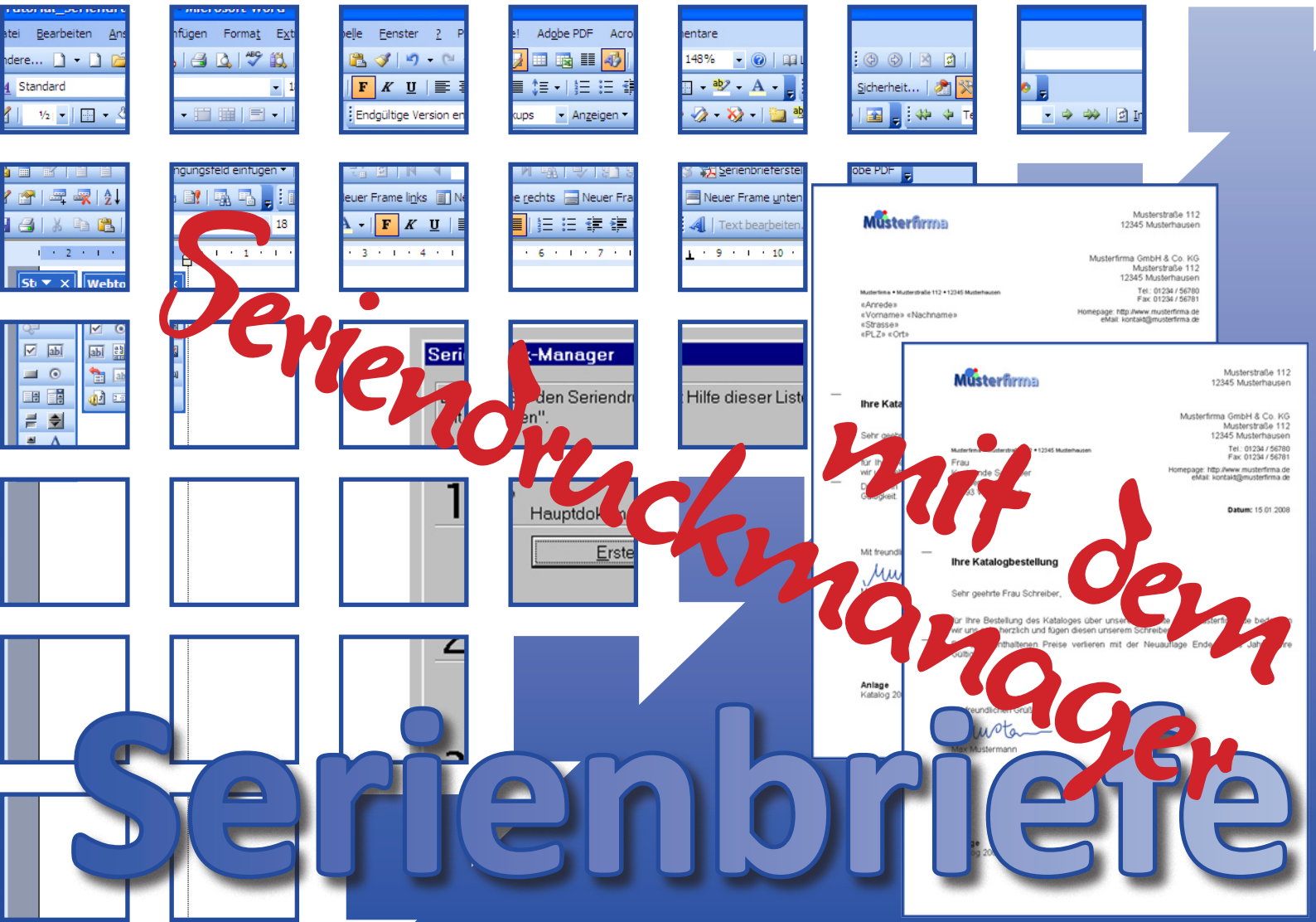


# KWORLD



# Tutoria

Seriendruckmanager mit dem Serienbriefe



# Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	3
Seriendruckmanager wieder aktivieren .....	3
Einfacher Serienbrief .....	4
Seriendruckfelder für Adresse .....	9
Seriendruckfeld Anrede mit Bedingungsfeld .....	10
Seriendruck: Liste .....	14
Seriendruck: Etiketten .....	15
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
Nachwort .....	20

# Vorwort

Die Serienbriefferstellung wurde in der Version 2003 völlig neu überarbeitet und birgt einige Ungereimtheiten. Wenn Sie **Extras | Briefe und Sendungen | Serienbriefe** aufrufen und haben die Option **Konvertierung beim Öffnen bestätigen** aktiviert, können Sie bei der Auswahl der Datenquelle nicht die DDE-Verbindung auswählen. Word teilt Ihnen mit, daß ein Fehler aufgetreten sei. Damit die Zahlen und Daten richtig dargestellt werden, benötigen Sie aber die DDE-Verbindung.

Das ist nur ein Beispiel, warum man sich die "alte" Funktionalität mit dem bekannten Seriendruckmanager wieder einrichten sollte:

## Seriendruckmanager wieder aktivieren

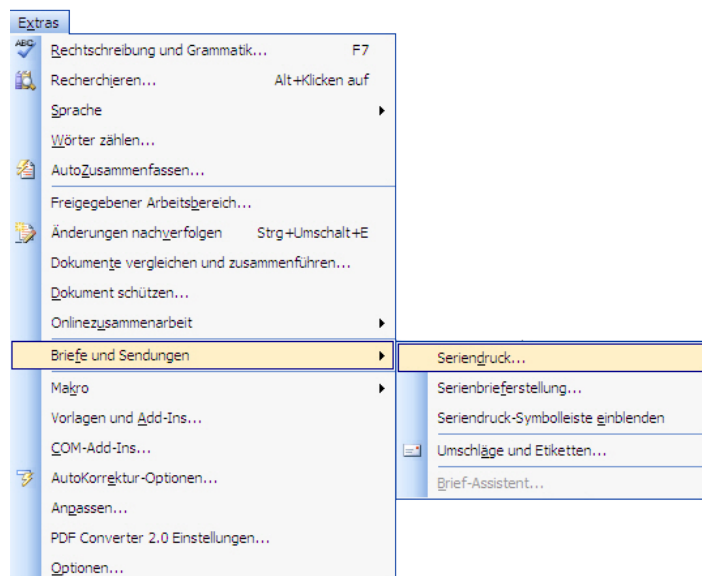
- Extras | Anpassen auswählen
- auf das Register Befehle wechseln
- auf der linken Seite den Eintrag Alle Befehle anklicken
- rechts den Eintrag Seriendruckmanager suchen (ziemlich weit unten), diesen
- anklicken und bei gedrückter Maustaste ins Menü **Extras** unter den Eintrag **Briefe und Sendungen** schieben
- Maustaste loslassen
- im Anpassen-Dialogfenster auf die Schaltfläche Schließen klicken.

