



WORD 2016 SERIENBRIEFE



Diese Lizenz ermöglicht nicht die Nutzung folgender eventuell enthaltener Inhalte:

- Hoheits- und Wahrzeichen der Freien Hansestadt Bremen
- Titelbild und Logo
- Bildschirmfotos aus dem Internet
- Personenbezogene Daten
- Unrechtmäßig veröffentlichtes Material



- 3

1.	Grund der Broschüre und Übersicht der Word-Kurse	5				
2.	Grundlegendes zu Serienbriefen	6				
3.	Seriendruckfunktion	7				
3.1 3.2 3.3 3.3.1 3.3.2	Dokument vorbereiten Datenquelle bestimmen Seriendruck- bzw. Bedingungsfelder einfügen Seriendruckfelder einfügen Bedingungsfeld einfügen Überprüfung des Inhalts	7 7 9 9 10 11				
3.4 3.5	Seriendruck starten	11				
4.	Filtern beim Seriendruck	12				
5.	Einstellungen zu Feldern	14				
6.	Hinweise zu Seriendruckfeldern	15				
7.	Etiketten ausfüllen	16				
8.	Serienmails schreiben	17				
9.	Datenquelle erstellen und bearbeiten	18				
9.1 9.1.1 9.1.2 9.2 9.3	Datenquelle in Word Neue Datenquelle in der Seriendruckfunktion erfassen Datenquelle als Word-Tabelle. Datenquelle in Excel oder Access Datenquelle aus Outlook-Kontakten	18 18 19 20 22				
Platz fü	r Ihre Notizen	24				
Lernma	terial, Beratung und Kontakt	27				
Impress	Impressum					



1. Grund der Broschüre und Übersicht der Word-Kurse

Es gibt wohl kaum einen PC-Arbeitsplatz in der Verwaltung, der nicht zur Textverarbeitung genutzt wird. Diese Broschüre beschreibt die Themen und Funktionen zu Word 2016 eines 2-tägigen Kurses, die für einen effektiven Umgang mit dem Seriendruck notwendig sind. Es handelt sich also nicht um ein vollständiges Handbuch, sondern um Begleitmaterial zu einer Präsenz- bzw. Onlineschulung. Die Broschüre unterstützt in der Kombination mit den konkreten Erfahrungen während der Schulung einen produktiven Umgang mit Word.

Als Voraussetzung für eine erfolgreiche Teilnahme an dieser Schulung verstehen wir die Themen und Kenntnisse, die in unserem Einführungskurs 7210 *"Grundlagen der Textverarbeitung – Briefe, Protokolle und Vermerke"* vermittelt werden (4-tägig).

Zu folgenden anderen weiterführenden Textverarbeitungsthemen bietet das AFZ Unterstützung in Form von Schulungen und Material an:

Im Kurs 7212 "Umfangreiche Texte erstellen und gestalten" werden alle Funktionen erarbeitet, die Ihnen beim Umgang mit umfangreicheren Dokumente ein effektives Arbeiten ermöglichen, wie die Gliederung des Textes mit Überschriften, Erstellen unterschiedlicher Verzeichnisse, der Umgang mit Formatvorlagen, Fußnoten etc. (3-tägig).

Im Kurs 7213 **"Teamarbeit: Textdokumente überarbeiten und kommentieren"**, geht es um das Arbeiten mehrerer Parteien am gleichen Text beziehungsweise das Abstimmen zwischen verschiedenen Fachbereichen mit Hilfe des Korrekturmodus oder der Funktion "Änderung nachverfolgen" (½-tägig).

Im Kurs 7214 *"Anspruchsvolles Layout"* lernen Sie Funktionen kennen, die es Ihnen ermöglichen, Flyer, Broschüren und Plakate zu erzeugen, deren Gestaltung auch professionelleren Ansprüchen genügen, ohne zwingend eine spezielle Layout-Software zu benötigen (3-tägig).

Im Kurs 7215 *"Formulare und Dokumentvorlagen: Erstellen und Verwalten"* werden Ihnen alle speziellen Sonderfunktionen aufgezeigt, die Word bietet, um sach- und themengerechte Formulare zu gestalten und die möglichst auch noch online am Bildschirm ausfüllbar sein sollten (3-tägig).

Im Kurs 7216 *"Barrierefreie Word-Dokumente"* geht es um die Veröffentlichung von Dokumenten. Dafür ist es wichtig, die rechtlich verbindlichen Vorgaben eines barrierefreien Zugangs zu verwirklichen. Über den Erfolg entscheidet dabei noch immer die Qualität des Quelldokumentes – zumeist Word-Dateien (1-tägig).

Die Dauer der Word-Kurse ist verschieden. Die Schulungsunterlagen sind auf der Webseite des AFZ veröffentlicht, hier können Sie sich vorab genauer über die Themen informieren, die in den Kursen behandelt werden.

Ist Ihr Thema bezogen auf Word nicht dabei? Das AFZ bietet den Dienststellen auch Workshops an, in denen wir versuchen, Hilfe zu Ihren speziellen Problemstellungen zu geben und gemeinsam eine Lösung zu erarbeiten.



2. Grundlegendes zu Serienbriefen

Ein Serienbrief ist ein Schreiben an mehrere Personen mit einem festen, gemeinsamen Text und variablen, individualisierten Inhalten wie persönliche Anrede, Adresse, Termin, Kosten, Aktenzeichen usw. bis hin zu eigenen Textpassagen und möglichen Links für die jeweiligen Empfänger:innen.

Das Seriendruckdokument basiert auf zwei Dateien: dem Hauptdokument und der Datenquelle.

Hauptdokument

Diese Datei enthält zum einen den festen Text, der für alle Briefe gleichbleibt und zum anderen Platzhalter für die Seriendruckfelder und Bedingungsfelder, d.h. für die variablen Bestandteile des Serienbriefes.

Fra	u¶	a
«Ve	omame» «Name»¶	
«St	traße»¶	
«Pl	LZ»·«Ort»¶	
¶		
Sel	hr geehrte Frau «Name» ,¶	
heu mitt	ite möchten wir Ihnen Folgendes⊷ teilen∷¤	
h	~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~~	

Datenquelle

Die Datenquelle oder auch Empfängerliste ist eine Tabelle. Die oberste Zeile der Tabelle wird als Steuersatz bezeichnet, in der die Namen der Seriendruckfelder (Datenfeldnamen) wie Vorname, Name usw. aufgeführt sind. Jede weitere Zeile der Tabelle enthält jeweils die einzelnen Informationen eines Datensatzes nach dem vorgegebenen Muster.

