



»Microsoft Office 2010«



Serienbriefe mit »Word«





Abb. 1

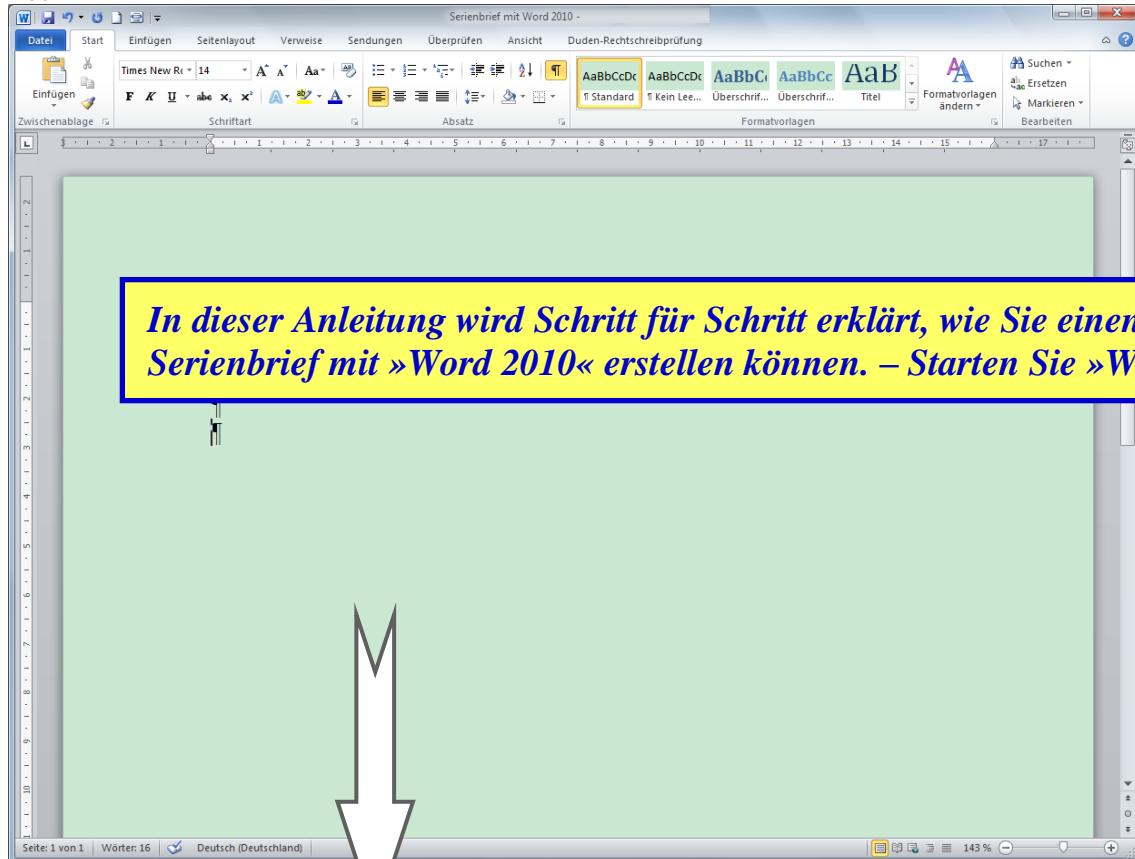


Abb. 2

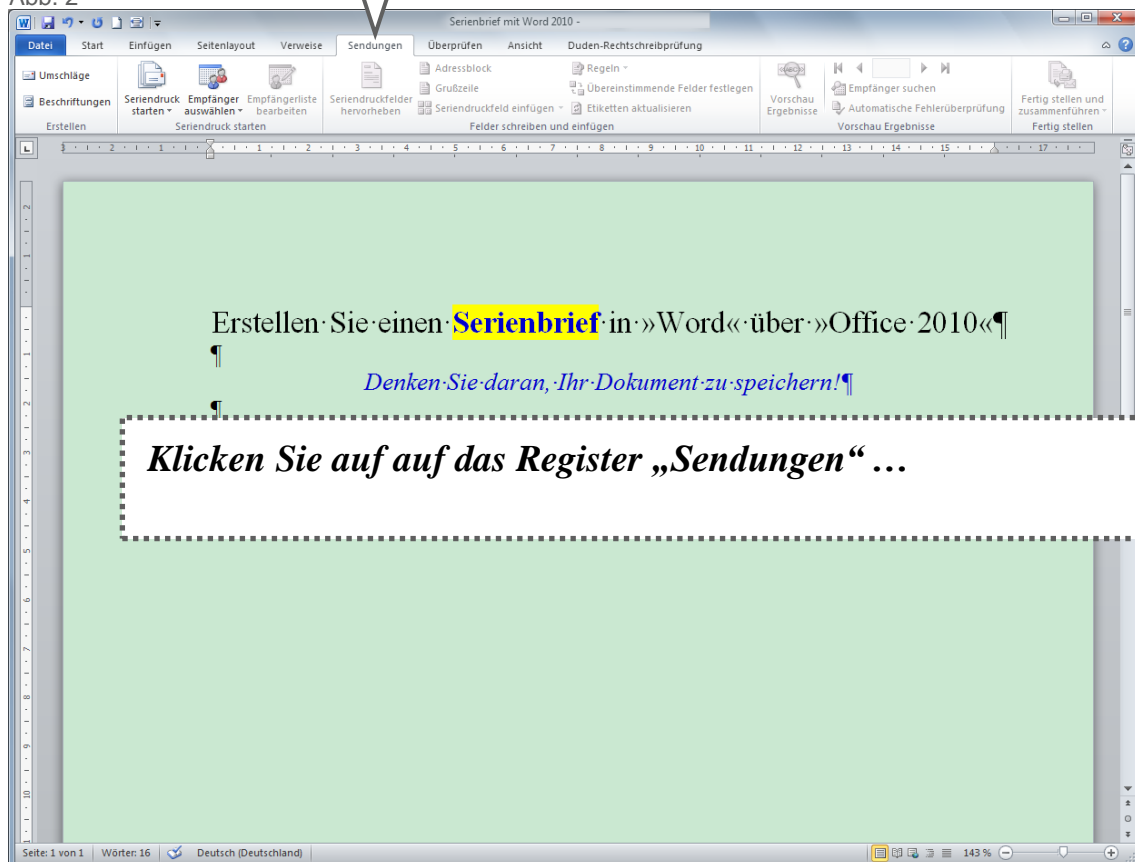
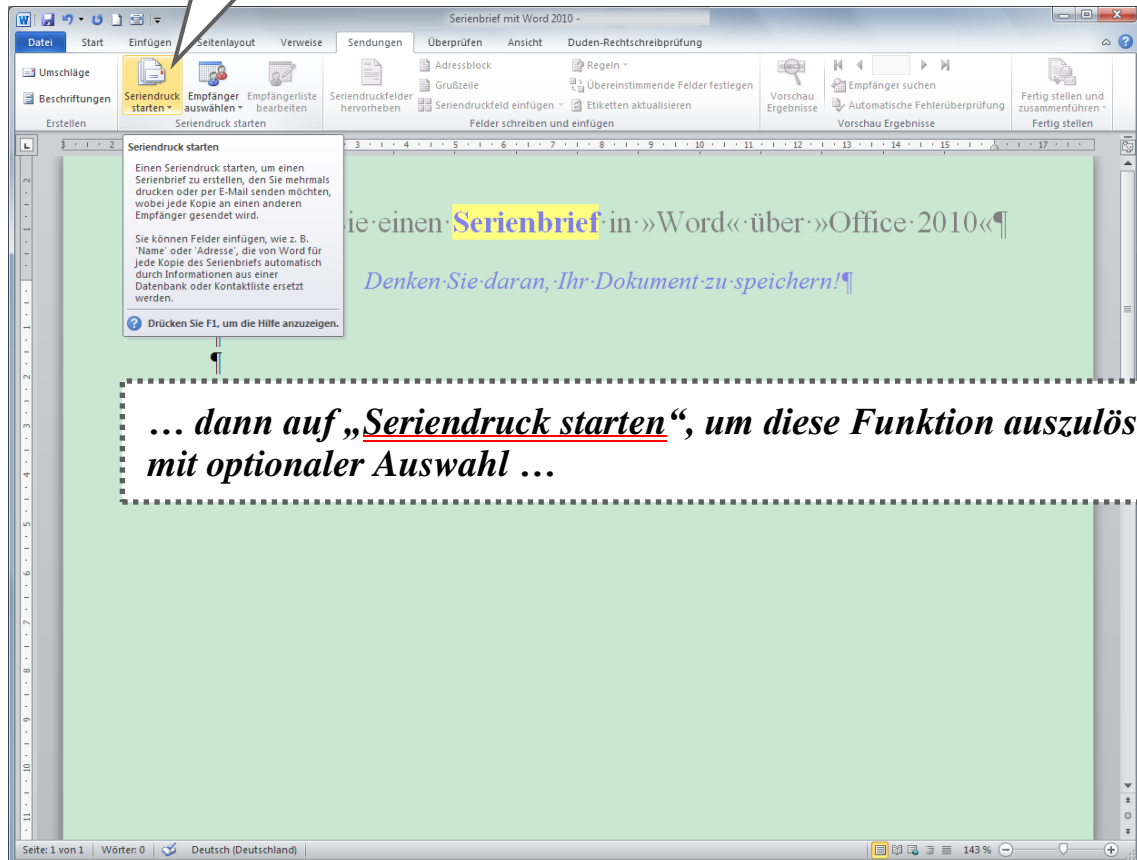


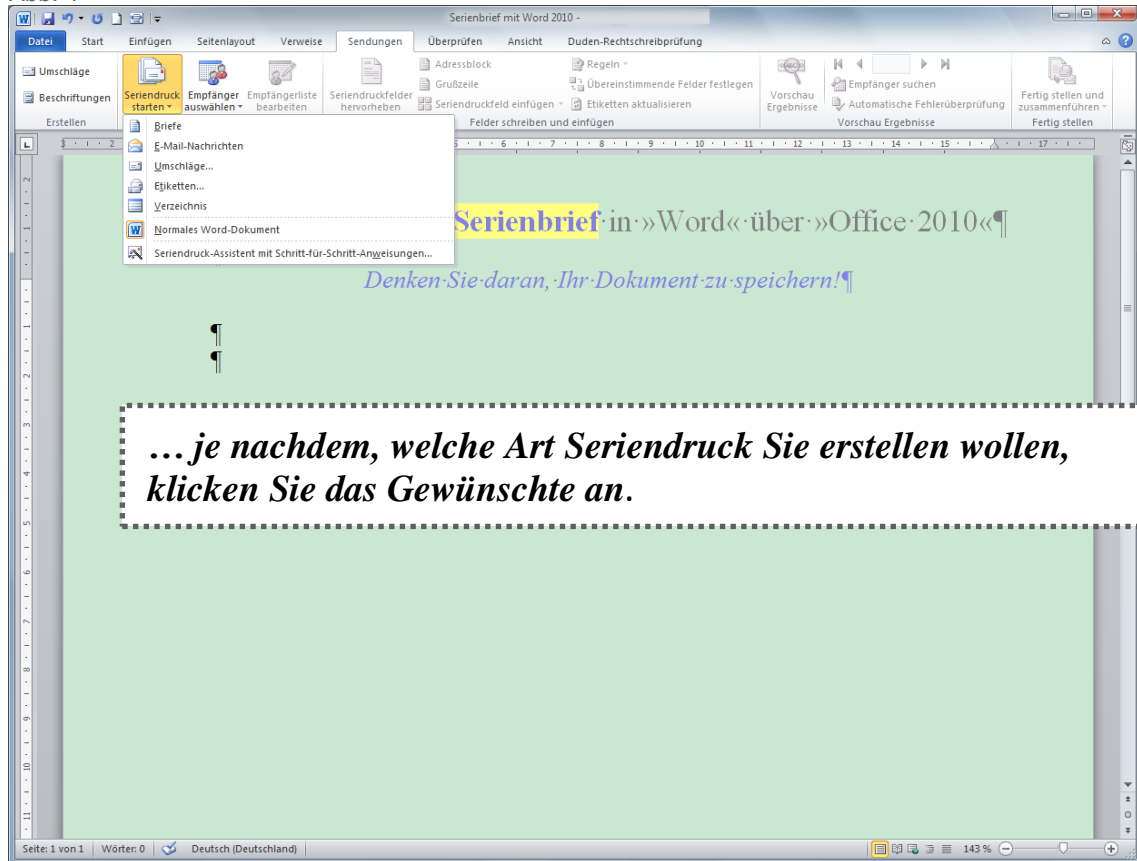


Abb. 3



... dann auf „Seriedruck starten“, um diese Funktion auszulösen – mit optionaler Auswahl ...