In diesem Tutorial gehen wir davon aus, daß Sie den Seriendruckmanager wieder aktiviert haben.

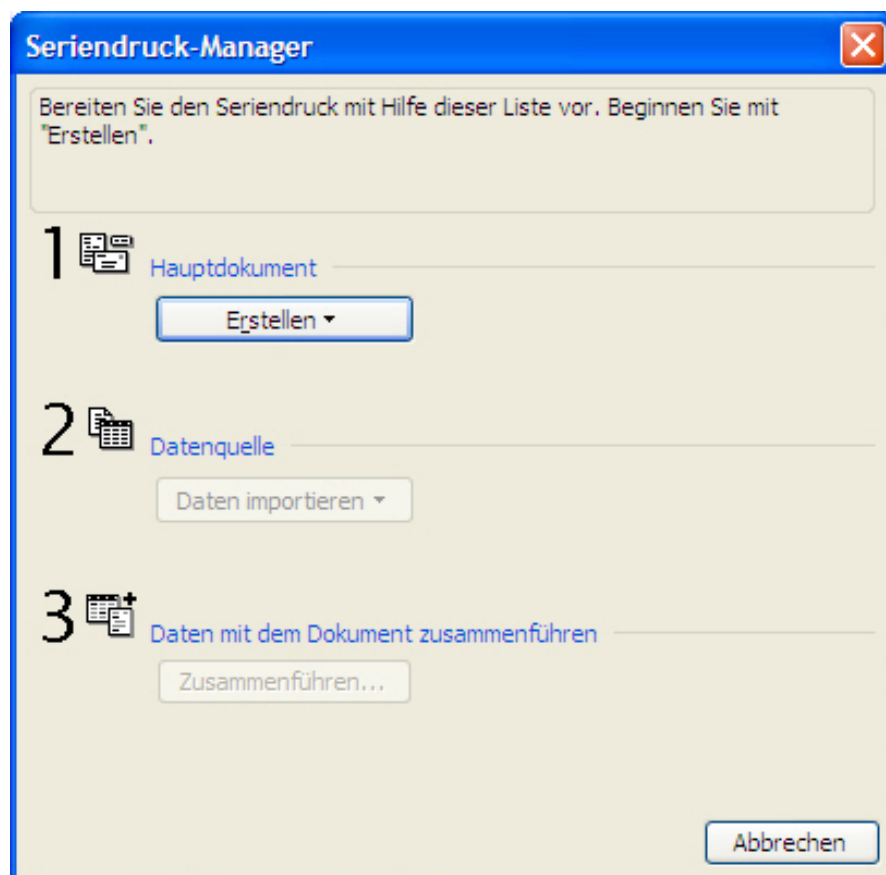
# Einfacher Serienbrief

Erstellen Sie ein neues Dokument anhand einer beliebigen Dokumentvorlage. Wir haben hier ein Anschreiben für die Übersendung von bestellten Katalogen kreiert.

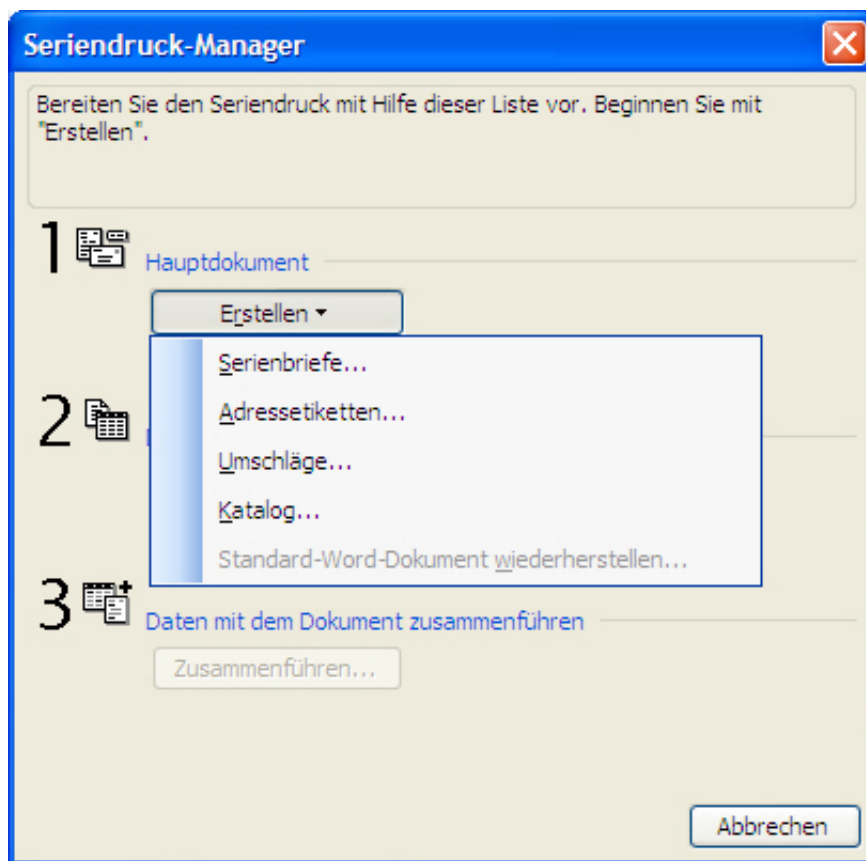
Wählen Sie **Extras | Briefe und Sendungen | Seriendruck**:



