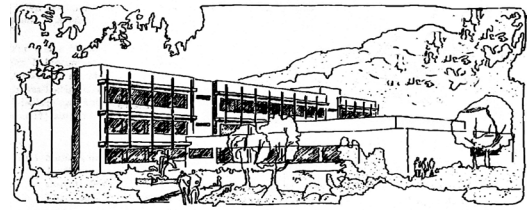


Hochschulrechenzentrum  
Justus-Liebig-Universität Gießen



## Word für Microsoft 365

# Serienbriefe





## Inhaltsverzeichnis

<b>Einleitung</b> .....	4
<b>Erstellen eines Serienbriefs</b> .....	4
<b>Zusätzliche Hinweise</b> .....	9
<b>Der fertige Serienbrief</b> .....	11
<b>Die einzelnen Schritte des Seriendruck-Assistenten</b> .....	12
<b>Das Register Sendungen</b> .....	15
<b>Probleme bei Datum und Uhrzeit aus Excel-Tabellen</b> .....	19
<b>Zahlen korrekt darstellen</b> .....	20
<b>Beliebiges Arbeitsblatt einer Excel-Arbeitsmappe</b> .....	24
<b>Überflüssige Leerzeichen bei leeren Feldern unterdrücken</b> .....	28
<b>Leerzeilen unterdrücken</b> .....	29
<b>Mehrere Einträge für eine Person</b> .....	31
<b>Kontrollkästchen in Serienbriefen verwenden</b> .....	42
<b>Datensätze sortieren</b> .....	43
<b>Datensätze filtern</b> .....	44
<b>Briefumschläge bedrucken</b> .....	45
<b>Etiketten bedrucken</b> .....	46
<b>Bedingungsfelder</b> .....	47
Bedingungsfeld Frage.....	48
Bedingungsfeld Eingeben.....	49
Bedingungsfeld Wenn... Dann... Sonst.....	50
Bedingungsfeld Seriendruckdatensatz-Nr.....	51
Bedingungsfeld Seriendrucksequenz-Nr.....	51
Bedingungsfeld Nächster Datensatz.....	51
Bedingungsfeld Nächster Datensatz wenn... ..	52
Bedingungsfeld Textmarke festlegen... ..	52
Bedingungsfeld Datensatz überspringen wenn... ..	53
<b>Erstellen einer Textmarke</b> .....	54

## Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: <i>Wahl des Dokumenttyps</i> .....	5
Abb. 2: <i>Wahl des Startdokuments</i> .....	5
Abb. 3: <i>Wahl der Empfängerliste</i> .....	6

Abb. 4:	<i>Dialogfeld <b>Neue Adressliste</b></i> .....	6
Abb. 5:	<i>Dialogfeld <b>Adressliste anpassen</b></i> .....	6
Abb. 6:	<i>Dialogfeld <b>Seriendruckempfänger</b></i> .....	7
Abb. 7:	<i>Erstellen des Briefs</i> .....	8
Abb. 8:	<i>Vorschau auf die Briefe</i> .....	8
Abb. 9:	<i>Drucken der Briefe</i> .....	9
Abb. 10:	<i>Dialogfeld <b>Seriendruck in neues Dokument</b></i> .....	9
Abb. 11:	<i>Bedingungsfeld <b>Wenn... Dann... Sonst...</b></i> .....	9
Abb. 12:	<i>Dialogfeld <b>Adressblock einfügen</b></i> .....	10
Abb. 13:	<i>Dialogfeld <b>Übereinstimmende Felder festlegen</b></i> .....	10
Abb. 14:	<i>Dialogfeld <b>Grußzeile festlegen</b></i> .....	11
Abb. 15:	<i>Dialogfeld <b>Vorlage auswählen</b></i> .....	13
Abb. 16:	<i>Register <b>Sendungen</b> im Menüband von Word</i> .....	15
Abb. 18:	<i>Dialogfeld <b>Eintrag suchen</b></i> .....	18
Abb. 19:	<i>Dialogfeld <b>Fehlerbehandlung</b></i> .....	19
Abb. 20:	<i>Dialogfelder <b>Seriendruck in neues Dokument, Seriendruck an Drucker und Seriendruck in E-Mail</b></i> .....	19
Abb. 21:	<i>Die Originaltabelle in Excel</i> .....	20
Abb. 22:	<i>Feldfunktionen zur korrekten Darstellung eines Geldbetrags</i> .....	24
Abb. 23:	<i>Die Adressliste für den Serienbrief in Excel</i> .....	25
Abb. 24:	<i>Das Namenfeld in Excel</i> .....	25
Abb. 25:	<i>Dialogfeld <b>Word-Optionen</b>, Register <b>Erweitert</b>, Gruppe <b>Allgemein</b></i> .....	26
Abb. 26:	<i>Dialogfeld <b>Datenquelle auswählen</b></i> .....	27
Abb. 27:	<i>Dialogfeld <b>Datenquelle bestätigen</b></i> .....	27
Abb. 28:	<i>Dialogfeld <b>Tabelle auswählen</b></i> .....	27
Abb. 29:	<i>Dialogfeld <b>Word-Optionen</b>, Kategorie <b>Symbolleiste für den Schnellzugriff</b></i> .....	30
Abb. 30:	<i>Dialogfeld <b>Seriendruck</b></i> .....	30
Abb. 31:	<i>Die Ausgangstabelle für die Reisekosten in Excel</i> .....	31
Abb. 32:	<i>Die Excel-Tabelle mit der zusätzlichen Spalte <b>Letzter</b></i> .....	32
Abb. 33:	<i>Beispielserienbrief für eine Person mit Reisekostendaten</i> .....	33
Abb. 34:	<i>Die Feldfunktionen für den ersten Reisekostenbetrag</i> .....	35
Abb. 35:	<i>Die Feldfunktionen für die weiteren Reisekostenbeträge</i> .....	39
Abb. 36:	<i>Alle Zeilen mit „normalem“ Text und Feldfunktionen</i> .....	40
Abb. 37:	<i>Die Ergebnisdarstellung der Feldfunktionen</i> .....	40
Abb. 38:	<i>Die drei Seiten des neuen Word-Dokuments</i> .....	41
Abb. 39:	<i>Dialogfeld <b>Filtern und sortieren</b>, Register <b>Datensätze sortieren</b></i> .....	43

Abb. 40: Dialogfeld <b>Seriendruckempfänger</b> , Datensätze filtern.....	44
Abb. 41: Dialogfeld <b>Filtern und sortieren</b> , Register <b>Datensätze filtern</b> .....	44
Abb. 42: Optionen für die Briefumschläge festlegen .....	45
Abb. 43: Dialogfeld <b>Umschlagoptionen</b> , Register <b>Umschlag- bzw. Druckoptionen</b> .....	46
Abb. 44: Optionen für die Etiketten festlegen .....	46
Abb. 45: Dialogfeld <b>Etiketten einrichten</b> .....	47
Abb. 46: Dialogfeld <b>Etikettendetails</b> mit den Etiketteninformationen.....	47
Abb. 47: Liste der Bedingungsfelder.....	48
Abb. 48: Dialogfeld <b>Bedingungsfeld einfügen: Frage</b> .....	49
Abb. 49: Dialogfeld <b>Bedingungsfeld einfügen: Eingeben</b> .....	50
Abb. 50: Dialogfeld <b>Bedingungsfeld einfügen: WENN</b> .....	50
Abb. 51: Dialogfeld <b>Bedingungsfeld einfügen: Nächster Datensatz wenn</b> .....	52
Abb. 52: Dialogfeld <b>Bedingungsfeld einfügen: Festlegen</b> .....	53
Abb. 53: Dialogfeld <b>Bedingungsfeld einfügen: Datensatz überspringen Wenn</b> .....	53
Abb. 54: Dialogfeld <b>Textmarke</b> .....	54

## Einleitung

Ein Textverarbeitungsprogramm (wie z.B. Word) ist nicht nur für umfangreiche Texte (z.B. Skripte oder Bücher) geeignet, sondern natürlich auch für kurze Dokumente, wie z.B. Protokolle oder Briefe. Wenn Sie mit Word einen Brief erstellen wollen, kommt es hin und wieder vor, dass der Brief an mehrere Personen verschickt werden soll. Damit Sie nicht von Hand immer die Anschriften ändern müssen, können Sie in Word die Serienbrieffunktion verwenden. Die Anschriften (und gegebenenfalls auch noch andere Informationen) werden dabei in einer separaten Datei gespeichert und mit dem Brief verknüpft. Das Skript beschreibt die Vorgehensweise bei der Erstellung eines Serienbriefes. Die Anleitung bezieht sich auf **Word für Microsoft 365**, kann aber auch weitestgehend für ältere Versionen (auf alle Fälle ab Version 2016) verwendet werden.

## Erstellen eines Serienbriefes

Die Erstellung eines Serienbriefes soll Schritt für Schritt an einem kleinen Beispiel gezeigt werden. Hier zunächst der Beispielbrief (die blau und unterstrichen hervorgehobenen Angaben werden später als Feldnamen in den Brief eingefügt):

Peter Meier  
Grünberger Str. 123  
35394 Gießen

Herrn  
Bernd Müller  
Klever Str. 23

40477 Düsseldorf

10. Juni 2024

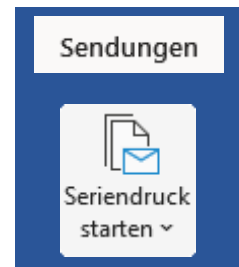
Sehr geehrter Herr Müller,

hiermit lade ich Sie, Ihre Frau und Ihre Kinder zur Eröffnung meiner Kunstgalerie am 22. Juli 2024 ein. Die Galerie wird um 20.00 Uhr eröffnet.

