

# MRRD



# welt

# Tutorial

The grid contains numerous small images showing:
 

- Software menus and toolbars (e.g., 'Einfügen', 'Format', 'Ext', 'Sicherheits...', 'Anlage').
- Document pages with text like 'Musterfirma', 'Musterstraße 112', '12345 Musterhausen', and 'Ihre Katalogbestellung'.
- Dialog boxes such as 'Serienbrief-Manager' and 'Hauptdokument'.
- Handwritten red text: 'mit dem Assistenten'.

# Serienbriefe

# Inhaltsverzeichnis

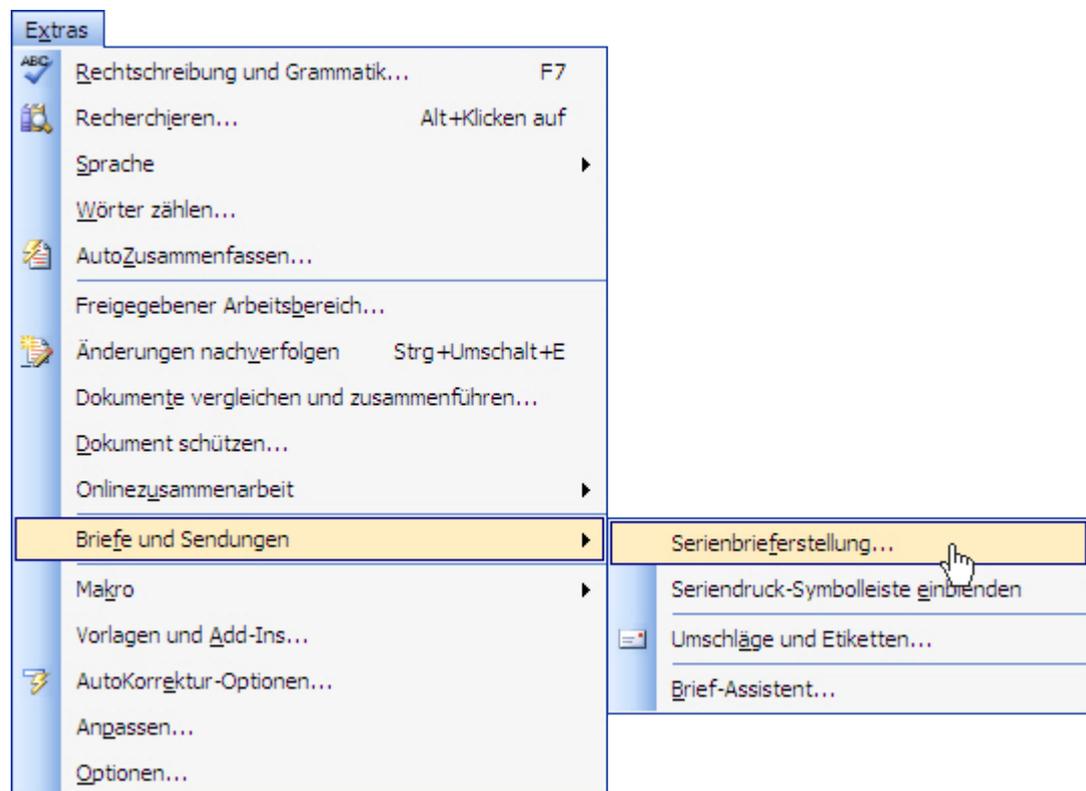
Vorwort.....	3
Einfacher Serienbrief .....	3
Seriendruckfelder ins Dokument einfügen (Adressblock).....	9
Seriendruckfelder ins Dokument (einzelne Felder einfügen).....	11
Tipps & Tricks zum Seriendruck .....	16
Leerzeichen   Leerzeilen entfernen, wenn Felder ohne Inhalt .....	16
Ab Word 2002 (XP) mit dem Schalter \f .....	16
Das Vorgehen .....	16
Mit den Vorgängerversionen mittels eines Bedingungsfeldes .....	16
"Select from" beim Starten des Seriendruck-Hauptdokuments.....	18
Ein Serienbrief mit unterschiedlichen Bilddateien.....	19
Zuerst das Ergebnis... ..	19
Und nun das Vorgehen.....	20

## Vorwort

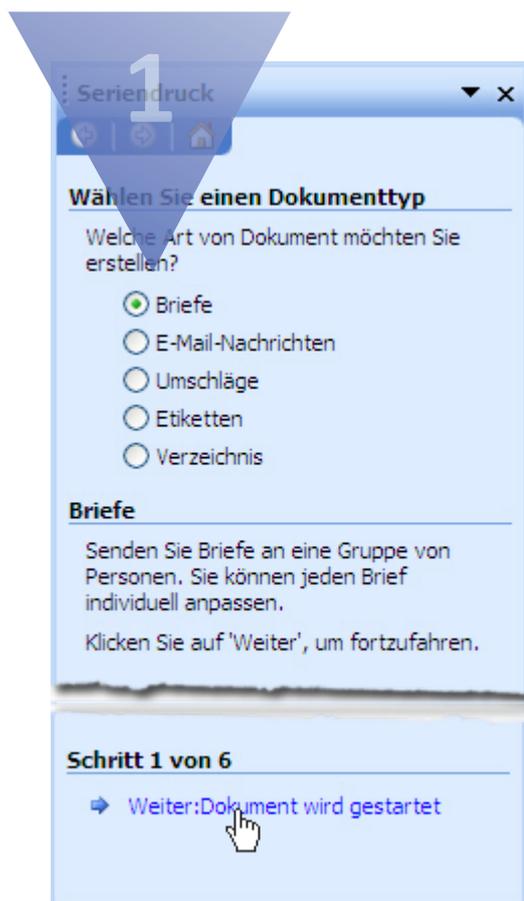
Da wir nicht bei jedem Word-Benutzer davon ausgehen können, daß er - sich und uns zuliebe - den alten Seriendruckmanager wieder einbindet, zeigen wir hier in diesem Tutorial auf, wie Serienbriefe mit dem neuen Assistenten erstellt werden.

