



Power-Druck

Wer auf Office XP umsteigt, wundert sich über die veränderten Seriendruckfunktionen von Word. Hier finden Sie Tipps.

■ von Gaby Salvisberg

Die Serienbrieffunktion von Microsoft Word ist seit Jahren ein treuer Begleiter unzähliger Sekretärinnen, Vereinskassierern und sonstiger Vielschreiber. Doch nach dem Umstieg auf Office XP gab es viele fragende Gesichter: Wie funktioniert das in Word 2002? Wir geben Ihnen Tipps, wie Sie Ihre Adressliste für den Briefversand clever aufbereiten. Ab Seite 41 lesen Sie eine Schritt-für-Schritt-Anleitung fürs «Serienbriefeln» mit Word 2002 und ab Seite 43 zeigen wir Ihnen einige Kniffe, wie Sie Ihre Serienbriefe noch besser personalisieren können.

Die Adressliste

Geeignete Daten: Als Adressstamm für Serienbriefe eignen sich Daten, die Sie in einer Excel- oder Word-Tabelle pflegen, aber auch solche aus Access-Datenbanken und sogar Outlook-Kontakte. Während das Verwenden von Word-, Excel- oder Access-Daten ein Leichtes ist, hat der Serienbriefversand mit Outlook-Kontakten einen Haken: Outlook muss in diesem Fall als

Standard-Mailprogramm definiert sein. Ist dies nicht der Fall, weigert sich Word, auf die Outlook-Kontakte zuzugreifen.

Falls Sie ein anderes Mailprogramm verwenden und trotzdem Serienbriefe an Outlook-Kontakte schicken wollen, umgehen Sie das Problem mit

einem Trick. Klicken Sie in Outlook den Kontakte-Ordner an und gehen Sie zu DATEI/IMPORTIEREN/EXPORTIEREN. Wählen Sie im nächsten Fenster die Option EXPORTIEREN IN EINE DATEI. Schon haben Sie die freie Wahl, was aus Ihren Kontakten werden soll: Sie können eine reine Textliste erstellen.



1 Outlook-Kontakte lassen sich bequem in eine Tabelle exportieren

len lassen (z. B. «Kommagetrennte Werte») oder sie in ein anderes Format exportieren. Hier bietet sich besonders der Export in eine Excel-Tabelle an. Haben Sie Ihre Auswahl getroffen, übernehmen Sie die Einstellung mit WEITER, stellen Sie im nächsten Fenster sicher, dass Sie wirklich die Kontakte exportieren, **Screen 1**, und wählen Sie einen geeigneten Speicherort für die Adressliste.

Am häufigsten dienen ohnehin Excel-Tabellen als Adresslieferanten. Darum beschränken sich die meisten folgenden Tipps auf den Umgang mit diesem Programm.

Der Ordner «Eigene Datenquellen»: Werfen Sie mal einen Blick in den Ordner «Eigene Dateien». Dort hat Office XP bei der Installation einen Ordner namens «Eigene Datenquellen» angelegt. Dies ist der beste Speicherort für Ihre Adressliste, denn genau dort sucht Office zuerst nach verwendbaren Adressen – ob sie nun in Form einer Excel-Tabelle oder in einer Access-Datenbank vorliegen.

Überflüssiges löschen oder ausblenden: Meist gibt es überflüssige Spalten, welche die Übersicht beeinträchtigen. Löschen Sie jene, die Sie nie zu verwenden gedenken. Jene, die Sie vielleicht später mal verwenden möchten, blenden Sie aus (via Rechtsklick auf den Spaltentitel). Schon ist Ihre Tabelle fit zum Aufbereiten.

Codes setzen: Viele Serienbriefe gehen nicht nur an ausgewählte Personen einer Adressliste. Einige Beispiele: Verschicken Sie Ihre Briefe in Deutsch und Französisch, soll die französische Fassung natürlich auch nur an die frankofonen Empfänger verschickt werden. Fügen Sie also in der Liste eine Spalte «Sprache» ein und setzen Sie darin Sprachcodes, z. B. «de» und «fr». Soll eine Sitzungseinladung ausschliesslich an Aktivmitglieder gehen, fügen Sie eine Spalte «Status» ein und geben den Passivmitgliedern ein «p», den Aktivmitgliedern ein «a».

