

Werbebriefe, Einladungen oder auch Rundschreiben haben oft eines gemeinsam. Bis auf das Adressfeld ist bei dieser Art von Briefen der Inhalt identisch. Bisher waren Adressaufkleber, die nachträglich auf das Schreiben geklebt wurden, die einfachste Lösung. Mit der Serienbrieffunktion wird das Problem wesentlich eleganter gelöst. Für den Seriendruck sind zwei Dateien erforderlich:

- Der Briefftext (= **Hauptdokument**) mit sogenannten Platzhaltern, in die Adressen und veränderliche Textteile eingesetzt werden sollen,
- und die Adressenliste mit den einzusetzenden Daten als **Steuerdatei** und **Datenquelle**. Die Datenquelle ist in Form einer Tabelle angelegt, bei der die Spaltenüberschriften als **Feldnamen** (= **Steuersatz**) dienen.

## Vorgehensweise

### 1. Erstellen der Adressliste (der Datenquelle):

Öffnen Sie ein neues Dokument und fügen Sie eine Tabelle mit 7 Spalten ein. Übernehmen Sie die folgenden Daten. Speichern Sie die Tabelle in Ihrem Ordner unter dem Namen **serienbrief\_adressen**.

Firma	Anrede	Vorname	Name	Straße	Postleitzahl	Ort
Gartenfachmarkt Huber	Frau	Juliane	Flora	Maiglöckchenweg 12	29685	Schwarmstedt
Grünbau GmbH	Herr	Helmut	Tegula	Böllrodt 23	45470	Mülheim
Marken-Baumschulen Müller-Platz	Herr	Gerhard	Ahorn	Kölner-Straße 95	41812	Erkelenz
Staudengärtnerei Rittersporn	Frau	Viola	Sonnenhut	Im Asang 5	12345	Heilbronn

### 2. Schreiben des Briefftextes:

Öffnen Sie ein neues Dokument durch einen Mausklick auf die Schaltfläche **Neu**. Übernehmen Sie den Briefftext. Halten Sie sich dabei an die Grundregeln, die Sie beim Geschäftsbrief kennengelernt haben. Fügen Sie auch die obere Faltmarke ein! Speichern Sie den Brief unter dem Namen **serienbrief**.

### 3. Einsetzen von Platzhaltern:

Aktivieren Sie im Menü **Extras** die Schaltfläche **Seriendruck ...**. Das Dialogfeld gibt die Schritte vor. Klicken Sie **Hauptdokument Erstellen** an. Wählen Sie aus der Liste **Serienbriefe** und als Hauptdokument **Aktives Fenster**, den eben erstellten Brief. Der zweite Knopf **Datenquelle** wird aktiv. Drücken Sie auf **Daten importieren – Datenquelle öffnen** und laden Sie die Datei **serienbrief\_adressen**. Jetzt werden Sie über die Schaltfläche **Hauptdokument bearbeiten** in Ihren Brief zurückgeschickt, um Seriendruckfelder einzufügen. Löschen Sie Gartenfachmarkt Huber und klicken Sie **Seriendruckfeld einfügen** an. Dort finden Sie die Überschrift **Firma** aus der Adressenliste, die Sie angelegt haben. Genauso ersetzen Sie Frau durch **Anrede** Juliane durch **Vorname** usw. Probesthalber können Sie das Ergebnis schon einmal ansehen, in dem Sie die Schaltfläche **Seriendruck-Vorschau (ABC)** in der Symbolleiste anklicken. Mit einem zweiten Klick auf diese Schaltfläche kommen Sie wieder in den ursprünglichen Text zurück.