## Einfacher Serienbrief

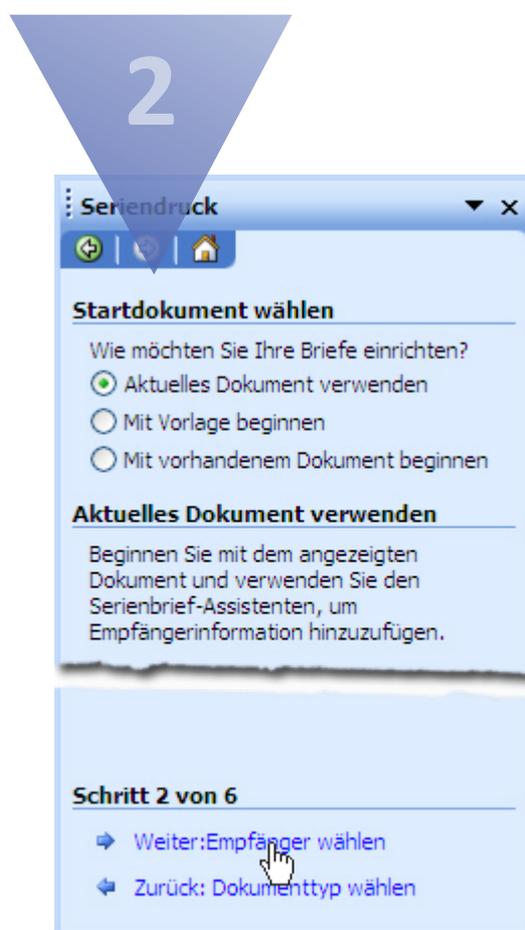
Rufen Sie das Menü **Extras | Briefe und Sendungen | Serienbrieferstellung** auf:



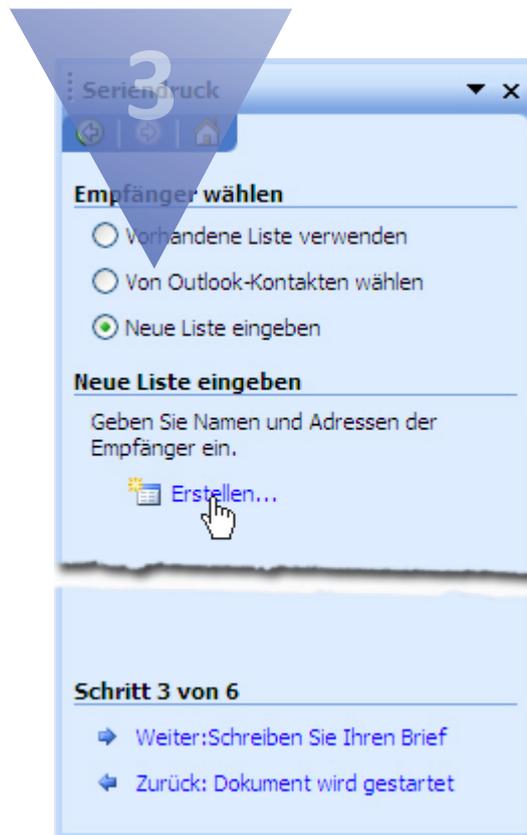
Auf der rechten Seite des Bildschirms öffnet sich der Arbeitsbereich, in dem die weiteren Schritte ausgewählt werden können.



Klicken Sie im Aufgabenbereich auf den unteren Link...



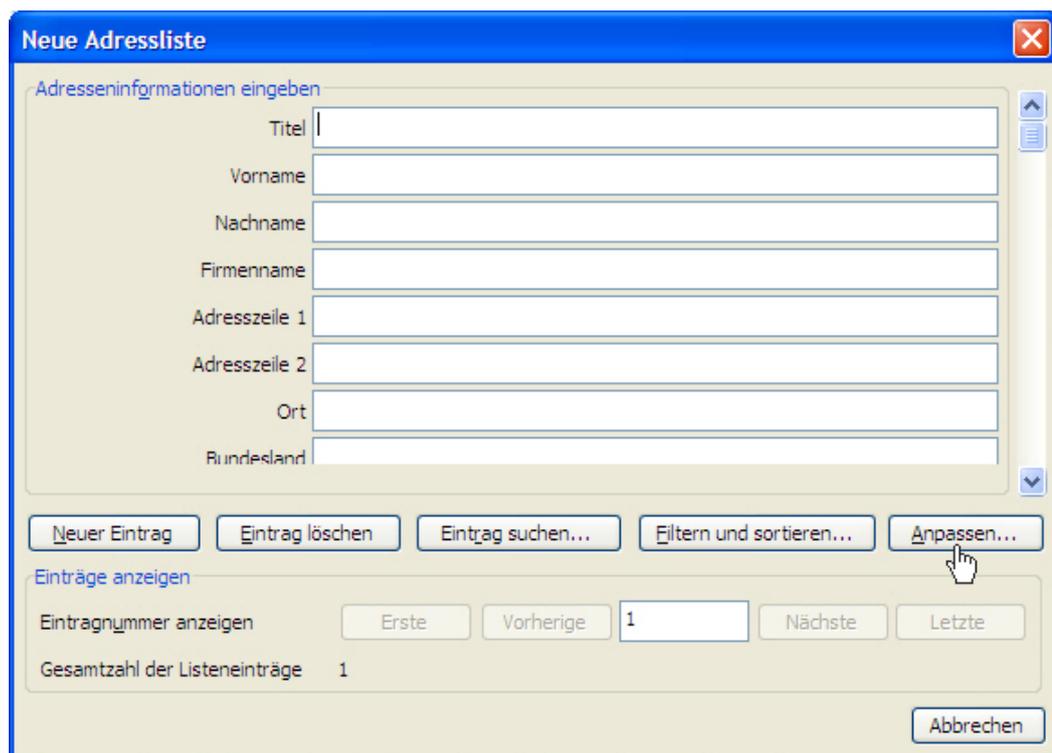
Jetzt klicken Sie auf den Link, um die Empfängerdaten zu erfassen oder auszuwählen...



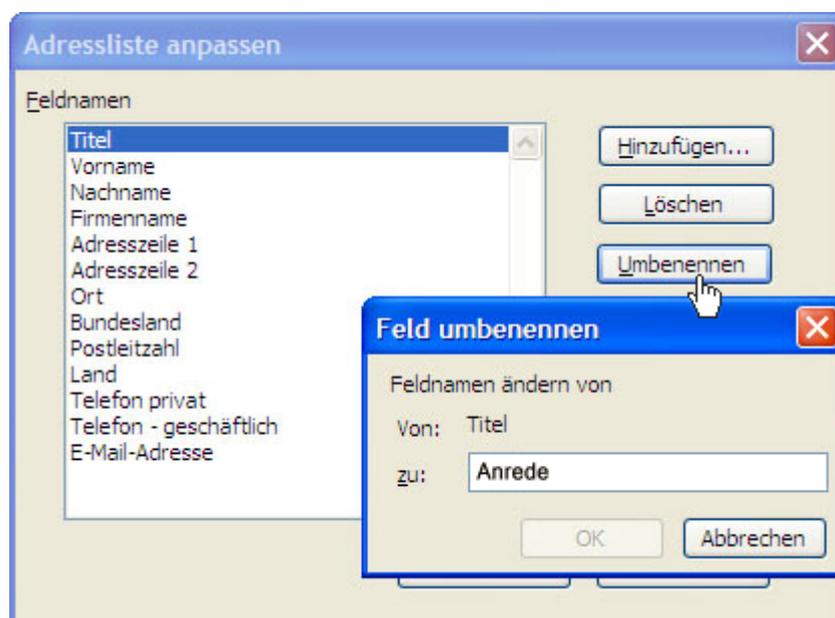
Für eine neue Liste, wählen Sie im oberen Teil den entsprechenden Radiobutton durch Anklicken aus und klicken dann auf den Link **Erstellen**.

