



Word 2016


AFZ[©]
wir bilden zukunft

Aus- und Fortbildungszentrum

Seriendruck - Word

Word 2016

Version vom Oktober 2020

 Freie
Hansestadt
Bremen

Impressum

Herausgeber

Aus- und Fortbildungszentrum
für den bremischen öffentlichen Dienst
Doventorscontrescarpe 172C
28195 Bremen

Redaktion und Koordination

Referat 20 – Informationstechnologie –
Qualifizierung und Beratung
Aus- und Fortbildungszentrum
Doventorscontrescarpe 172C
28195 Bremen

Tel.: +49 (0)421 361-16999

E-Mail: office@afz.bremen.de

E-Mail-Hotline: cc-egov@afz.bremen.de



[Namensnennung - Nicht-kommerziell - Keine Bearbeitung](#)

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

1.	Grundlegendes zu Serienbriefen	5
2.	Seriendruckfunktion	6
2.1	Dokument vorbereiten	6
2.2	Datenquelle bestimmen	6
2.3	Seriendruck- bzw. Bedingungsfelder einfügen	8
2.3.1	Seriendruckfelder einfügen	8
2.3.2	Bedingungsfeld einfügen	9
2.4	Überprüfung des Inhalts	10
2.5	Seriendruck starten	10
3.	Filtern beim Seriendruck	11
3.1	Möglichkeiten Datensätze zu filtern	11
4.	Einstellungen zu Feldern	13
5.	Hinweise zu Seriendruckfeldern	14
6.	Etiketten ausfüllen	15
7.	Serienmails schreiben	16
8.	Datenquelle erstellen und bearbeiten	17
8.1	Datenquelle in Word	17
8.1.1	Neue Datenquelle in der Seriendruckfunktion erfassen	17
8.1.2	Datenquelle als Word-Tabelle.	18
8.2	Datenquelle in Excel oder Access	19
8.2.1	Besonderheiten bei den Formaten Datum, Währung, Uhrzeit	19
8.3	Datenquelle aus Outlook-Kontakten	21
	Notizen	23
	Lernmaterial	24
	Tipps & Tricks	24
	Kompetenzzentrum E-Government (CC-EGov)	24

1. 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 gleich bleibt und zum anderen Platzhalter für die Seriendruckfelder und Bedingungsfelder, d.h. für die variablen Bestandteile des Serienbriefes.

```
Frau¶
«Vorname» «Name»¶
«Straße»¶
«PLZ»·«Ort»¶
¶
Sehr geehrte Frau: «Name»,¶
heute möchten wir Ihnen Folgendes
mitteilen: ...»
```

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	Ort	← Steuersatz
Regina	Schlau	Homer-Str. 12	28205	Bremen	← Datensatz
Heike	Dampf	Feldstr. 33	28205	Bremen	← Datensatz
Andrea	Rau	Hamburger-Str. 12	28205	Bremen	← Datensatz
...	

Serienbrief

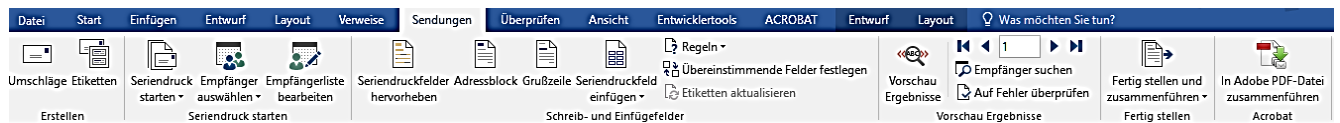
Für den neuen Serienbrief werden die beiden Dateien miteinander verbunden.