Vorname	Name¤	Straße	PLZ¤	Orto 🔸	+	Steuersatzo	c
Regina	Schlau¤	Horner Str. 120	28205¤	Bremen¤ 🗲	+	Datensatzo	c
Heike	Dampfa	Feldstr.·33¤	28205¤	Bremen¤ 🗲	-	Datensatzo	c
Andrea	Rau¤	Hamburger Str. 120	28205¤	Bremen¤ 🗲	+	Datensatzo	c
¤	¤	¤	a	¤	a		p
~~~~~		J	Janana		L		

#### Serienbrief

Für den neuen Serienbrief werden die beiden Dateien miteinander verbunden.

Das Hauptdokument wird wiederholt und übernimmt dabei von jedem ausgewählten Datensatz die Daten in die vorbereiteten Felder. Es wird jeweils ein neuer Abschnitt mit einer neuen Seite erzeugt.

Frau¶
Regina Schlau¶
Homer Str. 12¶
28205⋅Bremen¶
ๆ
Sehr geehrte Frau <b>Schlau</b> ,¶
heute möchten wir Ihnen Folgendes⊷ mitteilen:¤
L

#### 3. Seriendruckfunktion

Die Seriendruckfunktion finden Sie im Menüband unter der Registerkarte Sendungen.

Datei	Start	Einfügen	Entwurf	Layout N	Verweise	Sendungen	Überprüfen	Ansicht	Entwicklertools	ACROBAT	Entwurf	Layout	t 🛛 🛛 Was möchten Sie f	tun?	
Umschläge	Etiketten	Seriendruck starten •	Empfänger auswählen •	Empfängerliste bearbeiten	e Seriendr hervo	uckfelder Adres	sblock Grußzeile	Seriendruckfe einfügen •	ld C? Regeln ▼ Übereinstim D: Etiketten akt	mende Felder fes ualisieren	tlegen Vo	ve orschau gebnisse	I     I       I     I       I     I       I     I       I     I       I     I       I     I       I     I       I     I       I     I       I     I       I     I       I     I       I     I       I     I       I     I       I     I       I     I       I     I       I     I       I     I       I     I       I     I       I     I       I     I       I     I       I     I       I     I       I     I       I     I       I     I       I     I       I     I       I     I	Fertig stellen und zusammenführen •	In Adobe PDF-Datei zusammenführen
Erste	llen	S	eriendruck st	arten			Schre	ib- und Einfüg	efelder			Vor	rschau Ergebnisse	Fertig stellen	Acrobat

In den Gruppen Seriendruck starten, Schreib- und Einfügefelder, Vorschau Ergebnisse und Fertig stellen finden Sie alle Funktionalitäten, um die einzelnen Schritte für die Erstellung eines Seriendruck-Dokuments zu bearbeiten. Je nachdem, welchen Schritt Sie abgearbeitet haben, werden die Einträge in den Gruppen deaktiviert oder aktiviert dargestellt.

Im Folgenden wird die allgemeine Vorgehensweise beim Erstellen von Serienbriefen beschrieben ohne die Nutzung des Seriendruck-Assistenten.

#### 3.1 Dokument vorbereiten

Sie müssen zunächst ein leeres Blatt oder einen Brief-Text geöffnet haben. Wählen Sie dann im Menüband **Sendungen** in der Gruppe **Seriendruck starten die Schaltfläche**.



In der folgenden Liste wählen Sie den Eintrag **Briefe**. Damit haben Sie aus dem Dokument ein sog. Hauptdokument gemacht.

Ē	<u>B</u> riefe
$\Theta$	<u>E</u> -Mail-Nachrichten
=	<u>U</u> mschläge
1	E <u>t</u> iketten
	Verzeichnis
w	Normales Word-Dokument
<b>N</b>	Seriendruck-Assistent mit Schritt-für-Schritt-Anweisungen

Die Festlegung des Dokuments als Hauptdokument können Sie mit dem Eintrag **Normales Word-Dokument** wieder rückgängig machen.

HinweisDer Seriendruck-Assistent mit Schritt für Schritt Anweisungen ... am Ende der<br/>Liste schaltet den Aufgabenbereich am rechten Bildschirmrand ein.

#### 3.2 Datenquelle bestimmen

Im nächsten Schritt bestimmen Sie, wer den Serienbrief bekommen soll, d. h. Sie bestimmen die Datenquelle. Klicken Sie dazu im Menüband **Sendungen** in der Gruppe **Seriendruck star-ten** auf.





In der folgenden Liste wählen Sie eine der drei Möglichkeiten aus.

	<u>N</u> eue Liste eingeben
	Vorhand <u>e</u> ne Liste verwenden
8≡	Aus Outlook-Kontakten auswählen

Die Datenquellen können neu erstellt werden. Besser ist es, schon vorbereitete Listen zu verwenden, die aus unterschiedlichen Programmen stammen können. Dazu finden Sie detailliertere Informationen in Kapitel 9 Datenquelle erstellen und bearbeiten.

Wenn Sie eine Datenquelle ausgewählt haben, können Sie die Datensätze auflisten und bearbeiten. Klicken Sie in der Gruppe Seriendruck starten auf



In diesem Dialogfeld wird in der Spalte Datenquelle und zusätzlich unten bei Datenquelle angezeigt, welche Datei ausgewählt wurde. Wenn die Datenquelle eine Word-Tabelle ist, können Sie auch nachvollziehen, in welchem Ordner sich die Datei befindet.

Durch Ziehen an der Spaltenüberschrift können Sie die jeweilige Spalte verbreitern.

Eine einfache Sortierung der Liste können Sie mit

Klick auf die Spaltenüberschrift auf- bzw. absteigend einstellen. Unter der Überschrift Empfängerliste verfeinern können Sie mit einem Klick auf Sortieren... die Liste in dem nachfolgenden Dialogfeld nach mehreren Kriterien sortieren.

Mit einem Klick auf den Eintrag Filtern... können Sie gezielt in der Datenguelle Filter setzen, um Empfänger auszuschließen, siehe dazu Kapitel 3, Filtern beim Seriendruck.

Wenn Sie im unteren Bereich bei Datenquelle die Datei markieren, wird die Schaltfläche

Bearbeiten... aktiviert. Mit einem Klick hierauf haben Sie die Möglichkeit, die Inhalte der Datensätze zu ändern bzw. neue Datenätze hinzuzufügen.

Seriendruckempfäng	er								×
Diese Empfängerliste oder Empfänger hinzu entfernen. Klicken Sie	wird f Jfügei auf '(	ür den Se n. Mit den DK', wenn	riendruck Kontrolli die Liste	verwendet. Mit kästchen könne fertig gestellt is	t den folgende en Sie für den ! et.	en Optioner Seriendruck	n können Sie die Empfänger hinz	Liste är ufügen	ndern oder
Datenquelle		Nachnam	e ,	Vorname	→ Ort →	PLZ .	Geschlecht	•	Diens