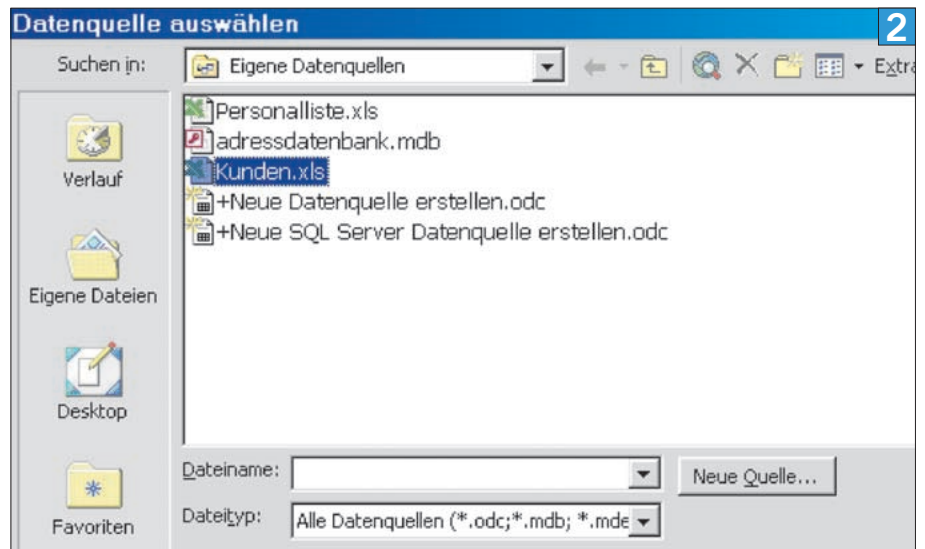
Ebenfalls recht beliebt ist die Unterscheidung zwischen geduzten und gesiezten Personen, die unterschiedliche Versionen eines Briefs erhalten. Nutzen Sie diese effizienten Codierungsmöglichkeiten, denn sie sparen wirklich Zeit.

Probleme vermeiden: Richten Sie Ihr Augenmerk auf jene Datensätze, die sich vom Aufbau her stark von den anderen Adressen unterscheiden: Bei manchen Adressen sind zwei Zeilen nötig, zum Beispiel eine für Strasse und Hausnummer, die zweite fürs Postfach, für eine Appartementnummer oder eine Abteilung.

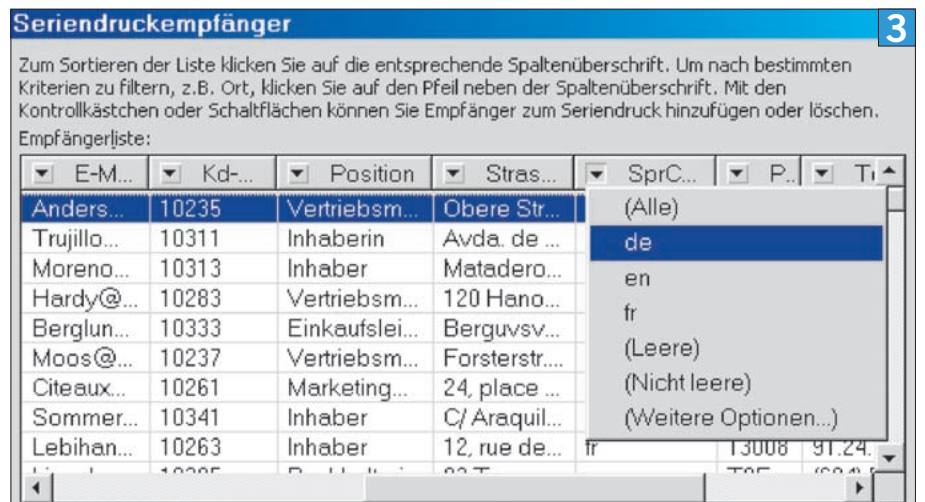
Erstellen Sie deshalb genügend Spalten, auch wenn nur wenige Adressaten diese benötigen. Beim späteren Zusammenführen des Briefes mit der Adressliste ist das Unterdrücken von leeren Feldern nämlich ein Kinderspiel. Indem Sie solche Ausnahmeadressen im Auge behalten, stellen Sie sicher, dass am Schluss auch diese im Brief korrekt übernommen werden.