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¶
¶
Sehr geehrte Frau: Schlau,¶
heute möchten wir Ihnen Folgendes
mitteilen: ...»
```

2. Seriendruckfunktion

Die Seriendruckfunktion finden Sie im Menüband unter der Registerkarte **Sendungen**.

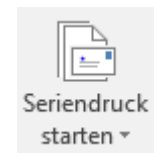


In den Gruppen **Seriendruck starten**, **Schreib- und Einfügefelder**, **Vorschau Ergebnisse** und **Fertig stellen** finden Sie alle Funktionalitäten, um die einzelnen Schritte für die Erstellung eines Seriendruck-Dokuments zu bearbeiten. Je nachdem, welchen Schritt Sie abgearbeitet haben, werden die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

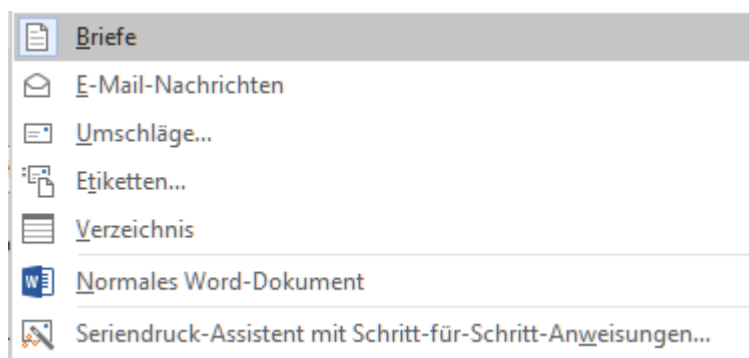
Im Folgenden wird die allgemeine Vorgehensweise beim Erstellen von Serienbriefen beschrieben ohne die Nutzung des Seriendruck-Assistenten.

2.1 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.



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

Hinweis Der Seriendruck-Assistent mit Schritt für Schritt Anweisungen ... am Ende der Liste schaltet den Aufgabenbereich am rechten Bildschirmrand ein.

2.2 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 starten** auf.



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



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 8 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.

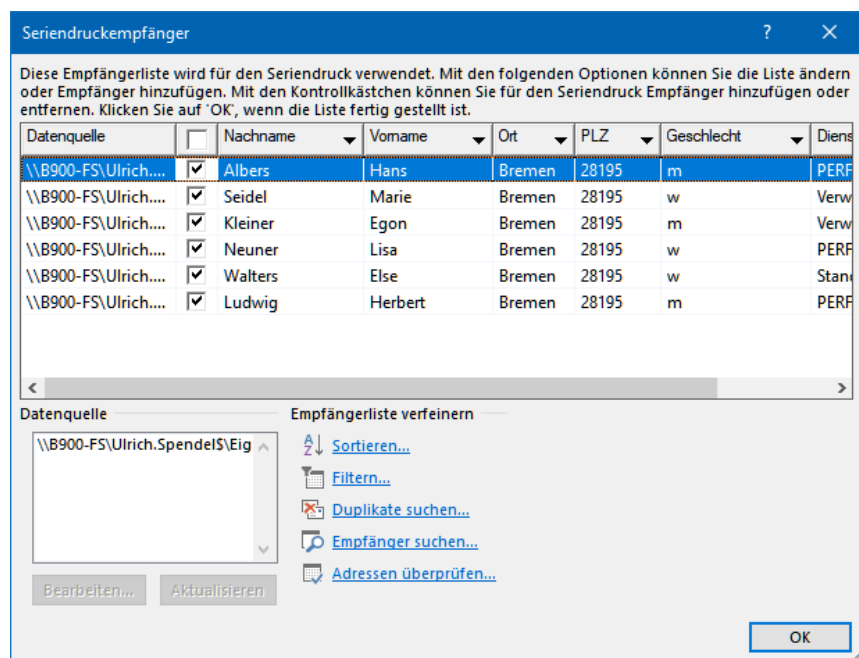
Durch Ziehen an der Spaltenüberschrift können Sie die jeweilige Spalte verbreitern.

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 Datenquelle 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.



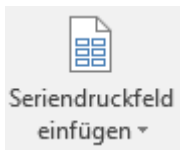
2.3 Seriendruck- bzw. Bedingungsfelder einfügen

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.

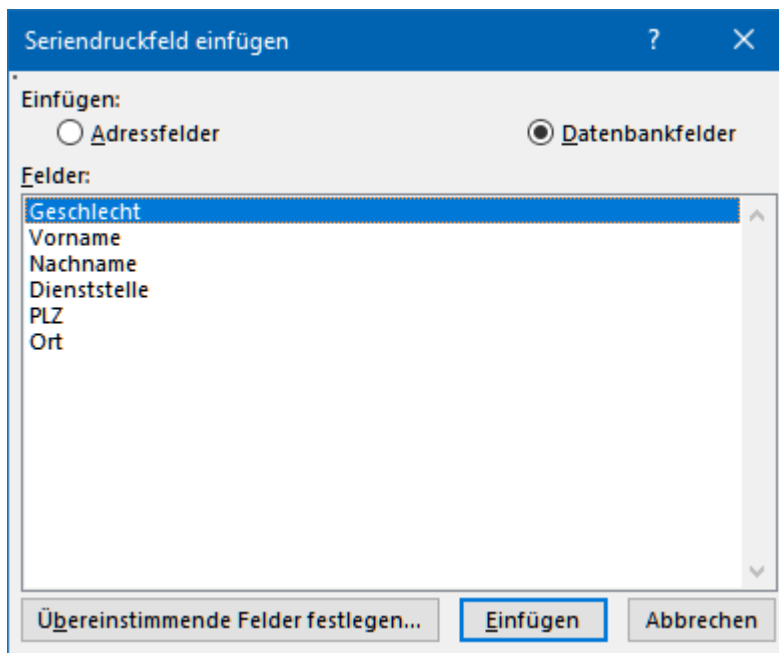
2.3.1 Seriendruckfelder einfügen

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.



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:



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 4, Einstellungen zu Feldern**.

2.3.2 Bedingungsfeld einfügen

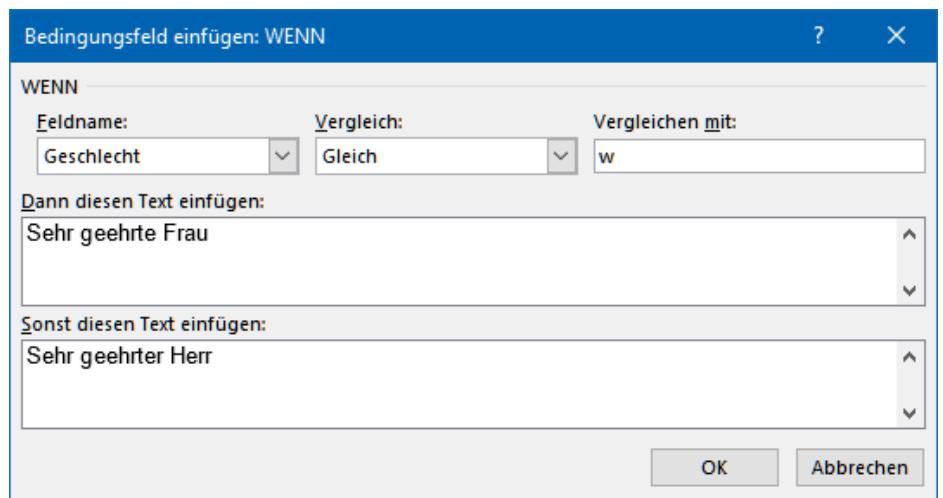
Sie können Regeln mit Bedingungen einrichten, um die Ausgabe von Text, Berechnungen oder Feldern zu steuern.

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 . 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**).



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.

In der Auswahl **Vergleich** stehen folgende Operatoren zur Verfügung:

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

Hinweis Zur Darstellung und Einstellungsmöglichkeiten der eingefügten Seriendruckfelder, siehe Kapitel 4 und 8.

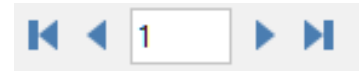
2.4 Überprüfung des Inhalts

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



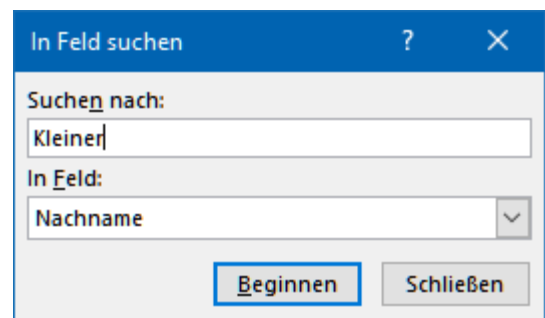
Voraussetzung hierfür ist, dass Sie nicht die Feldfunktion eingeschaltet haben, siehe Kapitel 4, Einstellungen zu Feldern.

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.

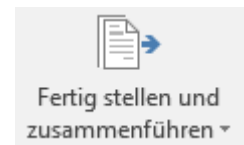
Tragen Sie bei **Suchen nach** den Suchbegriff ein und wählen Sie bei **In Feld**, in welchem Datenfeld der eingetragene Begriff gesucht werden soll. Die Suche starten Sie mit Klick auf **Beginnen**.



2.5 Seriendruck starten

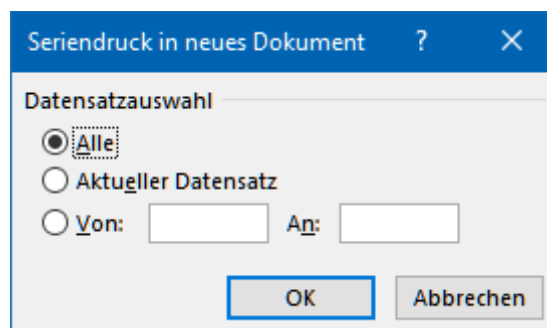
Der letzte Schritt der Seriendruck-Funktion ist erreicht: Der Serienbrief soll gedruckt werden. Dabei können Sie auswählen, ob der Ausdruck in eine Datei oder sofort auf den Drucker erfolgen soll.

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 ...**



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** gewählt haben, wird sofort nach dem **OK** gedruckt bzw. gesendet!

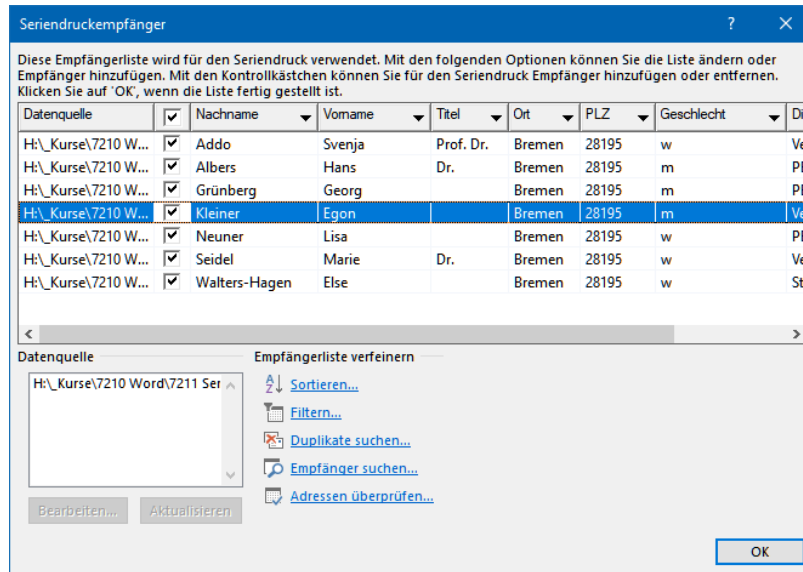
3. Filtern beim Seriendruck

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



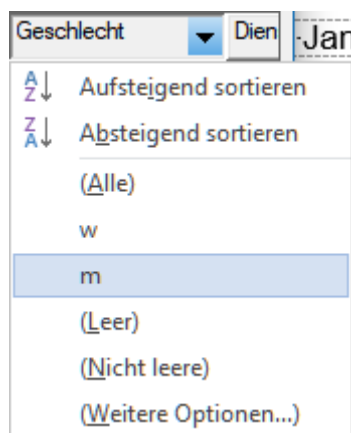
Das Dialogfeld **Seriendruckempfänger** wird aufgerufen:



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.

3.1 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.



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

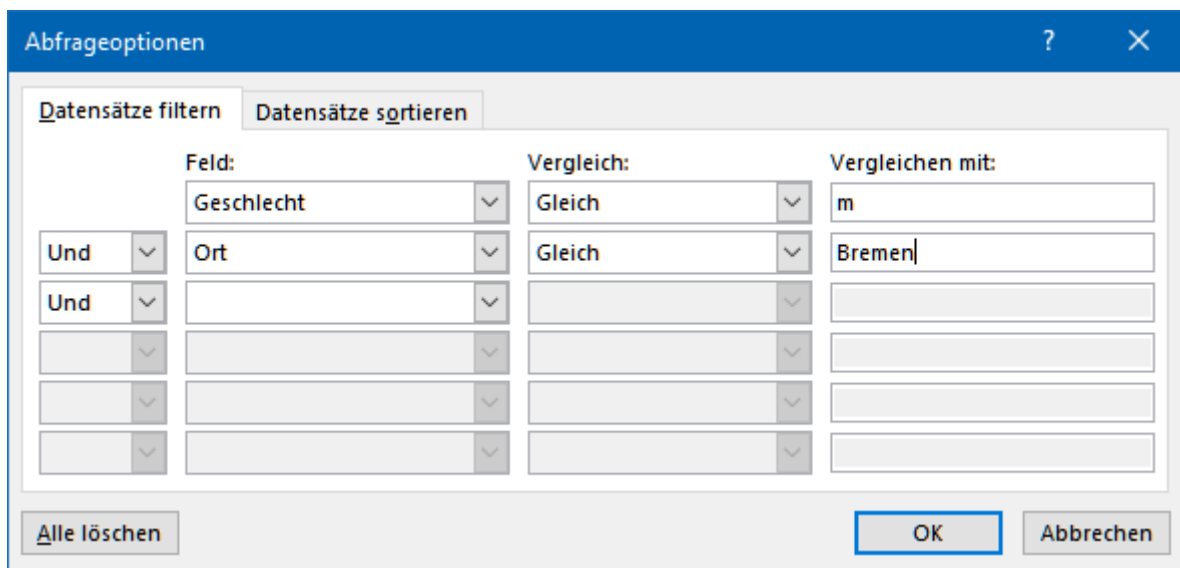
Nach Klick auf einen Eintrag in der Liste werden nur die entsprechenden Datensätze in der Vorschau angezeigt und beim Seriendruck berücksichtigt. Das Dreieck wird dann blass dargestellt, um anzuzeigen, dass in dieser Spalte ein Filter eingestellt ist.

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 (Weitere Optionen...) aufgeführt. Nach Klick hierauf wird das Dialogfeld **Abfrageoptionen** geöffnet.



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 2.3.2 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)

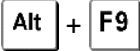

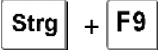
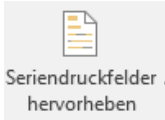
Operatoren	weitere Operatoren
Gleich	Ungleich
Kleiner als	Größer als
Kleiner oder gleich	Größer oder gleich
ist leer	ist nicht leer

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

Aktion	Tastenschlüssel bzw. Menü
Zwischen Feldfunktion und Feldergebnis wechseln	
Feldergebnis aktualisieren	Feld/er markieren,  drücken.
Feldfunktionsklammern erzeugen	
Felder auf dem Bildschirm Grau darstellen	Dazu gibt es im Menüband Sendungen in der Gruppe Schreib- und Einfügefelder die Schaltfläche  . Um aber auch die Bedingungsfelder hervorzuheben, wählen Sie in der Backstage-Ansicht bei den Optionen den Eintrag Erweitert . Im Bereich Dokumentinhalt anzeigen finden Sie den Eintrag Feldschattierung . Wählen Sie in der Liste Immer .
Dokument mit Feldfunktionen ausdrucken	Um das Hauptdokument mit den Feldfunktionen zu drucken, wählen Sie in der Backstage-Ansicht bei den Optionen den Eintrag Erweitert . Im Bereich Drucken setzen Sie einen Haken bei Feldfunktionen anstelle von Werten drucken .

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

5. Hinweise zu Seriendruckfeldern