Wollen Sie ein bereits erstellte Liste verwenden, lassen Sie die Standardeinstellung unter Schritt 3 bestehen und wählen den Link **Durchsuchen...**

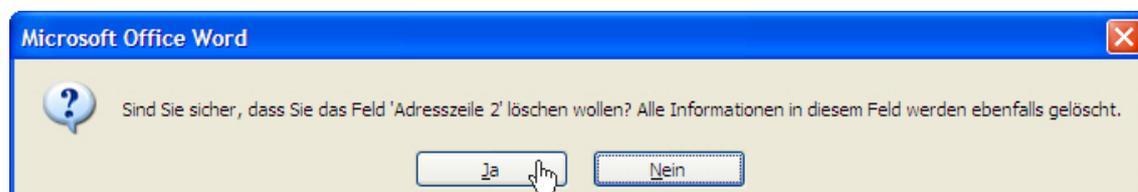
Word öffnet sofort den Dialog für das Eingeben von Daten mit vorgefertigten Adressfeldern. Wollen Sie diese nicht übernehmen, müssen Sie auf die Schaltfläche **[Anpassen]** klicken.



Sie können entweder die vorhandenen Felder umbenennen, oder löschen, bzw. auch neue Felder hinzufügen. Beim Umbenennen/Löschen müssen Sie vorher auf der linken Seite einen Eintrag markieren, und dann auf die entsprechende Schaltfläche klicken:



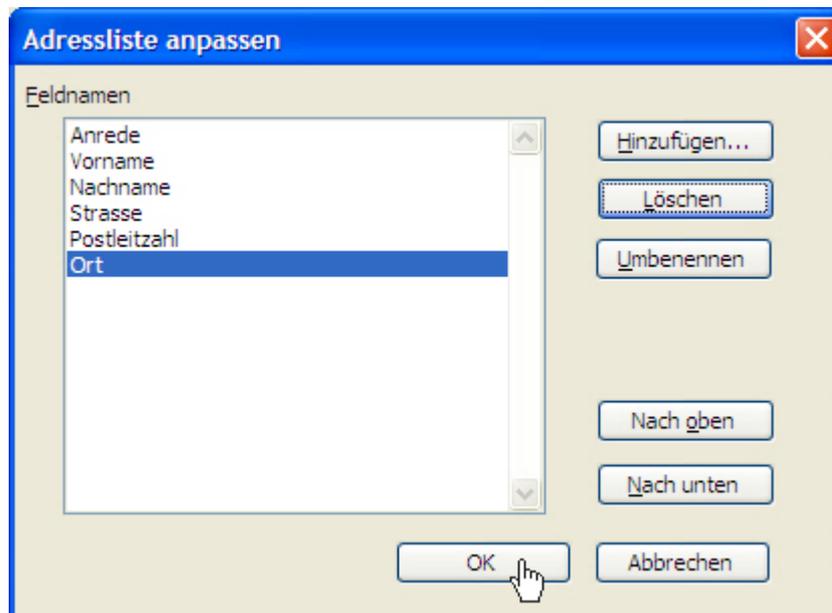
Für das Umbenennen wird dann ein neues kleines Fenster geöffnet, für das Löschen erhalten Sie eine Fehlermeldung:



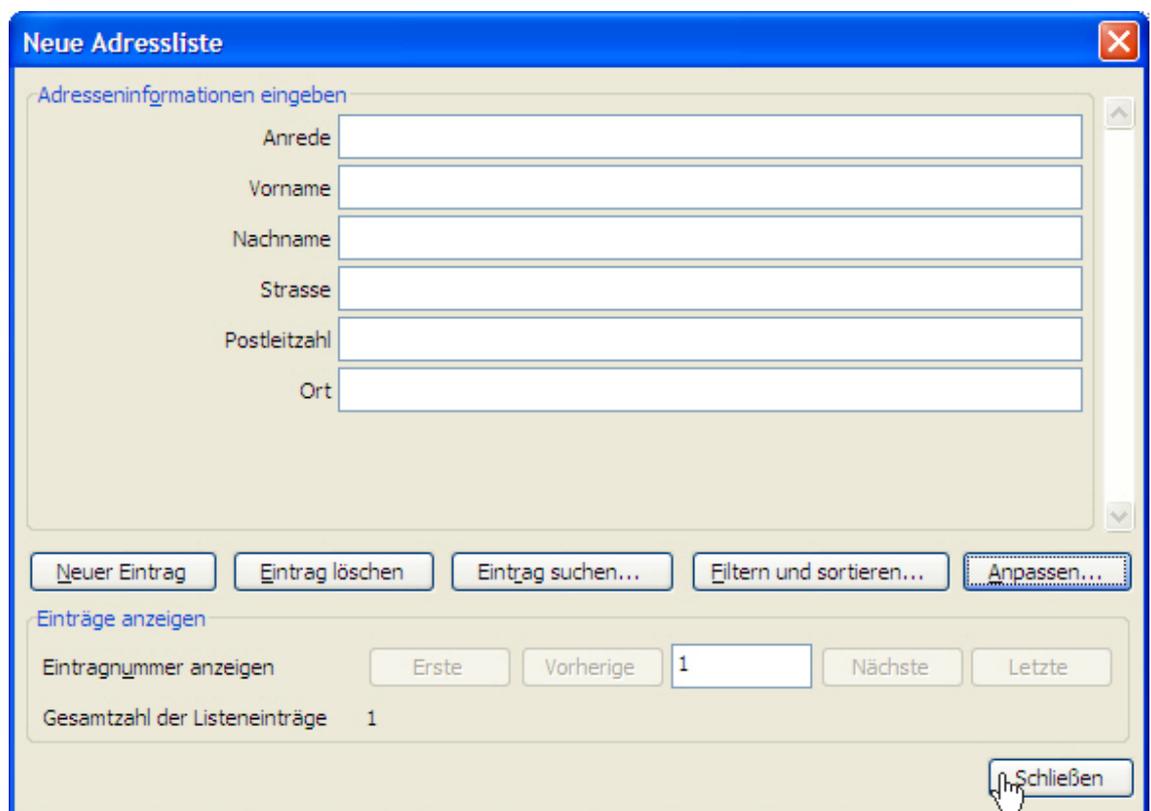
Überlegen Sie genau, welche Felder Sie umbenennen. Wir konnten zum Beispiel das Feld Titel nicht in Anrede ändern, weil sonst beim Einfügen der Adresse als Adressblock kein Absatz eingestellt werden konnte...



Wir haben die für uns unnötigen unnötigen Seriendruckfelder gelöscht und die, die wir benötigen, neu eingefügt, so daß unsere Feldliste so aussieht:



Klicken Sie im Dialogfeld zur Anpassung der Adressen auf die Schaltfläche [OK] und geben Sie im nächsten Dialogfenster die Anschriften für Ihren Serienbrief ein:



Sobald Sie auf die Schaltfläche [Schließen] klicken, werden Sie zum Speichern der Daten aufgefordert.

Leider läßt Word beim Erstellen eines Seriendrucks mit dem Assistenten nur das Speichern der Daten in einer Access-Datenbank zu.

