

Wenn Briefe in Serie gehen...

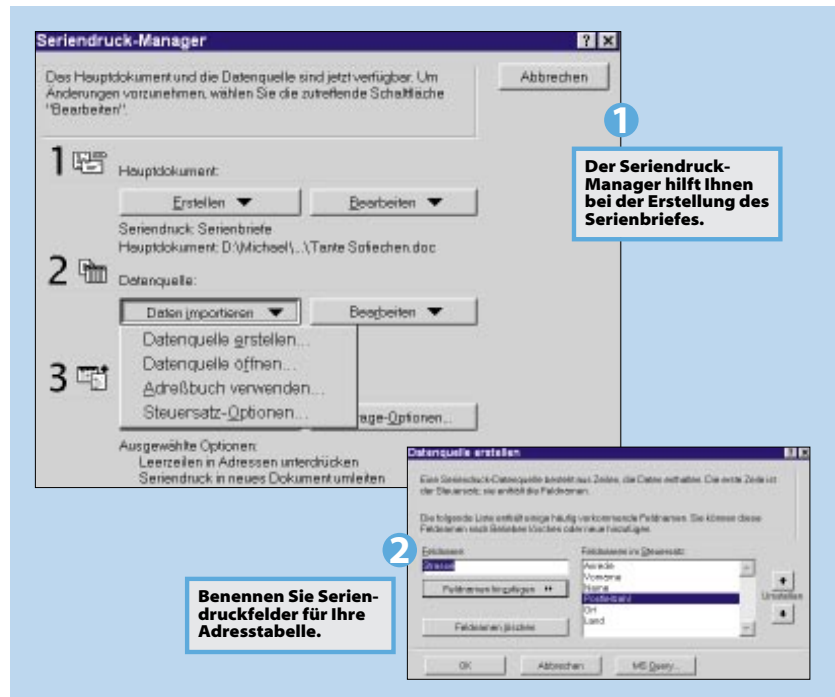
Sie wollen alle Ihre Bekannten persönlich einladen ohne beim Adressschreiben einen Handkrampf zu bekommen. Der Seriendruck-Manager von Word ist hier die richtige Wahl.

• von Michael Spittler

Zum 80. Geburtstag Ihrer bejahrten, aber nach wie vor rüstigen Tante wollen Sie ihr eine Überraschungsparty auf dem Mont Blanc spendieren – und sollten dazu alle ihre Verwandten, Schulkameraden und Bergsteigerfreunde mit einem persönlichen Brief einladen. Der Brieftext, überlegen Sie, kann zwar jedesmal gleich lauten. Anschrift und Anrede aber muss sich bei jedem Brief ändern. Früher fabrizierte man sich für diesen Zweck einen Schreibmaschinentext mit Lücken wie «Liebe_____». Diese lästigen Verschreibe- und Handkrampfzeiten sind mit der Seriendruck-Funktion von Word ein für allemal vorbei.

Serienbriefe bestehen grundsätzlich aus zwei miteinander verknüpften Dokumenten: Erstens dem eigentlichen Brieftext (Hauptdokument genannt), der ähnlich einer Briefvorlage alle wiederkehrenden Textteile enthält und an den entsprechenden Stellen mit den individuellen Angaben ergänzt wird. Zweitens einer Datenquelle, aus der die einzelnen Adressdaten in das Word-Dokument eingefügt werden. Dabei können die Adressdaten aus einer Word-Tabelle, aus Excel oder aus einer Access-Datenbank stammen. Für die Verbindung zwischen beiden Dokumenten wird die DDE-Technologie (Dynamic Data Exchange, dynamischer Datenaustausch) verwendet, die im Unterschied zu OLE (Object Linking & Embedding, Objekte verknüpfen und einbetten) eine ständige Beziehung zwischen Datenquelle und Datenziel aufrecht erhält. Word stellt dazu ab der Version 6.0 den Seriendruck-Manager zur Verfügung. Wie funktioniert's?

Starten Sie Word und erstellen Sie zunächst den Brieftext Ihrer Einladung. Sie können dazu eine Briefvorlage benutzen, siehe PCtip 04/97, Seite 24. Sobald der Text Ihren Wünschen entspricht, speichern Sie das Dokument ab, aber schliessen Sie es nicht.



Im Menü EXTRAS/SERIENDRUCK... finden Sie den Seriendruck-Manager, der eigentlich nur ein weiterer Word-Assistent ist. Dessen zwei erste Punkte sollten Sie jetzt schrittweise abarbeiten.