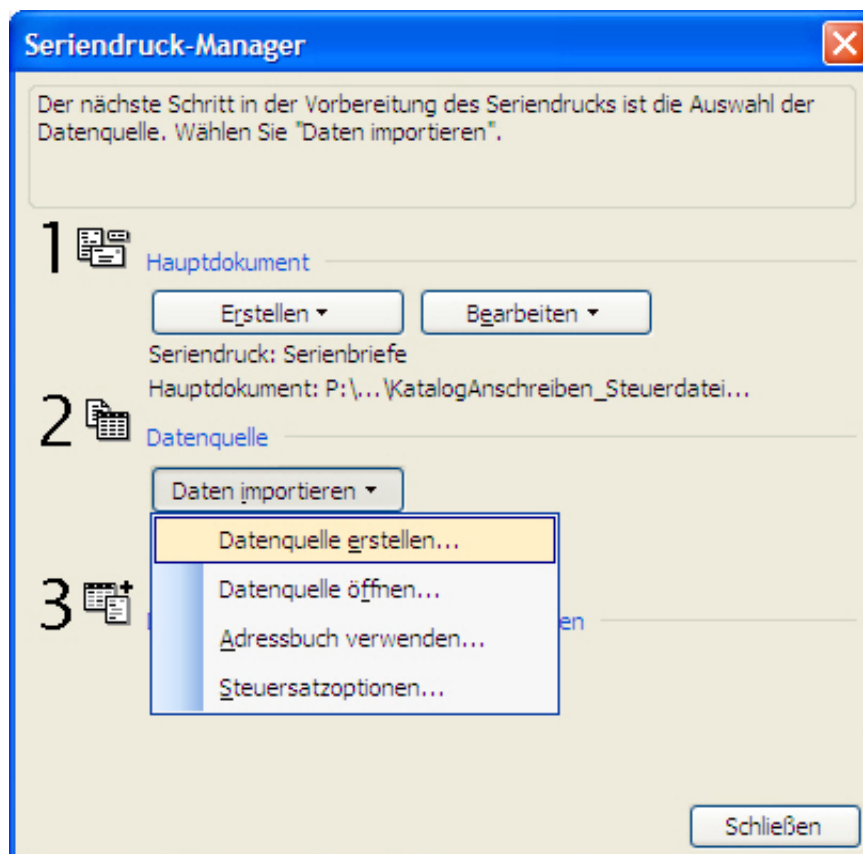
Der Seriendruckmanager wird angezeigt:



Klicken Sie auf die Schaltfläche [Erstellen]:

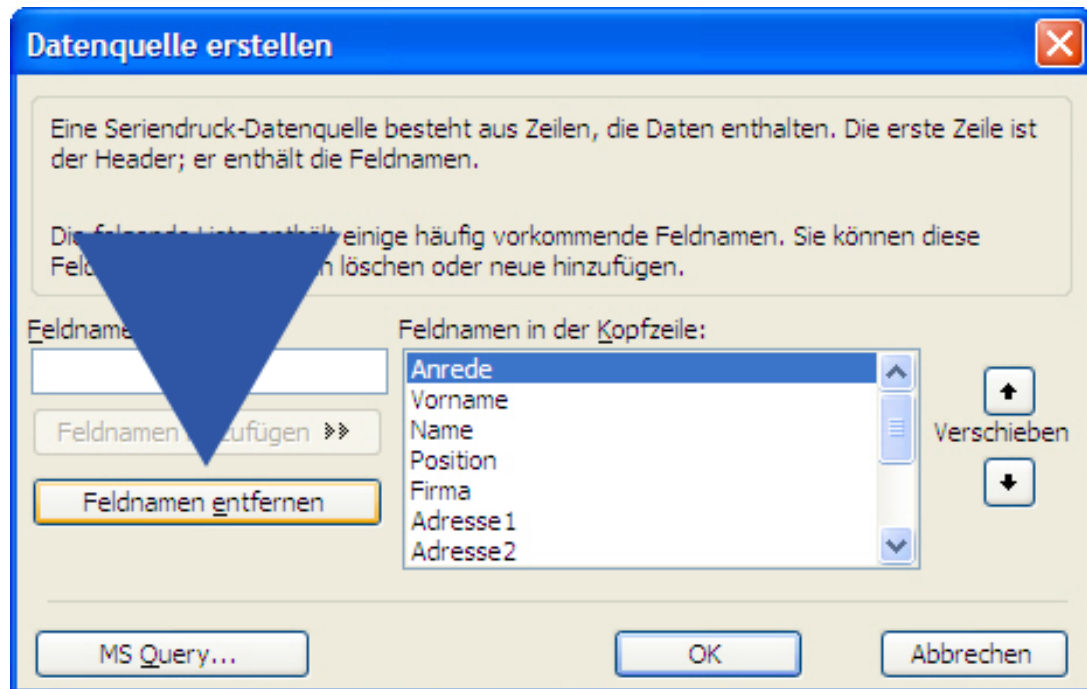


Klicken Sie auf die Schaltfläche [Daten importieren] und auf den Eintrag **Datenquelle erstellen**:

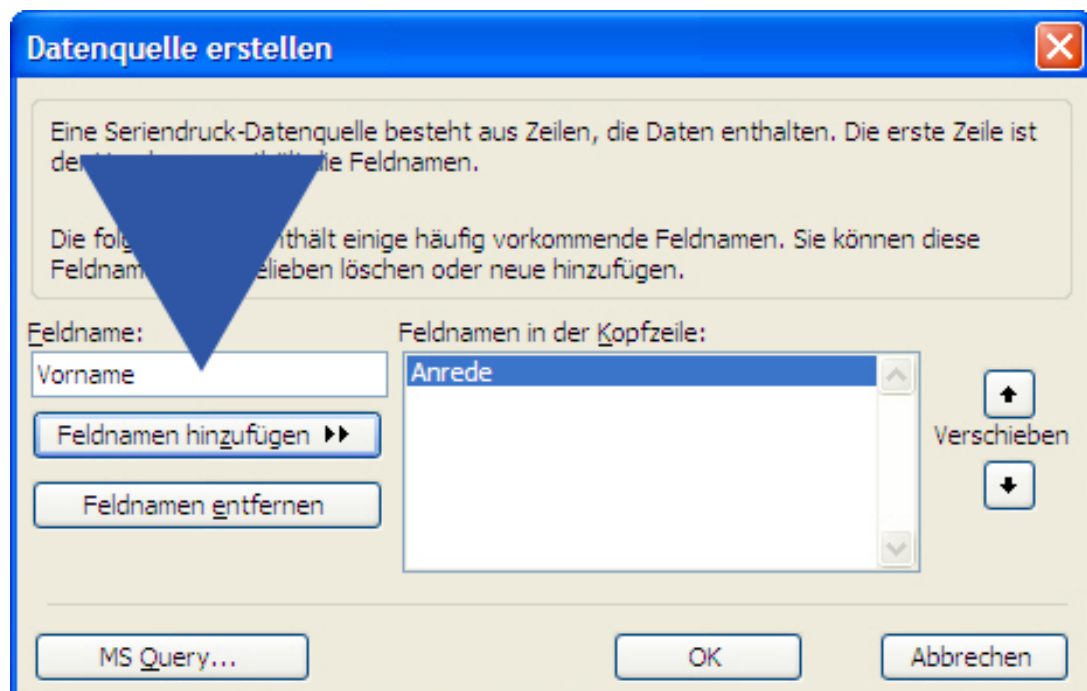




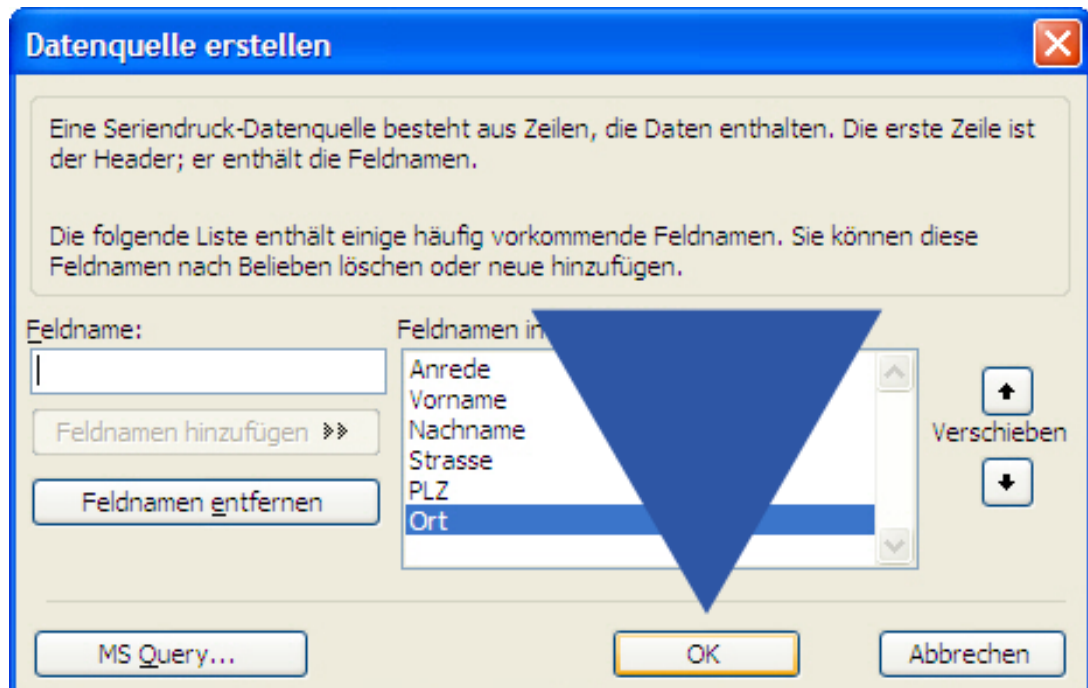
Entfernen Sie alle vorgegebenen Feldnamen, indem Sie auf der rechten Seite einen Feldnamen anklicken, und links unten auf die Schaltfläche **[Feldnamen entfernen]** klicken, bzw. mit der Tastenkombination **Alt + e** (also dem unterstrichenen Buchstaben).



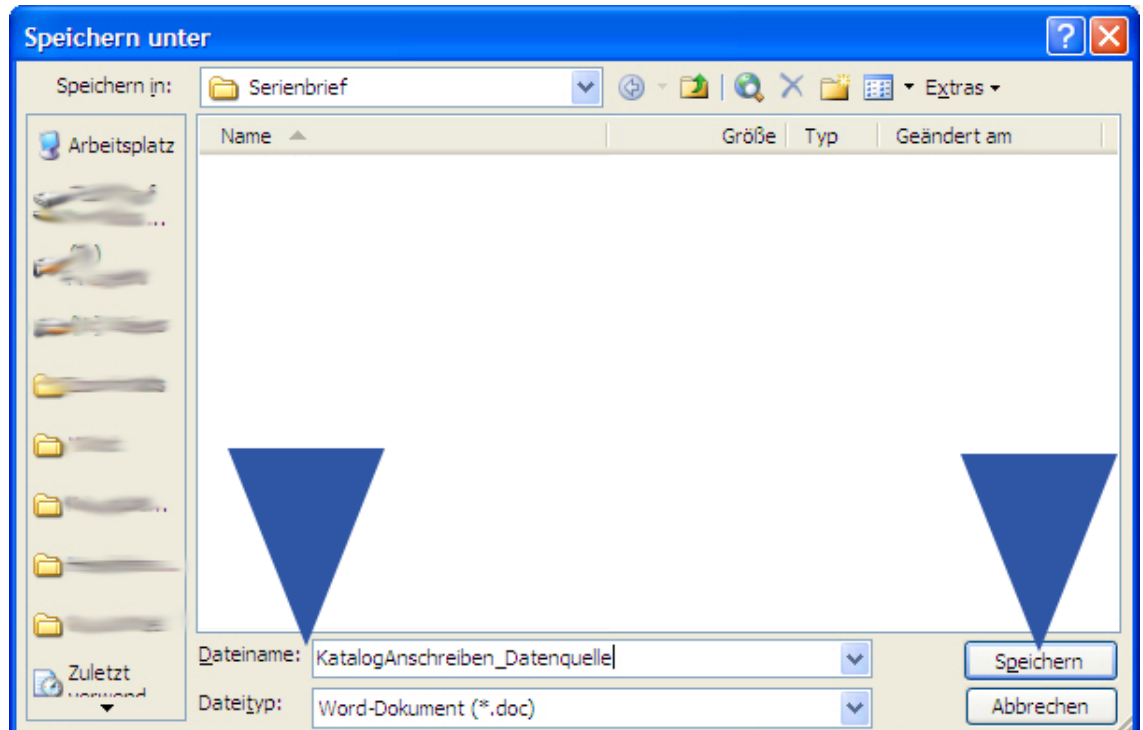
Wenn Sie alle vordefinierten Feldnamen entfernt haben, beginnen Sie damit, eigene Feldnamen einzugeben, indem Sie bei **Feldname** einen aussagekräftigen Namen eintippen, und dann auf die Schaltfläche **[Feldnamen hinzufügen]** klicken:



Sind Sie mit der Eingabe aller Feldnamen fertig, klicken sie auf die Schaltfläche [OK]:

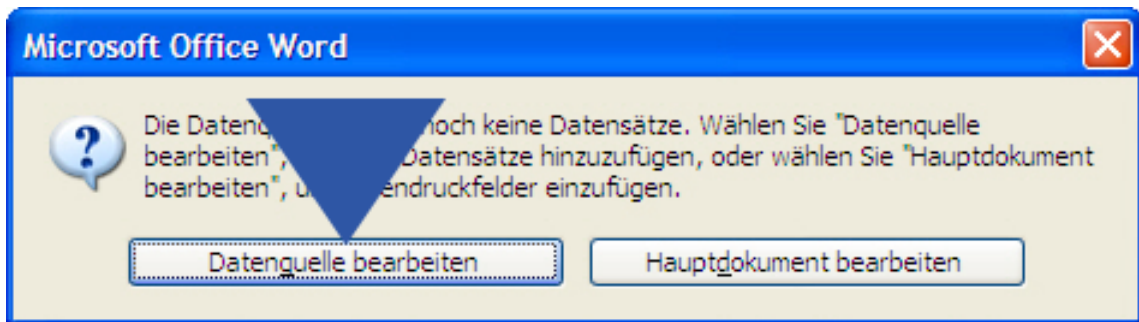


Word zeigt Ihnen jetzt das Dialogfenster für das Speichern der Datei. Vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen und speichern die Datenquelle möglichst in dem Ordner, in dem Sie auch die Steuerdatei gespeichert haben.



Nach dem Klick auf [Speichern] fragt Word Sie, ob Sie jetzt die Datenquelle oder das Hauptdokument bearbeiten wollen.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **[Datenquelle bearbeiten]**:



Sie erhalten die Maske zur Eingabe Ihrer Seriendruckinhalte:

Mit **Return** (Enter) bewegen Sie sich zum nächsten Eingabefeld, sind Sie im letzten (Hier **Ort**), gelangen Sie zu einem neuen Datensatz. Sie können aber auch auf die Schaltfläche **[Neuer Datensatz]** klicken.

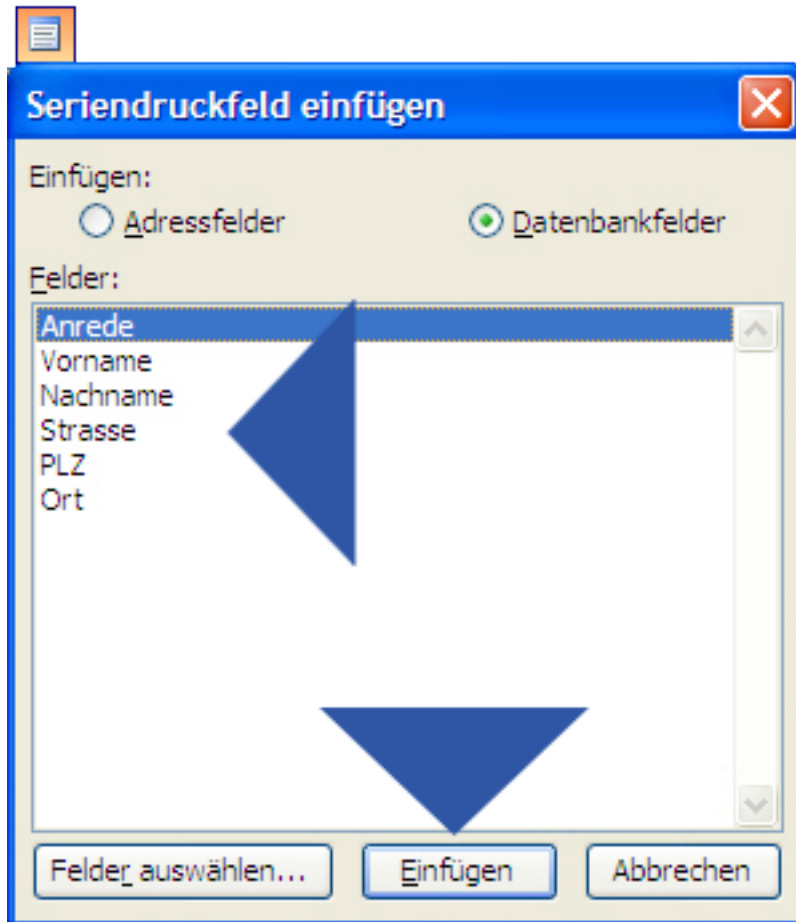
Haben Sie alle Daten eingegeben, klicken Sie auf die Schaltfläche **[Schließen]**.

Sie gelangen nun automatisch in die Steuerdatei (Hauptdokument), und können nun Ihre Seriendruckfelder einfügen, indem Sie auf die entsprechende Schaltfläche in der Symbolleiste **Seriendruck** klicken.



## Seriendruckfelder für Adresse

Wählen Sie das gewünschte Seriendruckfeld aus und klicken auf die Schaltfläche [Einfügen]:



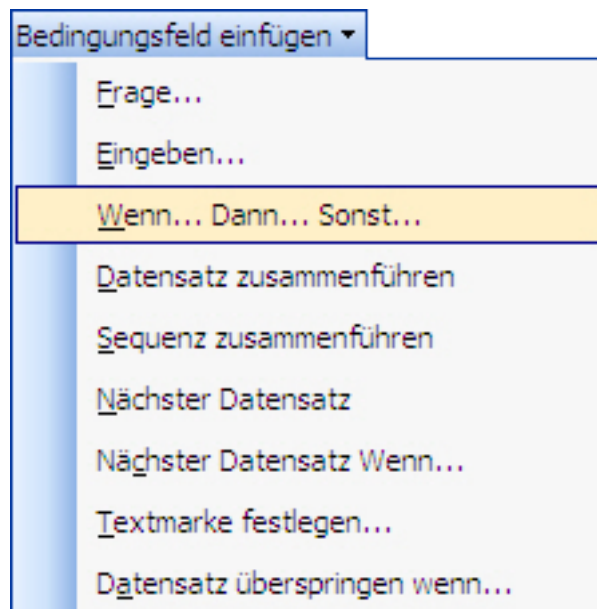
Sind Sie mit der Eingabe fertig, sollte Ihr Dokument im Adressbereich so aussehen:

Musterfirma ♦ Musterstraße 112 ♦ 12345 Musterhausen¶  
«Anrede»¶  
«Vorname» «Nachname»¶  
«Strasse»¶  
«PLZ» «Ort»¶