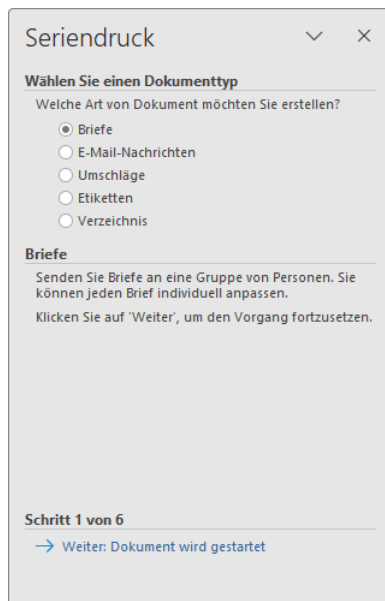
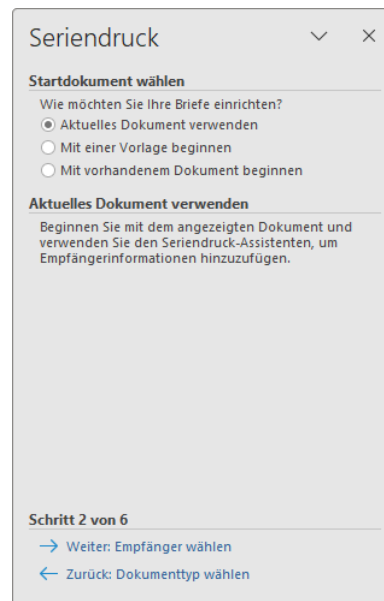
Mit freundlichen Grüßen

Um diesen Serienbrief zu erstellen, können Sie den eigentlichen Briefftext (die nicht blau und unterstrichen hervorgehobenen Textteile) bereits in einer Datei abgelegt haben oder auch erst erstellen, wenn die Feldnamen der Datenquelle (siehe weiter unten) erstellt worden sind. Für die nun beschriebenen Schritte wird beispielhaft davon ausgegangen, dass der Briefftext noch nicht eingegeben worden ist, d.h., Sie haben ein neues, leeres Dokument auf dem Bildschirm. Es empfiehlt sich, den *Seriendruck-Assistenten* für die Erstellung des Serienbriefes zu verwenden. In diesem Skript werden daher nachfolgend die Schritte wiedergegeben, die Sie bei der Verwendung des Seriendruck-Assistenten durchführen müssen:

1. Klicken Sie im Register **Sendungen** in der Gruppe **Seriendruck starten** auf das Symbol **Seriendruck starten** und wählen den Befehl **Seriendruck-Assistenten mit Schritt-für-Schritt-Anweisungen** aus. Es erscheint der Aufgabenbereich **Seriendruck** (siehe Abbildung 1).



2. Im ersten Schritt des Seriendruck-Assistenten wählen Sie den Dokumenttyp aus. Es stehen Ihnen fünf verschiedene Dokumenttypen zur Verfügung: **Briefe**, **E-Mail-Nachrichten**, **Umschläge**, **Etiketten** und **Verzeichnis**. Für das vorliegende Beispiel wird der Typ **Briefe** genommen. Klicken Sie anschließend auf den Link **Weiter: Dokument wird gestartet**, der sich am unteren Ende des Aufgabenbereichs befindet.

Abb. 1: *Wahl des Dokumenttyps*Abb. 2: *Wahl des Startdokuments*

3. Im zweiten Schritt wählen Sie das Startdokument aus (siehe Abbildung 2). Es stehen Ihnen drei Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung: **Aktuelles Dokument verwenden**, **Mit Vorlage beginnen** und **Mit vorhandenem Dokument beginnen**. Für das vorliegende Beispiel wird die Option **Aktuelles Dokument verwenden** ausgewählt. Klicken Sie anschließend auf den Link **Weiter: Empfänger wählen**, der sich am unteren Ende des Aufgabenbereichs befindet.
4. Im dritten Schritt wählen Sie die Liste mit den Empfängerdaten aus. Es stehen Ihnen wieder drei Auswahlpunkte zur Verfügung: **Vorhandene Liste verwenden**, **Von Outlook-Kontakten wählen** und **Neue Liste eingeben**. Für das vorliegende Beispiel wird davon ausgegangen, dass noch keine Liste existiert. Daher wird die dritte Option **Neue Liste eingeben** ausgewählt (siehe Abbildung 3, Seite 6). Klicken Sie anschließend auf den Link **Erstellen**, der sich in der Gruppe **Neue Liste eingeben** unmittelbar unterhalb der drei Optionen befindet.
5. Im Dialogfeld **Neue Adressliste** (siehe Abbildung 4, Seite 6) geben Sie nun die Adressinformationen der einzelnen Empfänger ein, die später in die Serienbriefe eingefügt werden. Da die Liste mehr Informationen enthält, als für den Serienbrief benötigt werden, passen Sie zunächst die Liste für den vorliegenden Serienbrief an (Schaltfläche **Spalten anpassen...**). Sie erhalten das Dialogfeld **Adressliste anpassen** (siehe Abbildung 5, Seite 6). Wählen Sie nacheinander die Feldnamen aus, die nicht benötigt werden und klicken jeweils auf die Schaltfläche **Löschen**. Im vorliegenden Beispiel löschen Sie die Felder **Firmenname**, **Adresszeile 1**, **Adresszeile 2**, **Bundesland/Kanton**, **Postleitzahl**, **Land/ Region**, **Telefon (privat)**, **Telefon**

**(Arbeit)** und **E-Mail-Adresse**. Fügen Sie folgende Feldnamen mittels der Schaltfläche **Hinzufügen...** hinzu: **Straße**, **PLZ** und **Person**. Sie können die Reihenfolge der Feldnamen mit den Schaltflächen **Nach oben** bzw. **Nach unten** bei Bedarf verändern. Für das vorliegende Beispiel sollten Sie folgende Feldnamen (in der entsprechenden Reihenfolge) in der Liste haben: **Anrede**, **Vorname**, **Nachname**, **Straße**, **PLZ**, **Ort** und **Person**. Bestätigen Sie das Dialogfeld über die Schaltfläche **OK**. Jetzt können Sie im Dialogfeld **Neue Adressliste** die Empfängerinformationen eingeben. Im Bedarfsfall können auch Empfängerinformationen fehlen. In diesen Fällen lassen Sie das entsprechende Textfeld einfach leer. Für jeden neuen Eintrag klicken Sie auf die Schaltfläche **Neuer Eintrag**. Im Bedarfsfall können Sie mit der Schaltfläche **Eintrag löschen** die gerade angezeigte Adresse löschen. Wenn Sie bestimmte Informationen suchen wollen, verwenden Sie die Schaltfläche **Suchen...**.

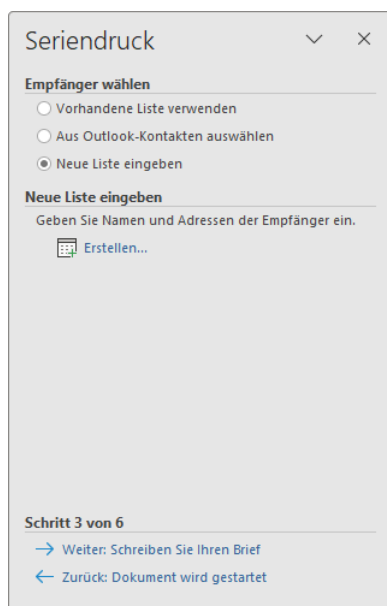
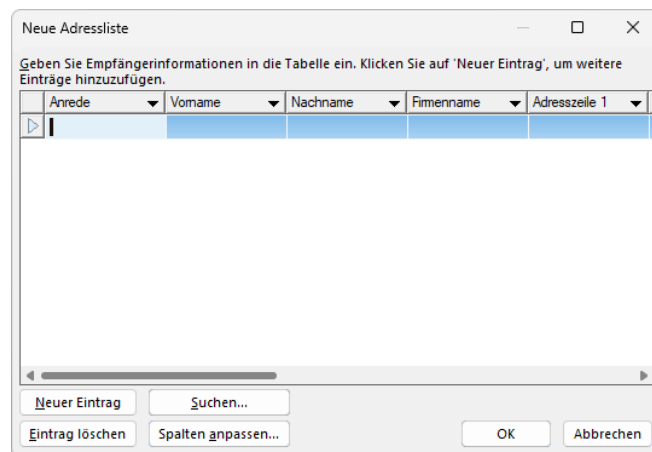
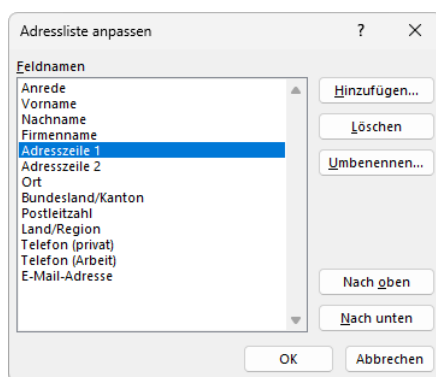


Abb. 3: Wahl der Empfängerliste

Abb. 4: Dialogfeld **Neue Adressliste**Abb. 5: Dialogfeld **Adressliste anpassen**

**Anmerkung:** Sie können natürlich auch Feldnamen umbenennen, anstatt sie zu löschen, um dann anschließend neue Felder zu erstellen. Wählen Sie in der Liste **Feldnamen** den Feldnamen aus und klicken auf die Schaltfläche **Umbenennen...**. Im Dialogfeld **Feld umbenennen** tragen Sie in das Textfeld **In** den neuen Namen ein und bestätigen das Dialogfeld.



6. Sobald Sie die Schaltfläche  gewählt haben, erscheint das Dialogfeld **Adressliste speichern**, wo Sie einen Dateinamen für die Adressliste mit den Empfängerinformationen angeben müssen. Über die Liste **Speichern in** können Sie noch einen Ordner auswählen. Als Dateityp wird **Microsoft Office Adresslisten (\*.mdb)** verwendet. Dieser Dateityp ist kompatibel zum Microsoft Access-Dateityp, d.h. Sie können die Adressliste auch mit dem Datenbankprogramm *Microsoft Access* öffnen. Bestätigen Sie das Dialogfeld.
7. Jetzt erscheint das Dialogfeld **Seriendruckempfänger** (siehe Abbildung 6). In diesem Dialogfeld können Sie u.a. die Empfängerinformationen sortieren (siehe Kapitel **Datensätze sortieren**, Seite 29), nach bestimmten Kriterien filtern lassen (siehe Kapitel **Datensätze filtern**, Seite 44), nach Empfänger suchen lassen (Link **Empfänger suchen**) oder auch nach Duplikaten suchen (sinnvoll bei einer sehr großen Zahl an Adressen; Link **Duplikat suchen**). Über die Spalte mit den Kontrollkästchen können Sie selbst bestimmen, welche Empfängerinformationen nicht für den Serienbrief verwendet werden sollen. Wenn Sie aus der Liste **Datenquelle** den Dateinamen auswählen und die Schaltfläche  anklicken, kommen Sie wieder zum Dialogfeld **Neue Adressliste** (siehe Abbildung 4, Seite 6). Das Dialogfeld **Seriendruckempfänger** schließen Sie über die Schaltfläche  (Sie können das Dialogfeld **Seriendruckempfänger** im Bedarfsfall über den Link **Empfängerliste bearbeiten** im Aufgabenbereich bzw. über das gleichnamige Symbol im Register **Sendungen**, Gruppe **Seriendruck starten**, jederzeit wieder aufrufen). Um zum nächsten Schritt des Seriendruck-Assistenten zu kommen, klicken Sie auf den Link **Weiter: Schreiben Sie Ihren Brief** (am unteren Ende des Aufgabenbereichs).