Abb. 4



... je nachdem, welche Art Seriedruck Sie erstellen wollen, klicken Sie das Gewünschte an.





Abb. 5

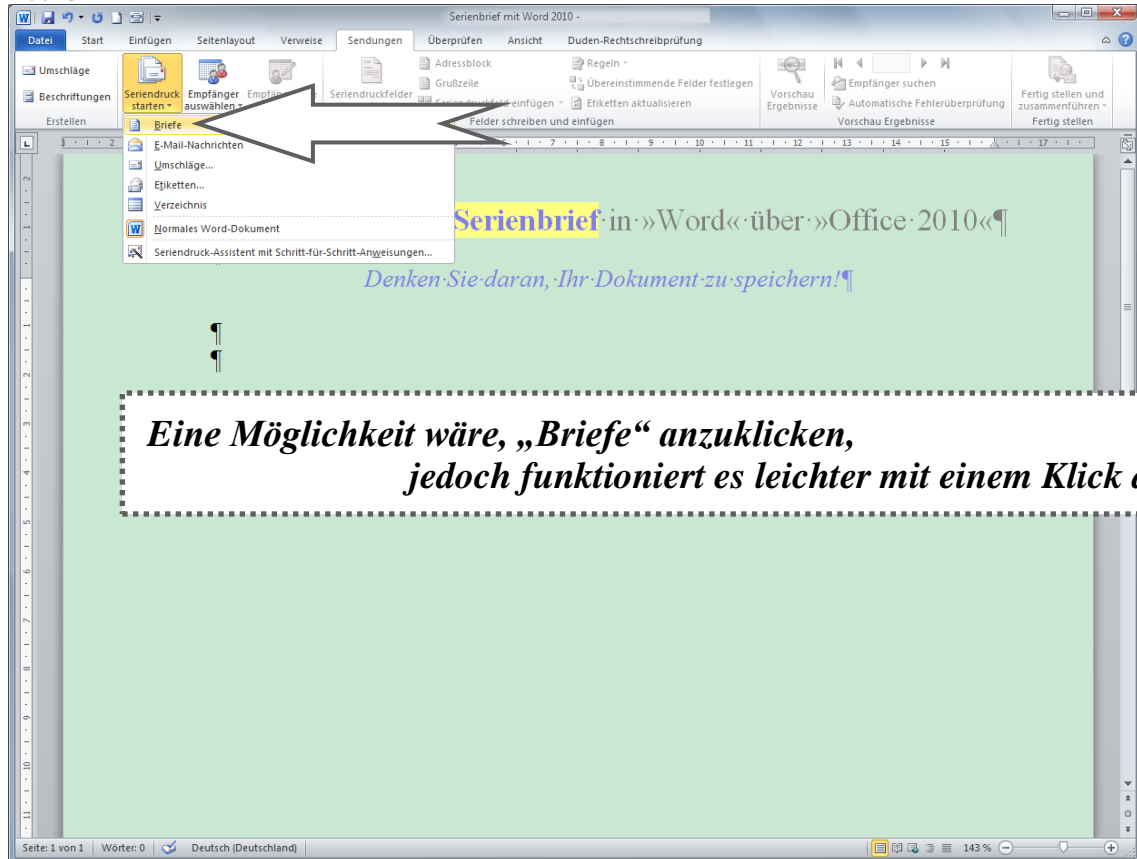


Abb. 6

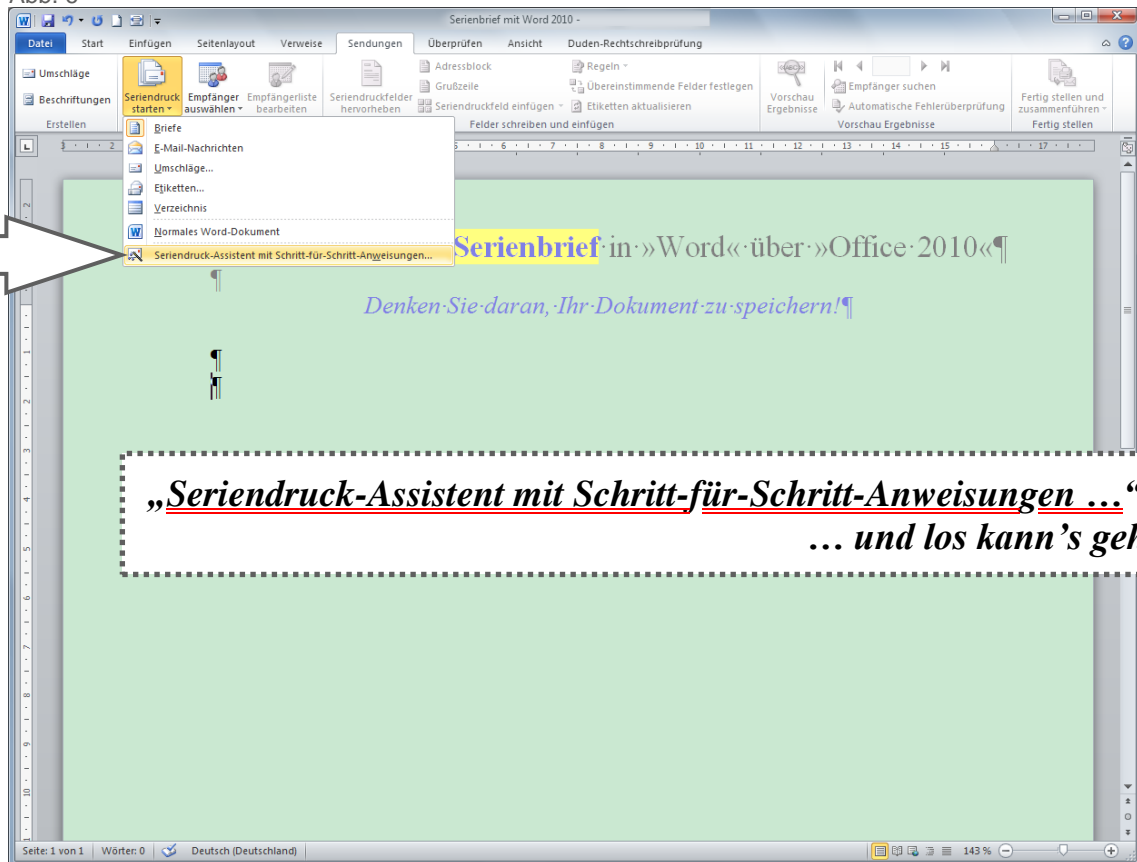
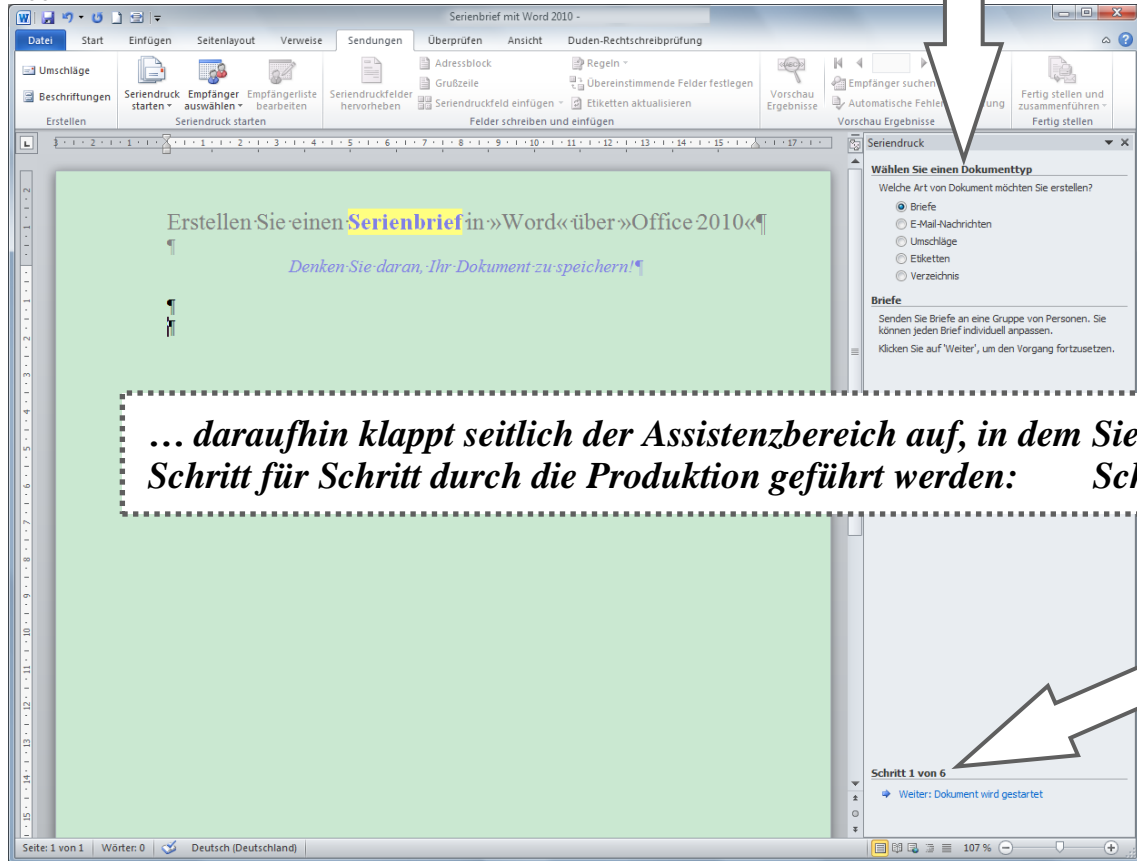


