):

Hier hätten Sie die Möglichkeit die Excel-Tabelle als ODBC-Datenbank einzurichten. ODBC ist ein Bestandteil der Windowssysteme und wird genutzt um Verbindungen zu „geschlossenen“ Datenbanksystemen herzustellen.

3.2 ... aus Access-Datenbanken


Eine weitere Möglichkeit zum Erstellen von Steuerdateien sind die Access-Datenbanken. Diese Datenbanken kann man auch für den Seriendruck nutzen.

Wenn man die Access-Datenbanken für den Serienbrief nutzt, kann man nach dem selben Prinzip wie bei den Exceltabellen vorgehen. Man importiert über **Extras Seriendruck Datenquelle importieren Datenquelle öffnen** die Access-Datenbank. Wenn die Datenquelle geöffnet ist, erscheint folgendes Fenster:

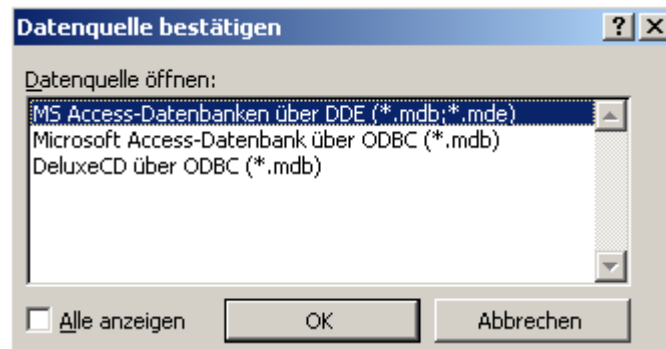


An dieser Stelle kann man die Tabellen aus MS Access auswählen. Da in diesem Fall nur eine erstellt wurde (nämlich *Adressen*), klickt man auf **OK**.

Sollte jetzt noch der Seriendruckmanager geöffnet sein, schließt man ihn. Die Daten aus der Access-Datenbank sind jetzt für den Serienbrief verfügbar. Klickt

man auf das Symbol  kann man sich nun eine Vorschau der Serienbriefe anschauen.

Aber auch bei den Access-Datenbanken sollte man darauf achten, dass das Feld **Import wählen** nicht aktiviert ist. Aktiviert man es dennoch, erscheint folgendes Fenster, aus dem man dann die (blauhinterlegte) Standardverbindung **DDE** wählen sollte.



3.3 ... aus einfachen Texttabellen

Auch reine Texttabellen können in Word als Steuerdateien benutzt werden. Solche Tabellen erhält man z. B., wenn man mit exportierten Daten aus Fremdanwendungen arbeitet. Die Tabellenstruktur kann beliebige Trennzeichen enthalten, z. B. die aus der Unix-Welt bekannten *. Die Tabelle sähe dann so aus:

*Nachname * Vorname * Straße * Ort * Titel * Geschlecht * Mitbringsel*

*Mittermeier * Ingrid * Dorstener Str. 291 * 44543 Herne * Prof. Dr. * w * Baguette*

Wichtig ist, dass jeder Datensatz mit einem Enter abgeschlossen ist! Man kann nun auf diese Weise alle benötigten Datensätze eingeben. Dabei ist es nicht von Bedeutung, ob man beim Eingeben der Daten in die nächste Zeile rutscht (ein Datensatz kann auch über mehrere Zeilen gehen).

Wenn man die Eingabe beendet hat, kann man diese Datei wie gewohnt über **Extras Seriendruck Daten importieren Datenquelle öffnen** in das Hauptdokument einfügen.

Häufiges Trennzeichen bei einfachen Tabellen ist der Tabulator. Damit soll jetzt auch eine abschließende Übung gemacht werden.

Übung

1. Öffnen Sie ein neues Word-Dokument und tippen Sie in die erste Zeile die Überschriften Ihrer Tabelle und verwenden Sie dazu die *Tab-Taste*.
2. Als nächstes geben Sie vier verschiedene Datensätze ein.
3. Fügen Sie diese Steuerdatei in ein Hauptdokument ein.
4. Testen Sie Ihren Serienbrief mit Hilfe der Serienbriefvorschau!