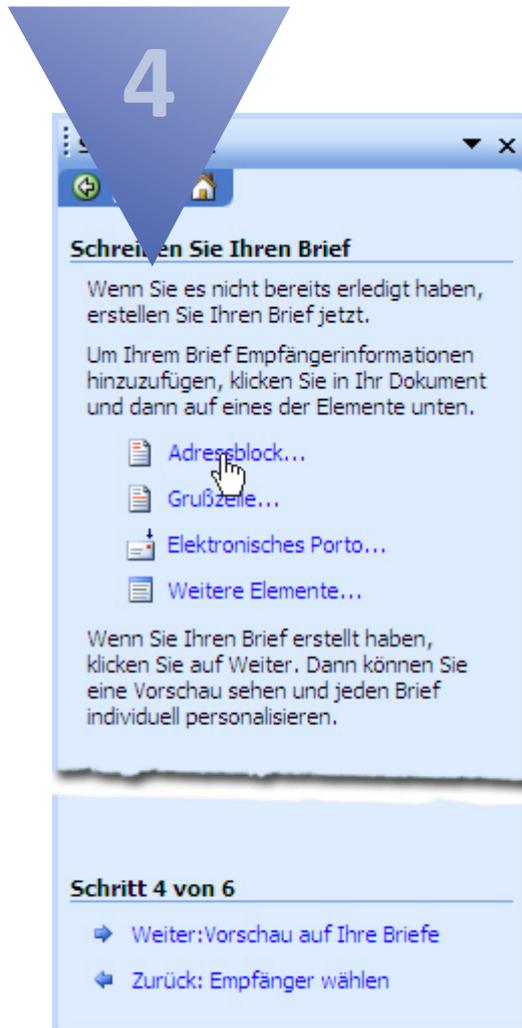
Allerdings können Sie, wenn Sie eine bestehende Liste dazu verwenden möchten (siehe Schritt 3), sowohl Word-Dokumente (mit Daten in Tabellen angelegt), als auch Excel-Tabellen einsetzen.

Nachdem der Speichervorgang abgeschlossen ist, zeigt Word die Maske mit den Seriendruckempfängern. Hier können Sie nach den Überschriften selektieren, oder aber auch bestimmte Adressen vom Seriendruck ausnehmen, indem Sie im Kästchen vor der jeweiligen Adresse den Haken entfernen.



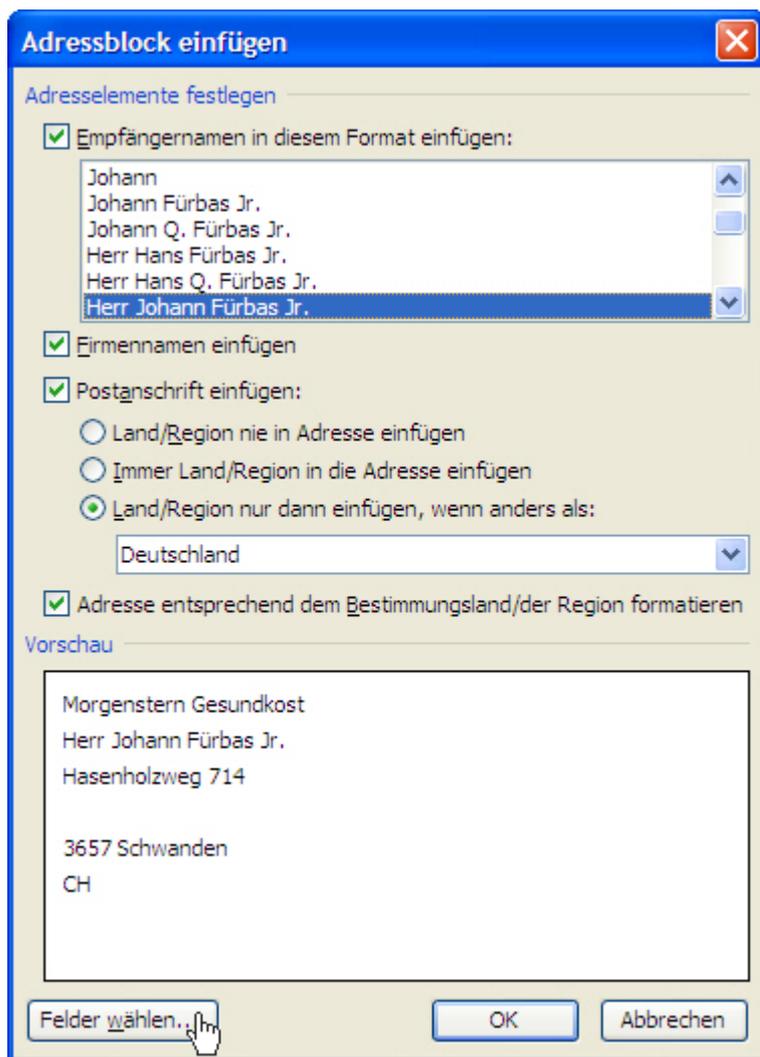
Nachdem Sie das Dialogfenster Seriendruckempfänger mittels Klick auf [OK] geschlossen haben, geht es mit Schritt 4 des Assistenten weiter...

## Seriendruckfelder ins Dokument einfügen (Adressblock)



Nun müssen die Seriendruckfelder noch ins Dokument.

Das erste, was wir hier darstellen wollen, ist das etwas ungünstige Feature **Adressblock**. Klicken Sie auf den gleichnamigen Link...



Nachdem Sie **Adressblock** ausgewählt haben, erscheint oben abgebildetes Dialogfenster, in dem Sie diverse Einstellungen vornehmen können (mit Klick auf [**Felder wählen**]), um dann in der unten angezeigten Vorschau zu kontrollieren, ob Ihre Daten in der von Ihnen gewünschten Art eingefügt werden. Wir halten von der Adressblock-Geschichte nicht allzu viel. Man stößt schnell an die Grenzen und merkt erst anschließend, ob man in der Anlage der Felder (umbenennen, löschen, neu einfügen) irgendwelche vermeintlichen Fehler gemacht hat.