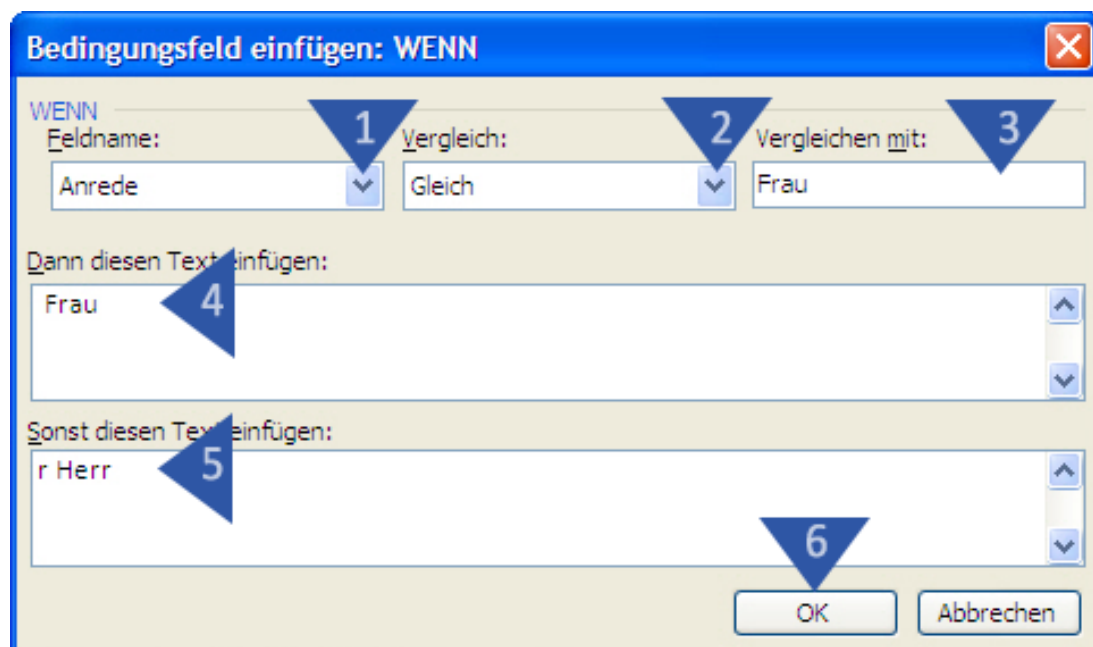
## Seriendruckfeld Anrede mit Bedingungsfeld

Damit Word auch die richtige Anrede (sehr geehrter Herr XXX oder sehr geehrte Frau YYY einträgt, müssen Sie hier mit den Bedingungsfeldern arbeiten.

Schreiben Sie also in Ihrem Brief **Sehr geehrte**, platzieren den Cursor direkt hinter das **e** (ohne ein Leerzeichen dazwischen) und fügen das Bedingungsfeld **Wenn...Dann...Sonst** ein:

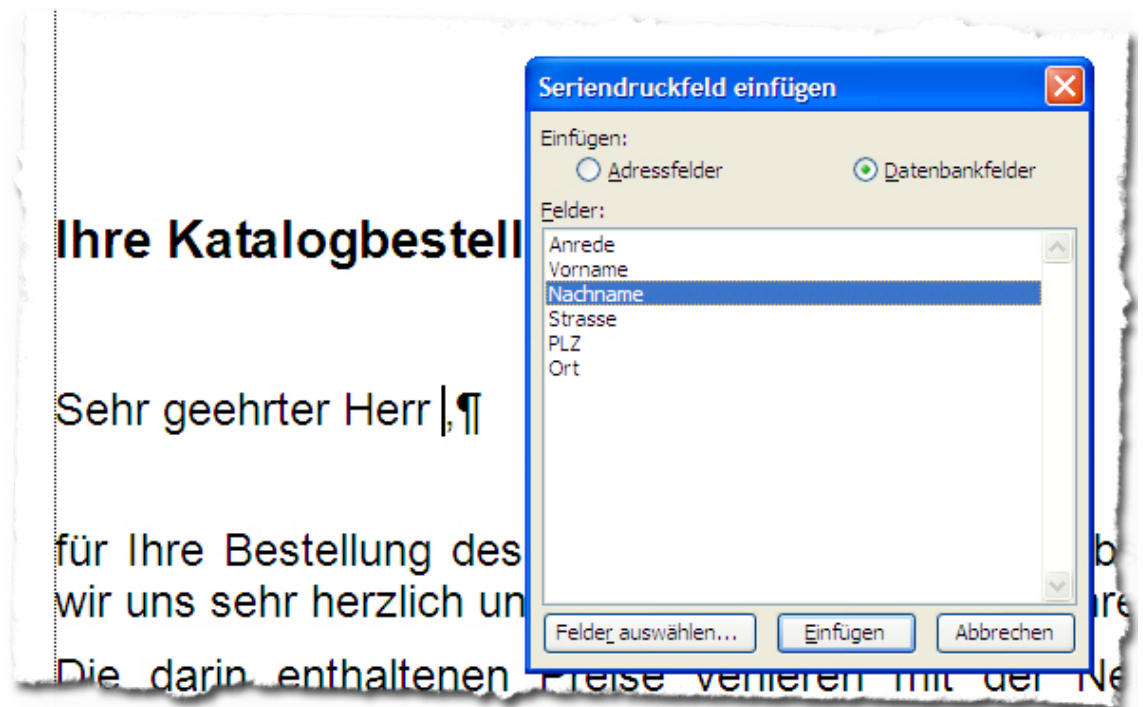


Das nachfolgende Dialogfenster wird angezeigt:

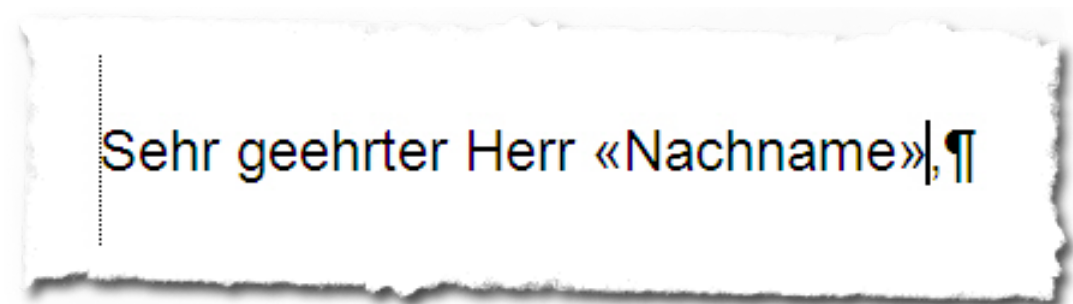


Wählen Sie bei **Feldname** **Anrede**, bei **Vergleich** **Gleich** aus, und schreiben bei **Vergleichen mit** **Frau** in das Feld. Wechseln Sie in das Textfeld von **Dann diesen Text einfügen:**, schreiben **Frau** hinein und schreiben in das Textfeld **Sonst diesen Text einfügen:** **r\_Herr** (also **r**, **Leerzeichen**, **Herr**) rein.