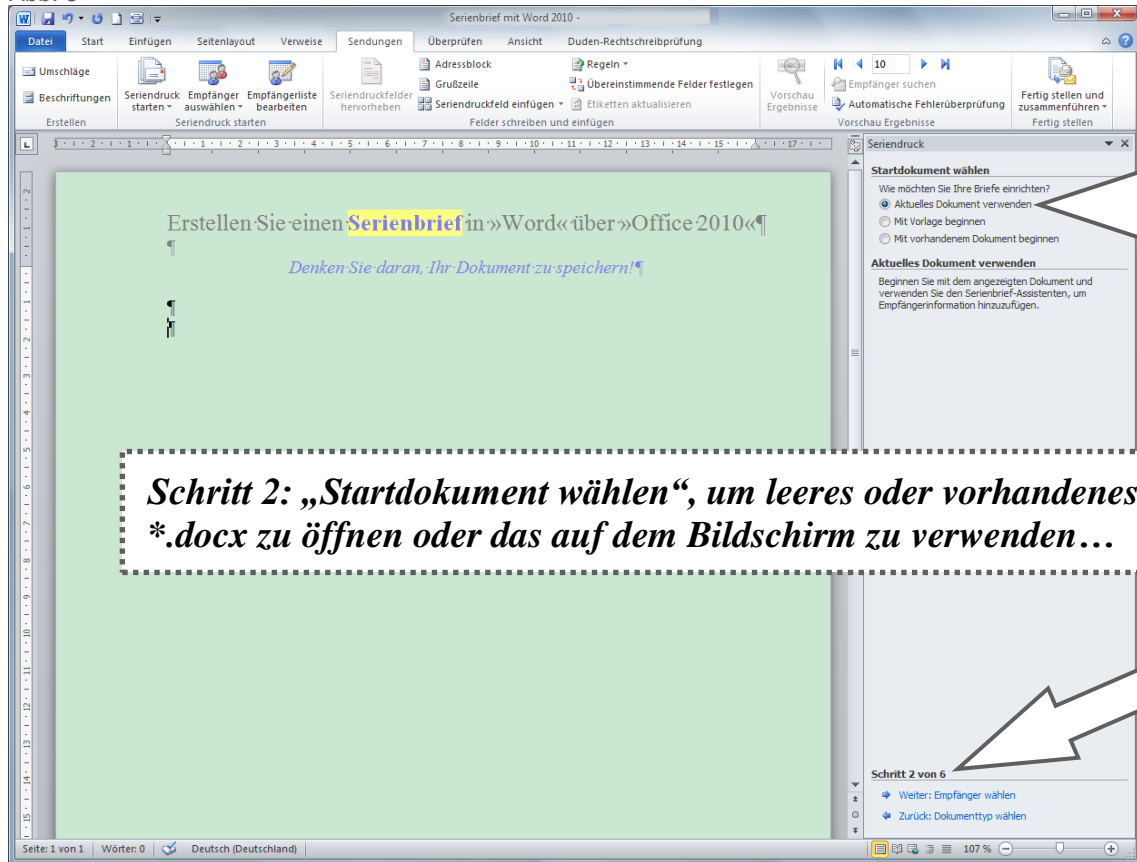


Abb. 7



... daraufhin klappt seitlich der Assistenzbereich auf, in dem Sie Schritt für Schritt durch die Produktion geführt werden: Schritt 1

Abb. 8



*Schritt 2: „Startdokument wählen“, um leeres oder vorhandenes *.docx zu öffnen oder das auf dem Bildschirm zu verwenden...*