Nach dem Einfügen des Adressblocks sieht das im Dokument so aus:



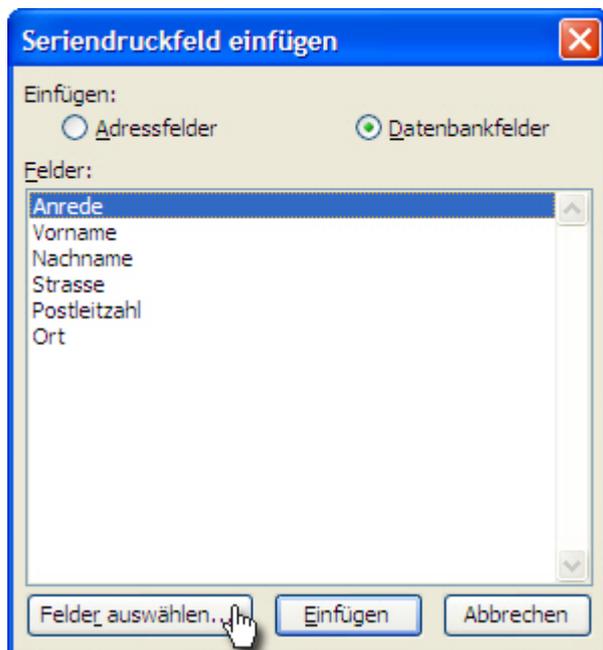
Und so sieht es aus, wenn Sie sich die Vorschau anzeigen lassen (in der Symbolleiste für den Seriendruck auf die Schaltfläche [ABC] klicken):



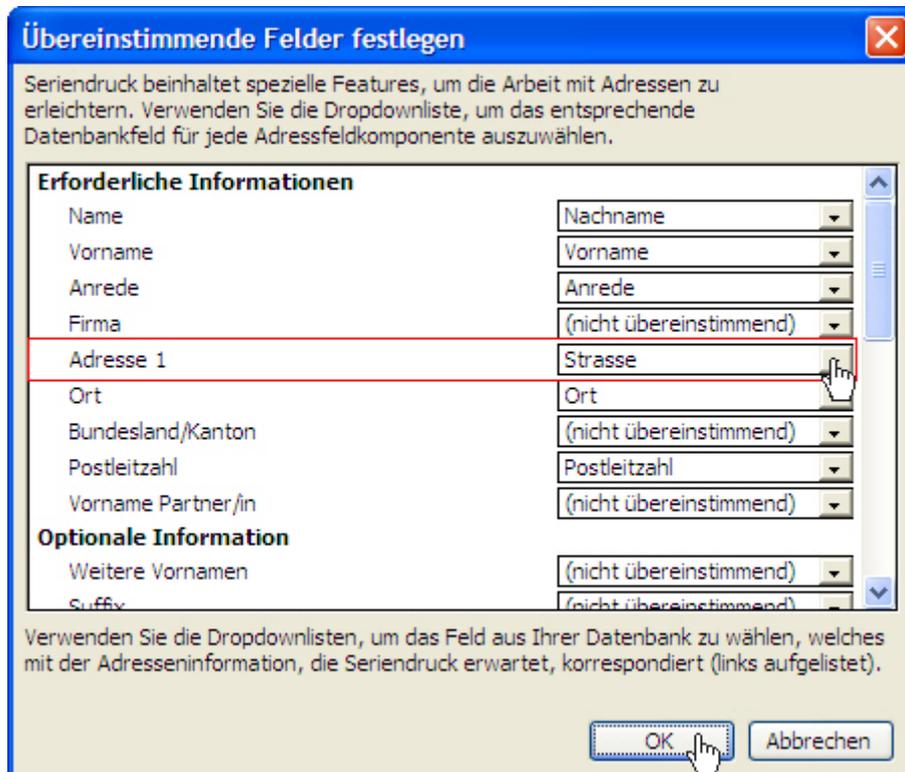
## Seriendruckfelder ins Dokument (einzelne Felder einfügen)

Sie müssen aber nicht den Adressblock wählen, sondern können auch bei Schritt 4 auf den Link **Weitere Elemente** klicken.

Im Dialogfenster **Seriendruckfelder einfügen** sehen Sie alle Felder, die Sie angelegt haben. Fehlt auch nur eins der Felder, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Felder auswählen...]**...



... um eventuell die richtigen Zuordnungen herzustellen, wenn Sie Felder nicht neu eingefügt, sondern umbenannt haben:

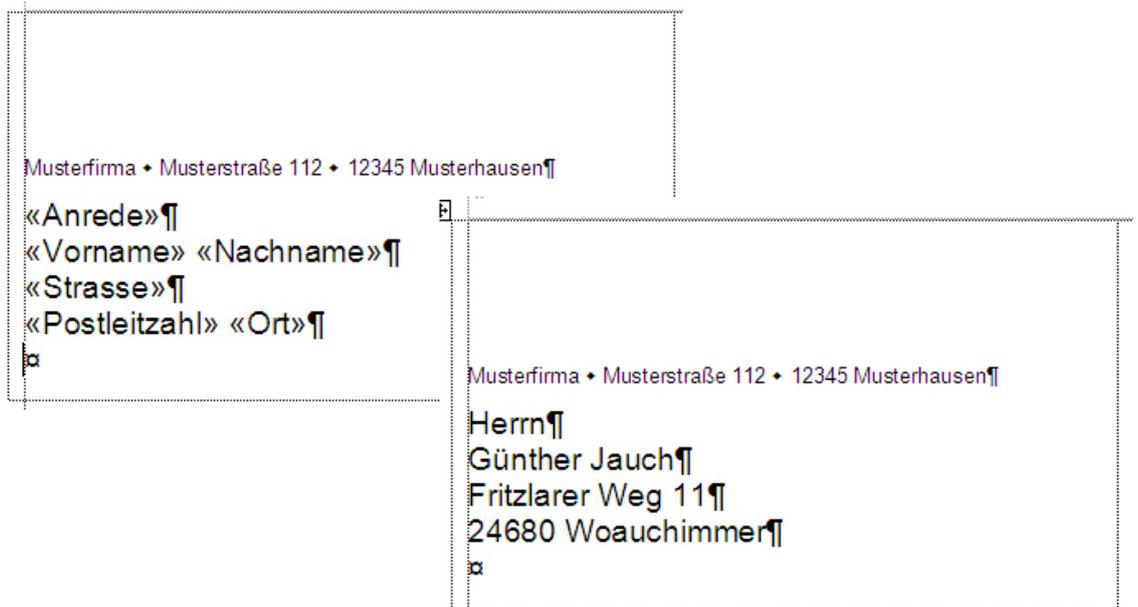


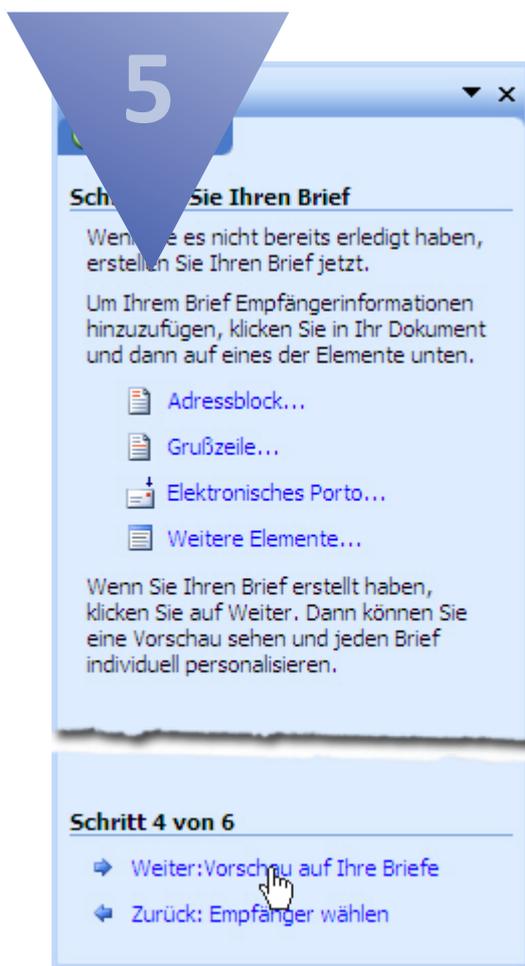
Öffnen Sie dann rechts das Kombinationsfeld, indem Sie auf den Pfeil nach unten klicken, und treffen Sie Ihre Auswahl. Haben Sie zum Beispiel Titel in Anrede geändert, müssen Sie diese Zuordnung hier treffen.