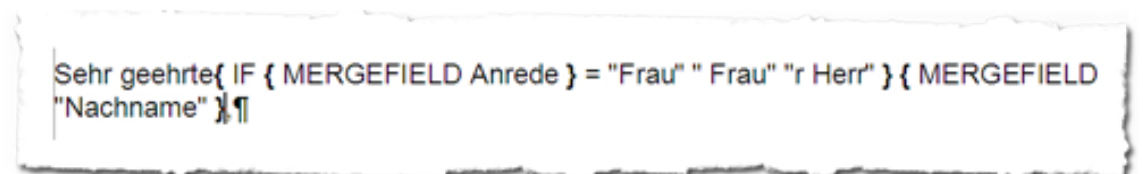
Klicken Sie anschließend auf die Schaltfläche [OK] fügen noch ein Leerzeichen und das Seriendruckfeld **Nachname** ein:



So sieht jetzt die Zeile mit der Anrede aus:



Wenn Sie mit der Tastenkombination **Alt** und **F9** die **Ansicht | Feldfunktion** einschalten, sieht die Zeile mit der Anrede folgendermaßen aus:



Nicht vergessen, anschließend wieder **Alt** und **F9** zudrücken, um die **Ansicht | Feldfunktion** wieder zu deaktivieren...

Ihre Steuerdatei ist jetzt fertig und sieht so aus:



Musterstraße 112  
12345 Musterhausen

Musterfirma GmbH & Co. KG  
Musterstraße 112  
12345 Musterhausen  
Tel.: 01234 / 56780  
Fax: 01234 / 56781  
Homepage: <http://www.musterfirma.de>  
eMail: [kontakt@musterfirma.de](mailto:kontakt@musterfirma.de)

Musterfirma • Musterstraße 112 • 12345 Musterhausen  
«Anrede»  
«Vorname» «Nachname»  
«Strasse»  
«PLZ» «Ort»

**Datum:** 15.01.2008

---

**Ihre Katalogbestellung**

Sehr geehrter Herr «Nachname»,

für Ihre Bestellung des Kataloges über unsere Webseite [www.musterfirma.de](http://www.musterfirma.de) bedanken wir uns sehr herzlich und fügen diesen unserem Schreiben bei.

---

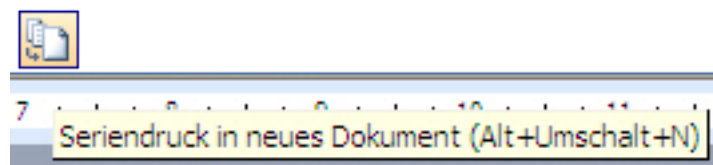
Die darin enthaltenen Preise verlieren mit der Neuauflage Ende dieses Jahres ihre Gültigkeit.

Mit freundlichen Grüßen

  
Max Mustermann

**Anlage**  
Katalog 2007/2008

Am besten ist es, wenn Sie Ihre Serienbriefe in eine neue Datei "drucken", dann können Sie nochmals kontrollieren, ob alles in Ordnung ist, bevor Dutzende von Fehldrucken auf dem Drucker landen. Klicken Sie hier einfach auf die gleichnamige Schaltfläche in der Symbolleiste für den Seriendruck:



Und hier sehen Sie einen der fertigen Briefe:

		Musterstraße 112 12345 Musterhausen
Musterfirma • Musterstraße 112 • 12345 Musterhausen		Musterfirma GmbH & Co. KG Musterstraße 112 12345 Musterhausen
Frau Kunigunde Schreiber Wasserallee 127 86893 Wellengang		Tel.: 01234 / 56780 Fax: 01234 / 56781 Homepage: <a href="http://www.musterfirma.de">http://www.musterfirma.de</a> eMail: <a href="mailto:kontakt@musterfirma.de">kontakt@musterfirma.de</a>
<b>Datum:</b> 15.01.2008		
<hr/>		
<b>Ihre Katalogbestellung</b>		
Sehr geehrte Frau Schreiber,		
für Ihre Bestellung des Kataloges über unsere Webseite <a href="http://www.musterfirma.de">www.musterfirma.de</a> bedanken wir uns sehr herzlich und fügen diesen unserem Schreiben bei.		
Die darin enthaltenen Preise verlieren mit der Neuauflage Ende dieses Jahres ihre Gültigkeit.		
Mit freundlichen Grüßen		
		
Max Mustermann		
 <b>Anlage</b> Katalog 2007/2008		

Nach der Kontrolle können Sie jetzt alles auf einmal ausdrucken, oder aber nur bestimmte Seiten. Wobei Sie beim Ausdrucken einzelner Seiten den Buchstaben S vor die Seitenzahl schreiben müssen, also **S5** für Seite fünf. S steht in diesem Fall für Section (Abschnitt).



## Seriendruck: Liste

Seriendruck bedeutet, daß pro Seite ein Datensatz (also das, was in einer Zeile Ihrer Datenquelle steht) gedruckt wird.

Möchten Sie z.B. eine Adressenliste ausdrucken, müssen Sie ab der zweiten Zeile das Bedingungsfeld **Nächster Datensatz** vor dem ersten Seriendruckfeld einfügen. Das müssen Sie so oft wiederholen, wie Sie Datensätze haben.

Sie können auch die etwas umständliche **Katalog-Funktion** benutzen, Beispiele dazu finden Sie auf unserer Homepage [www.wordwelt.de](http://www.wordwelt.de).