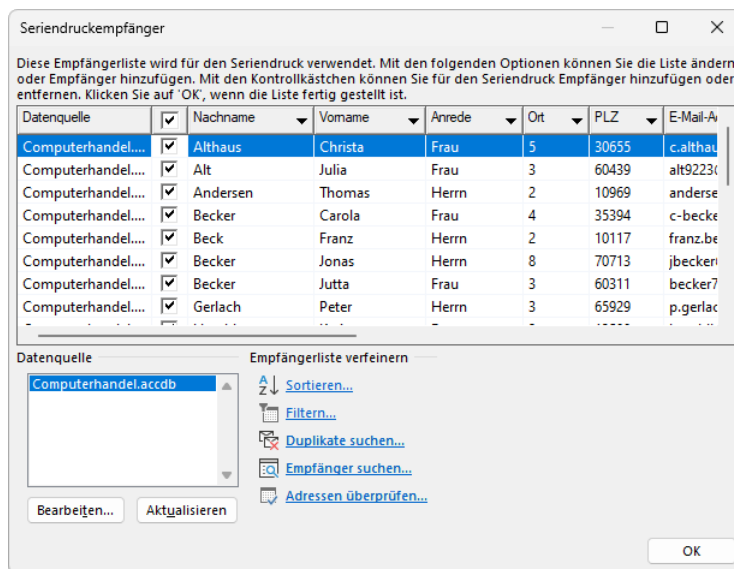
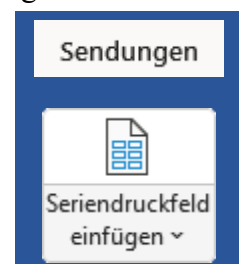


Abb. 6: Dialogfeld **Seriendruckempfänger**

8. Im vierten Schritt des Seriendruck-Assistenten (siehe Abbildung 7, Seite 8) schreiben Sie jetzt im Textfenster Ihren Brief. An den Stellen, an denen Sie bestimmte Empfängerinformationen einfügen wollen, können Sie die entsprechenden Feldnamen über das Register **Sendungen**, Gruppe **Felder schreiben und einfügen** und das Symbol **Seriendruckfeld einfügen** aus einer Liste auswählen. Klicken Sie auf den unteren Teil des Symbols, erhalten Sie die Liste der Feldnamen, wo Sie direkt den entsprechenden Feldnamen auswählen und in den Serienbrief einfügen können. Klicken Sie auf den oberen Teil des Symbols, erhalten Sie ein Dialogfeld, wo Sie ebenfalls den gewünschten Feldnamen



- auswählen können. Allerdings müssen Sie das Dialogfeld jedes Mal noch bestätigen, was insgesamt etwas umständlicher ist.
9. Wenn Sie denn gesamten Briefftext (inkl. den Feldnamen) eingegeben und den Text formatiert haben, wollen Sie bestimmt auf dem Bildschirm sehen, wie der fertige Brief mit den „echten“ Adressen angezeigt wird. Klicken Sie dazu auf den Link **Weiter: Vorschau auf Ihre Briefe** am unteren Ende des Aufgabenbereichs.
  10. Im fünften Schritt des Seriendruck-Assistenten (siehe Abbildung 8) bekommen Sie anstelle der Feldnamen die eigentlichen Adressen zu sehen. Über die beiden Symbole << und >> im Aufgabenbereich können Sie sich jetzt jede Adresse einzelnen anschauen (alternativ können Sie auch die Symbole < und > im Register **Sendungen** in der Gruppe **Vorschau Ergebnisse** verwenden). Wenn Sie fertig sind mit der Bearbeitung des Serienbriefs und Sie wollen die Briefe ausdrucken lassen, wählen Sie den Link **Weiter: Seriendruck beenden** (am unteren Ende des Aufgabenbereichs).

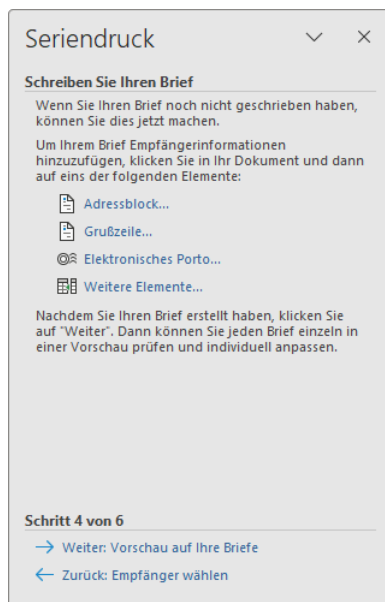


Abb. 7: Erstellen des Briefs

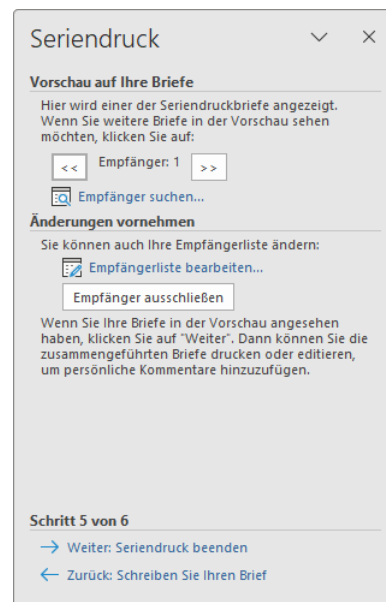
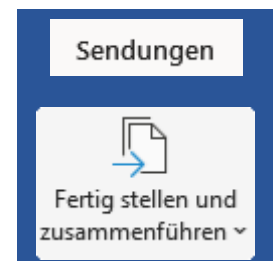


Abb. 8: Vorschau auf die Briefe

11. Im sechsten und letzten Schritt des Aufgabenbereichs (siehe Abbildung 9, Seite 9) können Sie sich die Briefe auf dem Drucker ausgeben lassen. Wählen Sie dazu einfach nur den Link **Drucken** im Aufgabenbereich (alternativ wählen Sie im Register **Sendungen** in der Gruppe **Fertig stellen** das Symbol **Fertig stellen und zusammenführen** und den Befehl **Dokumente drucken**). Mit dem Link **Individuelle Briefe bearbeiten** (alt.: Register **Sendungen**, Symbol **Fertig stellen und zusammenführen**, Befehl **Einzelne Dokumente bearbeiten**) können Sie die Briefe in ein neues Dokument einfügen lassen, anstatt sie direkt auf dem Drucker auszugeben. Damit haben Sie nochmals die Möglichkeit, auf dem Bildschirm zu überprüfen, ob alles korrekt ist. Nach dem Aufruf des Links erscheint das Dialogfeld **Seriendruck in Neues Dokument** (siehe Abbildung 10, Seite 9), über das Sie festlegen können, ob alle oder nur bestimmte Datensätze in das neue Dokument übernommen werden sollen.



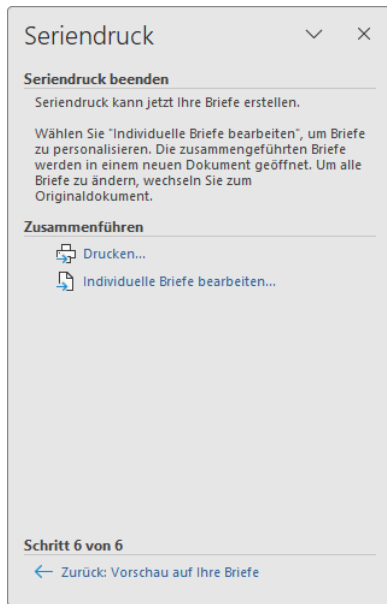


Abb. 9: Drucken der Briefe

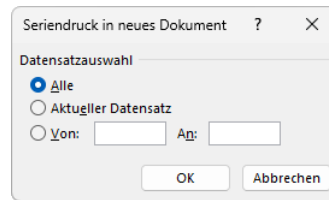


Abb. 10: Dialogfeld **Seriendruck in neues Dokument**

## Zusätzliche Hinweise

In einigen Fällen reichen die „normalen“ Seriendruckfelder nicht aus, um bestimmte Informationen im Serienbrief automatisch darstellen zu lassen. In solchen Fällen werden Bedingungsfelder benötigt. Im vorliegenden Fall wird ein Bedingungsfeld bei der Anrede *Sehr geehrte* eingesetzt. Je nachdem, ob es sich beim Empfänger um eine Frau oder einen Mann handelt, muss die Anrede folgendermaßen aussehen: *Sehr geehrte Frau* bzw. *Sehr geehrter Herr*. Für diesen Fall eignet sich das Bedingungsfeld **Wenn... Dann... Sonst...** (siehe Abbildung 11). Setzen Sie die Schreibmarke hinter den Buchstaben *e* von *geehrte* und wählen im Register **Sendungen** in der Gruppe **Felder schreiben und einfügen** das Symbol **Regeln** und den Befehl **Wenn... Dann... Sonst...**. Wählen Sie in den Listen **Feldname** den Eintrag **Anrede** und bei **Vergleich** den Eintrag **Gleich**. Tragen Sie in das Textfeld **Vergleichen mit** den Eintrag **Frau** ein. Im Textfeld **Dann diesen Text einfügen** geben Sie **\_Frau\_** ein (das Zeichen **\_** symbolisiert das Leerzeichen). Im Textfeld **Sonst diesen Text einfügen** geben Sie **r\_Herr\_** ein. Weitere Informationen im Kapitel **Bedingungsfelder**, Seite 47.

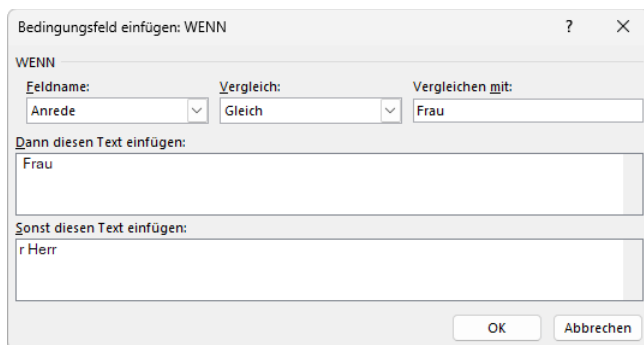
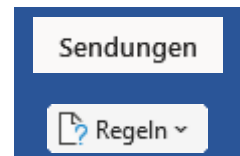


Abb. 11: Bedingungsfeld **Wenn... Dann... Sonst...**

Sie können die Adresse auch als kompletten Adressblock eingeben. Klicken Sie im Aufgabenbereich (Schritt 4 von 6; siehe Abbildung 7, Seite 8) auf den Link **Adressblock** (alternativ im Register **Sendungen** in der Gruppe **Felder schreiben und einfügen** das Symbol **Adressblock**). Im Dialogfeld **Adressblock einfügen** (siehe Abbildung 12) können Sie nun bestimmen, wie der einzufügende Adressblock aussehen soll. Word fügt nur eine Feldfunktion für die gesamte Adresse ein. Das ausgewählte Format ist in den meisten Fällen noch nicht für die eigentliche Verwendung geeignet. Daher können Sie die Schaltfläche **Übereinstimmende Felder festlegen...** anklicken und im Dialogfeld **Übereinstimmende Felder festlegen** (siehe Abbildung 13) eine Auswahl treffen. Im Brieftext wird der Feldname **«Adresse»** angezeigt.