3.4 ... aus Outlookadressen

Die Serienbrieffunktion in Word 2000 bietet außerdem die Möglichkeit, das Adressbuch von Outlook als Datenquelle zu benutzen. Speichert man ein solches

Hauptdokument, schließt Word und ruft es dann erneut auf, bekommt man folgende Fehlermeldung:

Die Knowledge Base von Microsoft erklärt es damit, dass das konvertierte Adressbuch - die Konvertierung ist notwendig, da sonst die Daten von Word nicht verstanden werden - als temporäres File nur solange auf der Festplatte existiert, wie auch Word selber geöffnet ist. Damit hat man dann aber verloren. Um seinen Serienbrief wieder benutzen zu können, muss man ein ziemlich langwieriges Workaround starten.

1. Die obige Fehlermeldung klickt man mit „***Nein***“ weg. Word entschließt sich dann zu folgender Information:

2. Suchen kann man die Datenquelle nicht, da sie im Moment überhaupt nicht existiert, also muss man mit dem Button „***Optionen***“ weiterarbeiten, der einem ein nächstes Fenster zeigt:

3. Hier kann man nun „***Daten/Steuersatzquelle entfernen***“ wählen und das Dokument wird ohne Murren geöffnet.

4. Als nächsten Schritt wählt man dann den Befehl **Extras *Seriendruck...*** und bindet über den Button „***Daten importieren***“ das Adressbuch neu ein.

Da man damit aber auch nur wieder ein temporäres File eingebunden hat, bleibt einem das Problem erhalten, so oft man nach einem Neustart von Word, dieses Hauptdokument benutzt. Microsoft entschuldigt sich dafür

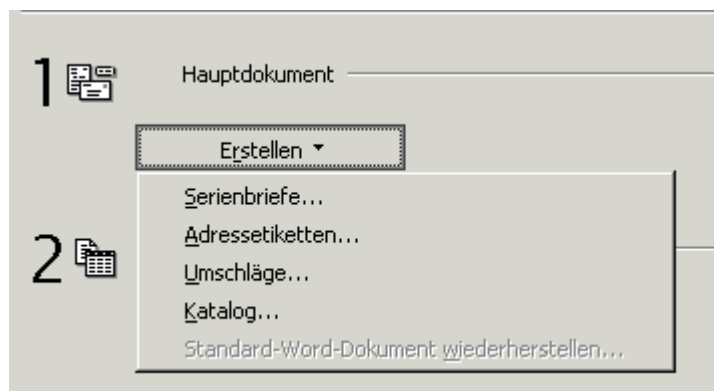
Ein kleiner Tipp: Falls sich das Adressbuch nicht so häufig ändert, kann man wohl einfacher in Outlook dieses in eine Datei exportieren und diese Word als Steuerdatei zuordnen. Aber auch hier darf man nicht vergessen, dass man nach einer Aktualisierung der Kontakte diesen Schritt wiederholen muss, damit der nächste Serienbrief nicht die veralteten Informationen enthält.

4 Was man mit dem Seriendruckmanager noch alles machen kann

4.1 Das Erstellen von Etiketten im Seriendruck

Über das Menü **Extras *Seriendruck*** lassen sich nicht nur Serienbriefe erstellen, sondern z. B. auch Adressetiketten.

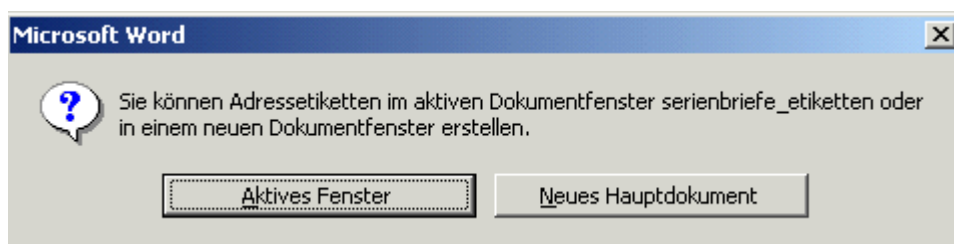
Geht man wie gewohnt in das Menü für den Seriendruck und klickt im Menüfenster auf den Befehl **Hauptdokument Erstellen**, hat man eine Reihe von Möglichkeiten, um Seriendrucke zu erstellen.