Hier sehen Sie die Abbildung der Steuerdatei mit der Tabelle und den Seriendruckfeldern:

Anrede	Vorname	Nachname	Straße	PLZ	Ort
«Anrede»	«Vorname»	«Nachname»	«Strasse»	«PLZ»	«Ort»
«Nächster Datensatz»«Anrede»	«Vorname»	«Nachname»	«Strasse»	«PLZ»	«Ort»
«Nächster Datensatz»«Anrede»	«Vorname»	«Nachname»	«Strasse»	«PLZ»	«Ort»
«Nächster Datensatz»«Anrede»	«Vorname»	«Nachname»	«Strasse»	«PLZ»	«Ort»

Und so sieht die Tabelle dann aus, wenn Sie sie in ein neues Dokument "gedruckt" haben:

Anrede	Vorname	Nachname	Straße	PLZ	Ort
Herr	Günther	Jauch	Fritzlarer Weg 11	24680	Woauchimmer
Frau	Kunigunde	Schreiber	Wasserallee 127	86893	Wellengang
Herr	Viktor	Pusemuckel	Königsgasse 89	14829	Berlin
Frau	Cosima	van Tutte	Sangerweg 90	54367	Ober-Tirallala

## Seriendruck: Etiketten

Das Gleiche gilt für Etiketten. Nachfolgend sehen Sie einmal eine Abbildung der Steuerdatei und als nächstes dann den fertigen Serienbrief:

«Anrede» «Vorname» «Nachname» «Strasse» «PLZ» «Ort»	«Nachster Datensatz»«Anrede» «Vorname» «Nachname» «Strasse» «PLZ» «Ort»	«Nachster Datensatz»«Anrede» «Vorname» «Nachname» «Strasse» «PLZ» «Ort»	«Nachster Datensatz»«Anrede» «Vorname» «Nachname» «Strasse» «PLZ» «Ort»	«Nachster Datensatz»«Anrede» «Vorname» «Nachname» «Strasse» «PLZ» «Ort»	C
«Nachster Datensatz»«Anrede» «Vorname» «Nachname» «Strasse» «PLZ» «Ort»	«Nachster Datensatz»«Anrede» «Vorname» «Nachname» «Strasse» «PLZ» «Ort»	«Nachster Datensatz»«Anrede» «Vorname» «Nachname» «Strasse» «PLZ» «Ort»	«Nachster Datensatz»«Anrede» «Vorname» «Nachname» «Strasse» «PLZ» «Ort»	«Nachster Datensatz»«Anrede» «Vorname» «Nachname» «Strasse» «PLZ» «Ort»	C
«Nachster Datensatz»«Anrede» «Vorname» «Nachname» «Strasse» «PLZ» «Ort»	«Nachster Datensatz»«Anrede» «Vorname» «Nachname» «Strasse» «PLZ» «Ort»	«Nachster Datensatz»«Anrede» «Vorname» «Nachname» «Strasse» «PLZ» «Ort»	«Nachster Datensatz»«Anrede» «Vorname» «Nachname» «Strasse» «PLZ» «Ort»	«Nachster Datensatz»«Anrede» «Vorname» «Nachname» «Strasse» «PLZ» «Ort»	C
					C

Herr Günther Jauch Fritzlarer Weg 11 24680 Wöaachimmer	Frau Kunigunde Schreiber Wasserallee 127 86893 Wellengang	Herr Viktor Pussemuckel Königsgasse 89 14829 Berlin	Frau Cosima van Tutte Sangerweg 90 54367 Ober-Tirallala	

# 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...

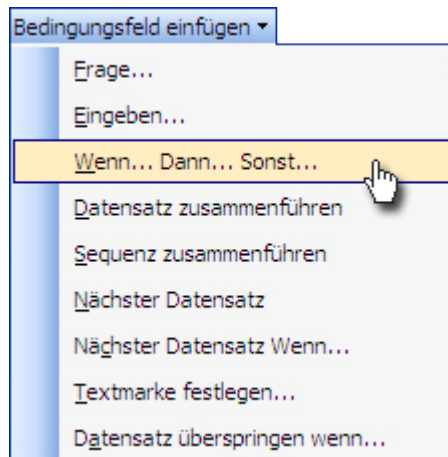
Zum Schluß schalten Sie wieder mit **Alt + F9** die Ansicht | Feldfunktion aus.

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

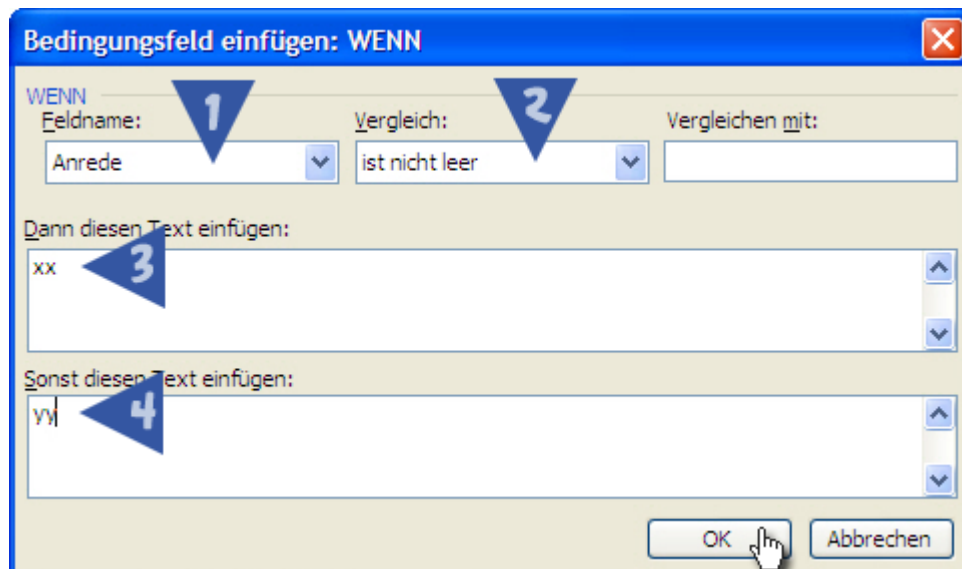
### Mit den Vorgängerversionen mittels eines Bedingungsfeldes

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

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

## "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:

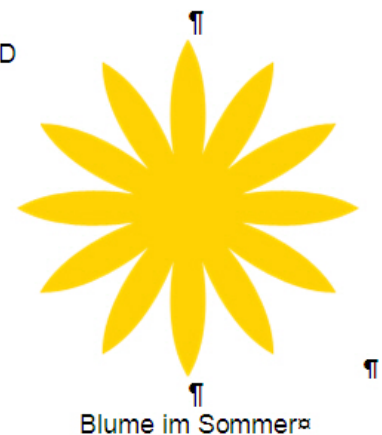
	A	B	C
1	<b>Pfad</b>	<b>Bildname</b>	<b>Bildunterschrift</b>
2	C:\Bilder\	Blume.png	Blume im Sommer
3	C:\Bilder\	Hase.png	Hase im Feld
4	C:\Bilder\	Herz.png	Herz in rot
5	C:\Bilder\	Hund.png	Mein Dalmatiner
6	C:\Bilder\	Schnecke.png	So langsam wie eine Schnecke
7	C:\Bilder\	Stern.png	Ein Stern geht auf
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" }α
  
```



## 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 Bedingungsfield **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.