\\B900-FS\Ulrich	•	Albers		Hans	Bremen	28195	m		PERF
\\B900-FS\Ulrich	~	Seidel		Marie	Bremen	28195	w		Verw
\\B900-FS\Ulrich	<b>~</b>	Kleiner		Egon	Bremen	28195	m		Verw
\\B900-FS\Ulrich	<b>~</b>	Neuner		Lisa	Bremen	28195	w		PERF
\\B900-FS\Ulrich	~	Walters		Else	Bremen	28195	w		Stan
\\B900-FS\Ulrich	~	Ludwig		Herbert	Bremen	28195	m		PERF
<									>
Datenquelle			Empfäng	jerliste verfeine	rn				
\\B900-FS\Ulrich.Sp	endel	\$\Eig ∧	Ž↓ <u>so</u>	rtieren					
			Ell	tern					
			🍢 Du	plikate suchen.					
			D Em	pfänger sucher	<u>1</u>				
			🔽 Ad	ressen überprü	fen				
Bearbeiten		Isieren							
							Г	OK	

## 3.3 Seriendruck- bzw. Bedingungsfelder einfügen

Im Serienbrief werden zum einen die Inhalte der Seriendruckfelder eingefügt wie z. B. der Vor- oder Nachname der Empfänger_innen. Manchmal ist es notwendig, abhängig vom Inhalt eines Feldes einen bestimmten Text auszugeben.

Hierfür finden Sie im Menüband Register Sendungen in der Gruppe Schreib- und Einfügefelder die entsprechenden Schaltflächen und Dialogfelder.

### 3.3.1 Seriendruckfelder einfügen

Um die Inhalte der Seriendruckfelder aufzurufen, setzen Sie den Cursor an die Einfügestelle. Je nach Bildschirmgröße haben Sie in der Gruppe **Schreib- und Einfügefelder** das Symbol.

Seriendruckfeld
einfügen 🔻

Wenn Sie auf das Dreieck klicken, wird eine Liste mit den Spaltenüberschriften der Datenquelle aufgeklappt. Wählen Sie die gewünschte Feld-Bezeichnung aus.

Wenn Sie auf das Symbol bzw. auf die Schaltfläche klicken, wird folgendes Dialogfeld geöffnet:

Seriendruckfeld einfügen	?	×
Einfügen: <u>A</u> dressfelder Felder:	) <u>D</u> atenbank	felder
Geschlecht Vorname Nachname Dienststelle PLZ Ort		~
Ü <u>b</u> ereinstimmende Felder festlegen <u>E</u> in	fügen Ab	brechen

Klicken Sie hier den gewünschten Feldnamen an und dann auf **Einfügen**. Mit **Schließen** beenden Sie das Dialogfeld.

**Hinweis** Zur Darstellung und Einstellungsmöglichkeiten der eingefügten Seriendruckfelder, siehe **Kapitel 5, Einstellungen zu Feldern**.



#### 3.3.2 Bedingungsfeld einfügen

Sie können Regeln mit Bedingungen einrichten, um die Ausgabe von Text, Berechnungen oder Feldern zu steuern.

Beispiel Im Seriendruckfeld **Geschlecht** steht bei Frauen ein **w**, bei Männern ein **m**. Im Serienbrief soll bei Frauen **Sehr geehrte Frau**, bei Männern **Sehr geehrter Herr** stehen. Dies lässt sich nur mit einem Bedingungsfeld regeln.

Setzen Sie den Cursor an die Einfügestelle und klicken Sie dann im Menüband Sendungen in

der Gruppe Schreib- und Einfügefelder auf 🛛 📮 Regeln 🔻

Wählen Sie in der Liste den Eintrag Wenn… Dann… Sonst… Damit wird folgendes Dialogfeld geöffnet:

Im Dialogfeld wird in der oberen Zeile unterhalb von **WENN** die Bedingung eingetragen. Diese besteht aus drei Angaben: In welchem Datenfeld soll geprüft werden (**Feldname**), wie soll der Inhalt verglichen werden (**Vergleich**) und mit welchem Inhalt soll das Datenfeld verglichen werden (**Vergleichen mit**).

Bedingungsfeld ein	fügen: WEN	٩N			?	×
WENN						
Eeldname:		Vergleich:		Vergleichen <u>m</u> it:		
Geschlecht	$\sim$	Gleich	$\sim$	w		
<u>D</u> ann diesen Text ein	nfügen:					
Sehr geehrte Frau	1					^
						- L.J.
Sonst diesen Text eir	nfügen:					*
onst diesen Text eir Sehr geehrter Her	nfügen: T					~
onst diesen Text eir Sehr geehrter Her	nfügen: T					^
onst diesen Text eir Sehr geehrter Her	nfügen: T					~

Im Kasten **Dann diesen Text einfügen** wird eingetragen, welcher Text erscheinen soll, wenn die Bedingung erfüllt wird.

Im Kasten **Sonst diesen Text einfügen** wird der Text eingetragen, der ausgegeben werden soll, wenn die Bedingung nicht erfüllt wird.

Operator	weitere Operatoren
Gleich	Ungleich
Kleiner als	Größer als
Kleiner oder gleich	Größer oder gleich
ist leer	ist nicht leer

In der Auswahl Vergleich stehen folgende Operatoren zur Verfügung:

**Hinweis** Zur Darstellung und Einstellungsmöglichkeiten der eingefügten Seriendruckfelder, siehe Kapitel 5 und 8.

# 3.4 Überprüfung des Inhalts

Bevor Sie den Seriendruck starten, können Sie sich in einer Vorschau die Serienbriefe ansehen. Klicken Sie dazu im Menüband **Sendungen** in der Gruppe **Vorschau Ergebnisse** auf die Schaltfläche

Voraussetzung hierfür ist, dass Sie nicht die Feldfunktion eingeschaltet haben, siehe Kapitel 5, Einstellungen zu Feldern.

In der Vorschau können zum Blättern zwischen den einzelnen Briefen die Symbole genutzt werden.

Wollen Sie die Vorschau zu einem bestimmten Empfänger angezeigt bekommen, klicken Sie auf ^{Empfänger suchen}. Das Dialogfeld **In Feld suchen** wird geöffnet.

Tragen Sie bei **Suchen nach** den Suchbegriff ein und wählen Sie bei **In Feld**, in welchem Datenfeld der eingetragene Begriff gesucht werden soll. Die Suche starten Sie mit Klick auf **Beginnen**.

# 3.5 Seriendruck starten

Der letzte Schritt der Seriendruck-Funktion ist erreicht: Der Serienbrief soll gedruckt werden. Dabei können Sie auswählen, ob der Ausdruck in eine Datei oder sofort auf den Drucker erfolgen soll.

Klicken Sie im Menüband **Sendungen** in der Gruppe **Fertig stellen** auf das Symbol. In der Liste treffen Sie die Entscheidung, wohin der Ausdruck erfolgen soll. Die neue Datei Serienbrief 1 erstellen Sie über **Einzelne Dokumente bearbeiten** ...

Seriendruck in neues Dokument

Datensatzauswahl

Aktueller Datensatz

Alle

O ⊻on:

Vor dem Ausdruck wird noch ein Dialogfeld eingeblendet, in dem Sie entscheiden können, ob der Brief an alle Empfänger_innen der Datenquelle gehen soll oder nur an bestimmte.