### 4. Aufbau der Adressdatei nachträglich ändern (Bedingungsfelder einfügen):

Natürlich fällt bei der Anschrift auf, dass es eigentlich z.Hd. (= zu Händen) **Herrn** Helmut Tegula heißen müsste. Um dies zu ändern, muss die Datenquelle verändert werden. Öffnen Sie die Datei **serienbrief-adressen** über die Schaltfläche **Datenquelle bearbeiten**. Es öffnet sich ein sogenanntes **Datenformular**. Dort gelangen Sie über die Schaltfläche **Datenquelle** in Ihre ursprüngliche Tabelle. Fügen Sie zwischen den Spalten **Anrede** und **Vorname** eine Spalte ein. Diese Spalte soll die Überschrift **MW** (**M**ännlich**W**eiblich) bekommen. Ergänzen Sie daraufhin in den Zeilen, in denen Frauen als Empfänger genannt sind, ein **W** und bei den Männern ein **M**. Speichern Sie das Dokument und kehren Sie über die Schaltfläche **Seriendruck-Hauptdokument** in Ihren Brief zurück. Fügen Sie in Ihrem Brief direkt hinter **z.Hd. Herr** ein **Bedingungsfeld** vom **Wenn ... Dann ... Sonst ...**-Typ ein. Wenn das MW-Feld in der Tabelle gleich **M** ist (also wenn ein Mann Empfänger ist), soll ein **n** eingefügt werden, sonst wird nichts eingefügt:

Feldname:	Vergleich:	Vergleichen mit:
MW	Gleich	M
Dann diesen Text einfügen		
n		

Ähnlich müssen Sie bei der Anrede **Sehr geehrte ...** vorgehen. Nur muss in diesem Fall bei Männern ein **r** eingefügt werden. Falls Sie bei den Feldnamen das neue Feld **MW** noch nicht aufrufen konnten, speichern Sie zunächst Ihren Text und schließen das Dokument. Bei erneutem Aufrufen steht Ihnen das neue Feld zur Verfügung.

### 5. Das Ausdrucken:

Der Ausdruck kann durch Anklicken des Symbols **Seriendruck an Drucker** gestartet werden. Achtung: Um zu vermeiden, dass jeder Schüler viele Seiten ausdruckt, sollen Sie nur den Brief mit den Platzhaltern drucken.

Sonderkulturen Helga Tausendschön  
Wacholder Weg 5  
12345 Tulpenborn  
☎ 01234/56789  
✉ sonderkulturen@web.de

17.03.2004

Sonderkulturen H. Tausendschön – Wacholder Weg 5 – 12345 Tulpenborn

Gartenfachmarkt Huber  
z.Hd. Frau Juliane Flora  
Maiglöckchenweg 12

29685 Schwarmstedt

### **Neue Stauden und Gehölze**

Sehr geehrte Frau Huber,

neu in unserem Pflanzenangebot haben wir *Fargesia murielae* 'Mae' und *Lysimachia punctata* 'Alexander', die wir Ihnen gerne vorstellen wollen.

Nach dem weltweiten Blühen des Gartenbambus *Fargesia murielae* existieren unzählige Sämlinge. Charly Younge aus Schellingerhout hat aus vielen Tausenden von Sämlingen einen selektiert, der zur Zeit 1,5 m hoch ist. Die Auslese hat dicht beieinander stehende Halme mit Blättern wie die Mutter. Das Blatt rollt nicht zusammen, wenn die Pflanze in voller Sonne steht. Das Wachstum ist gut, die Halme sind kräftig. Diese neue Sorte erhielt den Namen 'Mae'.

*Lysimachia punctata* kommt von Zentraleuropa bis Kleinasien vor und ist in Nordamerika eingebürgert. Wir kennen sie als schöne, bis 90 cm hoch wachsende, reichblühende Staude. Die Sorte 'Alexander' unterscheidet sich von der Art durch weiße Blattränder, die zu den reingelben Blüten kontrastieren. Eine interessante buntlaubige Pflanze für nicht allzu sonnige Stellen.

Speziell für anspruchsvolle Kunden werden diese neue Pflanzen interessant sein.

Mit bester Empfehlung

<b>Name</b>	
<b>Klasse</b>	
<b>Note</b>	