Abb. 9

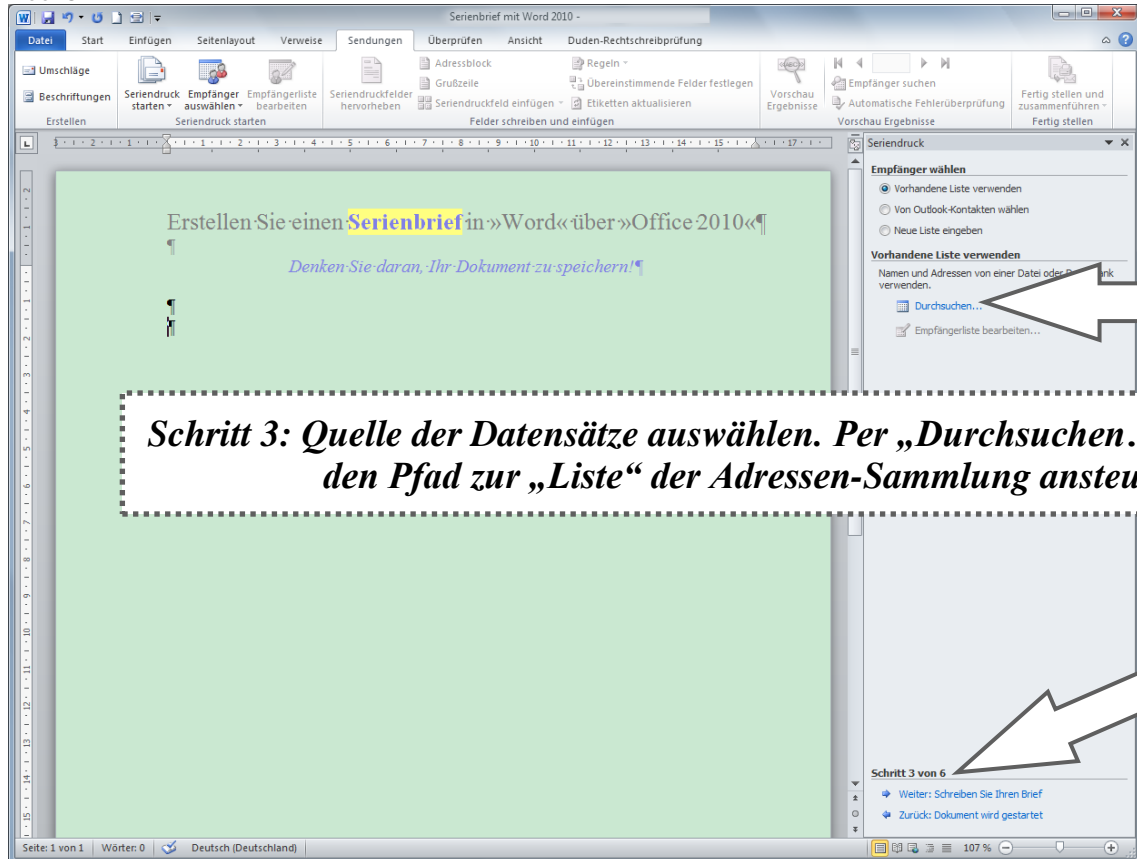


Abb. 10

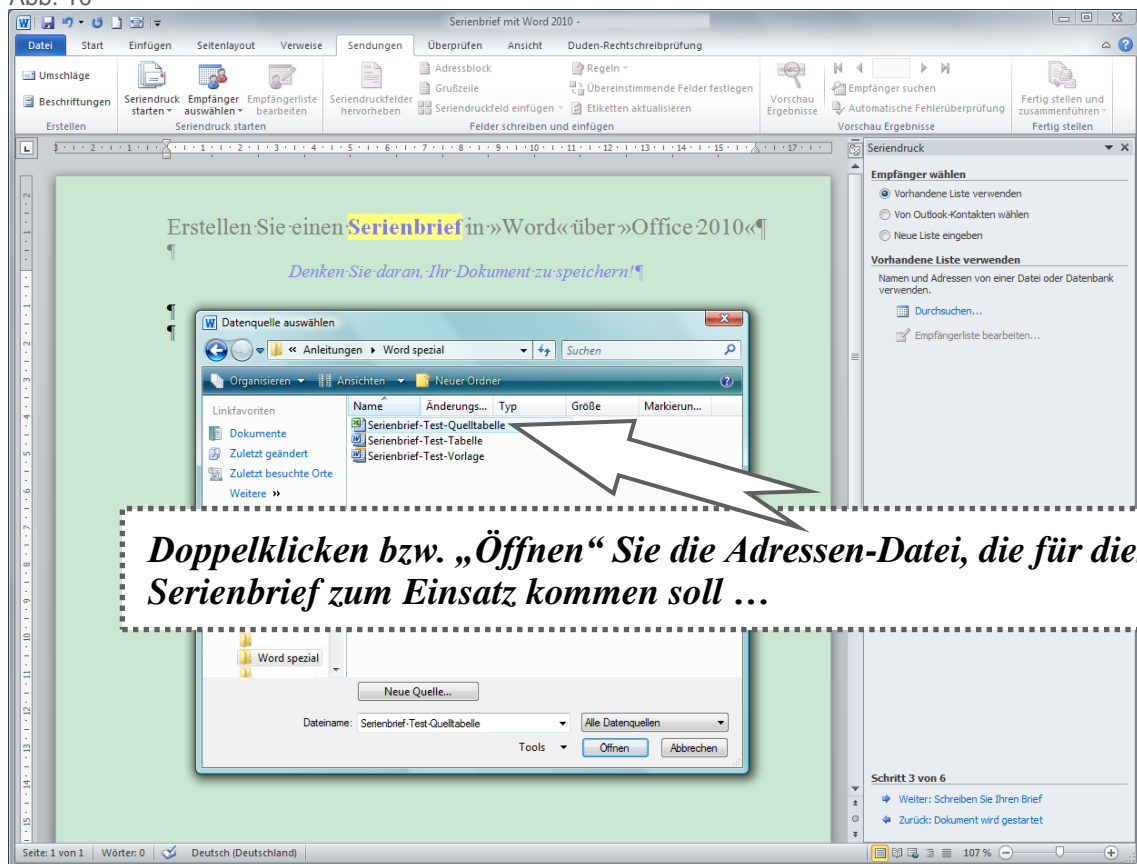


Abb. 11

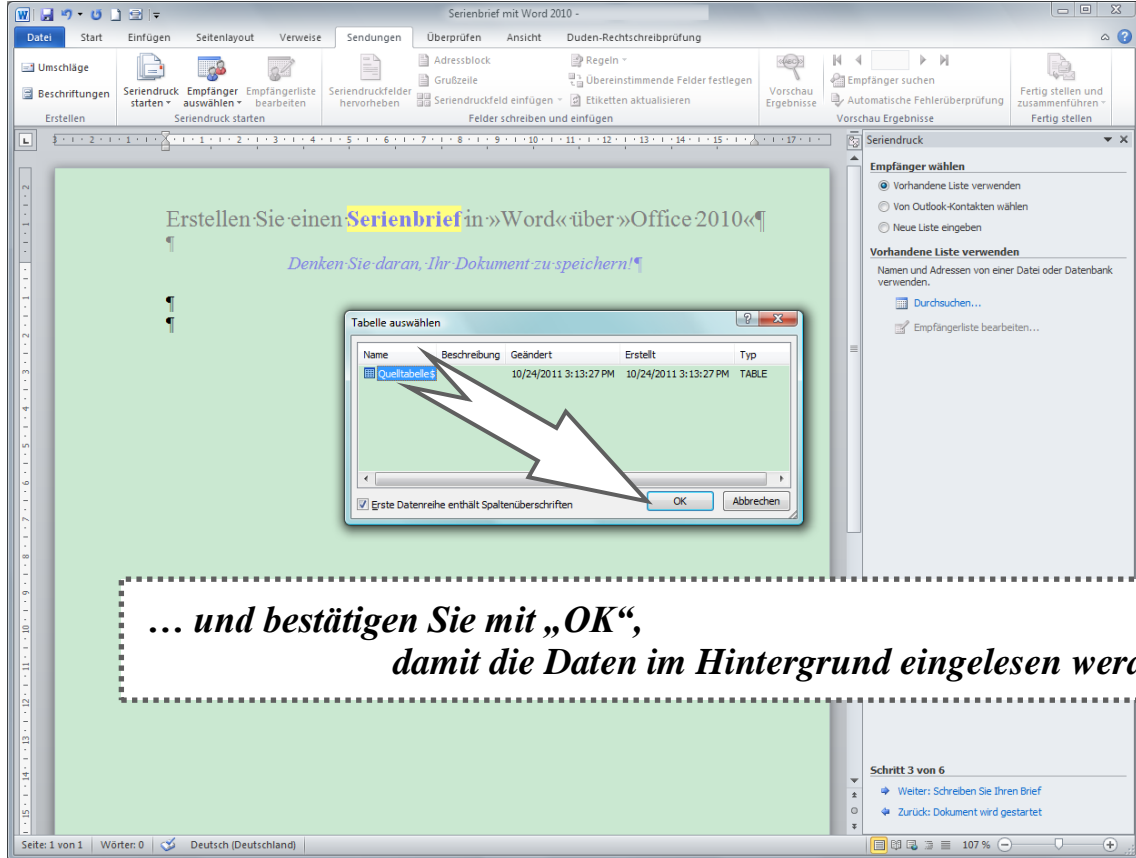


Abb. 12

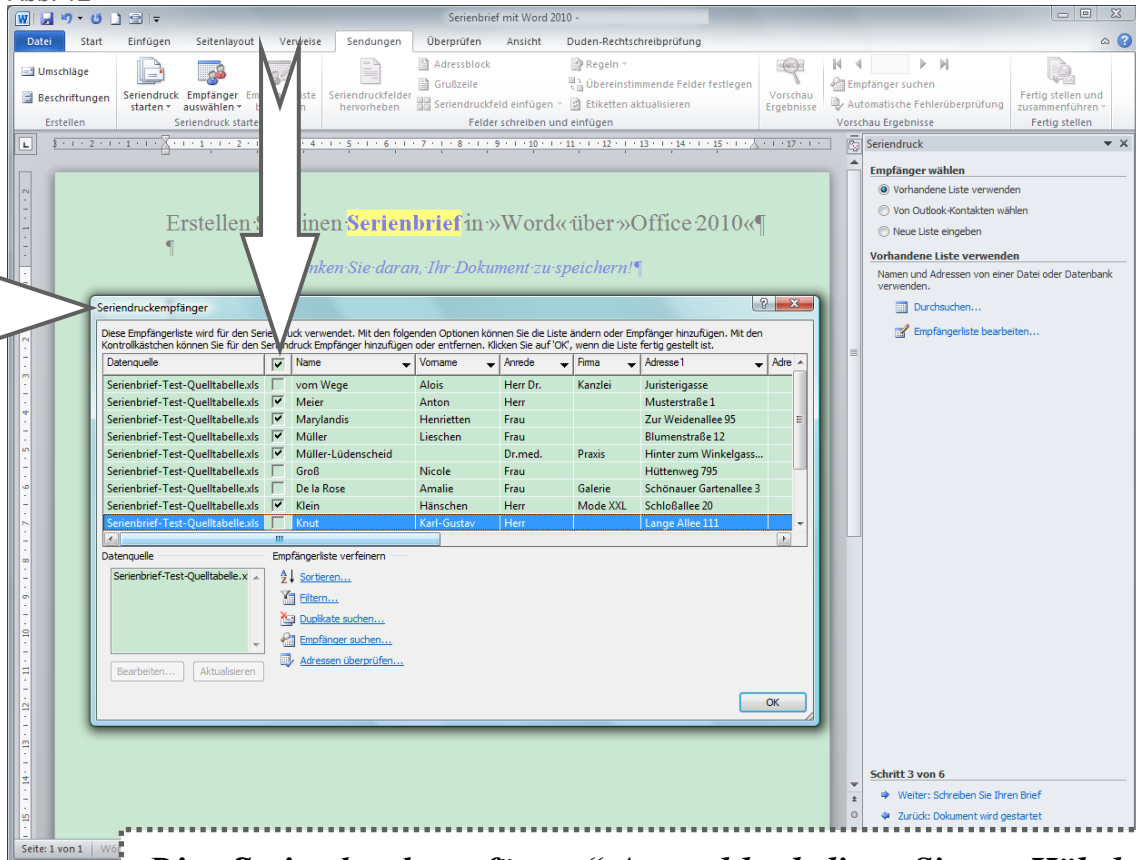




Abb. 13

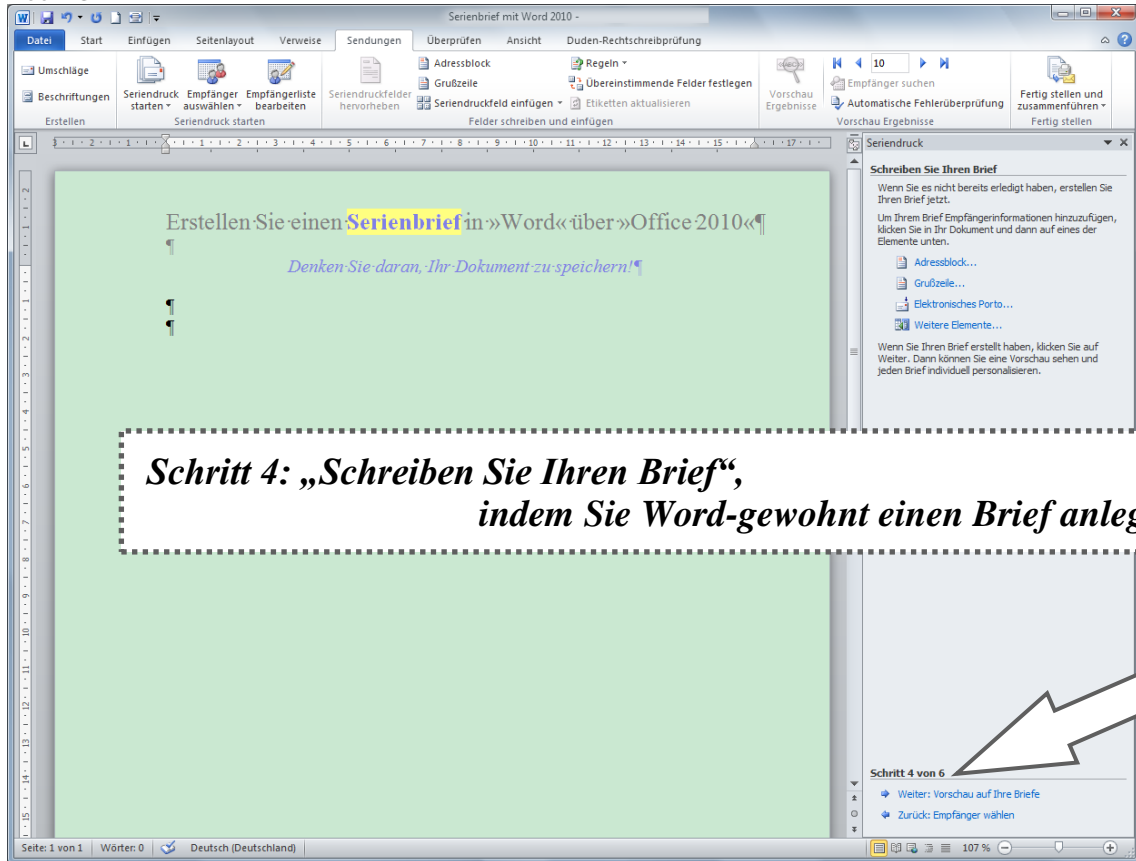
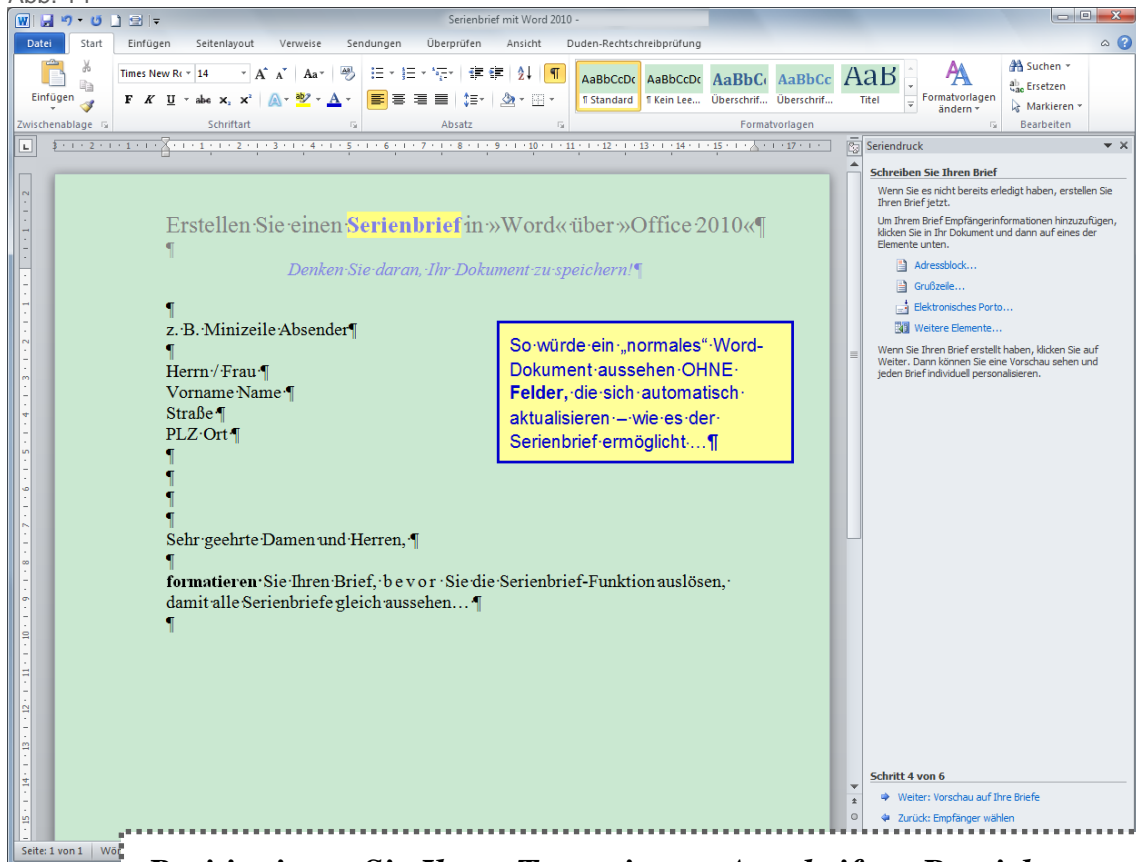