Mit Klick auf **[OK]** verlassen Sie dieses Dialogfenster, wenn Sie mit allen Zuordnungen fertig sind.

Sie sehen dann wieder das Fenster, um Ihre Seriendruckfelder auszuwählen. Wählen Sie das gewünschte Feld aus, indem Sie es anklicken und dann die Schaltfläche **[Einfügen]** betätigen. Leider kann man zusätzlich zu diesem Dialog nicht im Word-Dokument arbeiten, so daß Sie entweder alle Seriendruckfelder nacheinander ins Dokument einfügen, und die Leerzeichen bzw. Absätze anschließend einfügen, oder aber Sie fügen jedes Seriendruckfeld einzeln ein, indem Sie für jedes einzelne Feld den Dialog wieder aufrufen.

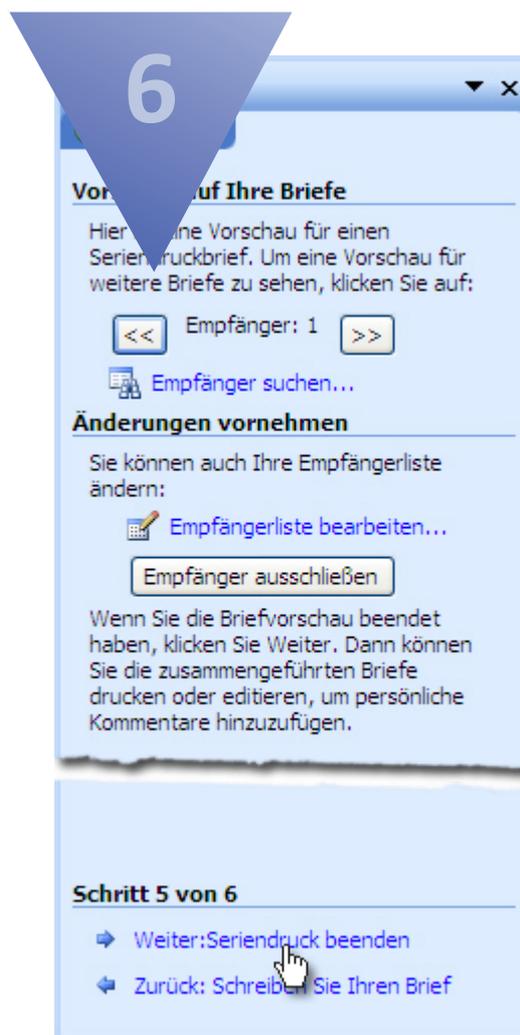
Links sehen Sie die eingefügten Felder, rechts die Adresse in der Voransicht:





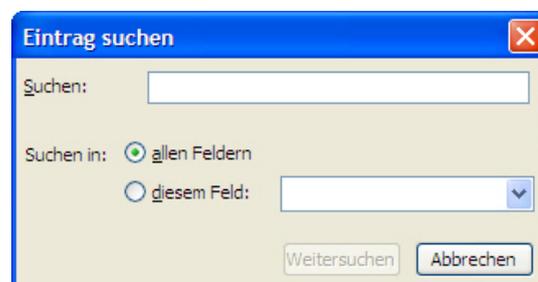
Klicken Sie nun bei Schritt 4 im unteren Teil auf den Link

**Weiter: Vorschau auf Ihre Briefe...**



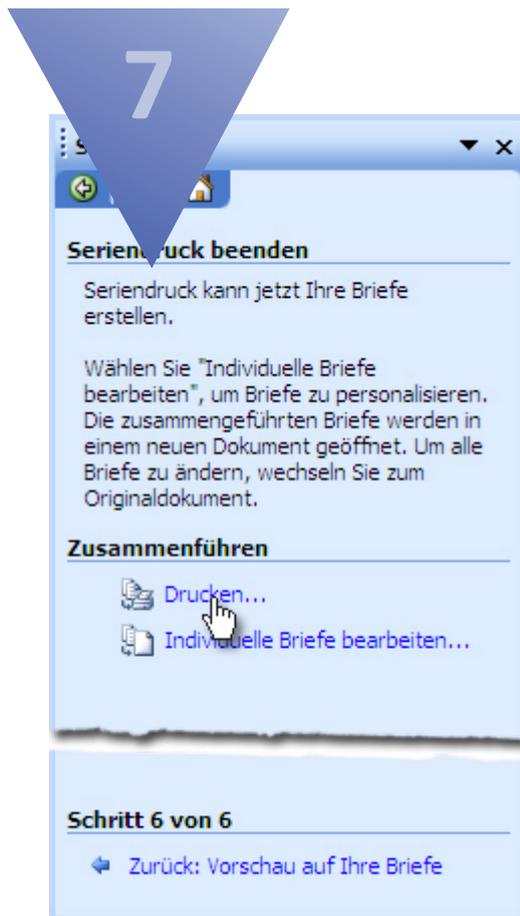
In Schritt 5 können Sie die Briefe der einzelnen Empfänger ansehen, Empfänger suchen, die Liste bearbeiten oder auch Empfänger ausschließen.

Zum Suchen eines Empfängers erhalten Sie nachfolgenden Dialog:



Wollen Sie den Serienbrief ausdrucken, klicken Sie auf

**Weiter: Seriendruck beenden**



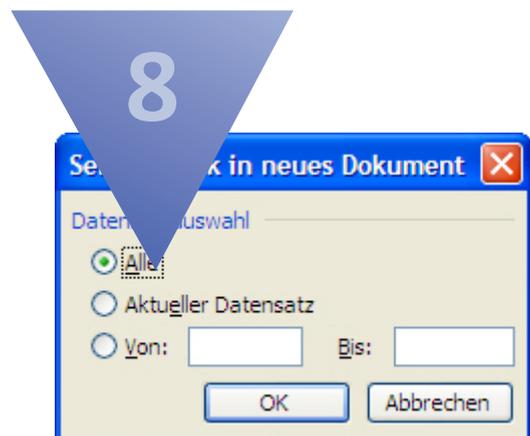
Der Assistent bietet Ihnen unter Schritt 6 das Drucken Ihrer Serienbriefe an:

**Drucken**

oder auch

**Individuelle Briefe bearbeiten**

Ersteres bedeutet, daß die Briefe sofort gedruckt werden, die zweite Option "druckt" alle Briefe in ein neues Dokument, was immer sehr praktisch ist, um nochmals eine Prüfung vorzunehmen, bevor man alles nochmals drucken muß, weil sich noch irgendwo ein kleiner Fehler eingeschlichen hat...