Serienbrief anlegen

Erstellen Sie ein neues Dokument auf Grund Ihrer üblichen Briefvorlage. Befindet sich das Adressfenster auf der rechten Seite der Couverts?



Wählen Sie hier die zu verwendende Adressliste



Einfaches Filtern durch Ausklappen der Menüs in den Spaltentiteln

Dann verwenden Sie am besten *keinen* Tabulator, um die Adresse zu positionieren, sondern einen linken Einzug (FORMAT/ABSATZ, «Einzug links»). Mit diesem Trick verhindern Sie elegant, dass Teile eines Adressfelds auf der nächsten Zeile an den linken Rand geschrieben werden, sollte ein Feld zu lang sein und am rechten Seitenrand umbrechen.

Ist auch Ihre Datentabelle bereit, gehen Sie zu EXTRAS/BRIEFE UND SENDUNGEN/SERIENDRUCK-ASSISTENT. Nun öffnet sich im Arbeitsbereich (dem rechten Teil des Word-Fensters) der Seriendruck-assistent. Wählen Sie hier «Briefe» und klicken Sie auf den blauen Link WEITER: DOKUMENT WIRD GESTARTET.

Bei «Schritt 2» wählen Sie «Aktuelles Dokument verwenden» und klicken erneut auf den blauen WEITER-Link. Im nächsten Fenster will Word wissen, welche Adressliste Sie verwenden wollen. Möchten Sie die Outlook-Adressen verwenden, müssen Sie Outlook jetzt starten und die entsprechende Datenquelle wählen. Andernfalls verwenden Sie die Option «Vorhandene Liste verwenden» und klicken Sie auf DURCHSUCHEN. Wie anfangs schon erwähnt, öffnet Word jetzt

als Erstes den Ordner «Eigene Datenquellen», **Screen 2**.

Klicken Sie die Adressliste an und übernehmen Sie bei der Rückfrage die Einstellung «OLE DB Datenbankdateien». Falls in der Datei mehrere Tabellen vorhanden sind, wählen Sie jene mit den gewünschten Adressen aus.

Word zeigt die Adressliste an. Jetzt lässt sich schon wunderbar nach selbst gesetzten Codes filtern: Soll der Brief nur an deutschsprachige Empfänger geschickt werden? Klappen Sie das Menü im Spaltentitel Ihres Sprachcode-Felds auf und wählen Sie dort den Eintrag «de» aus – oder was auch immer Sie für sich als Sprachcode festgelegt haben, **Screen 3**. Schon werden die anderen Empfänger ausgeblendet. Bestätigen Sie Ihre Wahl mit OK und klicken Sie auf WEITER: SCHREIBEN SIE IHREN BRIEF, um den Text fertig zu schreiben und die Seriendruckfelder zu platzieren.

Setzen Sie den Cursor dorthin, wo die Adresse beginnen soll. An dieser Stelle gibts jetzt zwei Möglichkeiten, wie Sie die Adressen in die Briefe bekommen. Sie könnten im Arbeitsbereich den ADRESSBLOCK verwenden oder die Felder einzeln manuell platzieren. ▶

Variante «Adressblock»: Nach dem Klick auf ADRESSBLOCK erscheint der Dialog «Adressblock einfügen». Sie hätten hier die Möglichkeit, die Darstellung der Adresse zu beeinflussen, zum Beispiel ob und wie der Name des Empfängers oder das Land angezeigt werden soll. Klicken Sie auf FELDER WÄHLEN.