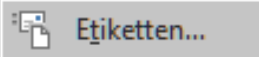
- Bei einer Datenquelle in Word müssen die Feldnamen mit einem Buchstaben beginnen. Wenn nicht, werden vor den Feldnamen die Zeichen M_ eingefügt. Bei einer Datenbank gibt es diese Regel nicht.
- Bei einer Datenquelle, die eine Word-Tabelle ist, ist die Anzahl der Feldnamen (Spalten) auf max. 63 Spalten 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. 8, 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.

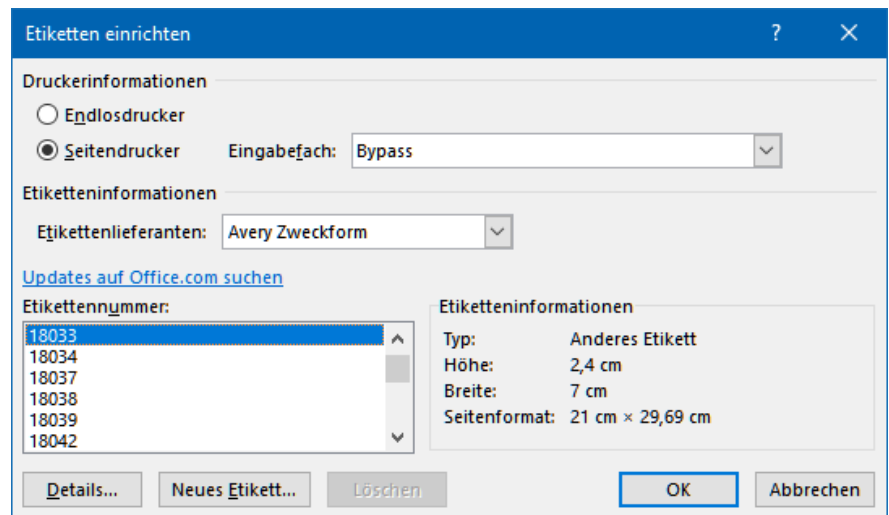
6. Etiketten ausfüllen

Um Etiketten zu bedrucken, müssen im Prinzip die gleichen Schritte wie sie im **Kapitel 2, Seriendruckfunktion** beschrieben sind, bearbeitet werden.

Allerdings wählen Sie zu Beginn im Menüband **Sendungen** in der Gruppe **Seriendruck** **starten den Listeneintrag** .

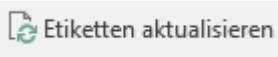
Das folgende Dialogfeld **Etiketten einrichten** wird geöffnet:

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



Hinweis Wenn Sie den 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 2.2 Datenquelle bestimmen**, werden die Seriendruckfelder ausgewählt und evtl. Bedingungsfelder eingefügt, siehe **Kapitel 2.3.1 Seriendruckfelder einfügen** und **2.3.2, Bedingungsfeld einfügen**.

Die eingefügten Felder werden zunächst nur in dem ersten Etikett dargestellt. Mit Klick auf das Symbol  werden sie auf die übrigen Etiketten übertragen.

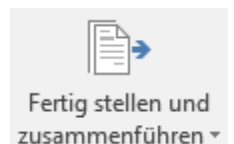
Frau Prof. Dr.
Svenja Addo
Verwaltungsschule

Herrn Dr.
Hans Albers
PERFORMANord

Herrn
Georg Grünberg
PERFORMA Nord

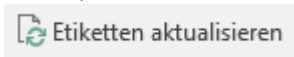
Die Datensätze können Sie filtern, wie in **Kapitel 3 Filtern beim Seriendruck** beschrieben.

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



Die folgenden Dialogfelder sind in **Kapitel 2.5 Seriendruck starten** beschrieben.

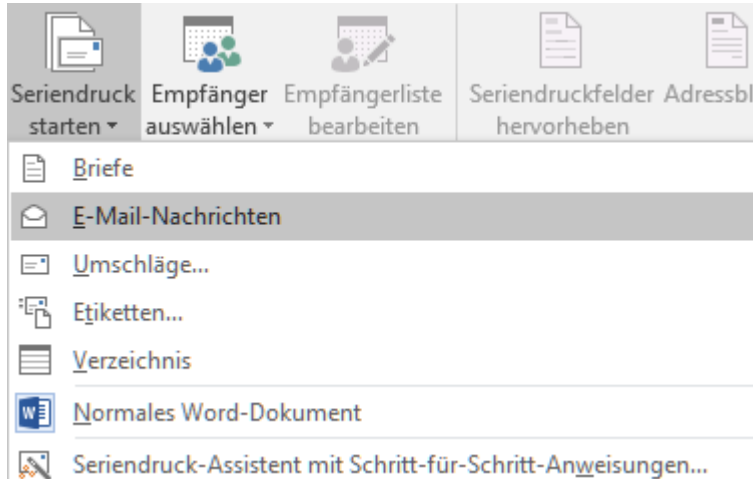
Wenn Sie feststellen, dass das Ergebnis korrigiert werden muss, nehmen Sie die Korrektur im