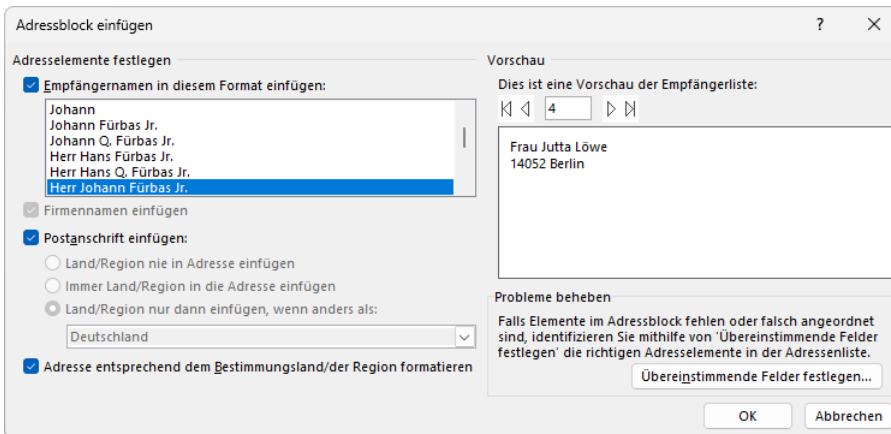
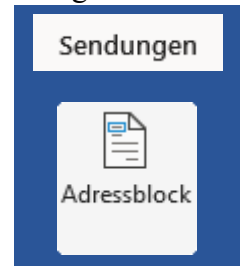


Abb. 12: Dialogfeld **Adressblock einfügen**

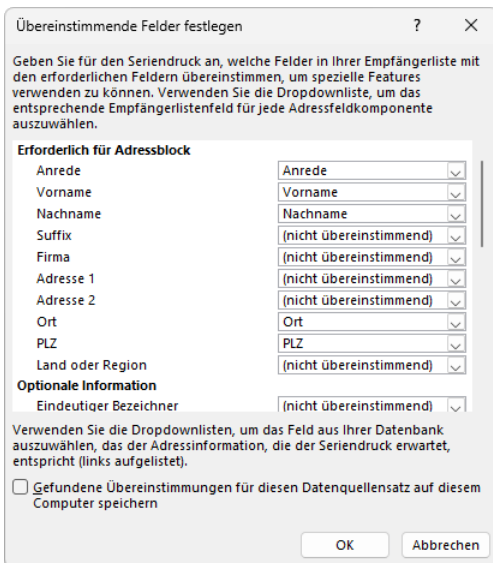
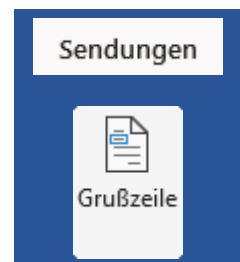
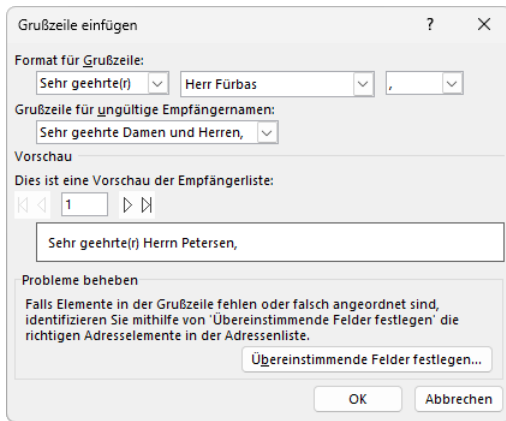


Abb. 13: Dialogfeld **Übereinstimmende Felder festlegen**

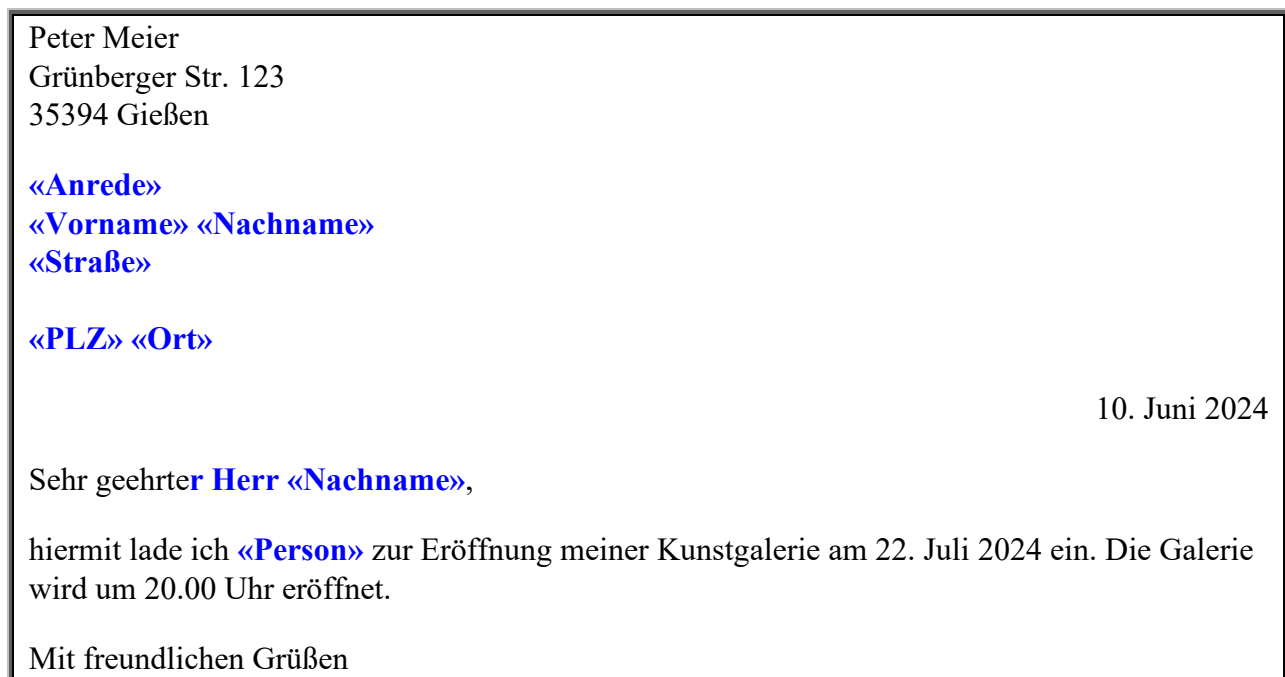
Auch die Anrede *Sehr geehrte Frau* bzw. *Sehr geehrter Herr* können Sie automatisch in Ihren Serienbrief einfügen lassen. Wählen Sie hierfür im Aufgabenbereich (siehe Abbildung 7, Seite 8) den Link **Grußzeile** (alternativ im Register **Sendungen** in der Gruppe **Felder schreiben und einfügen** das Symbol **Grußzeile**). Im Dialogfeld **Grußzeile einfügen** (siehe Abbildung 14, Seite 11) legen Sie die gewünschten Einstellungen fest. Im Brieftext erscheint der Feldname **«Anrede»**.



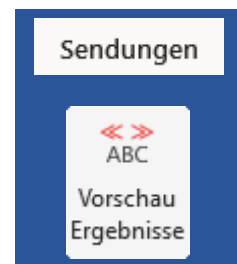
Abb. 14: Dialogfeld **Grußzeile festlegen**

## Der fertige Serienbrief

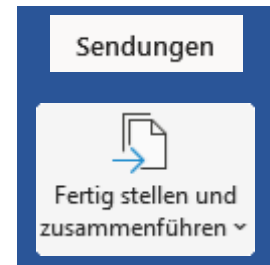
Der fertige Serienbrief hat nun folgendes Aussehen (die Seriendruckfelder wurden bewusst in der Farbe Blau dargestellt, um sie vom normalen Text hervorzuheben):



Wenn Sie die *echten* Daten nun auf dem Monitor sehen wollen, müssen Sie im Register **Sendungen** in der Gruppe **Vorschau Ergebnisse** das Symbol **Vorschau Ergebnisse** anklicken. Die Feldnamen werden ersetzt durch die eigentlichen Daten, die später auch ausgedruckt werden. Dabei sehen Sie standardmäßig die erste Adresse der Adressliste. Wollen Sie auch die anderen Adressen sehen, können Sie das ebenfalls im Register **Sendungen** und in der Gruppe **Vorschau Ergebnisse** über die Navigationssymbole **Erster Datensatz** (◀), **Vorheriger Datensatz** (◀), **Nächster Datensatz** (▶) bzw. **Letzter Datensatz** (▶) machen. Bei einer sehr großen Menge an Datensätzen können Sie auch zu einem bestimmten Datensatz springen, in dem Sie die Nummer des Datensatzes in das Textfeld **Datensatz** (1) eingeben und mit der Eingabetaste (↵) bestätigen.

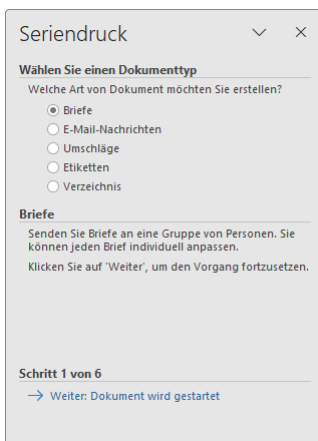


Wenn alles in Ordnung ist und Sie möchten die Serienbriefe ausdrucken, wählen Sie im Register **Sendungen** in der Gruppe **Fertig stellen** das Symbol **Fertig stellen und zusammenführen**, danach den Befehl **Dokumente drucken** und erhalten das Dialogfeld **Seriendruck an Drucker**. Sie können noch wählen, ob alle Datensätze (also alle Adressen) gedruckt werden sollen oder nur bestimmte (**Aktueller Datensatz** oder ein Bereich (**Von, An**)).