Word versucht, den Inhalt Ihrer Adresstabelle automatisch zu erkennen, fabriziert aber ein paar Zuordnungsfehler. So merkt es unter Umständen nicht, dass Ihr Feld «PLZ» seinem Feld «Postleitzahl» entspricht oder Ihr Feld «Strasse» seinem Feld «Adresse 1». Klappen Sie also die Menüs in der rechten Spalte auf, um die korrekten Zuordnungen vorzunehmen. Soll ein Feld (z. B. «Bundesland») nicht erscheinen, verwenden Sie den Menüpunkt «nicht verfügbar». Klicken Sie anschließend auf OK.

Nach dem Klick auf WEITER wird eine Vorschau angezeigt. Hier hat Word einen kleinen «Bug» (engl. für Programmfehler), falls Sie vorhin die Option «Land/Region nur dann einfügen, wenn anders als 'Schweiz'» verwendet haben. Word hat sich bei der Darstellung der Adresse vertan und zeigt z. B. bei der Ortszeile «Schwanden3657» an, anstatt «3657 Schwanden». Das lässt sich aber beheben: Klicken Sie mit Rechts in die falsch angezeigte Adresse und wählen Sie im Kontextmenü den Befehl FELDFUNKTIONEN EIN/AUS. Nun erscheinen die Adressfelder in einer etwas kryptischen Darstellung, **Screen 5**.

Wenn Sie die Felder genau betrachten, entdecken Sie, dass jedes einzelne Feld von doppelten eckigen Klammern eingerahmt wird, also z. B. <<_POSTAL_>>. Markieren Sie das falsch platzierte Feld inkl. der doppelten Klammern und ziehen Sie es per Maus genau zwischen die eckigen Klammern >> und << an die gewünschte Stelle, also natürlich vor das <<_CITY_>>-Feld. Nun soll auch das Firmenfeld <<_COMPANY_>> verschoben werden. Damit es vor dem Empfängeramen steht, verschieben Sie das Feld auf die gleiche Weise vor die Klammer des Feldes <<_TITLE0_>>, **Screen 6**.

Die eben beschriebene Art, einen ganzen Adressblock in den Brief zu setzen, gestaltet sich etwas kompliziert, besonders wenn es darum geht, bestimmte → **Schalter** zu verwenden, um z. B. leere Felder und Zeilen zu unterdrücken. Deshalb beschreiben wir hier noch die etwas logischere und einfachere Variante, in der Sie die Felder einzeln platzieren und bearbeiten können.

Felder einzeln platzieren: Anstatt auf ADRESSBLOCK klicken Sie auf WEITERE ELEMENTE und doppelklicken der Reihe nach jedes Feld, das in Ihrem Rundschreiben vorkommen soll, **Screen 7**. So wird eines nach dem anderen im Brief eingefügt – im Moment noch ohne passende Leerzeichen oder Zeilenschaltungen; also noch an der falschen Stelle.

Setzen Sie den Cursor nun zwischen die Schluss- und Anführungszeichen (») von «Firma» und «Anrede» und drücken Sie **Enter**, um eine Zeilenschaltung einzufügen. Wiederholen Sie dies zwischen den Feldern «Nachname» und «Strasse» und zwischen «Strasse» und «PLZ».

Nun fällt Ihnen auf, dass zwischen einzelnen Feldern noch Leerzeichen fehlen. Da Sie wissen,

Übereinstimmende Felder festlegen 4

Seriendruck beinhaltet spezielle Features, um die Arbeit mit Adressen zu erleichtern. Bitte geben Sie Adressfeldkomponenten an, um das Einfügen von Adressen zu vereinfachen.