Außer den Serienbriefen hat man also noch die Möglichkeit *Adressetiketten*, *Umschläge* und *Kataloge*, die einem z. B. auch beim Frankieren der erstellten Serienbriefe nützlich sind, zu erstellen. Der Unterschied zu den Serienbriefen besteht darin, dass bei Serienbriefen jedem eingegebenen Datensatz ein neuer Abschnitt bzw. eine neue Seite zugeordnet wird. Bei Adressetiketten, Umschlägen und Katalogen werden die Datensätze einem Abschnitt zugeordnet, d. h. es kommen so viele Datensätze auf eine Seite bis die Seite voll ist. Es wäre ja auch unlogisch wenn z. B. jedes Adressetikett auf eine neue Seite gedruckt werden würde!

Möchte man nun Adressetiketten erstellen, geht man folgendermaßen vor:

Man klickt auf **Extras *Seriendruck* Erstellen Adressetiketten** und es erscheint folgendes (aus den Serienbriefen bekanntes) Fenster:



Man wählt die Schaltfläche Aktives Fenster, wenn man als Adresstiketten das Dokument in dem Fenster benutzen will, aus dem heraus man die Seriendruckfunktion aufgerufen hat.

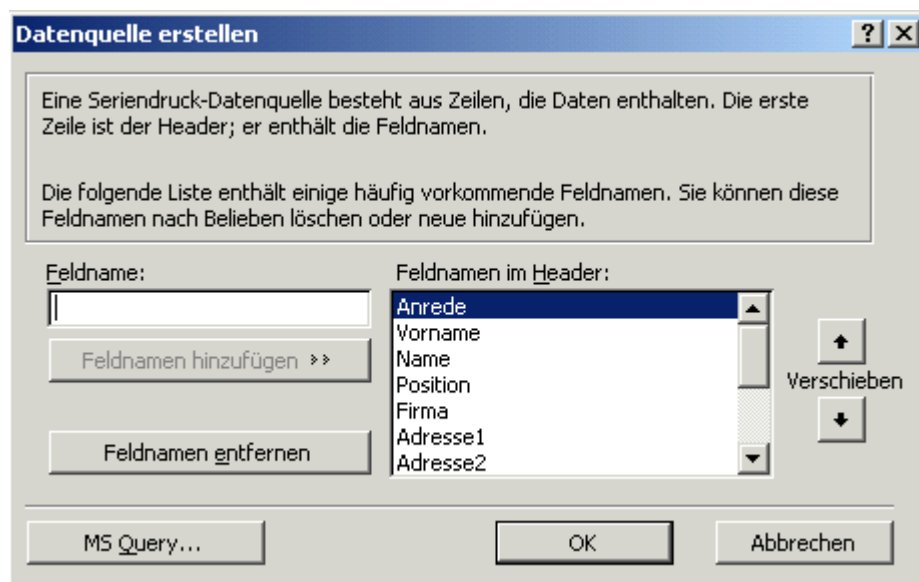
Neues Hauptdokument wählt man für ein neues Dokument. Word erstellt dann ein Dokument mit der laufenden Dokumentennummer.

Das erstellte Hauptdokument sollte man direkt unter `haupt_irgendwas` abspeichern.

Als nächstes muss die Datenquelle erstellt werden. Dazu kann man den Seriendruckmanager benutzen oder aber wie in dem vorherigen Kapitel z. B. Datenquellen individuell z. B. als Tabelle erstellen.

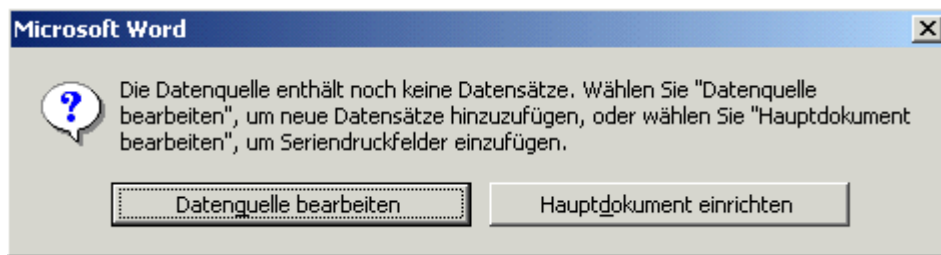
Natürlich ist es auch bei Adresstiketten ratsam sich vorher zu überlegen, welche Seriendruckfelder man für seine Vorhaben benötigt und wie man es anstellt überflüssige Leerzeichen z. B. bei dem Seriendruckfeld Titel, das nicht jede angeschriebene Person hat, zu vermeiden. Hat man sich ein ungefähres theoretisches Gerüst überlegt, kann es losgehen.