Klicken Sie auf Individuelle Briefe bearbeiten, werden Sie noch gefragt, ob alle, nur der aktuelle, oder von welchem bis zu welchem Datensatz Sie in ein neues Dokument drucken wollen.

Damit wäre die Erstellung des Serienbriefes fertig... Nach wie vor finden wir, daß es einfacher ist, einen Serienbrief mittels des bis zur Version 2000 enthaltenen Seriendruckmanager zu erstellen. In unserem Tutorial für die Erstellung des Serienbriefes mittels Seriendruckmanagers finden Sie eine Erklärung, wie dieser wieder eingebunden werden kann.

# Tipps & Tricks zum Seriendruck

## Leerzeichen | Leerzeilen entfernen, wenn Felder ohne Inhalt

### Ab Word 2002 (XP) mit dem Schalter \f

Ab Word 2002 steht ein besonderer Schalter zur Verfügung, um Leerzeichen zwischen Seriendruckfeldern zu verhindern, wenn kein Inhalt vorhanden. Angenommen Sie haben in Ihrer Adressdatei die Seriendruckfelder Titel, Vorname und Nachname. Fügen Sie diese Seriendruckfelder normal ein und es gibt bei dem einen oder anderen Datensatz keinen Titel, haben Sie immer ein unschönes Leerzeichen vor dem Vornamen. Das gleiche gilt natürlich auch für Vor- und Nachname.

### Das Vorgehen

Fügen Sie Ihre Seriendruckfelder ganz normal ein und schalten Sie anschließend die Ansicht | Feldfunktion per Tastenkombination **Alt + F9** ein.

So würde eine Zeile mit den Seriendruckfeldern Titel, Vorname und Nachname jetzt aussehen:

```
{ MERGEFIELD Titel } { MERGEFIELD Vorname } { MERGEFIELD Nachname }
```

- Die Unterstriche ( ) zeigen die Leerzeichen an.

Löschen Sie als allererstes die Leerzeichen zwischen den Seriendruckfeldern. Dann hängen Sie hinter Titel und Vorname jeweils den Schalter **\f** und ein in Anführungszeichen eingeschlossenes Leerzeichen ( " ").

So sollte obige Zeile jetzt aussehen:

```
{ MERGEFIELD Titel \f " " } { MERGEFIELD Vorname \f " " } { MERGEFIELD Nachname }.
```

Der Schalter **\f** steht für "nachfolgend einzufügender Text" (in unserem Fall ist es das Leerzeichen) - der aber nur dann eingefügt wird, wenn es für das mit diesem Schalter verbundene Seriendruckfeld auch Inhalte gibt. Gibt es für Titel keinen Inhalt, wird auch das Leerzeichen nicht ausgegeben...

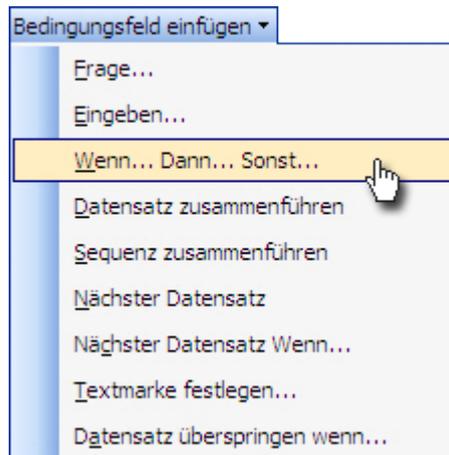
Zum Schluß schalten Sie wieder mit **Alt + F9** die Ansicht | Feldfunktion aus.

Wenn man mit den Vorgängerversionen arbeitet, muß man sich hier noch mit einigen Bedingungsfeldern "rumquälen"...

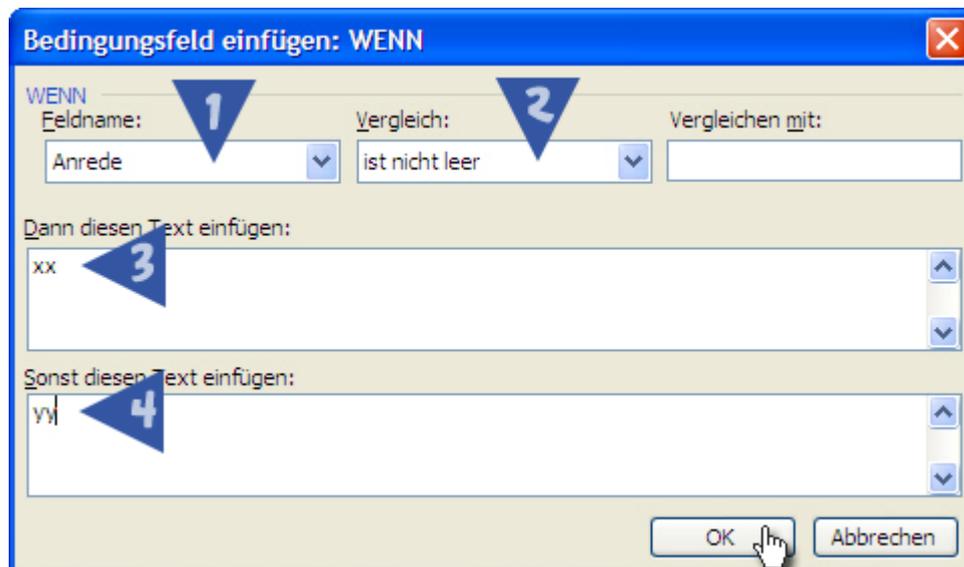
### Mit den Vorgängerversionen mittels eines Bedingungsfeldes

Auch hier müssen Sie zuerst die Ansicht Feldfunktion mit der Tastenkombination **Alt + F9** einschalten. Dann löschen Sie das Seriendruckfeld Anrede samt dem Absatzendezeichen.

Klicken Sie jetzt in der Symbolleiste Seriendruck auf die Schaltfläche [Bedingungsfeld einfügen] und wählen den Eintrag **Wenn..Dann..Sonst** aus:



Es öffnet sich nachfolgender Dialog:



Wählen Sie bei **Feldname** **Anrede** aus, bei **Vergleichen** **Ist nicht leer**. Ins Textfeld **Dann diesen Text einfügen** schreiben Sie **xx** und bei **Sonst diesen Text einfügen** **yy**. Schließen Sie den Dialog mit Klick auf OK. Das eingefügte Bedingungsfeld sieht nunmehr so aus:

```
{ IF { MERGEFIELD Anrede } <> "" "xx" "yy" }
```

Kopieren Sie das Seriendruckfeld Anrede von der sich öffnenden bis einschließlich der sich schließenden geschweiften Klammer, markieren Ihren Eintrag **xx**, fügen das zuvor

kopierte Seriendruckfeld ein und drücken die **Return**taste. Den Eintrag **yy** löschen Sie bitte (nicht die Anführungszeichen, die bleiben bestehen). Die Felder sehen jetzt so aus:

```
{ IF { MERGEFIELD Anrede } <> "" "{
MERGEFIELD "Anrede" }"
" " } { MERGEFIELD "Vorname" } {
MERGEFIELD "Nachname" } {
{ MERGEFIELD "Strasse" } {
{ MERGEFIELD "Postleitzahl" } {
MERGEFIELD "Ort" } }
```

Das gelb Markierte war der Eintrag **xx** und das türkis Markierte das **yy**...