Beim Ausdruck in eine Datei sieht das Dialogfeld so aus:

Hinweis	Wenn Sie zuvor Dokumente drucken oder E-Mail-Nachrichten senden ge-
	wählt haben, wird sofort nach dem <b>OK</b> gedruckt bzw. gesendet!

An:

ОК

# In Feld suchen ? × Suchen nach: Kleiner In Feld: Nachname Beginnen Schließen

×

Abbrechen

1

# Fertig stellen und zusammenführen v



11



#### 4. Filtern beim Seriendruck

Nicht immer möchte man für alle Datensätze einen Serienbrief erstellen, sondern nur wenn diese eine Bedingung erfüllen, z. B. wenn im Datenfeld **Geschlecht** ein **m** eingetragen ist. Dafür müssen vor dem Seriendruck die Datensätze gefiltert werden.

Dies können Sie im Menüband Sendungen in der Gruppe Seriendruck starten mit



Das Dialogfeld Seriendruckempfänger wird aufgerufen:

Seriendruckempfänge	er						?	×
Diese Empfängerliste v Empfänger hinzufüger Klicken Sie auf 'OK', w	wird f n. Mit enn d	für den Seriendruck v t den Kontrollkästche die Liste fertig gestell	erwendet. Mit der en können Sie für o t ist.	i folgenden den Seriendr	Optionen k uck Empfän	önnen Sie d ger hinzufü	ie Liste ändern o gen oder entferr	der ien.
Datenquelle	$\mathbf{\overline{v}}$	Nachname 🚽	Vomame 🚽	Titel 🚽	Ort 🚽	PLZ 👻	Geschlecht	🚽 Di
H:_Kurse\7210 W	<b>V</b>	Addo	Svenja	Prof. Dr.	Bremen	28195	w	Ve
H:_Kurse\7210 W	$\checkmark$	Albers	Hans	Dr.	Bremen	28195	m	PE
H:_Kurse\7210 W	<b>V</b>	Grünberg	Georg		Bremen	28195	m	PE
H:_Kurse\7210 W	$\mathbf{\overline{\mathbf{v}}}$	Kleiner	Egon		Bremen	28195	m	Ve
H:_Kurse\7210 W	$\checkmark$	Neuner	Lisa		Bremen	28195	w	PE
H:_Kurse\7210 W	$\checkmark$	Seidel	Marie	Dr.	Bremen	28195	w	Ve
H:_Kurse\7210 W	$\checkmark$	Walters-Hagen	Else		Bremen	28195	w	St
<								>
Datenquelle		Empfänge	rliste verfeinern					
H:_Kurse\7210 Wor	<b>d\72</b> 1	I1 Ser ∧ AZ↓ Sort	ieren					
		Filte	<u>rn</u>					
		No Dup	likate suchen					
		🗸 🔽 💭 Emp	fänger suchen					
Rearbeiten	Istual	Adre	essen überprüfen	<u>.</u>				
Begilbeitellim P	metida	Instation						
							(	ОК

An den Haken vor den Datensätzen können Sie erkennen, ob die Empfänger bei dem Serienbrief berücksichtigt werden. Wenn Sie einen Haken mit Klick entfernen, wird für diesen Datensatz kein Brief erzeugt.

Möglichkeiten Datensätze zu filtern:

Rechts neben jedem Feldnamen ist ein Dreieck. Wenn in der Spalte nicht zu viele unterschiedliche Einträge sind, öffnet sich mit einem Klick eine Liste mit den vorhandenen Einträgen auf.

Gesc	hlecht	•	Dien	∙Jan		
₽↓	Aufste <u>ig</u> er	nd s	ortiere	n		
Z↓	A <u>b</u> steigend sortieren					
	( <u>A</u> lle)					
	w					
	m					
	(Leer)					
	( <u>N</u> icht leer	re)				
	( <u>W</u> eitere C	)ptio	onen	)		

In obigem Beispiel gibt es im Feld **Geschlecht** als Auswahl **m** bzw. **w**, weil diese Einträge im Feld **Geschlecht** mindestens einmal vorkommen.

Nach Klick auf einen Eintrag in der Liste werden nur die entsprechenden Datensätze in der Vorschau angezeigt und beim Seriendruck berücksichtigt. Das Dreieck wird dann blass dargestellt, um anzuzeigen, dass in dieser Spalte ein Filter eingestellt ist.

Praktisch sind auch die Auswahlmöglichkeiten, sich nur die Datensätze zeigen zu lassen, bei denen keine Einträge (Leer) oder bei denen Einträge (Nicht leere) vorhanden sind.

Um wieder alle Datensätze anzuzeigen, gibt es den Eintrag Alle.

**Hinweis** Sie können in mehreren Spalten Filter setzen. Die Verknüpfung dieser Filter ist ein UND, so dass alle Kriterien gleichzeitig zutreffen müssen.

In der Liste wird außerdem der Eintrag <u>(Weitere Optionen...)</u> aufgeführt. Nach Klick hierauf wird das Dialogfeld **Abfrageoptionen** geöffnet.

bfrageo	option	ien						?	×
<u>D</u> atensa	ätze fi	ltern	Datensätze s <u>o</u> rtieren						
		Feld:			Vergleich:		Vergleichen mit:		
		Geso	hlecht	$\sim$	Gleich	$\sim$	m		
Und	$\sim$	Ort		$\sim$	Gleich	$\sim$	Bremen		
Und	$\sim$			$\sim$		$\sim$			
	$\sim$			$\sim$		$\sim$			
	$\sim$			$\sim$		$\sim$			
	$\sim$			$\sim$		$\sim$			
<u>A</u> lle löse	chen	]					ОК	Abbr	echer

Hier können evtl. über die Liste eingesetzte Filter nachvollzogen werden. Sind mehrere Filter gesetzt worden, wird hier angezeigt, dass diese mit UND verbunden sind.

Beim Filtern setzen Sie Bedingungen ein, wie schon bei Bedingungsfeldern beschrieben, siehe **Kapitel 3.3.2 Bedingungsfeld einfügen**, d. h. Sie müssen wieder drei Angaben machen: In welchem Datenfeld soll geprüft werden (**Feld**), wie soll der Inhalt verglichen werden (**Vergleich**) und mit welchem Inhalt soll das Datenfeld verglichen werden (**Vergleichen mit**).

Wollen Sie mehrere Filter einsetzen, die mit ODER verbunden sind, müssen Sie dies in diesem Dialogfeld einstellen.

Bei Vergleich stehen die 8 Vergleichsoperatoren wieder zur Verfügung: (siehe 2.3.2)

Operatoren	weitere Operatoren
Gleich	Ungleich
Kleiner als	Größer als
Kleiner oder gleich	Größer oder gleich
ist leer	ist nicht leer



# 5. Einstellungen zu Feldern

In Word können Felder unterschiedlich angezeigt werden: entweder mit dem Feldergebnis oder mit der Feldfunktion (diese sind in Englisch). Dies gilt auch für Seriendruck- und Bedingungsfelder.

Beispiele:

Feldfunktion	Beschreibung
«Name»	Feldergebnis eines Seriendruckfeldes
{ MERGEFIELD "Name"}	Feldfunktion eines Seriendruckfeldes
Frau	Feldergebnis eines Bedingungsfeldes
{IF { MERGEFIELD Geschlecht} = "w" "Frau" "Herrn"}	Feldfunktion eines Bedingungsfeldes

Aktion	Tastenschlüssel bzw. Menü