Man geht in den Seriendruckmanager auf **Datenquelle erstellen** und es erscheint folgendes Fenster, in dem man wie gewohnt Feldnamen hinzufügen oder löschen kann. Aber... auch beim Erstellen von Adresstiketten sollte man den Feldnamen *Geschlecht* hinzufügen und den Feldnamen *Name* in *Nachname* ändern.

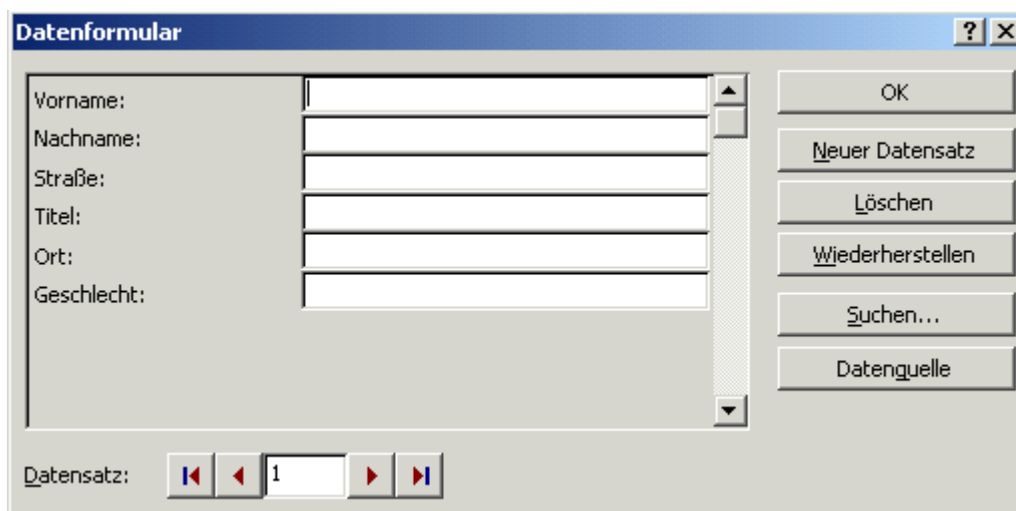


Hat man die Feldnamen zu seiner Zufriedenheit geändert, klickt man auf OK und speichert die Datenquelle unter `st_irgendwas` ab.

Als nächstes erscheint ein weiteres Fenster, in dem man aufgefordert wird seine erstellte Datenquelle mit neuen Datensätzen zu füllen.

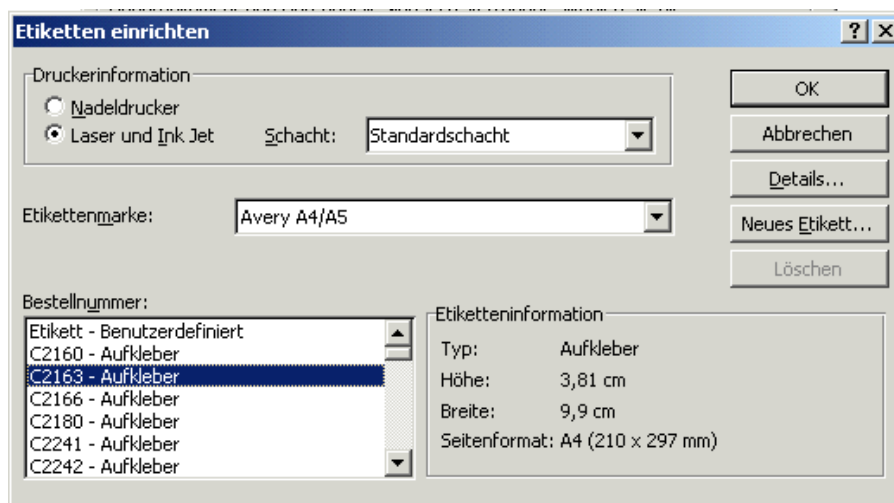


Klickt man auf **Datenquelle bearbeiten** erscheint ein weiteres schon bekanntes Fenster, in dem man nun seine Datensätze eingeben kann.