## Die einzelnen Schritte des Seriendruck-Assistenten

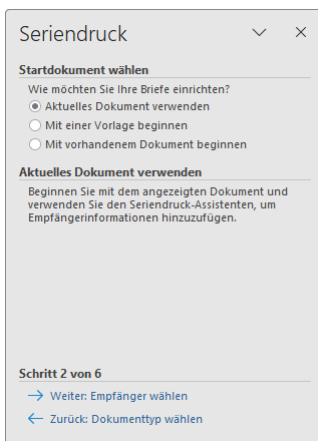
Hier nochmal alle Schritte des Seriendruck-Assistenten mit einer jeweiligen Kurzbeschreibung:



Schritt 1

### Dokumenttypen:

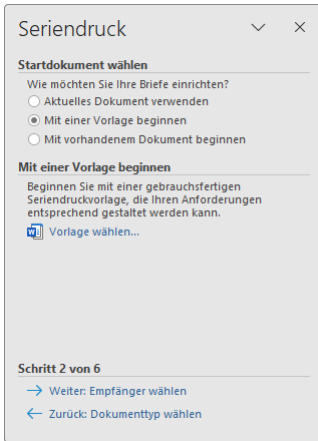
- |                           |   |
|---------------------------|---|
| <b>Briefe</b>             | Es werden „normale“ Serienbriefe erstellt   |
| <b>E-Mail-Nachrichten</b> | Der Briefftext wird als E-Mail an die einzelnen Adressaten versendet. Hierfür wird ein MAPI-kompatibles E-Mail-Programm (z.B. Outlook o. Gmail) benötigt <sup>1</sup> . |
| <b>Umschläge</b>          | Die Adressen der Empfänger werden auf Briefumschläge ausgegeben.  |
| <b>Etiketten</b>          | Die Adressen der Empfänger werden auf Adressetiketten ausgegeben.   |
| <b>Verzeichnis</b>        | Es wird ein einzelnes Dokument erstellt, auf dem alle Adressen aufgelistet werden.  |



Schritt 2-a

Die Option **Aktuelles Dokument verwenden** wird gewählt, wenn das derzeit geöffnete Dokument (es kann sich hierbei auch um ein neues, leeres Dokument handeln) für den Serienbrief verwendet werden soll.

<sup>1</sup> **MAPI** = **M**essaging **A**pplication **P**rogramming **I**nterface (dt.: Schnittstelle für die Programmierung von nachrichtenverarbeitenden Programmen) ist eine von Microsoft entwickelte Windows-Programmierschnittstelle. Mit MAPI ist es z.B. möglich, E-Mails über Outlook zu versenden, ohne das Outlook geöffnet wird. (aus: Wikipedia)



Schritt 2-b

Die Option **Mit Vorlage beginnen** wird gewählt, wenn anhand einer Dokumentvorlage ein neues Dokument als Basis für den Serienbrief erstellt werden soll. Klicken Sie auf den Link **Vorlage wählen** und Sie sehen das Dialogfeld **Vorlage auswählen** (siehe Abbildung 15). Wählen Sie die gewünschte Vorlage für Ihren Serienbrief.

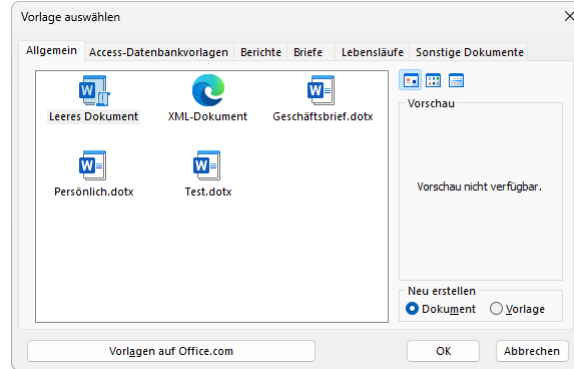
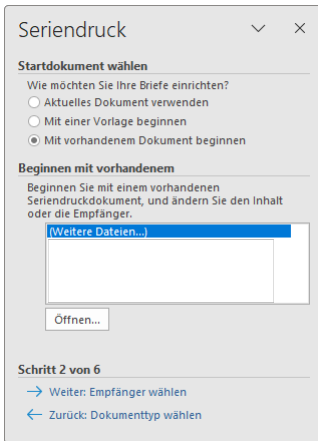
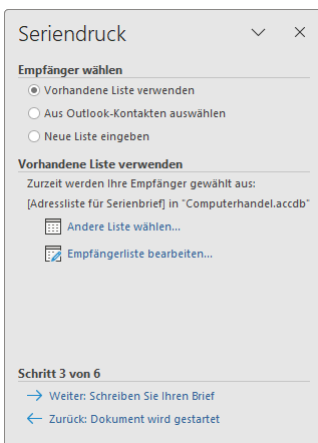


Abb. 15: Dialogfeld **Vorlage auswählen**



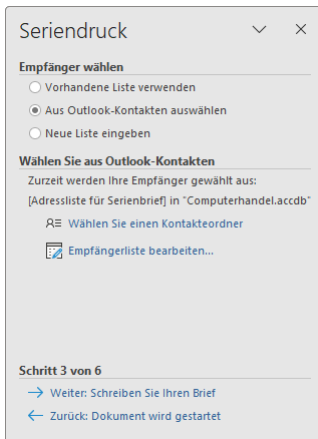
Schritt 2-c

Mit der Option **Mit vorhandenem Dokument beginnen** können Sie ein bereits vorhandenes und gespeichertes Dokument öffnen, das Ihnen als Serienbrief dienen soll. Wählen Sie aus der Liste einen Dateinamen aus oder klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen...**. Sie erhalten das Dialogfeld **Öffnen**, wo Sie nun die gewünschte Datei auswählen können.



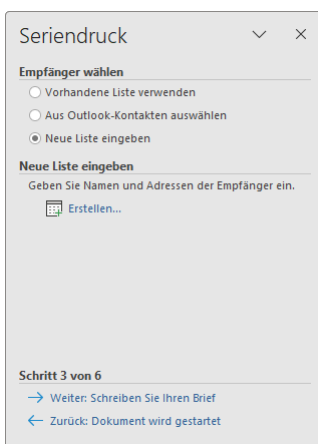
Schritt 3-a

Wählen Sie die Option **Vorhandene Liste verwenden**, wenn bereits eine Adressliste existiert, deren Adressen Sie für den Serienbrief verwenden wollen. Klicken Sie einfach auf den Link **Durchsuchen** (alternativ im Register **Sendungen** in der Gruppe **Serienrdruck starten** das Symbol **Empfänger auswählen** wählen und den Befehl **Vorhandene Liste verwenden**), um das Dialogfeld **Datenquelle auswählen** zu erhalten. Wählen Sie die gewünschte Datei. Wenn die Adressliste geöffnet ist, können Sie über den Link **Empfängerliste bearbeiten** (alternativ im Register **Sendungen** in der Gruppe **Serienrdruck starten** das Symbol **Empfängerliste bearbeiten**) das Dialogfeld **Serienrdruckempfänger** aufrufen (siehe Abbildung 6, Seite 7).



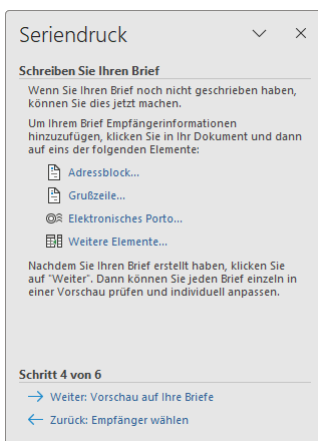
Schritt 3-b

Verwenden Sie die Option **Aus Outlook-Kontakten auswählen**, sofern Microsoft Outlook installiert ist und Sie in Outlook ein oder mehrere Adressbücher angelegt haben. Um das Adressbuch zu öffnen, klicken Sie einfach auf den Link **Wählen Sie einen Kontakteordner** (Vorgehensweise prinzipiell identisch wie bei Schritt 3-a, Seite 13). Anschließend können Sie mit dem Link **Empfängerliste bearbeiten** die Adressen nachbearbeiten (Vorgehensweise siehe Schritt 3-a, Seite 13).



Schritt 3-c

Wählen Sie die Option **Neue Liste eingeben**, wenn noch keine Adressliste existiert. Genaue Vorgehensweise siehe Schritt 4, Seite 5.



Schritt 4

Hier erstellen Sie den eigentlichen Serienbrief. Zum Einfügen der Feldnamen stehen Ihnen vier verschiedene Links zur Verfügung:

#### Adressblock

Fügen Sie einen Feldnamen für die komplette Empfängeradresse ein (siehe Anmerkung auf Seite 10, Abbildungen 12 und 13, Seite 10).

#### Grußzeile

Für die Anrede **Sehr geehrte...** kann ein Feldname eingesetzt werden (siehe Anmerkung auf Seite 10, Abbildung 14, Seite 11).

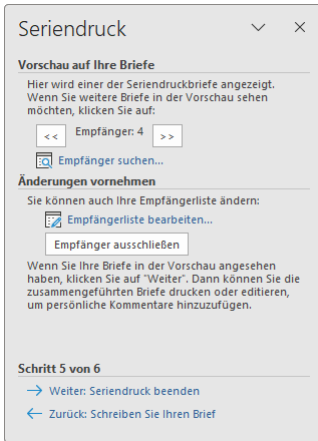
#### Elektronisches Porto

Hierfür muss das Add-In *Elektronisches Porto* installiert sein. Sie erhalten es über die Homepage [www.deutschepost.de](http://www.deutschepost.de).

#### Weitere Elemente

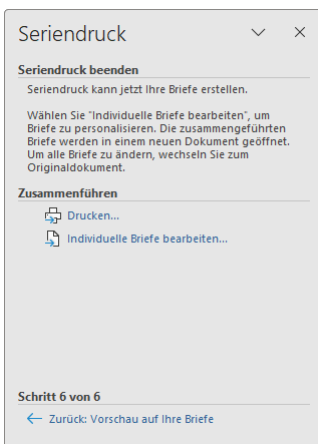
Sie können über ein Dialogfeld einen vorhandenen Feldnamen auswählen.





Hier erhalten Sie eine Vorschau auf die fertigen Briefe. Näheres siehe Absatz 10, Seite 8.

Schritt 5



Im letzten Schritt haben Sie die Möglichkeit, die Serienbriefe ausdrucken zu lassen. Näheres siehe Absatz 11, Seite 8.

Schritt 6

## Das Register **Sendungen**

Auf den nachfolgenden Seiten werden nochmal die einzelnen Symbole und Befehle im Register **Sendungen** (siehe Abbildung 16) im Menüband aufgelistet und kurz beschrieben.