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

7. 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. 2 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



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:

The dialog box 'Serendruck in E-Mail' has the following fields and options:

- Nachrichtensoptionen:**
 - Zu:** Mail (dropdown menu)
 - Betreffzeile:** Info zur Fortbildung (text input)
 - E-Mail-Format:** HTML (dropdown menu)
- Datensatzauswahl:**
 - Alle
 - Aktueller Datensatz
 - Von: [] An: []

Buttons: OK, Abbrechen

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.**

8. 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.

8.1 Datenquelle in Word

8.1.1 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.

	Titel	Vorname	Nachname	Firmenname	Adresszeile 1
	Dr.	Peter	Schneider		

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:

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

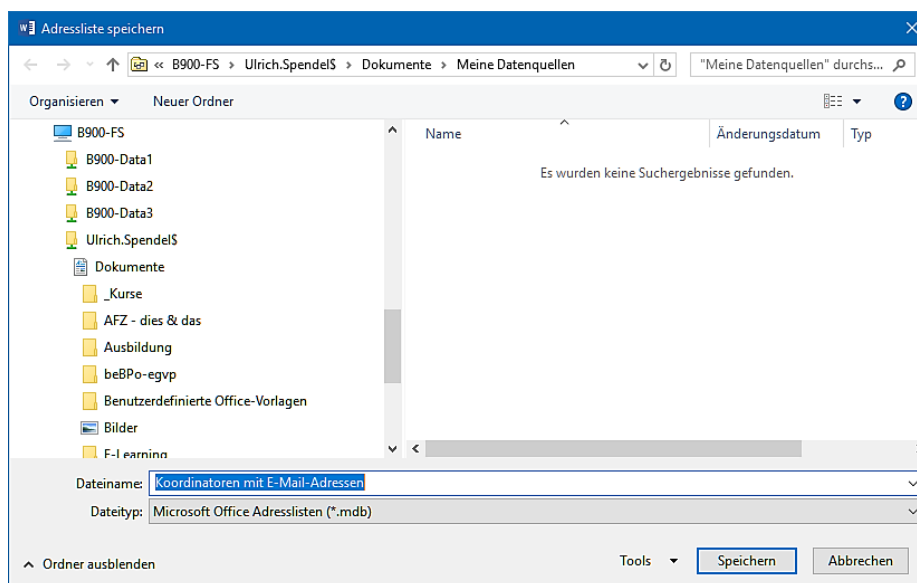
Mit den Schaltflächen **Nach oben** bzw. **Nach unten** können Sie markierte Feldnamen in der Reihenfolge verändern.

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:



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.

8.1.2 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.

8.2 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.

8.2.1 Besonderheiten bei den Formaten Datum, Währung, Uhrzeit

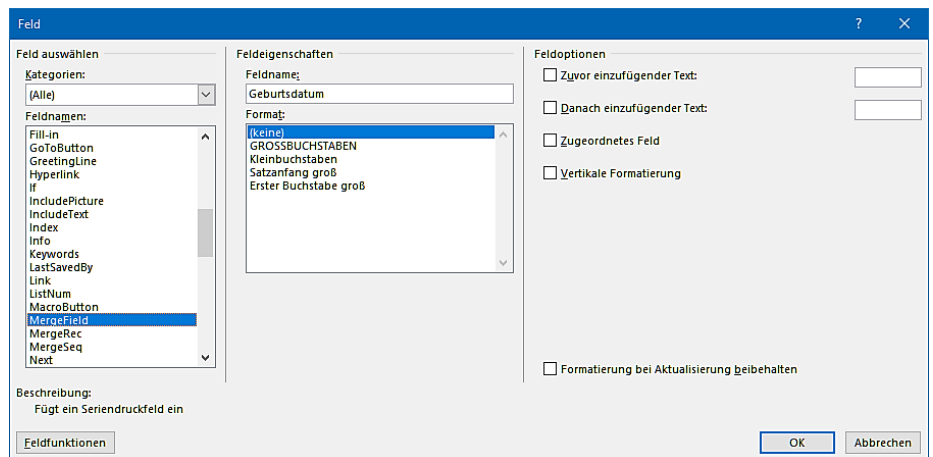
Wenn Sie eine Excel / Access 2016 Datei direkt als Datenquelle benutzen, müssen Sie die folgenden Formate in der Formeldarstellung des Hauptdokumentes manuell ändern.

Diese Arbeit entfällt, wenn Sie die Daten vorher in eine leere Worddatei kopieren.

Datum	{MERGEFIELD Geburtsdatum \@ "dd.MM.yyyy" }	5/4/1966-> 04.05.1966
Währung	{MERGEFIELD Kosten \@ "#.##0,00 €" }	1250,95 -> 1.250,95 €
Uhrzeit	{MERGEFIELD Beginn \@ "HH:mm" }	5:00 pm -> 17:00

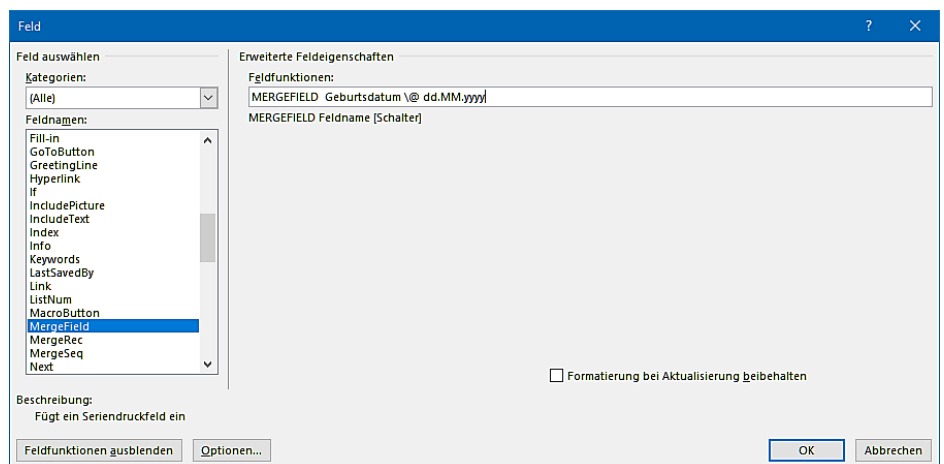