Hat man die erforderlichen Datensätze eingegeben, klickt man auf **OK** und kann nun das Hauptdokument bearbeiten.

Dazu geht man in den Seriendruckmanager und klickt auf **Hauptdokument Einrichten**. Es erscheint folgendes Fenster:



An dieser Stelle kann man die Art der Adresstiketten bestimmen, die man für den Seriendruck verwenden möchte. Man sollte die Adresstiketten vorher in einem Normmaß kaufen und nach Möglichkeit nicht selbst erstellen. Dann ist es leichter die Bezeichnung der gekauften Etiketten mit den obigen Angaben abzustimmen. Hat man die Bezeichnung seines Etiketts gefunden und im oberen Bereich die Druckerangaben berücksichtigt, kann man auf **OK** klicken.

Es erscheint ein neues Fenster, in dem man nun das Muster für alle Etiketten erstellt.



Über Seriendruckfeld einfügen kann jetzt das Musteretikett erstellen. Wichtig dabei ist, dass man dabei auch die Wenn-Dann-Sonst-Felder, die man aus den vorherigen Kapiteln kennt direkt hier einfügen muss, wenn man möchte, dass sie auf allen Etiketten erscheinen. Der Haken ist allerdings, dass man diese Felder nur per Hand über Strg + F9 eingeben kann und nicht über den Button **Bedingungsfeld einfügen**. Wie das funktioniert kann man aber noch mal in Kapitel *Wenn – Dann – Sonst (IF-Feld)* ab Seite 30. nachlesen. Das Musteretikett könnte jetzt z. B. so aussehen:



Hat man sein Musteretikett zu seiner Zufriedenheit erstellt, kann man auf die Schaltfläche **Schließen** klicken.

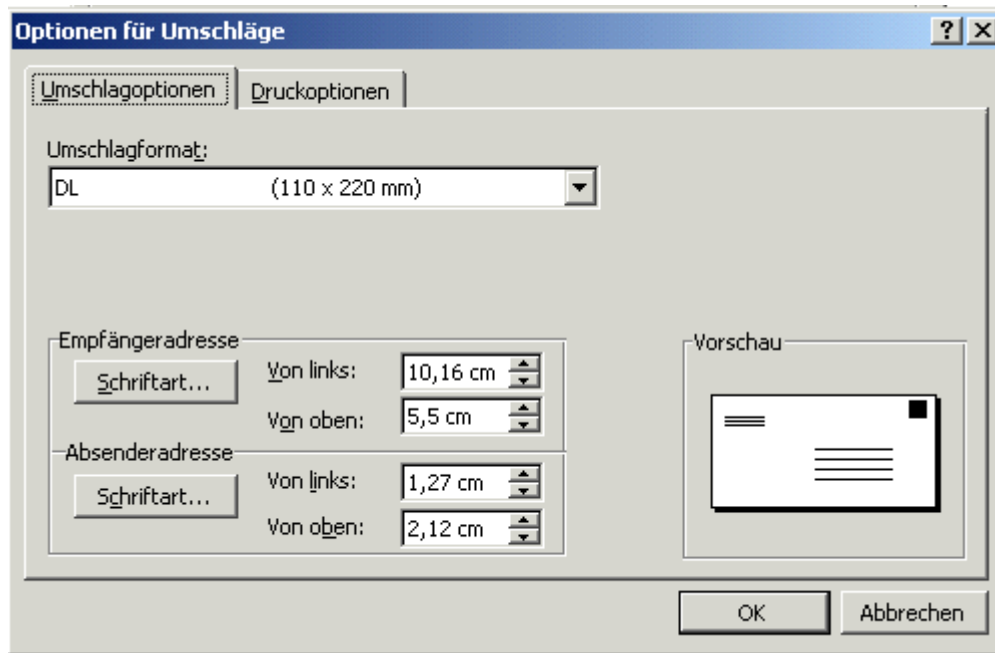
Das Hauptdokument ist nun in die vorher ausgewählten Etiketten unterteilt. Klickt man den Button kann man sich eine Vorschau mit den eingegebenen Datensätzen anschauen. Ist alles in Ordnung kann man nun die Etiketten drucken.