Erforderliche Informationen	
Name	Nachname
Vorname	Vorname
Anrede	Anrede
Firma	Firma
Adresse 1	Strasse
Ort	Ort
Bundesland/Kanton	(nicht verfügbar)
Postleitzahl	PLZ
Vorname Partner/in	(nicht verfügbar)
Optionale Information	
Weitere Vornamen	(nicht verfügbar)
Suffix	(nicht verfügbar)

Ordnen Sie Ihre Felder jenen von Word zu

5

```
{ ADDRESSBLOCK \f " <<_TITLE0_>>
>><<_FIRST0_>><<_LAST0_>><<_
_SUFFIX0_>> \f "
<<_COMPANY_>>
>><<_STREET1_>>
>><<_STREET2_>>
>><<_CITY_>><<_POSTAL_>><<_
_STATE_>><<_
_COUNTRY_>> \i 1031 \c 2 \e
"Schweiz" \f "
```

Die Felder lassen sich verschieben

6

```
{ ADDRESSBLOCK \f " <<_COMPANY_>>
>><<_TITLE0_>><<_FIRST0_>><<_
_LAST0_>><<__SUFFIX0_>> \f "
<<_STREET1_>>
>><<_STREET2_>>
>><<_POSTAL_>><<_CITY_>><<_
_STATE_>><<_
_COUNTRY_>> \i 1031 \c 2 \e
"Schweiz" \f "
```

Die korrigierte Feldreihenfolge im Adressblock

Seriendruckfeld einfügen 7

Einfügen:

☐ Adressfelder ☒ Datenbankfelder

Felder:

- Kd-Nr#
- Firma
- Anrede
- Vorname
- Nachname
- E-Mail
- Position
- Strasse
- Ort
- SprCode
- PLZ
- Land
- Telefon

Diese Felder lassen sich bequem per Doppelklick einfügen

dass Sie in jedem Datensatz eine Postleitzahl und einen Ort haben, dürfen Sie zwischen «PLZ» und «Ort» ein Leerzeichen setzen.

Aber haben Sie auch wirklich in jedem Datensatz den Vornamen des Empfängers? Theoretisch könnten Sie zwischen «Anrede», «Vorname» und «Nachname» ebenfalls je ein Leerzeichen eingeben. Das Problem dabei wäre aber, dass im gedruckten Brief zwei Leerzeichen hintereinander stünden, falls sich zum Beispiel in einem Daten-

8

```
{ Firma }
{ MERGEFIELD "Anrede" \f " " }
{ Vorname } { Nachname }
{ Strasse }
{ PLZ } { Ort }
```

Das Anredefeld wird als Feldfunktion angezeigt und lässt sich um die gewünschten Schalter ergänzen

satz kein Vornamenseintrag befindet. Diesem Umstand begegnen Sie, indem Sie im fraglichen Feld zu einem Trick greifen: Klicken Sie das Feld «Anrede» mit der rechten Maustaste an und wählen Sie FELDFUNKTIONEN EIN/AUS. Sofort zeigt Word Ihnen das Feld mit geschweiften Klammern an, also etwa so: { MERGEFIELD "Anrede" }.

Fügen Sie direkt im Feld hinter "Anrede" ein Leerzeichen ein, dann den Schalter \f, dann abermals ein Leerzeichen, das Sie zwischen die beiden " " setzen. Das sieht dann aus wie in **Screen 8**.

Word 2002 wird diese Anweisung später beim Zusammenführen bzw. Drucken so interpretieren: «Drucke nach dem Feldtext ein Leerzeichen, falls Feld nicht leer». Wiederholen Sie diesen Schritt auch beim Feld «Vorname», schon haben Sie das Leerzeichendilemma gelöst.

Falls nötig, platzieren Sie in Ihrem Brief je nach Wunsch noch weitere Felder und klicken Sie auf

den blauen Link WEITER: VORSCHAU AUF IHRE BRIEFE. Mit Hilfe der beiden Pfeile blättern Sie durch die Vorschau. Stimmen alle Briefe? Drücken Sie auf WEITER: SERIENDRUCK BEENDEN, haben Sie im nächsten Fenster eine letzte Wahlmöglichkeit: Die Option DRUCKEN führt die Adressen und den Brief zusammen und druckt die Briefe aus. Möchten Sie stattdessen den einzelnen Briefen persönliche Kommentare anfügen, verwenden Sie INDIVIDUELLE BRIEFE BEARBEITEN. Diese Option speichert alle Briefe in eine neue Datei, in der Sie die fast fertigen Briefe nach Lust und Laune nachbearbeiten können.