Abb. 14

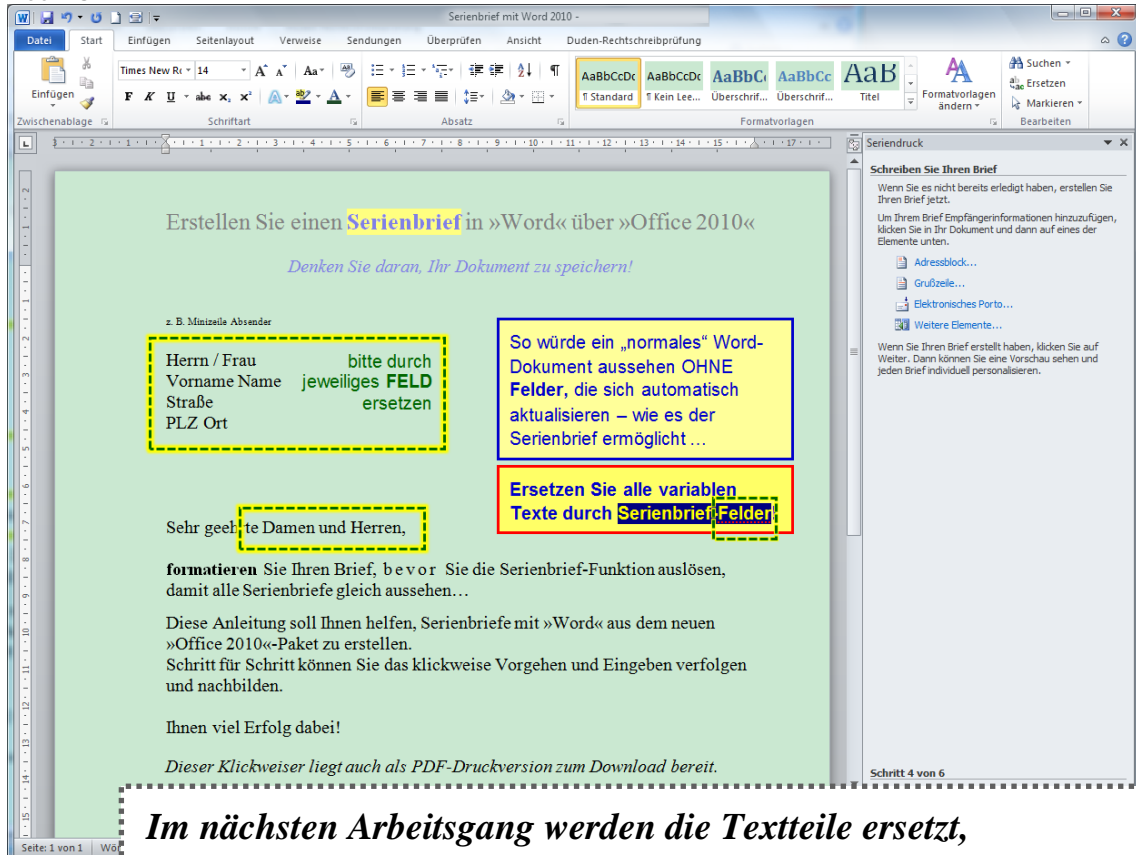


Positionieren Sie Ihren Text mitsamt Anschriften-Bereich so, wie der fertige Brief aussehen soll ...



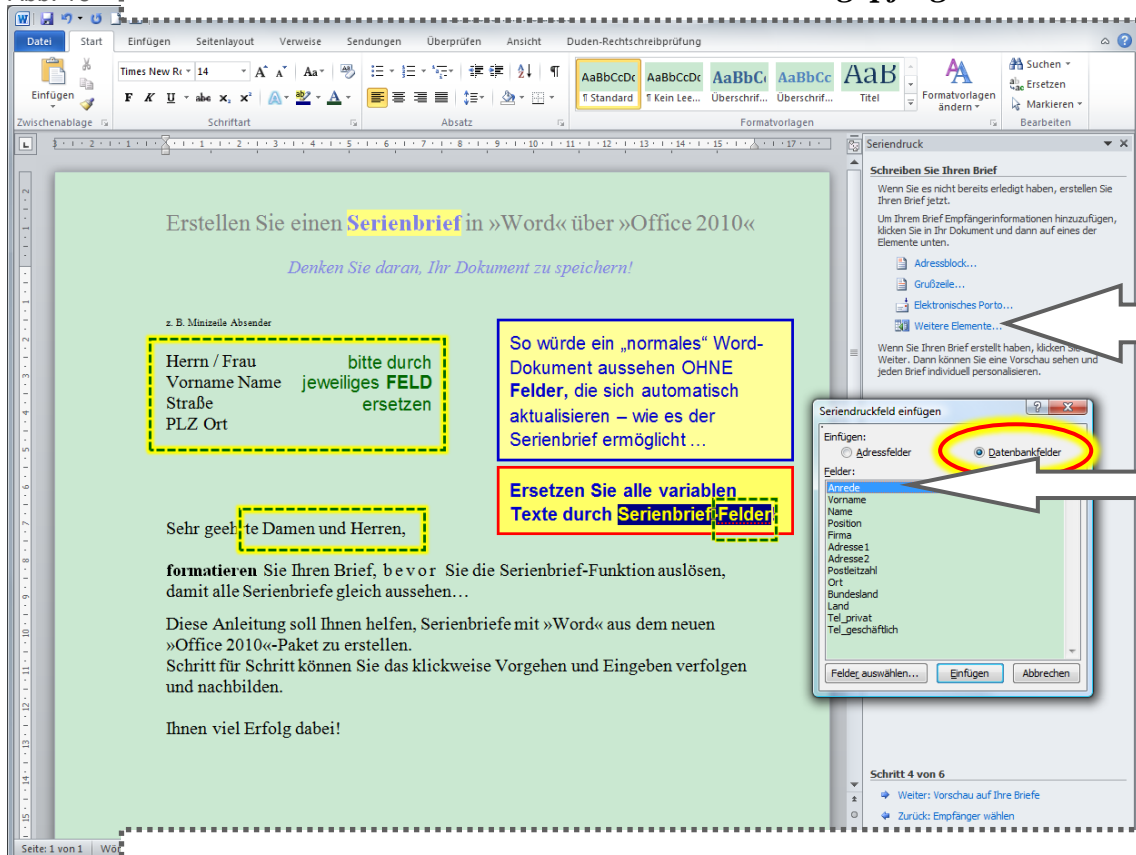


Abb. 15



Im nächsten Arbeitsgang werden die Textteile ersetzt, die automatisch eingepflegt werden sollen ...

Abb. 16



„Weitere Elemente...“ öffnet eine Box (wahlweise „Adressfelder“ oder „Datenbankfelder“), über die Sie „Anrede“ u. a. m. einfügen ...





Abb. 17

Erstellen Sie einen **Serienbrief** in »Word« über »Office 2010«

Denken Sie daran, Ihr Dokument zu speichern!

z. B. Minizelle Absender

Herr / Frau Vorname Name Straße PLZ Ort

bitte durch jeweiliges FELD ersetzen

So würde ein „normales“ Word-Dokument aussehen OHNE Felder, die sich automatisch aktualisieren – wie es der Serienbrief ermöglicht ...

Ersetzen Sie alle variablen Texte durch **Serienbrief-Felder**.

Sehr geehrte Damen und Herren,

formatieren Sie Ihren Brief, bevor Sie die Serienbrief-Funktion auslösen, damit alle Serienbriefe gleich aussehen...

Diese Anleitung soll Ihnen helfen, Serienbriefe mit »Word« aus dem neuen »Office 2010«-Paket zu erstellen. Schritt für Schritt können Sie das klickweise Vorgehen und Eingeben verfolgen und nachbilden.

Ihnen viel Erfolg dabei!

Text markieren! „Adressfelder“ setzen die Anschrift zusammen: Bestätigen Sie jeweils mit Klick auf „Einfügen“...

Abb. 18

Erstellen Sie einen **Serienbrief** in »Word« über »Office 2010«

Denken Sie daran, Ihr Dokument zu speichern!

z. B. Minizelle Absender

Herr / Frau Vorname Name Straße PLZ Ort

bitte durch jeweiliges FELD ersetzen

So würde ein „normales“ Word-Dokument aussehen OHNE Felder, die sich automatisch aktualisieren – wie es der Serienbrief ermöglicht ...

Ersetzen Sie alle variablen Texte durch **Serienbrief-Felder**.

Sehr geehrte Damen und Herren,

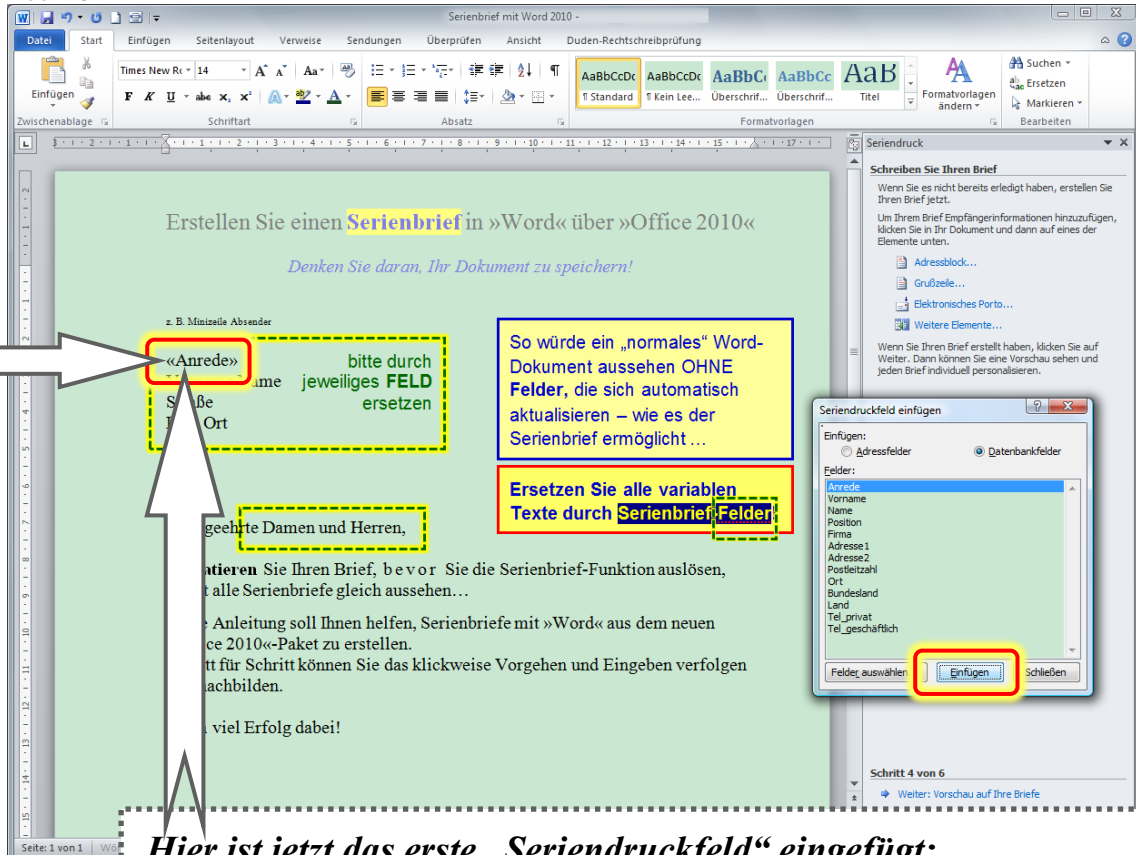
formatieren Sie Ihren Brief, bevor Sie die Serienbrief-Funktion auslösen, damit alle Serienbriefe gleich aussehen...