4.2 Das Erstellen von Umschlägen im Seriendruck

Das Erstellen von Umschlägen ist ebenso einfach wie das Erstellen von Etiketten und auch nicht viel anders.

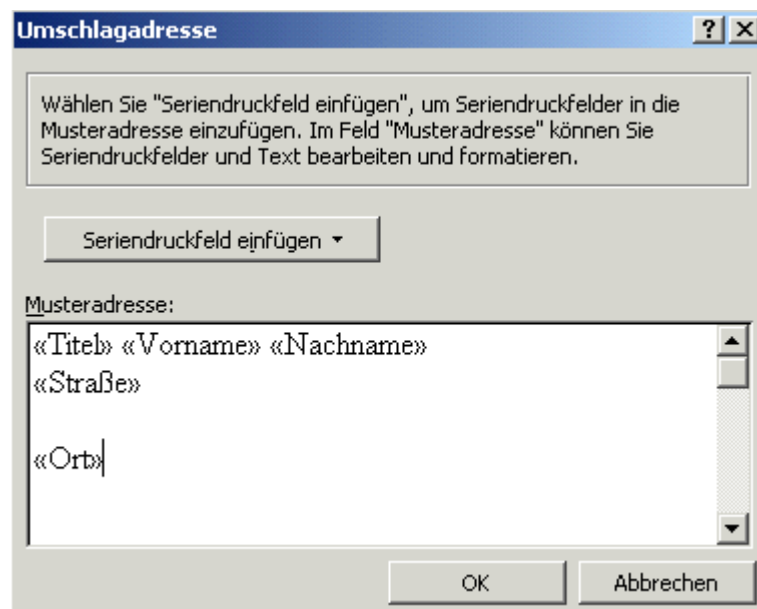
Also... man geht über **Extras Seriendruck Erstellen** und klickt nun **Umschläge** an. Man wird wieder gefragt, in welchem Fenster das Hauptdokument erstellt werden soll und kann danach die gewünschte Datenquelle erstellen. Alles genauso wie bei den Etiketten.

Ist man bei dem Schritt **Hauptdokument Einrichten** angelangt, erscheint ein anderes Fenster als bei den Etiketten, nämlich:




Hat man das Umschlagformat ausgewählt und ist mit allen anderen Angaben auch zufrieden, klickt man auf OK.

An dieser Stelle erscheint ein weiteres Fenster, in dem man das gewünschte Muster für die Umschläge erstellen kann. Dazu benutzt man wieder den Button *Seriendruckfeld einfügen*.



Anschließend klickt man wieder auf OK.

Auf dem Bildschirm erscheint nun der Musterumschlag. Man hat jetzt die Möglichkeit oben links auf dem Umschlag die Absenderadresse einzugeben. Ist dies nicht gewünscht, lässt man das Feld einfach frei. Natürlich besteht auch an dieser Stelle wieder die Möglichkeit über den Button  eine Vorschau der Umschläge zu sehen.

Wenn alles seine Richtigkeit hat, kann man die Umschläge jetzt drucken.

4.3 Das Erstellen von einfachen Katalogen im Seriendruck

Möchte man einen Katalog im Seriendruck erstellen geht man wie gewohnt auf **Extras *Seriendruck* Hauptdokument erstellen** und dann auf **Katalog**.

Als nächstes muss das Hauptdokument erstellt, die Steuerdatei angelegt oder geöffnet werden, usw. Es fällt auf, dass das Erstellen eines Katalogs auf dem Bildschirm genauso aussieht wie der normale Serienbrief. Und... eigentlich ist es auch nichts anderes. Auch das Einfügen von Bedingungsfeldern funktioniert im Unterschied zu den Etiketten und den Umschlägen genauso wie beim normalen Serienbrief. Der Unterschied besteht darin, dass bei einem Serienbrief die Daten von *einem* Datensatz immer auf *eine* Seite gedruckt werden. Bei einem Katalog werden die Dateien solange auf eine Seite gedruckt bis die Seite voll ist. Dies ist auch in der Vorschau noch nicht erkennbar, aber druckt man den Katalog aus, ist der Unterschied sofort erkennbar.