Tipps

Individuelle Anrede: Ein Brief, der mit einer individuellen Begrüssung beginnt («Sehr geehrte Frau Meier»), ist viel persönlicher als ein allgemein gehaltenes «Verehrte Kundinnen und Kunden». Hier haben Sie zwei Möglichkeiten: Entweder erstellen Sie in Ihrer Adressliste eine neue Spalte, z. B. mit dem Titel «Begrüssung», und schreiben bei allen Frauen «Sehr geehrte» hinein, während die Herren ein «Sehr geehrter» verpasst bekommen. Danach setzen Sie dieses Feld «Begrüssung» an geeigneter Stelle in Ihrem Brief.

Echte Word-Profis machen das viel eleganter: Tippen Sie «Sehr» in den Brief, gefolgt von einem Leerzeichen. Blenden Sie nun via ANSICHT/SYMBOLLEISTEN jene für SERIENDRUCK ein und schnappen Sie sich im Menü BEDINGUNGSFELD EINFÜGEN den Punkt WENN... DANN... SONST. Es erscheint ein Dialogfenster, das sich quasi schon selbst erklärt: Wenn Feldname «Anrede» gleich «Frau», dann den Text «geehrte» einfügen und sonst «geehrter», **Screen 9**. Bestätigen Sie Ihr Bedingungsfeld mit OK und fügen Sie danach die Felder «Anrede» und «Nachname» ein, natürlich diesmal wieder durch Leerzeichen getrennt. Voilà: «Sehr geehrte Frau Meier»!

Die Seriendrucksymbolleiste: Vorhin haben Sie für «Individuelle Anrede» die Seriendrucksymbolleiste eingeblendet. Wenn Sie schon ein paar Serienbriefe verfasst haben, werden Sie früher oder später auf den im vorhergehenden Kapitel beschriebenen Assistenten verzichten und stattdessen lieber nur noch mit der Seriendrucksymbolleiste arbeiten wollen, **Screen 10**. Aber wofür sind die einzelnen Symbole?

■ **Hauptdokument-Setup A:** Das Symbol ganz links verwenden Sie, um den Typ Ihres Dokuments zu ändern, zum Beispiel für E-Mail-Versand oder Adresstiketten.

■ **Datenquelle öffnen B:** Das zweite Symbol lässt Sie eine Adressliste auswählen.

In einem Bedingungsfeld erstellen Sie die richtige Anrede mit wenigen Klicks

■ **Seriendruckempfänger C:** Ein Klick zeigt Ihnen die Empfänger des Serienbriefes an. Hier lässt es sich auch bequem filtern.

■ **Adressblock einfügen D:** Damit fügen Sie einen Adressblock ein, wie auf S. 42 unter «Variante <Adressblock>» beschrieben.

■ **Grusszeile einfügen E:** Mit Grusszeile ist die Begrüssung gemeint. Verwenden Sie diese aber z. B. in deutschen Briefen nicht, denn Word würde ein ungeschickt aussehendes «Sehr geehrte(r) Frau Meier» draus machen. Die Variante «Individuelle Anrede», siehe links, ist besser.

■ **Seriendruckfelder einfügen F:** So können Sie einzelne Felder aus Ihrer Adressliste einfügen.

■ **Bedingungsfeld einfügen G:** Das haben Sie bereits kennen gelernt. Bedingungsfelder lassen sich für viel mehr nutzen als nur für die individuelle Anrede.

■ **Seriendruckvorschau H:** Wechseln Sie zwischen der Feldansicht und der Seriendruckvorschau.