Zwischen Feldfunktion und Felder- gebnis wechseln	Alt + F9
Feldergebnis aktualisieren	Feld/er markieren, <b>F9</b> drücken.
Feldfunktionsklammern erzeugen	Strg + F9
Felder auf dem Bildschirm Grau dar- stellen	Dazu gibt es im Menüband Sendun- gen in der Gruppe Schreib- und Ein- fügefelder die Schaltfläche Um aber auch die Bedingungsfelder hervorzuhe- ben, wählen Sie in der Backstage-Ansicht bei den Optionen den Eintrag Erweitert. Im Bereich Doku- mentinhalt anzeigen finden Sie den Eintrag Feld- schattierung. Wählen Sie in der Liste Immer.
Dokument mit Feldfunktionen aus- drucken	Um das Hauptdokument mit den Feldfunktionen zu drucken, wählen Sie in der Backstage-Ansicht bei den <b>Optionen</b> den Eintrag <b>Erweitert</b> . Im Bereich <b>Drucken</b> setzen Sie einen Haken bei <b>Feldfunktionen</b> <b>anstelle von Werten drucken</b> .

**Hinweis** Denken Sie daran, diesen Haken wieder zu entfernen, wenn Sie die Feldergebnisse ausgedruckt haben möchten.

#### 6. Hinweise zu Seriendruckfeldern

- Bei einer Datenquelle in Word müssen die Feldnamen mit einem Buchstaben beginnen.
   Wenn nicht, werden vor den Feldnamen die Zeichen M_ eingefügt. Bei einer Datenbank gibt es diese Regel nicht.
- Bei einer Datenquelle, die eine Word-Tabelle ist, ist die Anzahl der Feldnamen (Spalten) auf max. 63 Spalten begrenzt. Die erste Zeile der Datenquelle muss die Datenfeldnamen (Steuersatz) beinhalten.

Falls mehr Felder in einer Datenquelle gewünscht sind, müssen der Steuersatz und die einzelnen Datensätze jeweils als Absatz formatiert werden; Trennzeichen zwischen den einzelnen Feldnamen bzw. Feldeinträgen muss ein Semikolon oder ein Tab-Stopp sein.

- Die Reihenfolge der Felder (Spalten) in der Datenquelle ist beliebig.
- In der Datenquelle kann man im Nachhinein neue Felder anlegen, neue Datensätze hinzufügen, Feldinhalte ändern oder löschen, siehe **Kap. 9, Datenquelle erstellen und bearbeiten** erstellen.
- Die Datenquelle muss alle Felder enthalten, die im Hauptdokument aufgerufen werden, aber nicht alle Felder der Datenquelle müssen im Hauptdokument aufgerufen werden.
- Felder der Datenquelle können im Hauptdokument mehrfach aufgerufen werden.
- Eine Datenquelle kann in mehreren Hauptdokumenten genutzt werden.
- Ein Hauptdokument kann immer nur mit einer Datenquelle zur Zeit verbunden sein.
- Formatierungen der Felder in der Datenquelle werden nicht in den Serienbrief übernommen. Soll ein Feld im Serienbrief (z. B. fett) formatiert werden, so muss der Feldaufruf inkl. der Doppelwinkel (Seriendruckzeichen) im Hauptdokument markiert und entsprechend formatiert werden.



#### 7. Etiketten ausfüllen

Um Etiketten zu bedrucken, müssen im Prinzip die gleichen Schritte wie sie im Kapitel 3, Seriendruckfunktion beschrieben sind, bearbeitet werden.

Allerdings wählen Sie zu Beginn im Menüband Sendungen in der Gruppe Seriendruck star-

ten den Listeneintrag

Das folgende Dialogfeld **Etiketten einrichten** wird geöffne

In diesem Dialogfeld kann nach **Etikettenhersteller** und dessen entspr. Bestellnummer (**Etikettennummer**) ausgesucht werden. Die Maße des jeweiligen Etiketts können im Kasten **Eti**ketteninformation nachvollzogen werden. Bestätigen Sie Ihre Auswahl mit Klick auf **OK**.

Wenn Sie den

ten einrichten w	vird geöffr	et:				
Etiketten einrichten					?	×
Druckerinformationen C E <u>n</u> dlosdrucker (© <u>S</u> eitendrucker	Eingabe <u>f</u> ach:	Bypass			~	
Etiketteninformationen						
E <u>t</u> ikettenlieferanten:	Avery Zweckfo	rm	$\sim$			
Updates auf Office.com	suchen					
Etikettenn <u>u</u> mmer:			Etiketteninform	nationen		
18033		~	Тур:	Anderes Etikett		
18034			Höhe:	2,4 cm		
18038			Breite:	7 cm		
18039			Seitenformat:	21 cm × 29,69 cm		
18042		×				
Details Neues	<u>E</u> tikett	Löschen		ОК	Abbre	chen

Etikettendruck nicht mit einem leeren Dokument gestartet haben, bekommen Sie einen Warnhinweis, dass mit der Etikettenfunktion die Inhalte des Dokuments verloren gehen.

Nachdem die Datenquelle festgelegt wurde, siehe **Kapitel 3.2 Datenquelle bestimmen**, werden die Seriendruckfelder ausgewählt und evtl. Bedingungsfelder eingefügt, siehe **Kapitel 3.3.1 Seriendruckfelder einfügen** und **3.3.2, Bedingungsfeld einfügen**.

Die eingefügten Felder werden zunächst nur in dem ersten Etikett dargestellt. Mit Klick auf

das Symbol Lè Etiketten aktualisieren werden sie auf die übrigen Etiketten übertragen.

Frau Prof. Dr.
Svenja Addo
Verwaltungsschule

Hinweis

Herrn Dr. Hans Albers PERFORMANord

Herrn Georg Grünberg PERFORMA Nord

Die Datensätze können Sie filtern, wie in Kapitel 3 Filtern beim Seriendruck beschrieben.

Zum Abschluss klicken Sie im Menüband Sendungen in der Gruppe Fertig stellen auf



zusammenführen *

Die folgenden Dialogfelder sind in Kapitel 3.5 Seriendruck starten beschrieben.

Wenn Sie feststellen, dass das Ergebnis korrigiert werden muss, nehmen Sie die Korrektur im

Hauptdokument im ersten Etikett vor und klicken Sie auf Etiketten aktualisieren Änderungen in allen Etiketten übernommen werden.

, damit die

# 8. Serienmails schreiben

Wenn Sie in Ihrer Datenquelle E-Mail-Adressen erfasst haben, können Sie statt eines Serienbriefes Serienmails verschicken. Dazu müssen im Prinzip die gleichen Schritte wie sie im **Kap. 3 Seriendruckfunktion** beschrieben sind, bearbeitet werden.

Allerdings wählen Sie zu Beginn im Menüband **Sendungen** in der Gruppe **Seriendruck starten** nach Klick auf das Symbol **Seriendruck starten** den Eintrag