Punkt 1: Seriendruckart bestimmen. Welche Art von Seriendruck-Dokument soll erstellt werden? Unter dem ERSTELLEN-Knopf stehen Serienbriefe, Adresstiketten zum Aufkleben, Briefumschläge für Couverts ohne Fenster und Kataloge für die listenartige Darstellung Ihrer Daten auf einer Seite zur Auswahl. Je nachdem, welche Wahl Sie treffen, ändert sich später die Darstellung des Serienbriefes. Für die Einladung wählen Sie SERIENBRIEF... und bestätigen im folgenden Dialog, dass Sie das AKTIVE FENSTER (nämlich Ihren zuvor verfassten Brief) als Hauptdokument benutzen möchten. Sie können Ihre Wahl jederzeit wieder ändern, Word bestätigt das Ergebnis unter dem ERSTELLEN-Knopf.

Punkt 2: Datenquelle auswählen. Jetzt wird's komplizierter: Mit DATEN IMPORTIEREN müssen Sie entscheiden, woher die Adressdaten kommen sollen. Am einfachsten ist es, wenn Sie eine mit Access erstellte Adressdatenbank benutzen oder Ihre Adressen in einer Excel-Tabelle erfasst haben. In diesem Fall können Sie mit DATENQUELLE ÖFFNEN... eine Verbindung zu den Adressdaten knüpfen – und den folgenden Text bis zu Punkt 3 überspringen.

Wenn Sie noch keine Datei mit den entsprechenden Adressdaten besitzen, dann sollten Sie mit DATENQUELLE ERSTELLEN... eine Word-Tabelle entwerfen, in die Sie die Adressdaten eingeben können. Word hilft Ihnen dabei, wo es nur kann.

Zunächst gilt es Listenfelder zu definieren, die Ihre Adressdaten enthalten sollen. Einige Vorschläge liefert der Manager gleich mit. Sie können diese Feldnamen übernehmen oder Ihren Bedürfnissen anpassen – und beispielsweise den Feldnamen «Adresse1» in «Strasse» umbenennen. Fügen Sie auch noch einen Feldnamen «Alter» ein, den Sie später benötigen werden. Entfernen Sie schließlich mit FELD-NAMEN LÖSCHEN die überflüssigen Listenfelder wie «Position», «Firma» und «Telefonnummer», denn dies benötigen Sie weder in Briefanschrift noch Anrede.

Sind Reihenfolge und Feldnamen in Ordnung, klicken Sie auf OK und speichern die Datei unter dem Namen sbadress.doc ab. Das Programm speichert Ihre Adressdaten in einem normalen Word-Dokument ab, das nichts weiter als eine Tabelle enthält, deren Spaltenüberschriften – ähnlich wie in einer Access-Datenbank – den Feldnamen entsprechen und in der jede Zeile einen Adressdatensatz darstellt.

Anschließend können Sie Daten in die Datenquelle eingeben. Word zeigt Ihnen dazu als nächstes eine Eingabemaske an, deren Felder ►

Tips & Tricks Word

Praxis

► Sie nur ausfüllen müssen. Tip: Um von einem Feld zum nächsten zu gelangen, müssen Sie nicht jedesmal die Maus bemühen – mit der Tabulator-Taste geht's auch. Wollen Sie ein Eingabefeld zurück springen, drücken Sie die Tastenkombination **SHIFT+TAB**.

Mit dem Knopf **NEUER DATENSATZ** können Sie Ihre Adressdatei jederzeit erweitern, mit **LÖSCHEN** den angezeigten Datensatz entfernen. Zum Blättern zwischen den Adressen dienen die roten Pfeiltasten am unteren Rand des Dialogfeldes. Sollten Sie ein Listefeld vergessen haben oder nachträglich bemerken, dass Sie ein weiteres noch benötigen, so können Sie mit einem Klick auf **DATENQUELLE** zur Tabellenansicht von **sbadress.doc** wechseln und dort mit dem Menübefehl **TABELLE/SPALTEN EINFÜGEN** Platz für weitere Adressmerkmale machen. Vergessen Sie

jedoch nicht in der ersten Zeile eine Beschriftung für die neue Spalte zu erstellen.

Sind alle Datensätze erfasst, verlassen Sie die Eingabemaske mit **OK** und gelangen in Ihr Hauptdokument. Word hat inzwischen automatisch eine neue Symbolleiste für die Serienbrief-Steuerung eingefügt.