■ **Seriendruckfelder hervorheben I:** Das Symbol hebt die gesetzten Felder optisch hervor; was aber meist nicht nötig ist, da diese in Word sowieso mit grauem Hintergrund angezeigt werden.

■ **Felder festlegen J:** Hier ordnen Sie nach Bedarf Ihre Adressfelder jenen zu, die Word selbst schon kennt.

■ **Etiketten übertragen K:** Diese praktische Funktion ist nur verfügbar, wenn Sie Ihr Dokument per A als Etikettenbogen definiert haben. So übertragen

Sie ganz einfach die Seriendruckfelder, die Sie im ersten Etikett definiert haben, auf die anderen Etiketten. Das mühsame manuelle Kopieren und Einfügen entfällt.

■ **Pfeile zum Blättern L:** Diese Elemente erlauben das Blättern in der Serienbriefvorschau. Sie können auch zum ersten bzw. letzten Datensatz springen oder im weissen Feld die Nummer des anzuzeigenden Datensatzes angeben.

■ **Eintrag suchen M:** Mit dem Feldstechersymbol suchen Sie den Serienbrief für einen bestimmten Adressaten.

■ **Fehlerprüfung N:** Damit prüfen Sie den Serienbrief nach Verknüpfungsfehlern, um etwa herauszufinden, ob alle gesetzten Felder auch wirklich in Ihrer Adressliste vorkommen.

■ **Seriendruckausgabe O:** Die letzten vier Symbole dienen der Ausgabe des Serienbriefs. Entweder in ein neues Dokument, direkt auf den Drucker, via E-Mail oder via Fax.

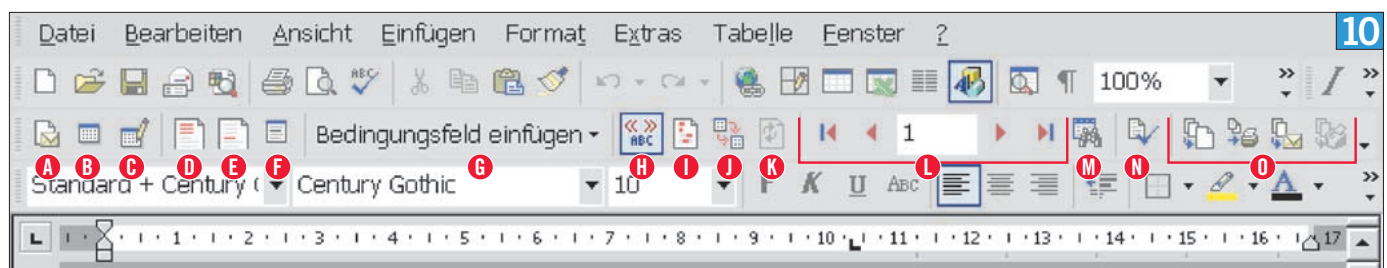
Felder formatieren: Einige Elemente im Serienbrief wollen Sie vielleicht in einer anderen Schrift. Formatieren Sie diese Felder nicht in der Adresstabelle, sondern markieren Sie im Brief selbst das jeweilige Feld und verpassen Sie diesem das gewünschte Format. Word ignoriert die Formate der Adresstabelle.

Alter Seriendruckassistent: Vermissen Sie in Office XP einige Seriendruckfunktionen, die Ihnen in früheren Versionen nicht verschwunden, sondern nur versteckt: Öffnen Sie das Menü EXTRAS/ANPASSEN, gehen Sie ins Register BEFEHLE und klicken Sie in der Liste den Punkt ALLE BEFEHLE an. Ziehen Sie dann «Seriendruck» per Maus an die gewünschte Stelle in einem der Word-Menüs.

→ FACHCHINESISCH

Schalter

Einem Befehl lässt sich oft noch ein Zusatz auf den Weg geben, um ein bestimmtes Verhalten des Befehls zu bewirken. Dieser Zusatz heisst Schalter und wird meist hinter den Befehl geschrieben.



Die Seriendrucksymbolleiste mit allen Werkzeugen, die Sie brauchen