

Inhaltsverzeichnis

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

• •	•	• •	•	•	•	•	••	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•	•	•	•	•		•	•	•	•			•	•	•	•	•	•	b e	• •	•	•	•	•	•	•	•	•						
		0	r	V	V	C) [t																																																							

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:

Ext	ras	
ABC	Rechtschreibung und Grammatik F7	
٤,	Recherch <u>i</u> eren Alt+Klicken auf	
	Sprache •	
	Wörter zählen	
2	Auto <u>Z</u> usammenfassen	
	Freigegebener Arbeits <u>b</u> ereich	
•	Änderungen nachverfolgen Strg+Umschalt+E	
	Dokumente vergleichen und zusammenführen	
	Dokument schützen	
	Onlinez <u>u</u> sammenarbeit	
	Brie <u>f</u> e und Sendungen	Serienbrie <u>f</u> erstellung
	Ma <u>k</u> ro	Seriendruck-Symbolleiste einbienden
	Vorlagen und <u>A</u> dd-Ins	Umschläge und Etiketten
3	AutoKorrektur-Optionen	Brief-Assistent
	Angassen	
	Optionen	

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



Schritt 2 von 6

- Weiter:Empfänger wählen
- Zurück: Dokumenttyp wählen

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

Seriendruck 🗸 🗙
Em (ängenwählen
Emplanger wanien
Vorbandene Liste verwenden
○ Von Outlook-Kontakten wählen
 Neue Liste eingeben
Neue Liste eingeben
Geben Sie Namen und Adressen der Empfänger ein.
Erstellen
Schritt 3 von 6
➡ Weiter:Schreiben Sie Ihren Brief
🗢 Zurück: Dokument wird gestartet

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.

Neue Adressliste		×
Adresseninf <u>o</u> rmationen eingeber	1	
Titel		
Vorname		
Nachname		
Firmenname		
Adresszeile 1		
Adresszeile 2		
Ort		
Bundesland		
Neuer Eintrag Eintrag k Einträge anzeigen Eintragnummer anzeigen Gesamtzahl der Listeneinträge	öschen Eintrag suchen Eiltern und sortieren Anpassen. Erste Vorherige 1 Nächste Letzte 1 1 1 1	
	Abbrech	en

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:

Adressliste anpassen	
<u>Feldnamen</u> Titel Vorname Nachname Firmenname Adresszeile 1 Adresszeile 2 Ort Bundesland Postleitzahl Land Telefon privat Telefon - geschäftlich E-Mail-Adresse	Hinzufügen Löschen Umbenennen Feld umbenennen Von: Titel zu: Anrede OK
	OK Abbrechen

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

Microsoft	t Office Word
2	Sind Sie sicher, dass Sie das Feld 'Adresszeile 2' löschen wollen? Alle Informationen in diesem Feld werden ebenfalls gelöscht.
	2a dh



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...

тБрр

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

Adressli	ste anpassen	
<u>F</u> eldnamer	ı	
Anreo	le me	Hinzufügen
Nachr	name	Löschen
Postle	eitzahl	 Umbenennen
Ort		
		Nach <u>o</u> ben
		Nach unten
		Abbrachan
		Abbrechen

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

Neue Adressliste		X
Adresseninf <u>o</u> rmationen eingeber	1	
Anrede		
Vorname		
Nachname		
Strasse		
Postleitzahl		
Ort		
Neuer Eintrag Eintrag l	ischen Eintrag suchen Eiltern und sortieren Anpassen	
Einträge anzeigen		
Eintragn <u>u</u> mmer anzeigen	Erste Vorherige 1 Nächste Letzte	
Gesamtzahl der Listeneinträge	1	
	(hrschließ	en

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

Leider läßt Word beim Erstellen eines Seriiendrucks 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.

Ser	iendruckempfä	nger				
Zum Krite Kon Emp	Sortieren der Liste erien zu filtern, z.B. trollkästchen oder S fängerliste:	klicken Sie auf die Ort, klicken Sie a chaltflächen könr	e entsprechend uf den Pfeil neb nen Sie Empfän	le Spalteni ben der Sp ger zum Se	iberschrift. Um nach be altenüberschrift. Mit de eriendruck hinzufügen o	stimmten n der löschen.
	 Nachname 	 Vorname 	 Anrede 	▼ 0.	 Postleitzahl 	 Strass
	Jauch	Günther	Herrn	Woa	24680	Fritzlarer W.
	Schreiber	Kunigunde	Frau	Well	86893	Wasseralle
	Pusemuckel	Viktor	Herrn	Berlin	14829	Königsgass
	van Tutte	Cosima	Frau	Ober	54367	Sängerweg
<				-		>
All	e <u>m</u> arkieren A	lle löschen	A <u>k</u> tualisieren			
	S <u>u</u> chen <u>B</u> e	arbeiten	<u>G</u> ültigkeit]		(h) OK

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

Seriendruckfelder ins Dokument einfügen (Adressblock)

	4
: •	▼ ×
Sc	chrei, an Sie Ihren Brief
\ e	Wenn Sie es nicht bereits erledigt haben, erstellen Sie Ihren Brief jetzt.
l ł	Jm Ihrem Brief Empfängerinformationen ninzuzufügen, klicken Sie in Ihr Dokument und dann auf eines der Elemente unten.
	Grußzeile
	Elektronisches Porto
k e ii	Wenn Sie Ihren Brief erstellt haben, dicken Sie auf Weiter. Dann können Sie eine Vorschau sehen und jeden Brief ndividuell personalisieren.
Sc	chritt 4 von 6
	Weiter:Vorschau auf Ihre Briefe

Zurück: Empfänger wählen

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...