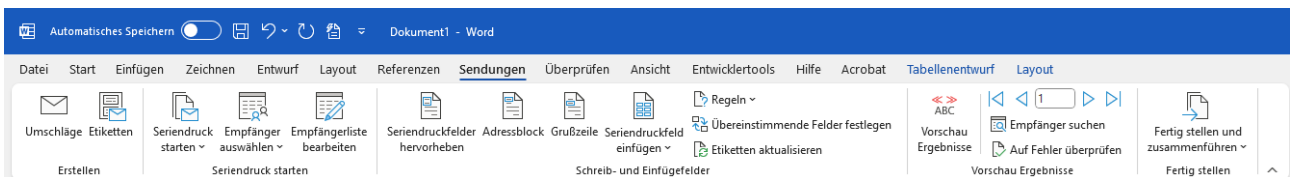


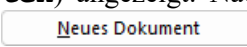
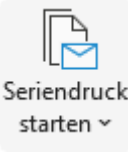
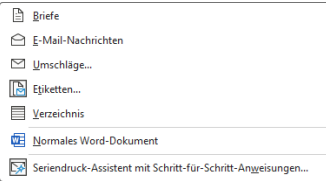

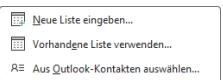
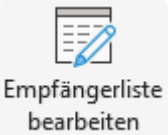


Abb. 16: Register **Sendungen** im Menüband von Word

Symbol	Bedeutung
 Umschläge	Es wird das Dialogfeld <b>Umschläge und Etiketten</b> (Register <b>Umschläge</b> ) angezeigt. Nach Auswahl der Umschlagsgröße müssen Sie nur noch die Schaltfläche <b>Zum Dokument hinzufügen</b> anklicken und Sie erhalten zwei Textfelder auf dem Blatt, wo Sie Seriendruckfelder und normalen Text einfügen können.

Symbol	Bedeutung
 <p>Etiketten</p>	<p>Es wird das Dialogfeld <b>Umschläge und Etiketten</b> (Register <b>Etiketten</b>) angezeigt. Nach Auswahl des Etiketts klicken Sie die Schaltfläche  an und erhalten eine Tabelle mit den genauen Maßen der gewählten Etiketten. In die Tabellenzellen können Sie dann die Seriendruckfelder einfügen<sup>2</sup>.</p>
 <p>Seriendruck starten ▾</p> 	<p>Nach dem Anklicken des Symbols <b>Seriendruck starten</b> erhalten Sie eine Befehlsliste. Die Befehle haben folgende Bedeutungen:</p> <p><b>Briefe</b> Das aktuelle Dokument wird als Serienbrief verwendet.</p> <p><b>E-Mail-Nachrichten</b> Der Serienbrief kann als E-Mail-Nachricht gesendet werden (zum Senden das Symbol <b>Fertig stellen und zusammenführen</b> verwenden).</p> <p><b>Umschläge</b> Nach Auswahl der Umschlagsgröße können die Seriendruckfelder in die entsprechenden Textfelder eingefügt werden.</p> <p><b>Etiketten</b> Nach Auswahl der Etikettengröße können die Seriendruckfelder in die entsprechenden Tabellenzellen eingefügt werden.</p> <p><b>Verzeichnis</b> Vom Prinzip her identisch mit dem Befehl <b>Briefe</b>, allerdings wird nicht nach jedem Datensatz ein Seitenumbruch durchgeführt.</p> <p><b>Normales Word-Dokument</b> Trennt das Dokument von der Adressliste für den Serienbrief. Bei dem Text handelt es sich dann um ein normales Word-Dokument</p> <p><b>Seriendruck-Assistent mit Schritt-für-Schritt-Anweisungen</b> Siehe Anweisungen ab Seite 3.</p>
 <p>Empfänger auswählen ▾</p> 	<p>Nach dem Anklicken des Symbols <b>Empfänger auswählen</b> erhalten Sie eine Befehlsliste. Die Befehle haben folgende Bedeutungen:</p> <p><b>Neue Liste eingeben</b> Sie können eine neue Adressliste für den Serienbrief erstellen (siehe Abbildung 4, Seite 6).</p> <p><b>Vorhandene Liste verwenden</b> Über das Dialogfeld <b>Datenquelle auswählen</b> wählen Sie eine bereits vorhandene Adressliste für den Serienbrief aus.</p> <p><b>Aus Outlook-Kontakten auswählen</b> Sofern eine Adressliste in Outlook (nicht Outlook Express) existiert, kann diese für den Serienbrief verwendet werden.</p>
 <p>Empfängerliste bearbeiten</p>	<p>Siehe Absatz 7, Seite 7 und Abbildung 6, Seite 7.</p>

<sup>2</sup> Analog zu den Textfeldern bei den Briefumschlägen, müssen auf den einzelnen Etiketten nicht zwangsläufig Seriendruckfelder eingefügt werden. Sie können auch hier „normalen“ Text für die einzelnen Etiketten eingeben.

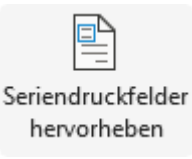


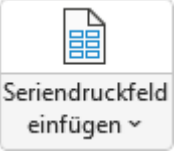
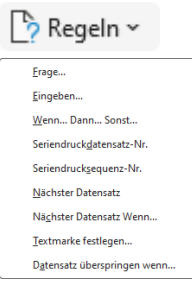





Symbol	Bedeutung
 <p>Seriendruckfelder hervorheben</p>	<p>Alle im Dokument befindlichen Seriendruckfelder werden grau hinterlegt dargestellt. Diese optische Hervorhebung wird aber nicht ausgedruckt.</p>
 <p>Adressblock</p>	<p>Siehe zusätzliche Anmerkung, Seite 10.</p>
 <p>Grußzeile</p>	<p>Siehe zusätzliche Anmerkung, Seite 10.</p>
 <p>Seriendruckfeld einfügen ▾</p>	<p>Wenn Sie auf den oberen Teil des Symbols klicken, erhalten Sie das Dialogfeld <b>Seriendruckfeld einfügen</b> (siehe Abbildung 17), aus dem Sie das gewünschte Seriendruckfeld auswählen und über die Schaltfläche <b>Einfügen</b> in das Dokument einfügen können. Weitere Einstellungen können noch über die Schaltfläche <b>Übereinstimmende Felder festlegen...</b> für die Seriendruckfelder gemacht werden.</p> <p>Klicken Sie auf den unteren Teil des Symbols und Sie erhalten direkt die Liste der Seriendruckfelder, aus der Sie das gewünschte Seriendruckfeld in das Dokument einfügen können.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: flex-start;"> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">Seriendruckfeld einfügen</p> <p style="font-size: x-small;">Einfügen:</p> <p style="font-size: x-small;"><input type="radio"/> Adressfelder      <input checked="" type="radio"/> Datenbankfelder</p> <p style="font-size: x-small;">Felder:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Kunden-Nr</li> <li>Anrede</li> <li>Titel</li> <li>Vorname</li> <li>Nachname</li> <li>Straße</li> <li>Adresszusatz</li> <li>PLZ</li> <li>Ort</li> <li>Tel-Nr</li> <li>E-Mail-Adresse</li> </ul> <p style="text-align: right; font-size: x-small;">Übereinstimmende Felder festlegen...    Einfügen    Abbrechen</p> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: 45%;"> <p style="text-align: center; font-weight: bold; font-size: small;">Übereinstimmende Felder festlegen</p> <p style="font-size: x-small;">Geben Sie für den Seriendruck an, welche Felder in Ihrer Empfängerliste mit den erforderlichen Feldern übereinstimmen, um spezielle Features verwenden zu können. Verwenden Sie die Dropdownliste, um das entsprechende Empfängerlistenfeld für jede Adressfeldkomponente auszuwählen.</p> <p style="font-size: x-small;"><b>Erforderlich für Adressblock</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anrede <input type="text" value="Anrede"/></li> <li>Vorname <input type="text" value="Vorname"/></li> <li>Nachname <input type="text" value="Nachname"/></li> <li>Suffix <input type="text" value="(nicht übereinstimmend)"/></li> <li>Firma <input type="text" value="(nicht übereinstimmend)"/></li> <li>Adresse 1 <input type="text" value="(nicht übereinstimmend)"/></li> <li>Adresse 2 <input type="text" value="(nicht übereinstimmend)"/></li> <li>Ort <input type="text" value="Ort"/></li> <li>PLZ <input type="text" value="PLZ"/></li> <li>Land oder Region <input type="text" value="(nicht übereinstimmend)"/></li> </ul> <p style="font-size: x-small;"><b>Optionale Information</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Eindeutiger Bezeichner <input type="text" value="(nicht übereinstimmend)"/></li> </ul> <p style="font-size: x-small;">Verwenden Sie die Dropdownlisten, um das Feld aus Ihrer Datenbank auszuwählen, das der Adressinformation, die der Seriendruck erwartet, entspricht (links aufgelistet).</p> <p style="font-size: x-small;"><input type="checkbox"/> Gefundene Übereinstimmungen für diesen Datenquellensatz auf diesem Computer speichern</p> <p style="text-align: right; font-size: x-small;">OK    Abbrechen</p> </div> </div>
 <p>Regeln ▾</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Frage...</li> <li>Eingeben...</li> <li>Wenn... Dann... Sonst...</li> <li>Seriendruckdatensatz-Nr.</li> <li>Seriendrucksequenz-Nr.</li> <li>Nächster Datensatz</li> <li>Nächster Datensatz Wenn...</li> <li>Textmarke festlegen...</li> <li>Datensatz überspringen wenn...</li> </ul>	<p>Über dieses Symbol erhalten Sie die Liste der Bedingungsfelder (siehe Kapitel <b>Bedingungsfelder</b>, Seite 47).</p>

Abb. 17: Dialogfelder **Seriendruckfeld einfügen** und **Übereinstimmende Felder festlegen**