Sie können auch im Hauptdokument das Feld markieren z. B. Geburtstag und im Kontextmenü Feld bearbeiten .. anwählen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **Feldfunktionen**.



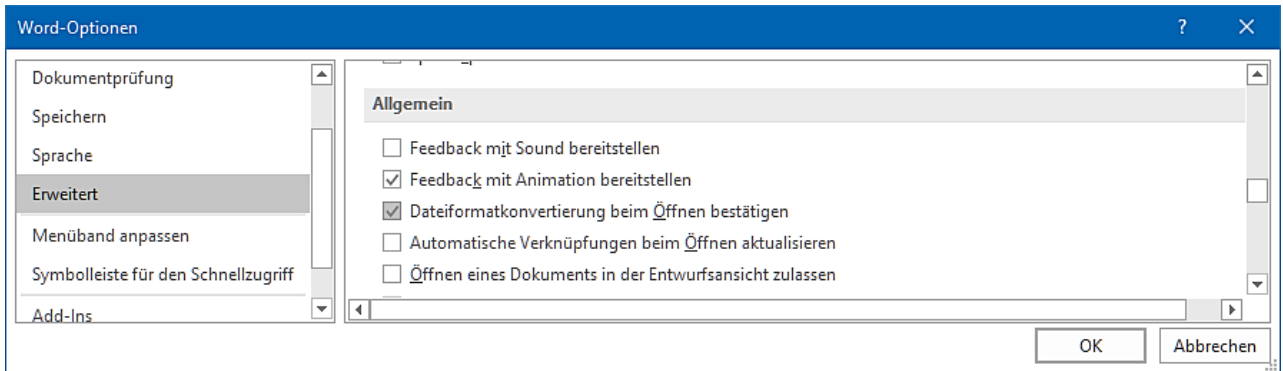
Tragen Sie oben bei Feldfunktionen das Format für das gewählte Feld ein (hier: MERGEFIELD Geburtsdatum \@ dd.MM.yyyy)

Bestätigen Sie die Änderung mit OK.

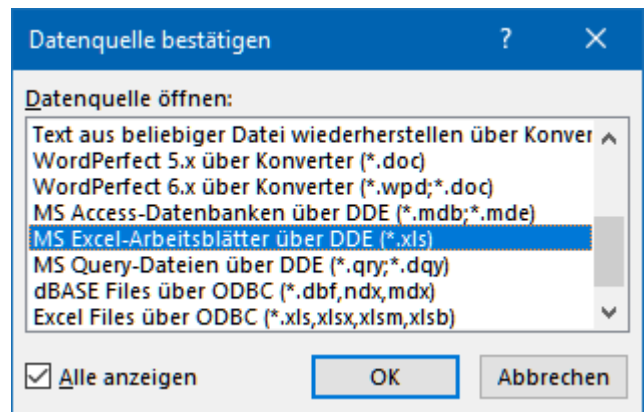


Sie können stattdessen auch in Word über **Datei > Optionen** die Einstellung so vornehmen, dass die Datenquelle mit Daten aus Excel oder Access gleich im korrekten Format eingelesen wird. Sie müssen bei dieser Option die Bestätigung jedes Mal vornehmen, wenn Sie eine Datenquelle mit Daten aus Excel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

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



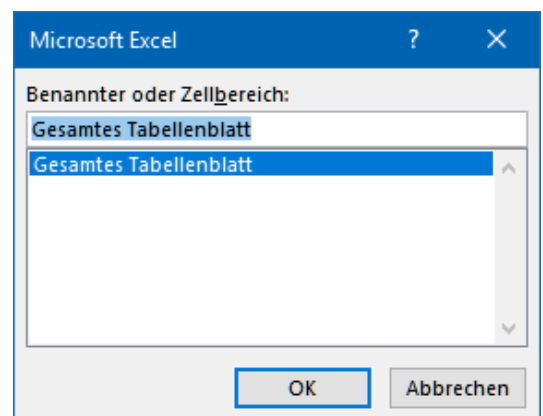
Wenn Sie anschließend im Hauptdokument die Datenquelle für den Word-Serienbrief auswählen, müssen Sie die Datenquelle bestätigen. Wählen Sie zuerst **Alle anzeigen** und dann **MS Excel Arbeitsblätter über DDE (*.xls)**.



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.

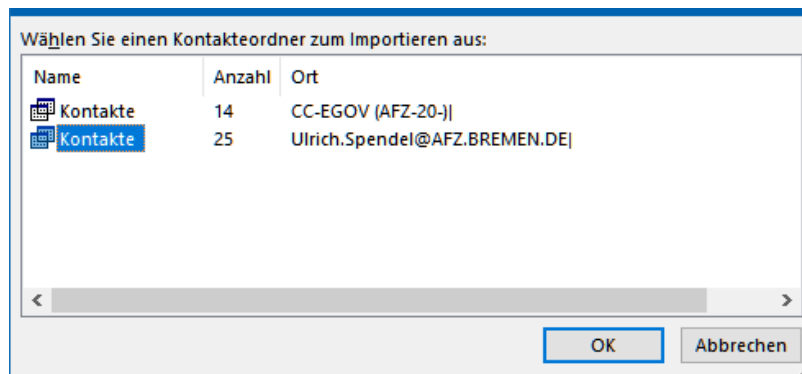


Hinweis Für Daten aus einer Access-Datenbank wählen Sie entsprechend **MS Access Datenbankdateien über DDE (*.mdb, *.mde)** und wählen anschließend die gewünschte Tabelle oder Abfrage aus.

8.3 Datenquelle aus Outlook-Kontakten

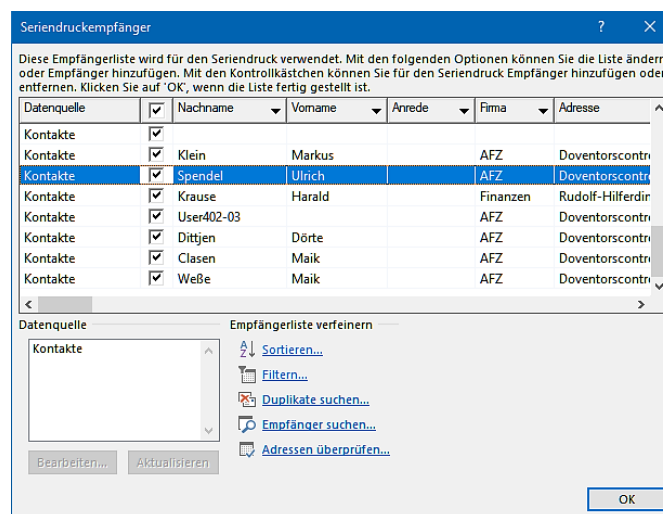
Im Outlook-Adressbuch **Kontakte** speichern Sie Adressen, Telefonnummern, E-Mail-Adressen und weitere Informationen über Personen, mit denen Sie häufig zu tun haben. Diese Daten in Outlook-Kontakte können Sie für Serienbriefe, Adresstiketten bzw. zum Senden von Serienmails nutzen. Dafür sollten Sie 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 2 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.



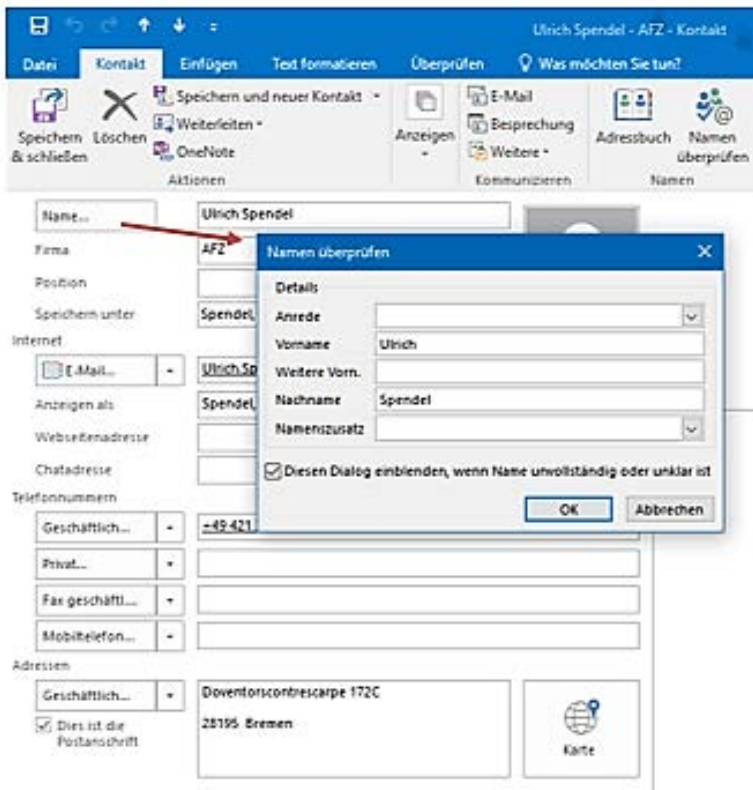