Drücken Sie nun wieder die Tastenkombination **Alt + F9**, um die Ansicht | Feldfunktion wieder auszuschalten.

In der Vorschau können Sie sehen, wie Ihre Anschriften mit und ohne Anrede aussieht:

Musterfirma • Musterstraße 112 • 12345 Musterhausen	Musterfirma • Musterstraße 112 • 12345 Musterhausen
Herr	Kunigunde Schreiber
Günther Jauch	Wasserallee 127
Fritzlarer Weg 11	86893 Wellengang
24680 Woachimmer	

## "Select from" beim Starten des Seriendruck-Hauptdokuments

Oftmals erhält man beim Öffnen eines Seriendruck-Hauptdokuments die Abfrage "Select from", und man muß die Datenquelle neu verbinden.

Um diese "Unsitte" zu unterbinden, muß man einen Eintrag in der Registry vornehmen.

### Wichtig

Sichern Sie unbedingt vorher Ihre Registrierungsdatenbank...

Rufen Sie über **Start | Ausführen...** den Registrierungseditor auf, indem Sie in das Ausführen-Fenster **regedit** eingeben...

Arbeiten Sie sich zum folgenden Schlüssel vor:

Für Word 2002 (XP):

HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Microsoft\Office\10.0\Word\Options

Für Word 2003:

HKEY\_CURRENT\_USER\Software\Microsoft\Office\11.0\Word\Options

Erstellen Sie unter diesem Schlüssel einen neuen Eintrag vom Format **DWORD** und nennen Sie diesen Eintrag **SQLSecurityCheck**.

Setzen Sie den Wert für diesen neuen Eintrag auf **00000000**.  
Schließen Sie den Registrierungseditor wieder.

## Ein Serienbrief mit unterschiedlichen Bilddateien

### Zuerst das Ergebnis...

Ein Problem, welches sich durch sämtliche Foren des Internets zieht, ist der Serienbrief mit individuellen Bilddateien. Dabei ist es wahrlich kein Hexenwerk, wenn man weiß, wie es geht...

Erstellen Sie eine Excel-Tabelle mit den Daten für den Pfad und den Bildnamen, zusätzlich noch mit den Feldern, die Sie in Ihrem Seriendruck sehen möchten.

Wir haben hier einen Etikettenbogen verwendet, in dem sowohl ein Bild, als auch eine Bildunterschrift angezeigt werden sollen.

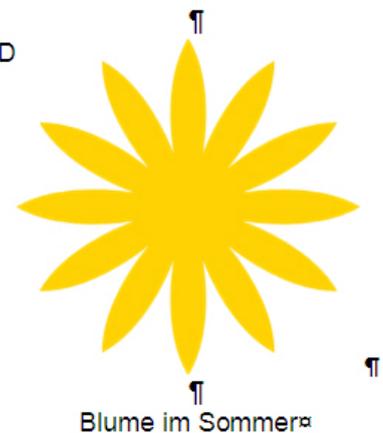
Unsere Excel-Tabelle sieht so aus:

	A	B	C
1	<b>Pfad</b>	<b>Bildname</b>	<b>Bildunterschrift</b>
2	C:\Bilder\	Blume.png	Blume im Sommer
3	C:\Bilder\	Hase.png	Hase im Feld
4	C:\Bilder\	Herz.png	Herz in rot
5	C:\Bilder\	Hund.png	Mein Dalmatiner
6	C:\Bilder\	Schnecke.png	So langsam wie eine Schnecke
7	C:\Bilder\	Stern.png	Ein Stern geht auf
8	C:\Bilder\	Tatze.png	Eine Bärenatze
9	C:\Bilder\	Katze.png	Meine Lieblingskatze

Wichtig dabei ist, daß Sie den Pfad jeweils mit einem doppelten Backslash (\\) als Trennzeichen angeben. Ebenfalls muß der Pfad auch damit abgeschlossen werden.

Nachstehend sehen Sie links die Feldfunktion eines Etiketts und rechts das Ergebnis:

```
{ INCLUDEPICTURE "{ MERGEFIELD Pfad }{ MERGEFIELD
Bildname }" \* MERGEFORMAT \d}
{ MERGEFIELD "Bildunterschrift" }
```



## Und nun das Vorgehen...

Platzieren Sie den Cursor ins erste Etikett und "arbeiten" nachstehende Liste ab:

- ▶ Drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **F9**, um ein "freies" Feld einzufügen
- ▶ Schreiben Sie innerhalb der geschweiften Klammern das Wort **INCLUDEPICTURE**
- ▶ fügen Sie ein Leerzeichen ein
- ▶ Fügen Sie ein Anführungszeichen (") ein
- ▶ Fügen Sie das Seriendruckfeld **Pfad** ein
- ▶ Fügen Sie (ohne Leerzeichen dazwischen) das Seriendruckfeld **Bildname** ein
- ▶ Fügen Sie ein Anführungszeichen (") ein
- ▶ Fügen Sie ein Leerzeichen ein
- ▶ Fügen Sie die Zeichenfolge **\\* MERGEFORMAT \d** ein (nach dem Sternchen und nach dem Wort MERGEFORMAT ist jeweils ein Leerzeichen)
- ▶ Drücken Sie die **Return**taste
- ▶ Fügen Sie das Seriendruckfeld **Bildunterschrift** ein

Die eingefügte Feldfunktion für das Bild sollte so aussehen:

```
{ INCLUDEPICTURE "{ MERGEFIELD Pfad }{ MERGEFIELD Bildname }" \* MERGEFORMAT \d}
```

Damit ist das erste Etikett fertig. Kopieren Sie den Inhalt dieses Etiketts (ohne das Endezeichen der Zelle) und platzieren dann den Cursor ins zweite Etikett. Fügen Sie hier das Bedingungsfeld **Nächster Datensatz** ein und fügen sofort im Anschluß, ohne Return, ohne Leerzeichen, das zuvor Kopierte ein.

Nunmehr können Sie das zweite Etikett kopieren (ohne das Endezeichen der Zelle) und in die restlichen Etiketten einfügen...

Sie dürfen nunmehr nicht die Vorschau einschalten, sondern auf die Schaltfläche **In neues Dokument drucken** auf der Symbolleiste Seriendruck klicken. Im neu erstellten Dokument drücken Sie die Tastenkombination **Strg** + **a** (alles markieren) und anschließend die Taste **F9** (Felder aktualisieren). Erst jetzt sehen Sie das richtige Ergebnis !!

## Nachwort

Auf unserer Homepage [www.wordwelt.de](http://www.wordwelt.de) finden Sie unter **Downloads** einige Beispiele zu den unterschiedlichen Formen des Serienbriefs.