Symbol	Bedeutung
 Übereinstimmende Felder festlegen	Mit diesem Symbol wird das Dialogfeld <b>Übereinstimmende Felder festlegen</b> aufgerufen (siehe Seite 10; Symbol <b>Seriendruckfeld einfügen</b> ). Hier können Sie festlegen, welche Felder Ihrer Feldliste einem von Word vorgegebenen Feld entsprechen soll. Dies wird z.B. dann benötigt, wenn Sie die gesamte Adresse einer Person als Adressblock in das Dokument einfügen möchten. Sie können beispielsweise festlegen, dass das von Word vorgegebene Feld <b>Adresse 1</b> Ihrem Feld <b>Straße</b> entspricht.
 Etiketten aktualisieren	Bei der Verwendung von Etiketten werden alle Seriendruckfelder aktualisiert, ohne dass die Seriendruckfelder markiert werden müssen. Sie tragen nur in das erste Etikett (entspricht der ersten Tabellenzelle der Word-Tabelle) die Seriendruckfelder (gegebenenfalls kombiniert mit normalem Text) ein. Sobald Sie die Eingabe abgeschlossen haben (evtl. auch noch Formatierungen durchgeführt haben), klicken Sie auf die Schaltfläche und der gesamte Inhalt des ersten Etiketts wird automatisch von Word auf die anderen Etiketten (sprich: auf die anderen Tabellenzellen der Word-Tabelle) übertragen. Die Schaltfläche benutzen Sie auch dann, wenn Sie Änderungen am Inhalt des ersten Etiketts vorgenommen haben, um die Änderungen auf die anderen Etiketten zu übertragen.
 <p style="text-align: center;">ABC</p> Vorschau Ergebnisse	Die Seriendruckfelder werden durch die echten Daten aus der Adressliste ersetzt, damit Sie die endgültige Darstellung überprüfen können. Klicken Sie erneut auf das Symbol, werden Ihnen wieder die Seriendruckfelder angezeigt.
	Mit den Navigationssymbolen können Sie bei der Anzeige der echten Daten von einer Adresse zur nächsten (oder vorherigen) wechseln (bzw. zum ersten oder letzten Datensatz springen). Sie können auch in das Textfeld zwischen den Navigationssymbolen klicken, die Nummer der Adresse eintragen und bestätigen, um sich dann genau die gewünschte Adresse anzeigen zu lassen.
 Empfänger suchen	Geben Sie in dem Dialogfeld <b>Eintrag suchen</b> (siehe Abbildung 18) einen gewünschten Suchbegriff (beispielsweise einen bestimmten Nachnamen) ein, der dann gesucht werden soll. Mit der Verwendung der Navigationssymbole bekommen Sie nur noch die Adressen angezeigt, die dem Suchbegriff entsprechen.

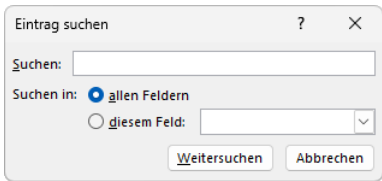
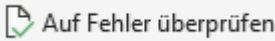
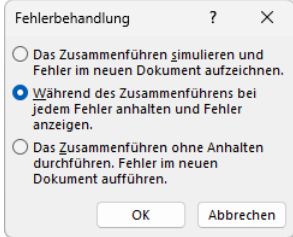
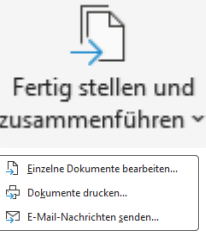
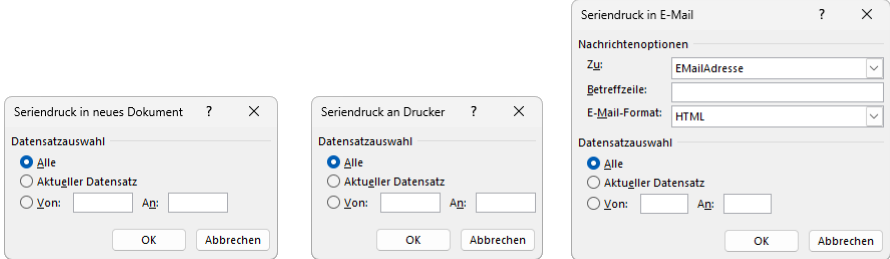



Abb. 18: Dialogfeld **Eintrag suchen**

Symbol	Bedeutung
	<p>Es wird eine Fehlerprüfung durchgeführt, um festzustellen, ob Fehler bei den Seriendruckfeldern oder Bedingungsfelder auftreten (siehe Abbildung 19). Der Seriendruck kann auch simuliert werden, um evtl. Fehler aufspüren zu können.</p>  <p>Abb. 19: Dialogfeld <b>Fehlerbehandlung</b></p>
	<p>Über dieses Symbol wird die Seriendruckerstellung abgeschlossen (siehe Abbildung 20). Sie können folgende Befehle wählen:</p> <p><b>Einzelne Dokumente bearbeiten</b> Die Serienbriefe werden in eine neue Datei übertragen, damit Sie sie nochmals kontrollieren können.</p> <p><b>Dokumente drucken</b> Die Serienbriefe werden ausgedruckt.</p> <p><b>E-Mail-Nachrichten senden</b> Die Serienbriefe werden per E-Mail gesendet. Voraussetzung: in der Adressliste muss ein Feld existieren, in dem die E-Mail-Adressen der einzelnen Personen eingetragen sind.</p>  <p>Abb. 20: Dialogfelder <b>Seriendruck in neues Dokument</b>, <b>Seriendruck an Drucker</b> und <b>Seriendruck in E-Mail</b></p>

## Probleme bei Datum und Uhrzeit aus Excel-Tabellen

Es gibt leider ein Problem bei der Erstellung von Datums- und Uhrzeitfeldern, wenn die Daten aus einer Excel-Tabelle entnommen werden. Egal wie das Datum bzw. die Uhrzeit in der Excel-Tabelle formatiert worden ist, im Serienbrief erscheint das Datum immer in der Form **M/T/JJJJ** und die Uhrzeit im 12 Stunden-Format mit **AM** (für Vormittag) und **PM** (für Nachmittag). Wenn beispielsweise in Excel das Datum **17.03.2023** im entsprechenden Feld eingetragen ist, wird das Datum im Serienbrief in Word als **3/17/2023** angezeigt. Lautet die Uhrzeit in Excel z.B. **15:23**, wird im Serienbrief **3:23 PM** angezeigt. Wenn Sie aber die Datums- bzw. Uhrzeitdarstellung von Excel übernehmen wollen, müssen Sie in Word nur das Feld mit dem Feldschalter *Datum-/Zeit-Bild* erweitern. Nach dem Sie das Feld in den Serienbrief eingefügt haben (siehe Schritt 8, Seite 7) klicken Sie das Feld an und benutzen die Tastenkombination . Sie sehen nun (bezogen auf die Beispieltabelle aus Abbildung 21, Seite 20)

**{ MERGEFIELD Prüfungsdatum }**

Setzen Sie die Schreibmarke direkt vor die schließende geschweifte Klammer und geben ein:

**\@ "d. MMMM yyyy"**

Bei der Angabe \@ handelt es sich um den Feldschalter *Datum-/Zeit-Bild* (siehe auch Skript **Word für Microsoft 365 – Feldfunktionen**, Kapitel **Datum-/Zeit-Bild**, Seite 48). Die Angabe **d. MMMM yyyy** gibt an, dass die Tageszahl (**d**) ohne führende Null angezeigt, der Monat (**MMMM**) ausgeschreiben und die Jahreszahl (**yyyy**) vierstellig angezeigt wird. Dabei muss die gesamte Angabe in doppelte Anführungszeichen eingeschlossen werden. Die komplette Feldfunktion sieht nun wie folgt aus:



**{ MERGEFIELD Prüfungsdatum \@ "d. MMMM yyyy" }**

Bei der Uhrzeitangabe sieht die Darstellung folgendermaßen aus (wieder bezogen auf die Excel-Tabelle aus Abbildung 21):

**{ MERGEFIELD Prüfungsbeginn \@ "HH:mm" }**

	A	B	C	D
1	Name	Vorname	Prüfungsdatum	Prüfungsbeginn
2	Müller	Karin	03.07.2024	10:15
3	Meier	Bernd	03.07.2024	11:30
4	Schmidt	Peter	04.07.2024	09:00
5	Becker	Jürgen	05.07.2024	10:45


Abb. 21: Die Originaltabelle in Excel

Zum Abschluss müssen Sie die Änderung nur noch mit der Funktionstaste  aktualisieren. Damit Sie auch wirklich sicher sein können, dass alle Feldfunktionen aktualisiert worden sind, sollten Sie vorher noch den kompletten Text markieren (am besten mit der Tastenkombination .

**Anmerkung:** Wenn Sie das Datum nicht in der Form mit ausgeschriebenen Monatsnamen haben wollen, sondern als zweistellige Zahl (gilt auch für die Tageszahl), müssen Sie nur statt \@ "d. MMMM yyyy" dann \@ dd.MM.yyyy angeben. Siehe Skript **Word für Microsoft 365 - Feldfunktionen**, Kapitel **Datum-/Zeit-Bild**, Seite 48.

## Zahlen korrekt darstellen



Neben der Problematik mit der Datums- und Uhrzeitangabe, gibt es auch immer wieder mal Probleme, Zahlenwerte korrekt darzustellen. Dazu zählen beispielsweise Postleitzahlen oder auch Geldbeträge, bei denen zusätzlich noch ein Währungszeichen angezeigt werden soll. Bei den Postleitzahlen gibt es das Problem, dass es in Ostdeutschland einen Postleitzahlenbereich gibt, bei dem die fünfstellige Postleitzahl mit der Ziffer 0 beginnt. Angenommen, Sie haben die Adressdaten der Personen, die Sie für die Serienbriefe benötigen, in einer Excel-Arbeitsmappe gespeichert. Die Tabelle enthält eine Spalte mit dem Namen **PLZ**, wo die Postleitzahlen eingetragen sind. Wenn Sie jetzt im Word-Serienbrief das Seriendruckfeld **PLZ** ganz normal einfügen, werden alle Postleitzahlen ohne führende Null angezeigt. Bei der Postleitzahl **35390** für Gießen z.B. ist das kein Problem. Bei der Postleitzahl **01067**

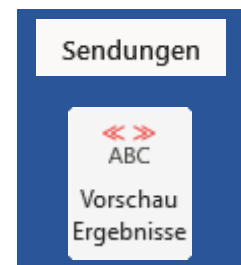
für Dresden schon. Word zeigt dann nur **1067** an und lässt die führende Null einfach weg. Aber Sie können das Problem dadurch beheben, dass Sie die Feldfunktion **MERGEFIELD** mit einem Feldschalter ergänzen. Drücken Sie die Tastenkombination  und Sie sehen die eigentliche Feldfunktion


**{ MERGEFIELD PLZ }**

Setzen Sie die Schreibmarke hinter den Buchstaben Z und geben zunächst ein Leerzeichen ein. Danach den Feldschalter **\#**, wieder gefolgt von einem Leerzeichen. Danach fünfmal die Ziffer **0**. Das Ergebnis sieht so aus:

**{ MERGEFIELD PLZ \# 00000 }**

Drücken Sie die Taste , um die Feldfunktion zu aktualisieren und danach die Tastenkombination , um wieder den Feldnamen zu sehen. Vermutlich sehen Sie nur «**PLZ**». Damit Sie jetzt die tatsächlichen Postleitzahlen sehen können, klicken Sie im Register **Sendungen** in der Gruppe **Vorschau Ergebnisse** auf das Symbol **Vorschau Ergebnisse**. Jetzt sehen Sie die tatsächlichen Postleitzahlen und **01067** bei der Postleitzahl von Dresden.