Serier star	ndruck ten <del>•</del>	Empfänger auswählen •	Empfängerliste bearbeiten	Seriendruckfelder hervorheben	Adressbl		
Ē	<u>B</u> riefe						
$\Box$	<u>E</u> -Mail	-Nachrichter	ı				
=•	<u>U</u> mscł	nläge					
-	E <u>t</u> ikett	en					
	Verzeichnis						
w	<u>N</u> orma	ales Word-Do	kument				
	Serien	druck-Assiste	ent mit Schritt-für	-Schritt-An <u>w</u> eisung	jen		

Der Ablauf ändert sich dann noch einmal im letzten Schritt in der Gruppe **Fertig stellen**. Wenn Sie hier auf das Symbol **Fertig stellen und zusammenführen** klicken, wählen Sie den Eintrag **E-Mail-Nachrichten senden...** aus.

Es wird folgendes Dialogfeld geöffnet:

Seriendruck in E-	?	×	
Nachrichtenoption	nen		
Z <u>u</u> :	Mail		$\sim$
<u>B</u> etreffzeile:	Info zur Forbildung		
E- <u>M</u> ail-Format:	HTML		$\sim$
Datensatzauswahl	I		
Alle			
Aktu <u>e</u> ller Dat	ensatz		
○ <u>V</u> on:	A <u>n</u> :		
	ОК	Abbr	echen

Hier ist wichtig, dass Sie im Feld **Zu** das Datenfeld auswählen, in dem in der Datenquelle die E-Mail-Adresse steht. (Wenn die Datenquelle aus den Outlook-Kontakten kommt, erkennt Word dieses Datenfeld automatisch.)

Füllen Sie die Betreffzeile aus und nehmen Sie evtl. Einstellungen bei Datensatzauswahl vor.

Mit Klick auf OK werden die Mails sofort versendet.



#### 9. Datenquelle erstellen und bearbeiten

Wenn es für den Seriendruck noch keine Datenquelle gibt, kann auf unterschiedliche Arten eine Datenquelle erstellt werden. Je nachdem gibt es dann unterschiedliche Möglichkeiten, die Datenquelle (Feldnamen bzw. Datensätze) zu bearbeiten.

#### 9.1 Datenquelle in Word

#### 9.1.1 Neue Datenquelle in der Seriendruckfunktion erfassen

Wenn Sie noch keine Datenquelle haben, wählen Sie den Eintrag **Neue Liste erfassen...**. Diese können Sie nur als MDB-Datei speichern.

Neue Adressliste				?	×
<u>G</u> eben Sie Empfänge Einträge hinzuzufüg	erinformationen in die en.	Tabelle ein. Klicken	Sie auf 'Neuer Eint	rag', um weitere	•
Titel	▼ Vomame ▼	Nachname 👻	Firmenname 🚽	Adresszeile 1	-
Dr.					
					_
<					>
<u>N</u> euer Eintrag	<u>S</u> uchen				
<u>E</u> intrag löschen	Spalten <u>a</u> npassen		ОК	Abbrec	hen

In dem Dialogfeld **Neue Adressliste** finden Sie für die Datenquelle vorgefertigte Feldnamen. Diese können Sie umbenennen, löschen bzw. neue hinzufügen (Es fehlt z. B. eine Spalte Geschlecht.). Klicken Sie dazu auf **Spalten anpassen**, so dass sich folgendes Dialogfeld öffnet:

Adressliste anpassen	? ×
Feldnamen	Hinzufügen
Vorname Nachname Firmenname	<u>L</u> öschen
Adresszeile 1 Adresszeile 2 Ort	<u>U</u> mbenennen
Bundesland/Kanton Postleitzahl	
Telefon (privat) Telefon (Arbeit)	
E-Mail-Adresse	Nach oben
Y	Nach unten
OK	Abbrechen

Mit den entsprechenden Schaltflächen können Sie nun Feldnamen **Hinzufügen...** bzw. **Lö-schen**. Wenn Sie eine Feldnamen-Bezeichnung ändern wollen, markieren Sie sie und klicken dann auf **Umbenennen...**.

Mit den Schaltflächen **Nach oben** bzw. **Nach unten** können Sie markierte Feldnamen in der Reihenfolge verändern.

Zum Abschluss bestätigen Sie Ihre Veränderungen mit Klick auf OK.

Sie sind dann wieder im Dialogfeld **Neue Adressliste**. Ihr Cursor blinkt im ersten Datenfeld. Füllen Sie den Datensatz aus.

Dabei können Sie sich komfortabel mit der Tabulator-Taste von Feld zu Feld weiterbewegen. Sind Sie im letzten Feldnamen, bewirkt das Drücken der Tabulatortaste, dass eine neue Zeile d. h. ein neuer Datensatz in der Datenquelle angelegt wird. Dies können Sie auch erreichen, wenn Sie auf die Schaltfläche **Neuer Eintrag** klicken.

Wenn alle Datensätze erfasst sind, bestätigen Sie Ihre Eingaben mit Klick auf **OK**. Das Dialogfeld **Adressliste speichern** wird geöffnet:

Wa Adressliste speichern		×
← → · ↑ 🕢 « B900-FS > Ulrich.SpendelS > D	okumente > Meine Datenquellen	▼ ひ "Meine Datenquellen" durchs ク
Organisieren 👻 Neuer Ordner		III • (?)
<ul> <li>B900-FS</li> <li>B900-Data1</li> <li>B900-Data2</li> <li>B900-Data3</li> <li>Ulrich.SpendelS</li> <li>Dokumente</li> <li>_Kurse</li> <li>AFZ - dies &amp; das</li> <li>Ausbildung</li> <li>beBPo-egyp</li> <li>Benutzerdefinierte Office-Vorlagen</li> </ul>	Name Es wurden kei	Änderungsdatum Typ ne Suchergebnisse gefunden.
E-l earning	v <	>
Dateiname: Koordinatoren mit E-Mail-Adressen		~
Dateityp: Microsoft Office Adresslisten (*.mdb)		Tools • Speichern Abbrechen

Word verwendet zum Speichern einen eigenen Ordner ("Meine Datenquellen"). Wählen Sie den Ordner aus, in dem Sie die Datenquelle ablegen möchten.

Word speichert diese Datenquelle als MDB-Datei, siehe den Eintrag bei **Dateityp**. Den Dateityp können Sie nicht ändern.

Hinweis Die Datenquellen, die Sie in der Seriendruck-Funktion als MDB-datei speichern, können Sie nur innerhalb der Seriendruck-Funktion oder in Access bearbeiten. Deshalb ist es evtl. ratsam, die Datenquelle als Tabelle in Excel oder Word anzulegen, siehe folgendes Kapitel.

#### 9.1.2 Datenquelle als Word-Tabelle.

Sie können die Datenquelle in einem normalen Word-Dokument als Tabelle erfassen. Achten Sie dann darauf, dass sich keine Leerzeichen, Leerzeilen oder Text oberhalb des Steuersatzes befinden, sondern dass der Steuersatz in der ersten Zeile steht.

Speichern Sie die Tabelle als Word-Dokument mit der Endung *.DOCX ab.



#### 9.2 Datenquelle in Excel oder Access

Sie können die Datenquelle auch in einer Excel-Tabelle erfassen. Achten Sie dann darauf, dass sich keine Leerzeichen, Leerzeilen oder Text oberhalb des Steuersatzes befinden, sondern dass der Steuersatz in der ersten Zeile steht. Speichern Sie die Tabelle als Excel-Tabelle mit der Endung *.XLSX.