Diese Anleitung soll Ihnen helfen, Serienbriefe mit »Word« aus dem neuen »Office 2010«-Paket zu erstellen. Schritt für Schritt können Sie das klickweise Vorgehen und Eingeben verfolgen und nachbilden.

Ihnen viel Erfolg dabei!

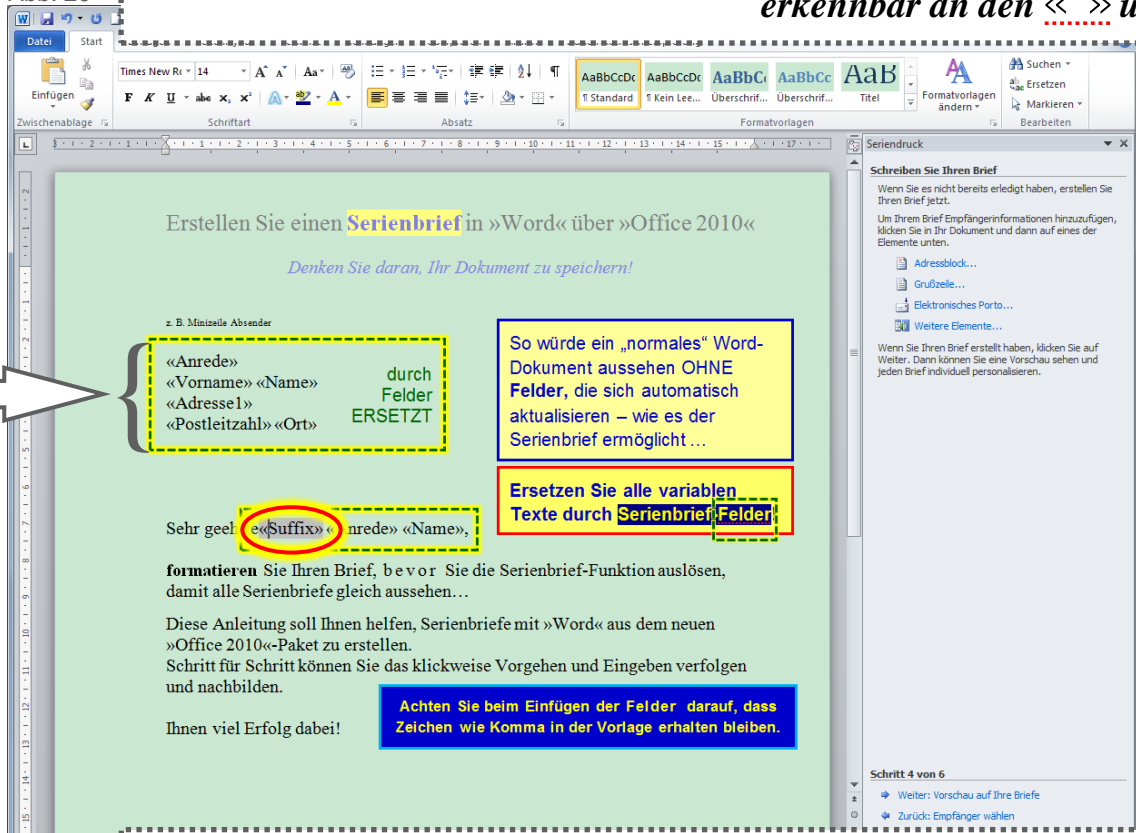
„Datenbankfelder“ setzen auch die Anschrift zusammen, verwenden jedoch nur die Einträge der vorher ausgewählten Liste...

Abb. 19



Hier ist jetzt das erste „Serienbrieffeld“ eingefügt; erkennbar an den << >> und....

Abb. 20



Beim Anklicken eines Feldes wird dies grau hinterlegt angezeigt, um zu verdeutlichen, dass hier ein zu aktualisierender Textbereich steht.