Adressblock einfügen
Adresselemente festlegen
Empfängernamen in diesem Format einfügen:
Johann Johann Fürbas Jr. Johann Q. Fürbas Jr. Herr Hans Fürbas Jr. Herr Johann Fürbas Jr.
Firmennamen einfügen
Post <u>a</u> nschrift einfügen:
 Land/<u>R</u>egion nie in Adresse einfügen <u>I</u>mmer Land/Region in die Adresse einfügen <u>L</u>and/Region nur dann einfügen, wenn anders als:
Deutschland
Adresse entsprechend dem <u>B</u> estimmungsland/der Region formatieren Vorschau
Morgenstern Gesundkost
Herr Johann Fürbas Jr.
Hasenholzweg 714
3657 Schwanden CH
Felder wählen. h

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...]...

Seriendruckfeld einfügen		×
Einfügen: O <u>A</u> dressfelder Felder:	⊙ <u>D</u> atenbankfelder	
Anrede Vorname Nachname Strasse Postleitzahl Ort		
Felder auswählen.	igen Abbreche	n

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

Übereinstimmende Felder festlegen			×
Seriendruck beinhaltet spezielle Features, um die Arbeit mit Adressen zu erleichtern. Verwenden Sie die Dropdownliste, um das entsprechende Datenbankfeld für jede Adressfeldkomponente auszuwählen.			
Erforderliche Informationen			
Na	ame	Nachname 🗾 👻	
Vo	orname	Vorname 💌	
Ar	hrede	Anrede 👤	=
Fi	rma	(nicht übereinstimmend) 👤	
Ad	dresse 1	Strasse	
0	rt	Ort 🖸	
Bu	undesland/Kanton	(nicht übereinstimmend) 👤	
Po	ostleitzahl	Postleitzahl 👤	
Vo	orname Partner/in	(nicht übereinstimmend) 👤	
Optionale Information			
W	'eitere Vornamen	(nicht übereinstimmend) 👤	
Suffy (nicht übereinstimmend) 🖃 🖄			
Verwenden Sie die Dropdownlisten, um das Feld aus Ihrer Datenbank zu wählen, welches mit der Adresseninformation, die Seriendruck erwartet, korrespondiert (links aufgelistet).			
		OK Abbreche	in

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:

Musterfirma • Musterstraße 112 • 12345 N	∕lusterhausen¶
«Anrede»¶ «Vorname» «Nachname»¶ «Strasse»¶ «Postleitzahl» «Ort»¶ ¤	F Musterfirma + Musterstraße 112 + 12345 Musterhausen¶
	Herrn¶ Günther Jauch¶ Fritzlarer Weg 11¶ 24680 Woauchimmer¶ ¤



Weiter Vorschau auf Ihre Briefe...

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

Zum Suchen eines Empfänger erhalten Sie nachfolgenden Dialog:

Eintrag suchen		
Suchen:		
Suchen in: ③ <u>a</u> llen Feldern 〇 <u>d</u> iesem Feld:	~	
	Weitersuchen Abbrechen	

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...

8	
Se.	x in neues Dokument 🔀
Daten	Iswahl
🔘 Aktu <u>e</u> ll	er Datensatz
○ <u>V</u> on:	<u>B</u> is:
	OK Abbrechen

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 Anschl+ 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 If und ein in Anführungszeichen eingeschlossenes Leerzeichen (" ").

So sollte obige Zeile jetzt aussehen:

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

Der Schalter M 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 + 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:

Bedingungsfeld einfügen: WENN			×
WENN Eeldname: Anrede	Vergleich: ist nicht leer	Vergleichen <u>m</u> it:	
<u>D</u> ann diesen⊤ext einfügen:			
xx 3			
Sonst dieser Text einfügen:			
w 4			<
		OK (h) Abbrech	en

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:



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 <u>Return</u>taste. Den Eintrag **yy** löschen Sie bitte (nicht die Anführungszeichen, die bleiben bestehen). Die Felder sehen jetzt so aus:



Das gelb Markierte war der Eintrag XX und das türkis Markierte das YY...

Drücken Sie nun wieder die Tastenkombination Alt + E9, um die Ansicht | Feldfunktion wieder auszuschalten.

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

Musterfirma • Musterstraße 112 • 12345 Musterhausen¶	Ν
Herrn¶	ł
Günther Jauch¶	N
Fritzlarer Weg 11¶	8
24680 Woauchimmer¶	

/lusterfirma • Musterstraße 112 • 12345 Musterhausen¶

Kunigunde Schreiber¶ Wasserallee 127¶ 86893 Wellengang¶

"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.



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.

	A	В	С
1	Pfad	Bildname	Bildunterschrift
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 Bärentatze
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:

۱ 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 Returntaste
- Fügen Sie das Seriendruckfeld Bildunterschrift ein

Die eingefügte Feldfunktion für das Bild sollte so aussehen:

{ INCLUDEPICTURE "{ MERGEFIELD Pfad }{ MERGEFIELD Bildname }" * MER-GEFORMAT \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 finden Sie unter Downloads einige Beispiele zu den unterschiedlichen Formen des Serienbriefs.