Besonderheiten bei den Formaten Datum, Währung, Uhrzeit:

Wenn Sie eine Excel / Access 2016 Datei direkt als Datenquelle benutzen, müssen Sie die folgenden Formate in der Formeldarstellung des Hauptdokumentes manuell ändern. Diese Arbeit entfällt, wenn Sie die Daten vorher in eine leere Worddatei kopieren.

Datum{MERGEFIELD Geburtsdatum \@ "dd.MM.yyyy" }Währung{MERGEFIELD Kosten \# "#.##0,00 €" }Uhrzeit{MERGEFIELD Beginn \@ "HH:mm" }

5/4/1966-> 04.05.1966 1250,95 -> 1.250,95 € 5:00 pm -> 17:00

Sie können auch im Hauptdokument das Feld markieren z. B. Geburtstag und im Kontextmenü Feld bearbeiten .. anwählen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Feldfunktionen**.

Tragen Sie oben bei Feldfunktionen das Format für das gewählte Feld ein (hier: MERGEFIELD Geburtsdatum \@ dd.MM.yyyy)

Bestätigen Sie die Änderung mit OK.

Feld auswählen gategorien: (Alle) Feldnamen: Fill-in GotoButton GreetingLine Hyperlink If IncludePicture IncludePicture IncludePicture IncludePicture Linkke Linkkum Linkkum Macabatton	Feldeigenschaften     Feldname;     Geburtsdatum     Formap     GROSSBUCHSTABEN     Kleinbuchstaben     Satzanlang groß     Erster Buchstabe groß	Zuvor einzufügender Text:         Danach einzufügender Text:         Zugeordnetes Feld         Vertikale Formatierung	
MergeReid MergeRec MergeSeq Next Beschreibung: Fügt ein Seriendruckfeld ein		Formatierung bei Aktualisierung beibehalten	
Eeldfunktionen		ОК	Abbrechen
			a ×
eld			
eld auswählen	Erweiterte Feldeigenschaften		
Kategorien:	F <u>e</u> ldfunktionen:	1	
(Alle)	MERGEFIELD Geburtsdatum \@ dd.MM.y	2020	
Feldna <u>m</u> en: Fill-in			
GoToButton GreetingLine Hyperlink If IncludePicture IncludePicture IncludePicture IncludePicture IncludePicture Link Link LastSavedBy Link LastSavedBy Link MergeField MergeRec Neet Neet	MEKGEFIELD Feldname [schatter]	☐ Formatierung bei Aktualisierung <u>b</u> eibehalten	
GoToButton GoretingLine Hyperlink If IncludePicture IncludePicture IncludeFext Index Link LastSavedBy Link LastSavedBy Link MacroButton MergeField MergeRec Next eschreibung: Fügt ein Seriendruckfeld ein	MEKGEFIELD Feldname [schatter]	Formatierung bei Aktualisierung beibehalten	

Sie können stattdessen auch in Word über **Datei > Optionen** die Einstellung so vornehmen, dass die Datenquelle mit Daten aus Excel oder Access gleich im korrekten Format eingelesen wird. Sie müssen bei dieser Option die Bestätigung jedes Mal vornehmen, wenn Sie eine Datenquelle mit Daten aus Excel oder Access neu einbinden.

Wählen Sie in Datei > Optionen > Erweitert > Rubrik: Allgemein > Dateiformatkonvertierung beim Öffnen bestätigen.

Word-Optionen		?	×
Dokumentprüfung Speichern	Allgemein		<b></b>
Sprache	<ul> <li>☐ Feedback mit Sound bereitstellen</li> <li>☑ Feedback mit Animation bereitstellen</li> </ul>		
Erweitert Menüband anpassen	Dateiformatkonvertierung beim Öffnen bestätigen Automatische Verknüpfungen beim Öffnen aktualisieren		
Symbolleiste für den Schnellzugriff	<u>Ö</u> ffnen eines Dokuments in der Entwurfsansicht zulassen		
Add-Ins	OK	Abbrec	:hen

Wenn Sie anschließend im Hauptdokument die Datenquelle für den Word-Serienbrief auswählen, müssen Sie die Datenquelle bestätigen. Wählen Sie zuerst **Alle anzeigen** und dann **MS Excel Arbeitsblätter über DDE (*.xls)**.

Datenquelle bestätigen		?	×
<u>D</u> atenquelle öffnen:			
Text aus beliebiger Datei v WordPerfect 5.x über Konv WordPerfect 6.x über Konv MS Access-Datenbanken ü MS Excel-Arbeitsblätter üb	viederherstellen ü verter (*.doc) verter (*.wpd;*.do ber DDE (*.mdb;* er DDE (*.xls)	iber Ko c) f.mde)	onver 🔨
MS Query-Dateien über DI dBASE Files über ODBC (*. Excel Files über ODBC (*.x)	DE (*.qry;*.dqy) dbf,ndx,mdx) s xisx xism xisb)		~
Alle anzeigen	ОК	Abbi	rechen

Bestätigen Sie als **Benannter oder Zellbereich** den Eintrag **Gesamtes Tabellenblatt** mit **OK**.

Die Daten müssen in der ausgewählten Exceldatei auf dem 1. Tabellenblatt stehen, da Sie hier keine Auswahl haben.

Bei Accessdaten bekommen Sie hier eine Liste der Tabellen.

Microsoft Excel	?	×
Benannter oder Zell <u>b</u> ereich:		
Gesamtes Tabellenblatt		
Gesamtes Tabellenblatt		~
		×
ОК	Abbr	echen

Hinweis Für Daten aus einer Access-Datenbank wählen Sie entsprechend MS Access Datenbankdatein über DDE (*.mdb, *mde) und wählen anschließend die gewünschte Tabelle oder Abfrage aus.



#### 9.3 Datenquelle aus Outlook-Kontakten

Im Outlook-Adressbuch **Kontakte** speichern Sie Adressen, Telefonnummern, E-Mail-Adressen und weitere Informationen über Personen, mit denen Sie häufig zu tun haben. Diese Daten in Outlook-Kontakte können Sie für Serienbriefe, Adressetiketten bzw. zum Senden von Serienmails nutzen. Dafür sollten Sie sich einen entspr. Ordner einrichten, um darin die Adressen zusammenstellen.

Beim Nutzen der Adressen in Outlook entspricht die Vorgehensweise, um Serienbriefe zu schreiben, wie sie im Kapitel 3 Seriendruckfunktion beschrieben ist. Allerdings wird nun als Datenquelle in der Gruppe Seriendruck starten bei Empfänger auswählen der Eintrag Aus Outlook-Kontakten auswählen... angeklickt. Das Dialogfeld Kontakte auswählen wird geöffnet und Sie können den Kontakteordner, der Ihre Adressen enthält, auswählen.

Wä <u>h</u> len Sie einen Kor	ntakteord	ner zum Importieren aus:
Name	Anzahl	Ort
Kontakte	14	CC-EGOV (AFZ-20-)