Platzieren Sie den Cursor an der Stelle, an der die Adressdaten erscheinen sollen, und klicken Sie auf **SERIENDRUCKFELD EINF.** Im aufklappenden Menü können Sie jetzt nach und nach die Felder auswählen, die Sie für die Anschrift benötigen. Vergessen Sie dabei nicht, zwischen den Feldern Leerschläge und Absätze einzugeben, denn sonst kleben bei der Ausführung des Serienbriefes Vorname und Name zusammen!

Um in der Briefanrede «Lieber Hans» und «Liebe Marie» auseinanderhalten zu können, müssen Sie Word mit einem sogenannten **BEDINGUNGSFELD** den kleinen Unterschied zwischen Mann und Frau beibringen. Dazu benutzen Sie das Feld «Anrede» aus der Briefanschrift. Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der Ihre Briefanrede beginnen soll, und klicken Sie auf **BEDINGUNGSFELD EINFÜGEN/WENN...DANN...SONST...** Das folgende Dialogfeld sollten Sie wie in Bild 5 gezeigt ausfüllen.

Nach der Bestätigung mit **OK** zeigt Ihnen Word sogleich das Ergebnis an. Fügen Sie noch das Seriendruckfeld «Vorname» an und Ihr Brief wird mit einer persönlichen Anrede beginnen.

Sie können ganze Textteile nach Bedarf in Ihren Serienbrief einbauen. Beispielsweise wollen Sie unterschiedliche Weg- und Transportbeschreibungen in Ihrer Einladung verwenden, je nachdem, ob Empfänger oder Empfängerin zu den Senioren gehört oder nicht, denn diesen können Sie den beschwerlichen Aufstieg auf den Mont Blanc nicht zumuten. Geben Sie dazu an der entsprechenden Textstelle ein **WENN...DANN...SONST...**-Bedingungsfeld ein, wählen Sie den **FELDNAMEN** «Alter» aus, setzen Sie unter **VERGLEICH** «Kleiner als» und tragen Sie bei **VERGLEICHEN MIT** «50» ein. Unter **DANN DIESEN TEXT EINFÜGEN** kommt die Variante für die Rüstigen, unter **SONST DIESEN TEXT EINFÜGEN** jene für die Seniorinnen und Senioren, siehe Bild 6.

Überprüfen Sie mit dem Symbol **SERIENDRUCK-VORSCHAU** (nicht zu verwechseln mit dem ähnlichen Symbol für Rechtschreibung!), ob die Felder am richtigen Ort eingefügt werden. Blättern Sie auf jeden Fall einige der Serienbriefe durch und kontrollieren Sie genau, ob passiert, was Sie erwarten – nicht selten findet man erst im fertigen Serienbrief Eingabefehler, die bereits in der Datenquelle gemacht wurden, z.B. falsche Anreden, Vor- und Nachname vertauscht etc.

Stimmt alles, sollten Sie wieder speichern und Ihren kompletten Serienbrief schliesslich mit **AUSGABE AN DRUCKER** ausdrucken. Wollen Sie nur eine Seite als Beispiel drucken, so genügt ein Klick auf das Druckersymbol in der Standard-Symbolleiste.

Mit dem Seriendruck-Symbol **AUSGABE IN NEUES DOKUMENT** sollten Sie vorsichtig sein. Word erstellt dann für jeden Adressdatensatz einen Brief und hängt diese aneinander – bei ca. hundert Adressen kann das selbst auf einem schnellen Pentium einige Minuten dauern, und das neue Dokument schluckte mehrere Megabytes der Festplatte. Als neues Dokument abgespeichert macht der Serienbrief nur dann Sinn, wenn Sie einen Beleg für Ihre Brieftexte benötigen. In den meisten Fällen genügt dazu die Serienbrief-Vorlage, die auf jeden Fall erhalten bleibt, nachdem Sie Ihren Serienbrief gedruckt und abgeschickt haben.

Die Datenmaske dient zur Eingabe der Adressen in die Word-Tabelle.

Adresse und Briefanrede werden aus den Seriendruckfeldern zusammengesetzt.

Mit einem Bedingungsfeld unterscheidet Word die geschlechts-spezifische Anrede.

Seriendruck-Vorschau: Hier sehen Sie, ob Ihr Serienbrief funktioniert.

Ausgabe an Drucker: Alle Serienbriefe werden ausgedruckt.

Der fertige Serienbrief: Je nach Empfänger ändern sich die Bedingungs-felder.