Abb. 21

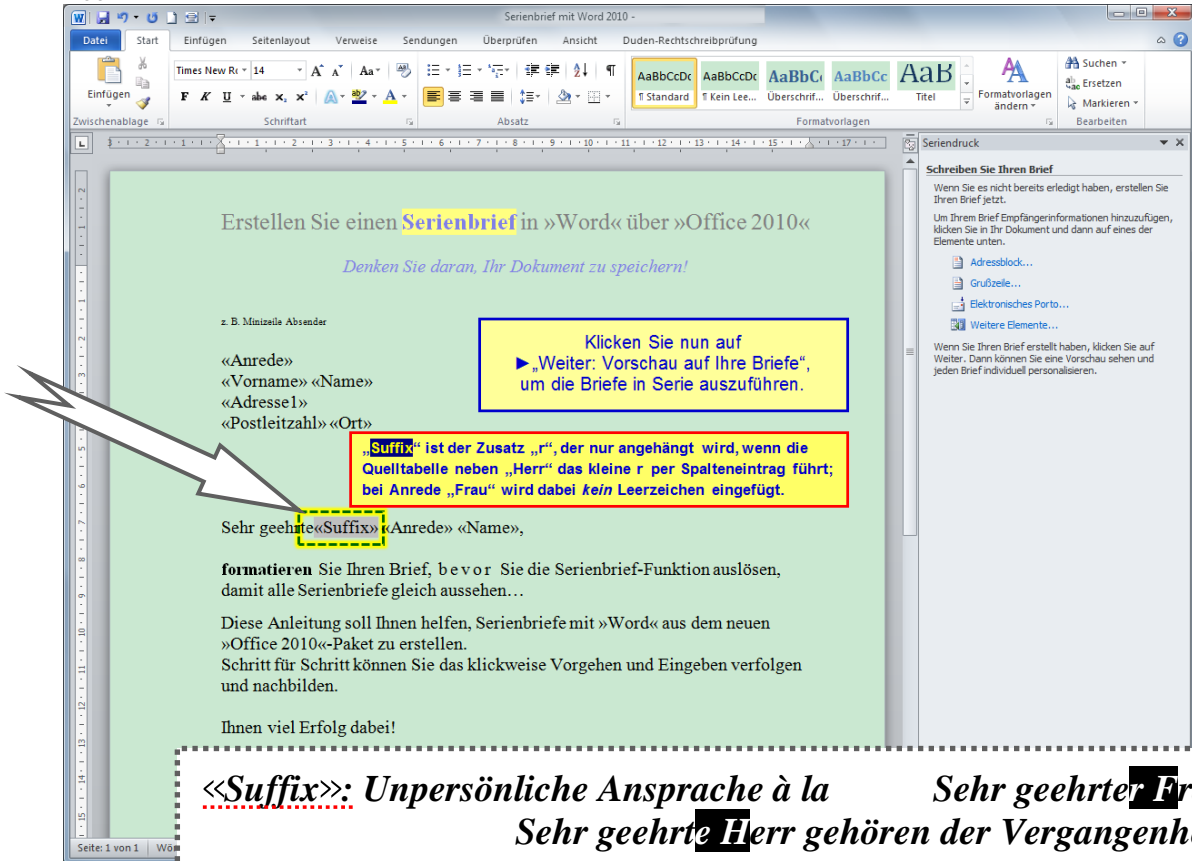


Abb. 22

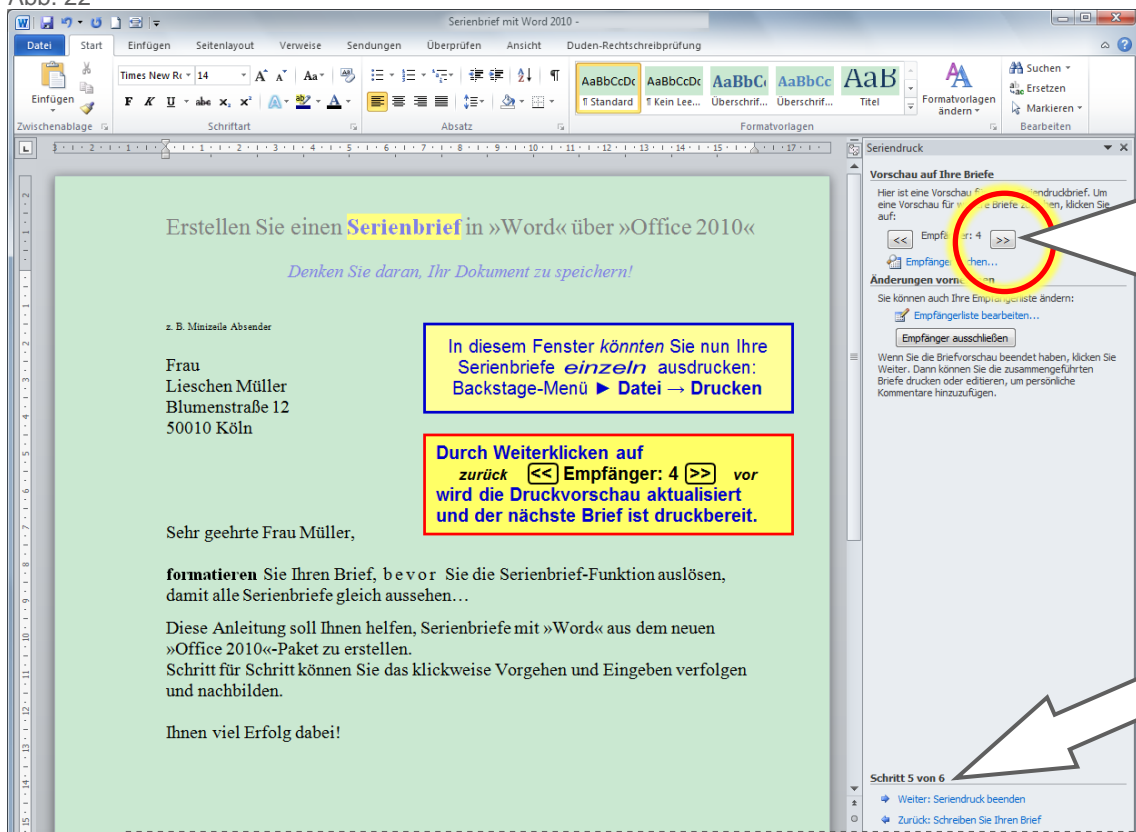




Abb. 23

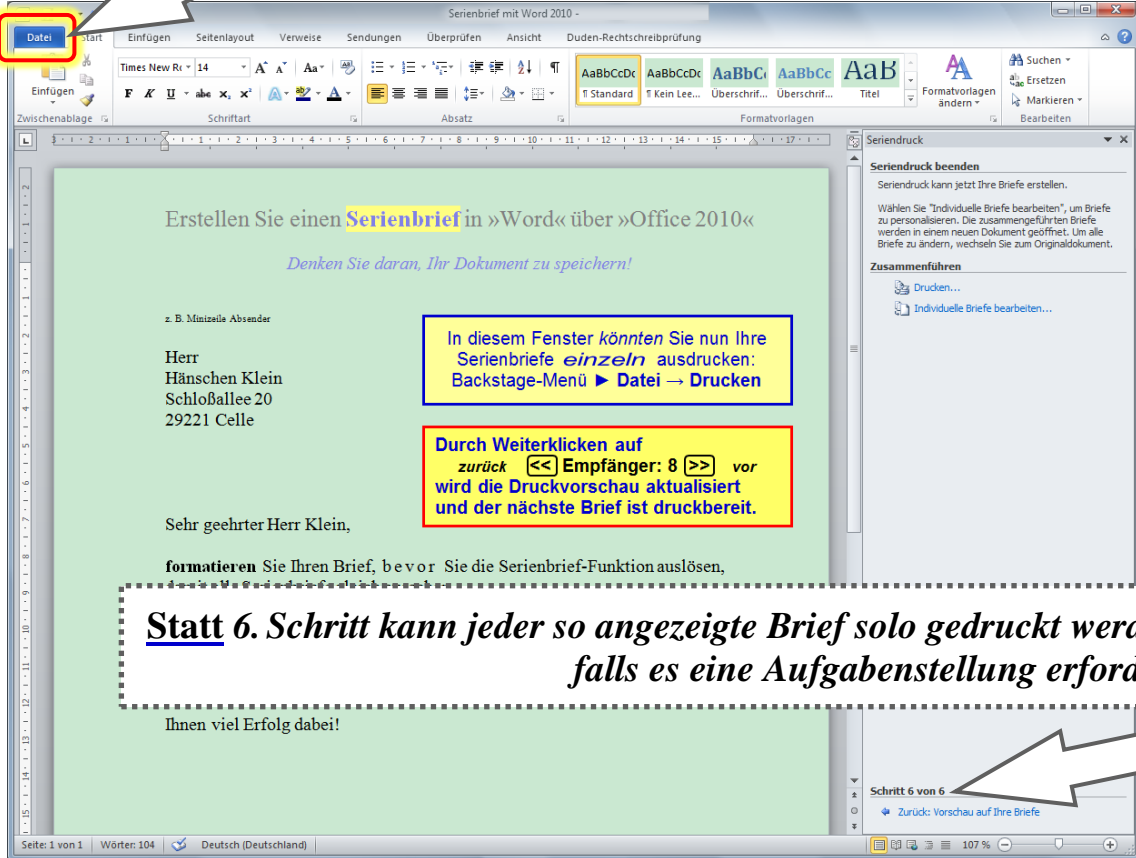


Abb. 24

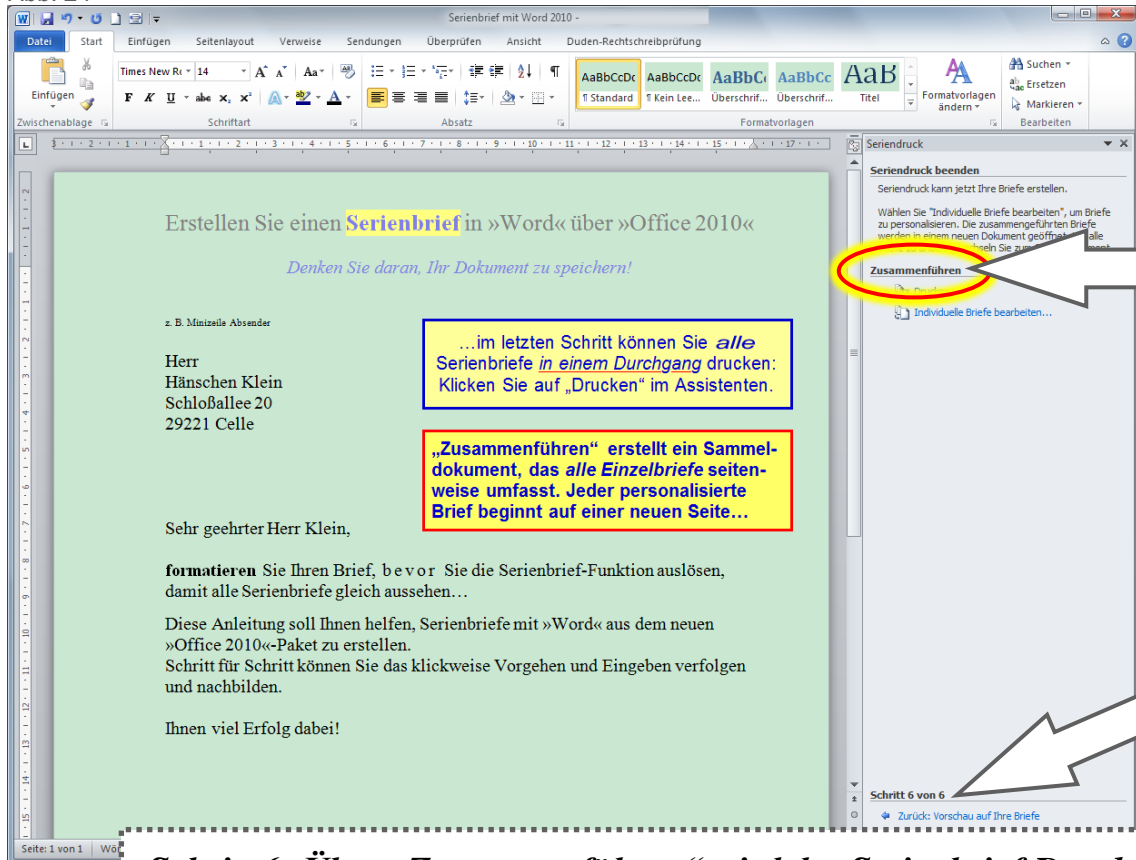
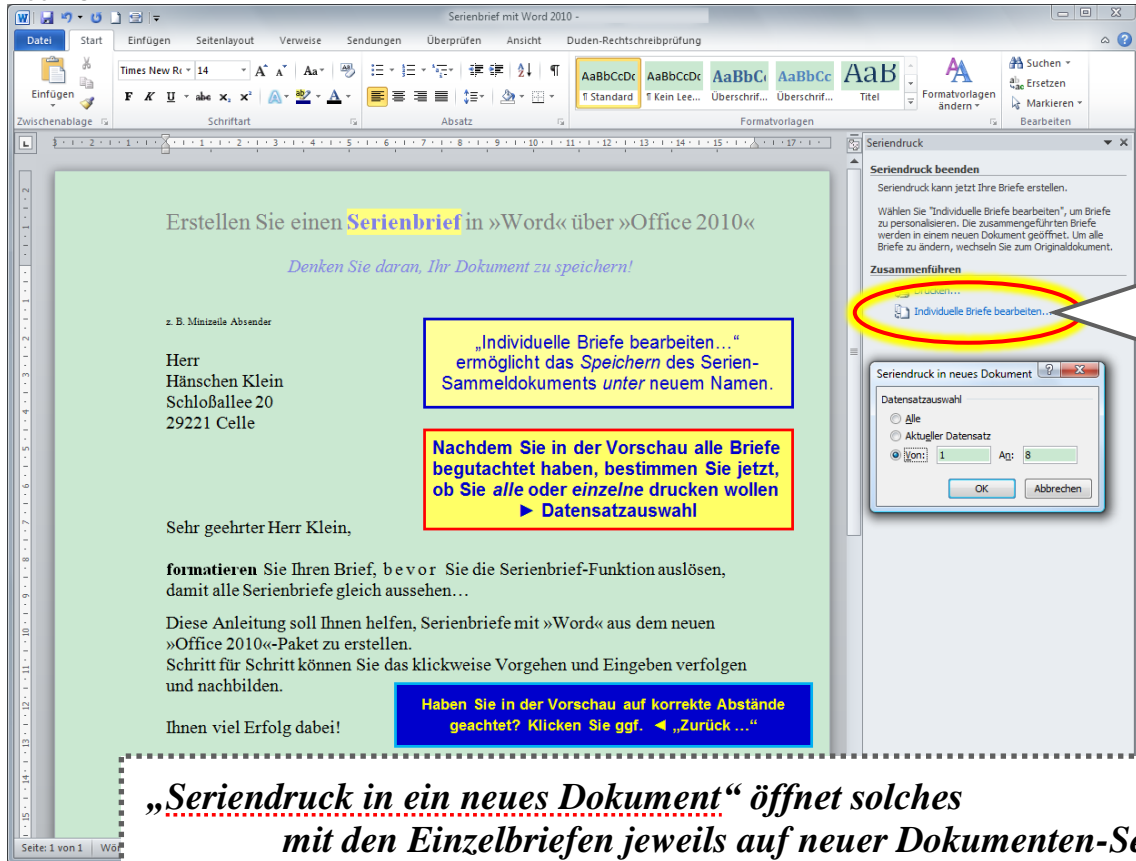


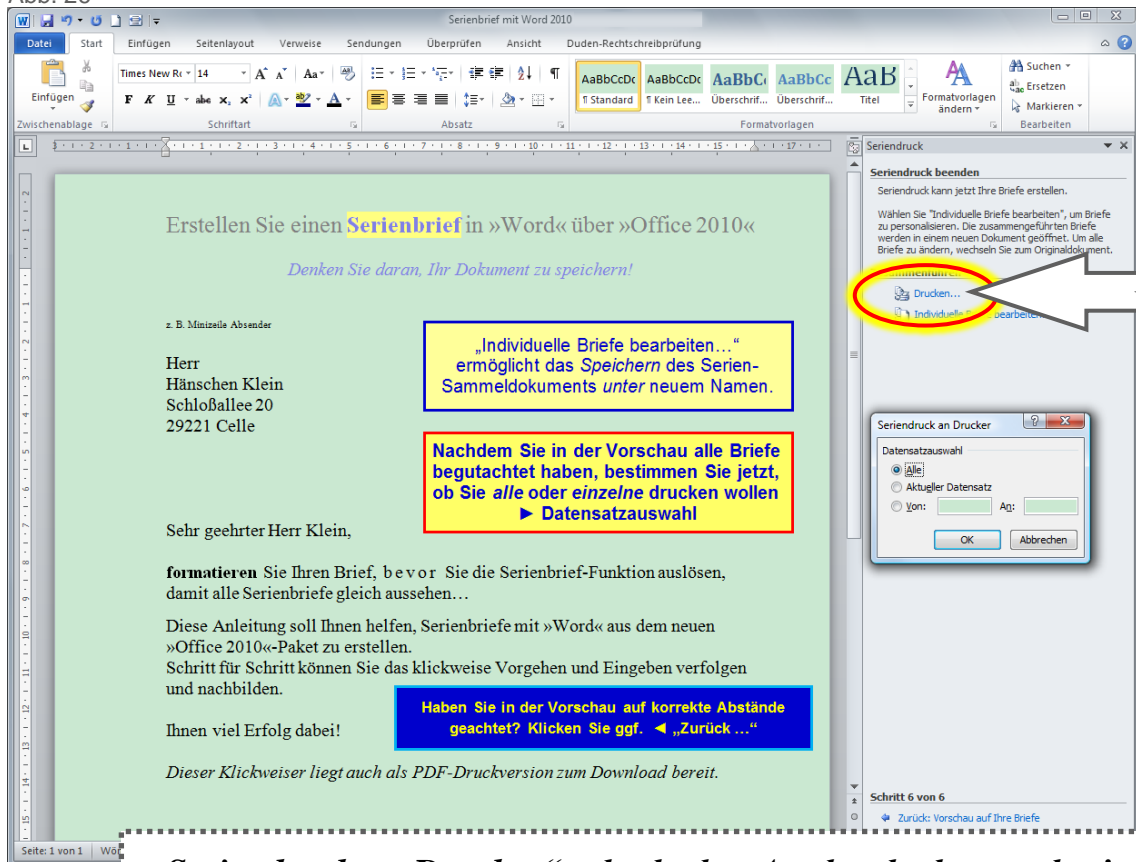


Abb. 25



„Serienbrief in ein neues Dokument“ öffnet solches mit den Einzelbriefen jeweils auf neuer Dokumenten-Seite ...