Also, einfach mal ausprobieren!

4.3.1 Das Erstellen von Katalogen mit Graphiken im Serienbrief

Wenn man verschiedene Graphiken in seinen Serienbrief einfügen möchte, geht man folgendermaßen vor. Mal angenommen, man möchte einen Reisekatalog erstellen, in dem man die verschiedenen Bilder von Ferienhäusern abbilden möchte, dann bietet der Befehl „IncludePicture“ einem die Möglichkeit dazu. Wie das funktionieren soll?! OK, ganz langsam...

Also, es muss über **Extras *Seriendruck* Erstellen Katalog** ein Hauptdokument erstellt werden, dann muss die dazugehörige Steuerdatei erstellt werden (wie immer), aber dann...um verschiedene Graphiken einzufügen, muss dem Computer mitgeteilt werden, dass es sich um eine Graphik handelt. Um dies anschaulich zu machen, wird die Vorgehensweise jetzt einmal komplett durchgespielt.

Man erstellt das Hauptdokument als Katalog und lässt an der Stelle, an der die Graphik eingefügt werden soll, eine Spalte frei. Dieses sieht in dem Beispiel so aus:

Angebot

Ort:	{MERGEFIELD Ort}	
Preis:	{MERGEFIELD Preis}	
Zimmer:	{MERGEFIELD Zimmer}	

Dann wird die Steuerdatei erstellt, die die Feldnamen Ort, Preis, Zimmer und Bildchen enthält (in diesem Beispiel!):

Ort	Preis	Zimmer	Bildchen
London	1000 DM / Woche	2	FerienhausLondon.jpg
Paris	1500 DM / Tag	7	FerienhausParis.jpg
Prag	500 DM / Woche	4	FerienhausPrag.jpg

An dieser Stelle kommt einem wahrscheinlich die Frage in den Sinn, wie das denn jetzt mit den Bildern funktioniert?!

1. Man speichert **alle** gewünschten Bilder bzw. Graphiken im **gleichen** Ordner ab.
2. Als nächstes gibt man im Hauptdokument an der Stelle an der die verschiedenen Graphiken erscheinen sollen mit Hilfe des Befehls **INCLUDEPICTURE** den Pfad an, über den die Graphiken gespeichert wurden.

```
{INCLUDEPICTURE „C:\\Katalog\\Bilder\\{MERGEFIELD Bildchen}”
\\* MERGEFORMAT \\d}
```

 Im obigen Beispiel wurden die benötigten Graphiken im Laufwerk C und dort in den Ordnern Katalog und dann Bilder gespeichert.
3. Wichtig ist, dass man in seiner Steuerdatei den kompletten Dateinamen der Graphik **mit** Endung angibt (z. B. FerienhausLondon.**jpg**).

Um den Befehl INCLUDEPICTURE auch einzufügen, muss man erst mit Hilfe von Strg + F9 die geschweiften Klammern erzeugen, damit der Computer erkennt, dass es sich hierbei um einen Befehl handelt.

Hat man nun den Pfad für die Graphik in die entsprechende Spalte eingetragen, sieht das dann so aus:

Angebot

Ort:	{MERGEFIELD Ort}	{INCLUDEPICTURE „C:\\Katalog\\Bilder\\{MERGEFIEL D Bildchen}” * MERGEFORMAT \\d}
Preis:	{MERGEFIELD Preis}	
Zimmer:	{MERGEFIELD Zim- mer}	

An dieser Stelle geht man auf **Extras *Seriendruck Ausführen*** und druckt das Ergebnis über den Button *Zusammenführen* in ein neues Dokument. Danach markiert man alles und drückt dann F9, um das Dokument zu aktualisieren. Wenn man jetzt die Kombination Alt + F9 drückt, kann man sich das fertige Ergebnis betrachten!

So, an dieser Stelle endet dieses Skript. Viel Spaß beim Seriendruck!