👜 Kontakte	25	Ulrich.Spendel@AFZ.BREMEN.DE
<		>
		OK Abbrechen

Falls Ihr Kontakteordner nicht angezeigt wird, öffnen Sie Outlook, markieren Sie den entsprechenden Kontakteordner und klicken Sie ihn mit der rechten Maustaste an. Wählen Sie dann im Menü den Eintrag Eigenschaften. Das Dialogfeld Serienmail-Adressen: Eigenschaften wird geöffnet. Wählen Sie die Registerkarte Outlook-Adressbuch und setzen Sie einen Haken bei Diesen Ordner als E-Mail-Adressbuch anzeigen.

Danach wird Ihnen im Dialogfeld **Seriendruckempfänger** die Angaben aus dem ausgewählten Kontakteordner als Datenquelle - wie bekannt - siehe **Kapitel 3.2 Datenquelle bestimmen** angezeigt:

der Empfänger h	inzufüge	n. Mit den Kon	trollki	istchen können Si	für den Serier	druck Empfär	iger hinzufügen o
Datenquelle		Nachname		Vomame 🚽	Anrede 🚽	Firma 🚽	Adresse
Kontakte	<b>v</b>						_
Kontakte	<b>V</b>	Klein		Markus		AFZ	Doventorscont
Kontakte	<b>V</b>	Spendel		Ulrich		AFZ	Doventorscont
Kontakte	<b>V</b>	Krause		Harald		Finanzen	Rudolf-Hilferdi
Kontakte	<b>V</b>	User402-03				AFZ	Doventorscont
Kontakte	<b>V</b>	Dittjen		Dörte		AFZ	Doventorscont
Kontakte	<b>v</b>	Clasen		Maik		AFZ	Doventorscont
Kontakte	<b>v</b>	Weße		Maik		AFZ	Doventorscont
<							>
atenquelle		Emp	fänge	rliste verfeinern –			
Kontakte		∧ <mark>≜</mark> .	Sort	ieren			
		T	Filte	<u>:m</u>			
		×	Dup	likate suchen			
		U 🗸	<u>Emp</u>	fänger suchen			
			Adr	essen überprüfen			

Die Datenquelle aus Outlook-Kontakten enthält sehr viele Datenfelder, die alle in Outlook angelegt sind.

Damit Sie die Felder **Nachname**, **Vorname** und **Anrede** zur Verfügung haben, muss in Outlook bei dem jeweiligen Kontakt die Schaltfläche **Name** angeklickt werden und in dem Dialogfeld **Namen überprüfen** die Felder ausgefüllt werden.

E 5 C 1 Datei Kontakt	4	= infügen	Ted formatiere	n Oberprû	Unich S fen 🔍 Was m	ipendel - AFZ - Kontakt Nochten Sie tun?
peichern Löschen schließen		peichem un /eiterleiten * meNote	d never Kortakt	Arzeigen	E-Mail	Adressbuch Namer überprüf Namen
Name	1	Ulrich Sp	endel			
tima		AFZ	Namen überprü	fen		×
Position Speichern unter ternet		Spendel,	Details Anrede			V
E Mail.	•	Ulrich Sp	Weitere Vorn.	Unch		
Anzeigen als	-	Spendel	Nachriame Namenszusatz	Spendel		
Webseitenadresse						~
Chatadresse			Diesen Dialog	einblenden, w	enn Name unvollst	ändig oder unklar ist
lefonnummern					00	Abbrechen
Geschäftlich	•	±49.421				
Privat	•					
Fax geschäftl	•					
Mobiltelefon	•					
dressen						
Geschäftlich	•	Doventor	scontrescarpe 172	c		0
Dies ist die Postanschrift		28195 Br	emen		€ Ka	D te

Leider gibt es kein Datenfeld, in dem allgemein zwischen männlich und weiblich unterschieden wird. Es gibt das Datenfeld **Anrede**, in dem Frau bzw. Herr steht.

Wenn Sie z. B. 'Sehr geehrte Frau' bzw. 'Sehr geehrter Herr' ausgeben möchten, nehmen Sie das Datenfeld **Anrede** zur Formulierung der Bedingung, wie in Ka**pitel 3.3.2 Bedingungsfeld einfügen** beschrieben. Das wird dann mit der Feldfunktion folgendermaßen aussehen: **[**+IF-**[**+MERGEFIELD-Anrede-**]**+=-"Frau"-"Sehr-geehrte-Frau"-"Sehr-geehrter-Herr"-**]** 

**Hinweis** Anlagen können nur "geöffnet" als Text in die Mail hinein kopiert werden oder als Hyperlink eingefügt werden. Das Ziel, auf das der Hyperlink verweist, muss für den Empfänger erreichbar sein.



Platz für Ihre Notizen



Platz für Ihre Notizen

#### Lernmaterial, Beratung und Kontakt

Auf der Internetseite

#### http://www.afz.bremen.de/lernen

stellt das AFZ Ihnen Kursunterlagen zu den IT-Kursen in elektronischer Form zur Verfügung. Diese werden regelmäßig aktualisiert und an neue Programmversionen angepasst. Das bietet Ihnen die Möglichkeit, jederzeit Kursthemen zu wiederholen und Ihre Kenntnisse zu aktualisieren.

Bei unseren Kursunterlagen handelt es sich um PDF-Dokumente, die Sie am Bildschirm lesen können. Die Dateien sind barrierefrei und können nach Stichworten durchsucht (<u>strg</u> + F) werden. Das Inhaltsverzeichnis und Links sind dynamisch verwendbar. Sie können die Dateien auf Ihrem Rechner speichern und bei Bedarf ausdrucken.

#### Auskünfte und Beratung

Sollten Sie als Beschäftigte der Freien Hansestadt Bremen bei Ihrer Arbeit auf Probleme stoßen, die beim Einsatz Ihrer Softwareausstattung auftreten (Probleme mit Word-Dokumenten, Excel-Tabellen etc.), können Sie sich mit Ihren Fragen, Problemstellungen oder Fehlermeldungen telefonisch oder per E-Mail an uns wenden:

#### it-fortbildung@afz.bremen.de

Tel. 361-16 999

Beschreiben Sie Ihre Frage bzw. die Fehlersituation und Ihre bisherige Vorgehensweise und fügen Sie die Dateien im Original-Dateiformat als Anlage bei. Wir beantworten Ihre Fragen so schnell wie möglich, in jedem Fall melden wir uns innerhalb weniger Tage bei Ihnen.

#### Kontakt

Wir sind sehr an Ihren Anregungen und Verbesserungsvorschlägen zu unseren Kursangeboten, zu den Lernmaterialien und Ihrer Meinung zu unseren E-Learning-Kursen interessiert. Bitte nutzen Sie das

#### Kontaktformular

auf unserer Internetseite oder senden Sie eine Nachricht an it-fortbildung@afz.bremen.de.



#### Impressum

#### **Redaktion und Koordination**

Referat 20 – Informationstechnologie – Qualifizierung und Beratung Aus- und Fortbildungszentrum Doventorscontrescarpe 172C

28195 Bremen

Telefon:+49 421 361-16999E-Mail:it-fortbildung@afz.bremen.de

#### Herausgeber

Aus- und Fortbildungszentrum für den bremischen öffentlichen Dienst Doventorscontrescarpe 172C

28195 Bremen