Abb. 26



„Serienbrief an Drucker“ erlaubt den Ausdruck ohne vorheriges Betrachten, ohne separates Dokument [für geübte Anwender] ...





Abb. 27

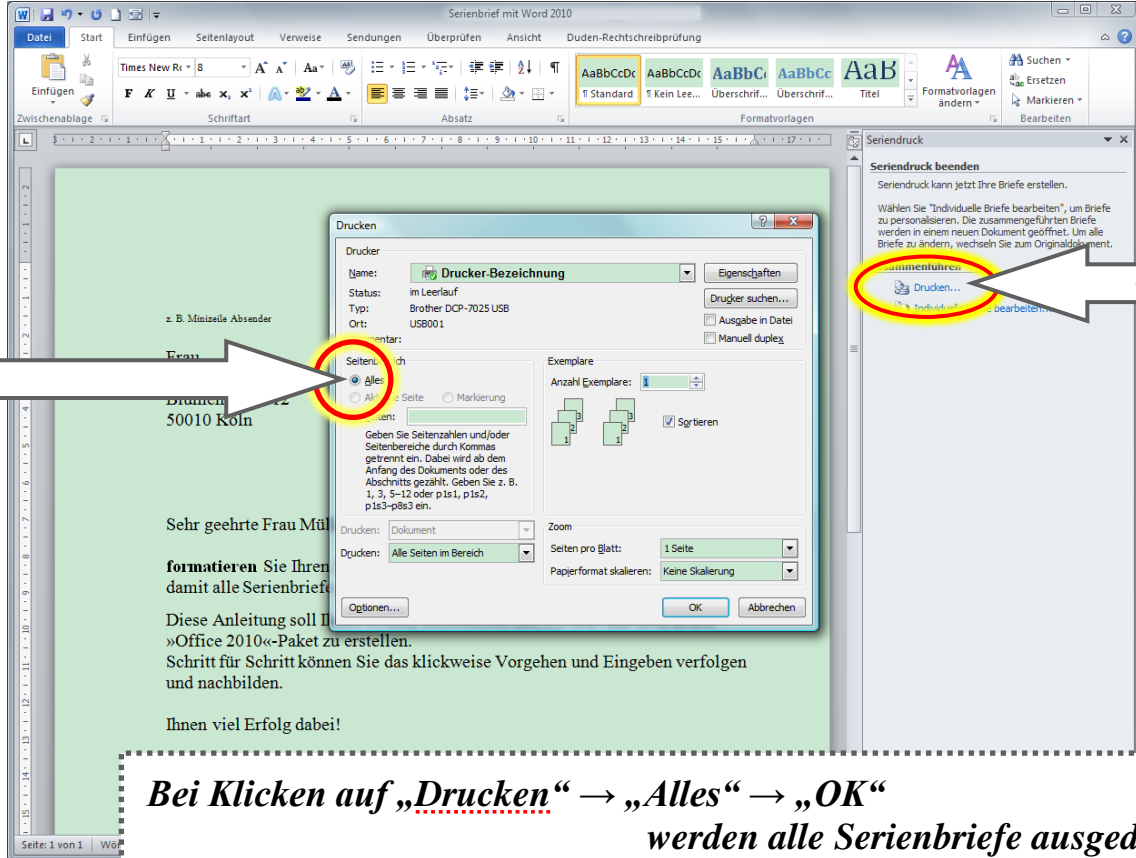


Abb. 28

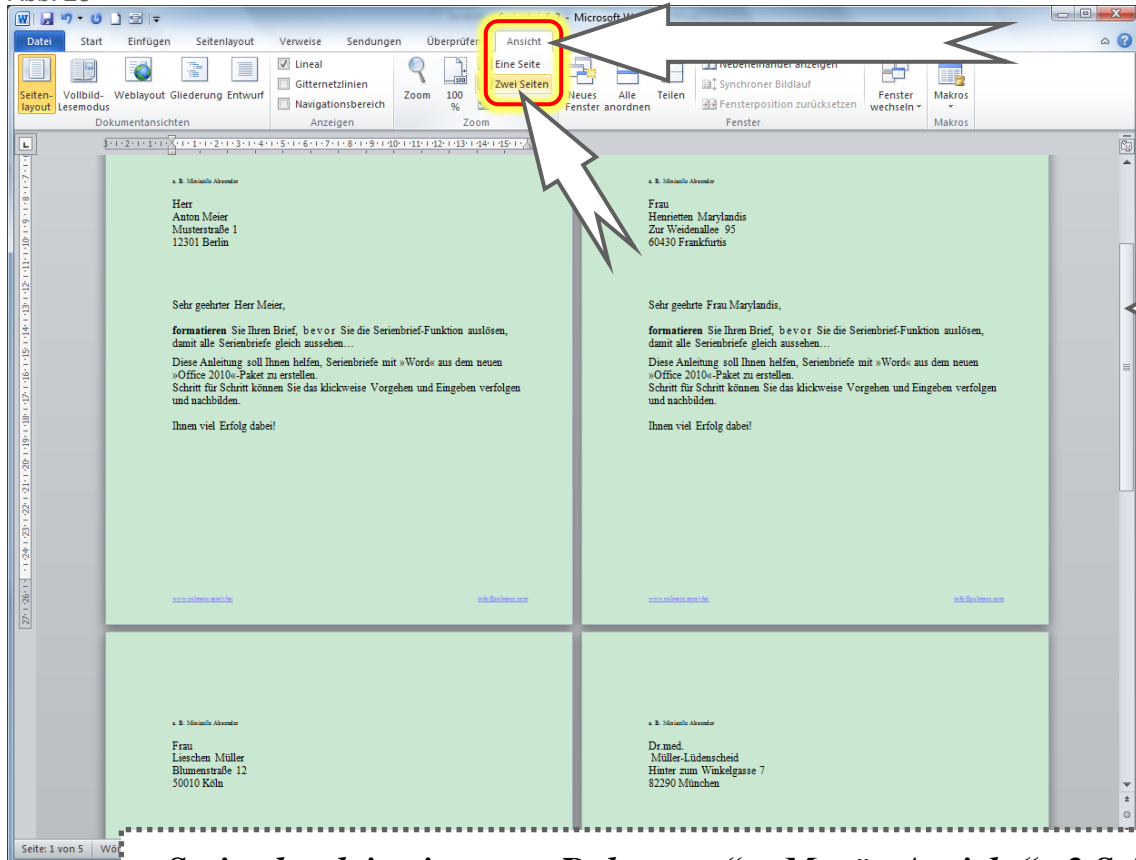
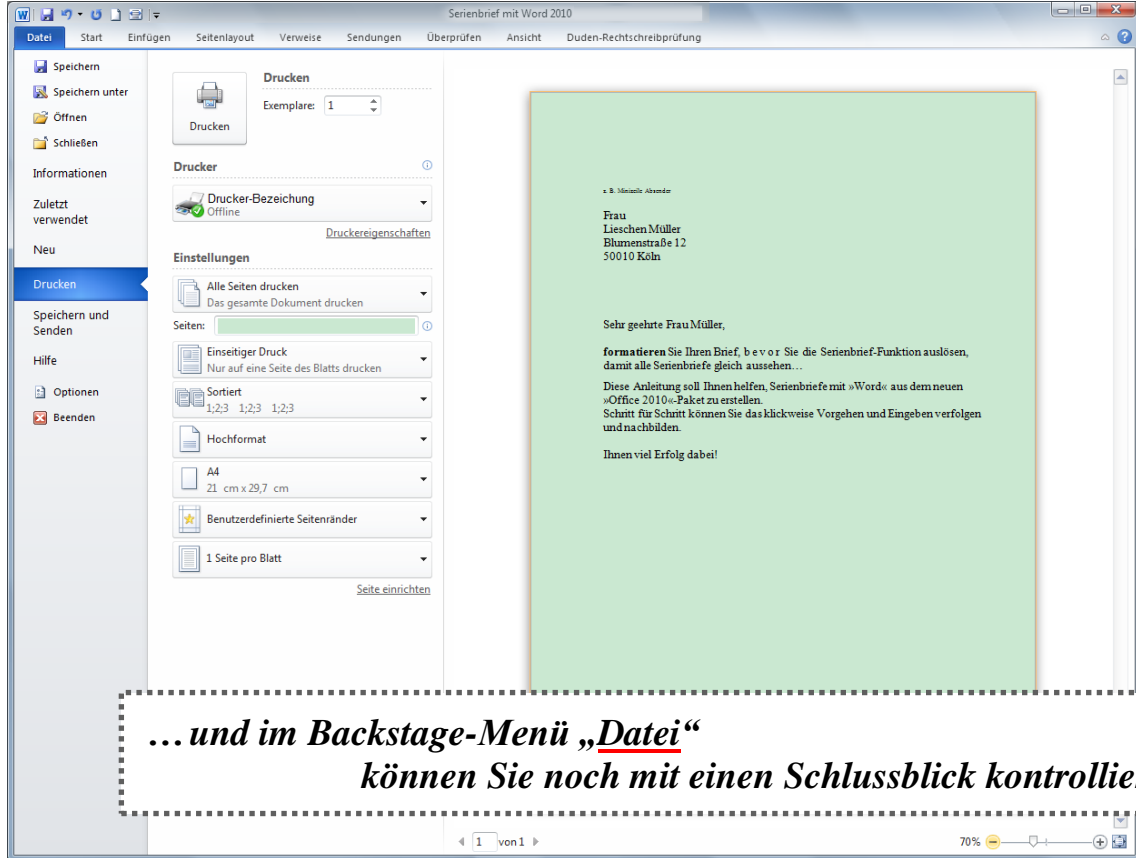


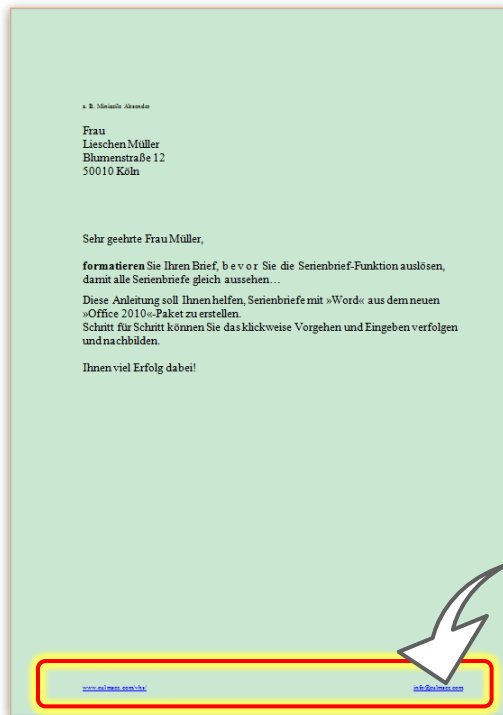


Abb. 29



*... und im Backstage-Menü „Datei“
können Sie noch mit einem Schlussblick kontrollieren ...*

Abb. 30



*So könnte
Ihr erster Serienbrief
aussehen.*

*Kopf- und Fußzeilen
nur dann, wenn Sie sie
zuvor eingerichtet hatten.*

Auf gutes Gelingen!

— ENDE —