Hinweis Falls Ihr Kontakteordner nicht angezeigt wird, öffnen Sie Outlook, markieren Sie den entsprechenden Kontakteordner und klicken Sie ihn mit der rechten Maustaste an. Wählen Sie dann im Menü den Eintrag **Eigenschaften**. Das Dialogfeld **Serienmail-Adressen: Eigenschaften** wird geöffnet. Wählen 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 2.2 Datenquelle bestimmen** angezeigt:



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.



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 **Kapitel 2.3.2 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.

Notizen

Lernmaterial

Lernmaterial – Schulungsunterlagen, Übungsdateien, Lernprogramme und Tipps & Tricks – finden Sie im Internet unter der Adresse:

<https://www.afz.bremen.de/lernen>

Wählen Sie das gewünschte Thema über die Menüstruktur am oberen Rand der Seite oder aus der Liste aus, die Sie im rechten Bereich über die Infobox **Gesamtliste der Schulungsunterlagen** in den einzelnen Untermenüpunkten erreichen können.

Hier können Sie Themen nachschlagen, Ihre Kenntnisse aktualisieren (z. B. bei neuer Programmversion) oder sich zusätzliche Themen erarbeiten. Sie können das Lernmaterial als **PDF-Dokumente** am Bildschirm lesen, auf Ihrem Computer speichern oder ausdrucken. Zum Teil stellen wir zusätzlich **Übungsdateien** in gepackter Form (Zip-Archiv) zur Verfügung.

Tipps & Tricks

Oft sind es die kleinen Dinge, die die Arbeit am PC erleichtern. Dazu haben wir Tipps und Tricks zusammengestellt. Diese finden Sie sowohl bei den einzelnen Programmen als auch in einer Gesamtliste, die Sie über die Infobox **Tipps und Tricks** im rechten Bereich bei den einzelnen Untermenüpunkten erreichen können. Vielleicht entdecken Sie hier etwas, um Ihre Arbeit effektiver zu gestalten.

Kompetenzzentrum E-Government (CC-EGov)

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:

cc-egov@afz.bremen.de Tel. 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.