Ähnlich ist es, wenn es sich um Geldbeträge handelt, die im Serienbrief zusätzlich mit einem Währungszeichen angezeigt werden sollen. Es spielt dabei keine Rolle, dass die Beträge bereits in der Ausgangsliste (z.B. in einer Excel-Arbeitsmappe) mit einem Währungszeichen formatiert worden sind. Im Word-Serienbrief wird das Währungszeichen nicht angezeigt. Das gilt auch beispielsweise für die Anzahl der Nachkommastellen. Als Beispiel nehmen wir mal an, es gibt das Feld **Betrag**. Nach dem Einfügen des Seriendruckfelds drücken Sie wieder die Tastenkombination , um die Feldfunktion zu sehen. Sie sehen jetzt










**{ MERGEFIELD Betrag }**

Setzen die die Schreibmarke direkt hinter das Wort *Betrag* und geben ein Leerzeichen ein. Dann den Feldschalter **\#** und erneut ein Leerzeichen. Angenommen, es handelt sich bei den Geldbeträgen um die Währungseinheit US-Dollar, bei denen es üblich ist, dass das Währungszeichen vorangestellt wird. Geben Sie jetzt noch ein: **"\$ #.##0,00"**. In diesem Fall muss die Angabe in doppelte Anführungszeichen eingetragen sein, da zusätzlich die beiden Zeichen \$ und Leerzeichen im Zahlenformat enthalten sind. Das Ergebnis sieht so aus:

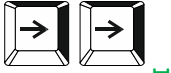




**{ MERGEFIELD Betrag \# "\$ #.##0,00" }**



Analog zum Beispiel mit der Postleitzahl, drücken Sie noch die Taste  und anschließend die Tastenkombination . Ist das Symbol **Vorschau Ergebnisse** im Menüband aktiviert, sehen Sie jetzt die Geldbeträge und die Währungszeichen. Allerdings gibt es noch ein zusätzliches Problem. Wenn z.B. der Geldbetrag **13765,547** ist, dann zeigt Word im Serienbrief an: **\$ 13.765,55**. Das ist so weit in Ordnung. Lautet der Betrag dagegen z.B. **23,76**, dann zeigt Word an: **\$ 23,76**. Sie haben also mehrere Leerzeichen zwischen dem \$-Zeichen und der ersten Ziffer des Zahlenwerts. Dieses Problem kann mit einer verschachtelten **Wenn...Dann...Sonst**-Anweisung gelöst werden. Allerdings ist einiges an Tipp-Arbeit notwendig.

Die nachfolgende Tabelle zeigt die schrittweise Eingabe der Feldfunktionen und deren Inhalt (zur besseren Darstellung wird das normale Leerzeichen mit dem Zeichen \_ dargestellt; die Schreibmarke mit dem Symbol |):

Eingabe	Anzeige
	{_ }
if_	{if_ }
	{if_ }
mergefield_Betrag	{if_{mergefield_Betrag }}
	{if_{mergefield_Betrag_ }
<_10_	{if_{mergefield_Betrag_<_10_ }
	{if_{mergefield_Betrag_<_10_ }
mergefield_Betrag_\#_"\$ 0,00"	{if_{mergefield_Betrag_<_10_ {mergefield_Betrag_\#_"\$ 0,00" }}
	{if_{mergefield_Betrag_<_10_ {mergefield_Betrag_\#_"\$ 0,00" }}
	{if_{mergefield_Betrag_<_10_ {mergefield_Betrag_\#_"\$ 0,00" }}
if_	{if_{mergefield_Betrag_<_10_ {mergefield_Betrag_\#_"\$ 0,00" }if_ }
	{if_{mergefield_Betrag_<_10_ {mergefield_Betrag_\#_"\$ 0,00" }if_ }
mergefield_Betrag	{if_{mergefield_Betrag_<_10_ {mergefield_Betrag_\#_"\$ 0,00" }if_ {mergefield_Betrag }}
	{if_{mergefield_Betrag_<_10_ {mergefield_Betrag_\#_"\$ 0,00" }if_ {mergefield_Betrag_ }}
<_100_	{if_{mergefield_Betrag_<_10_ {mergefield_Betrag_\#_"\$ 0,00" }if_ {mergefield_Betrag_<_100_ }}
	{if_{mergefield_Betrag_<_10_ {mergefield_Betrag_\#_"\$ 0,00" }if_ {mergefield_Betrag_<_100_ }}






Eingabe	Anzeige
mergefield_Betrag \# "\$ #0,00"	{if {mergefield_Betrag} < 10 {mergefield_Betrag \# "\$ 0,00"} {if {mergefield_Betrag} < 100 {mergefield_Betrag \# "\$ #0,00"   }}}
	{if {mergefield_Betrag} < 10 {mergefield_Betrag \# "\$ 0,00"} {if {mergefield_Betrag} < 100 {mergefield_Betrag \# "\$ #0,00" }   }}}
	{if {mergefield_Betrag} < 10 {mergefield_Betrag \# "\$ 0,00"} {if {mergefield_Betrag} < 100 {mergefield_Betrag \# "\$ #0,00" } {   }}}
if	{if {mergefield_Betrag} < 10 {mergefield_Betrag \# "\$ 0,00"} {if {mergefield_Betrag} < 100 {mergefield_Betrag \# "\$ #0,00" } {if   }}}
	{if {mergefield_Betrag} < 10 {mergefield_Betrag \# "\$ 0,00"} {if {mergefield_Betrag} < 100 {mergefield_Betrag \# "\$ #0,00" } {if {   } }}}
mergefield_Betrag	{if {mergefield_Betrag} < 10 {mergefield_Betrag \# "\$ 0,00"} {if {mergefield_Betrag} < 100 {mergefield_Betrag \# "\$ #0,00" } {if {mergefield_Betrag   } }}}
	{if {mergefield_Betrag} < 10 {mergefield_Betrag \# "\$ 0,00"} {if {mergefield_Betrag} < 100 {mergefield_Betrag \# "\$ #0,00" } {if {mergefield_Betrag }   }}}
< 1000	{if {mergefield_Betrag} < 10 {mergefield_Betrag \# "\$ 0,00"} {if {mergefield_Betrag} < 100 {mergefield_Betrag \# "\$ #0,00" } {if {mergefield_Betrag} < 1000   }}}
	{if {mergefield_Betrag} < 10 {mergefield_Betrag \# "\$ 0,00"} {if {mergefield_Betrag} < 100 {mergefield_Betrag \# "\$ #0,00" } {if {mergefield_Betrag} < 1000 {   } }}}
mergefield_Betrag \# "\$ ##0,00"	{if {mergefield_Betrag} < 10 {mergefield_Betrag \# "\$ 0,00"} {if {mergefield_Betrag} < 100 {mergefield_Betrag \# "\$ #0,00" } {if {mergefield_Betrag} < 1000 {mergefield_Betrag \# "\$ ##0,00"   } }}}

Eingabe	Anzeige
	<pre>{_if_{_mergefield_Betrag_}&lt;_10_ {mergefield_Betrag_\#_"\$ 0,00"}_{if_ {mergefield_Betrag_}&lt;_100_{mergefield_Betrag_ \#_"\$ #0,00"}_{if_{mergefield_Betrag_} &lt;_1000_{mergefield_Betrag_\#_"\$ ##0,00"} _ _}}}</pre>
	<pre>{_if_{_mergefield_Betrag_}&lt;_10_ {mergefield_Betrag_\#_"\$ 0,00"}_{if_ {mergefield_Betrag_}&lt;_100_{mergefield_Betrag_ \#_"\$ #0,00"}_{if_{mergefield_Betrag_} &lt;_1000_{mergefield_Betrag_\#_"\$ ##0,00"} { _}}}</pre>
<code>mergefield_Betrag_\#_"\$ #.##0,00"</code>	<pre>{_if_{_mergefield_Betrag_}&lt;_10_ {mergefield_Betrag_\#_"\$ 0,00"}_{if_ {mergefield_Betrag_}&lt;_100_{mergefield_Betrag_ \#_"\$ #0,00"}_{if_{mergefield_Betrag_} &lt;_1000_{mergefield_Betrag_\#_"\$ ##0,00"} { mergefield_Betrag_\#_"\$ #.##0,00"  _ }}}</pre>

Komplett sieht das Ganze dann so aus:

```
{ if { mergefield Betrag } < 10 { mergefield Betrag \# "$ 0,00" } { if { mergefield Betrag } < 100
{ mergefield Betrag \# "$ #0,00" } { if { mergefield Betrag } < 1000 { mergefield Betrag \#
"$ ##0,00" } { mergefield Betrag \# "$ #.##0,00" } } } }
```

Abb. 22: Feldfunktionen zur korrekten Darstellung eines Geldbetrags

Nach der Eingabe markieren Sie am besten den kompletten Text (z.B. mit der Tastenkombination ). Dann benutzen Sie zur Aktualisierung der Feldfunktionen die Funktionstaste . Sehen Sie anstelle des Ergebnisses weiterhin die Feldfunktionen, benutzen Sie die Tastenkombination . Jetzt sehen Sie immer den korrekten Betrag mit nur einem Leerzeichen zwischen dem Währungszeichen und der ersten Ziffer der Zahl.

## Beliebiges Arbeitsblatt einer Excel-Arbeitsmappe

In vielen Fällen befinden sich die Adressen für einen Serienbrief in einer Excel-Arbeitsmappe. Damit diese Adressen in Serienbrief auch tatsächlich verwendet werden können, müssen ein paar Voraussetzungen erfüllt sein:

- Die Adressliste muss sich auf dem ersten Arbeitsblatt der Excel-Arbeitsmappe befinden.
- In der ersten Zeile des Arbeitsblatts müssen die Überschriftennamen der einzelnen Spalten stehen, die dann in Word als Feldnamen für den Serienbrief genutzt werden können.
- Die Datensätze beginnen ab der 2. Zeile des Arbeitsblatts.
- Die Tabelle darf keine Leerzeilen bzw. Leerspalten besitzen.

Aber was machen Sie jetzt, wenn sich die Adressen nicht auf dem ersten Arbeitsblatt der Excel-Arbeitsmappe befinden, sondern z.B. auf dem dritten Arbeitsblatt? Und was ist, wenn die Überschriften nicht in Zeile 1 stehen, sondern erst beispielsweise in der Zeile 3 und die Datensätze damit erst in der Zeile 4 beginnen? Darf die Adressliste auch Leerzeilen bzw. Leerspalten besitzen? Die Antwort zur letzten Frage: Nein. Leerzeilen bzw. Leerspalten sind grundsätzlich verboten, da es sich sonst nicht um eine Liste handelt, sondern um mehrere kleine Listen, die unabhängig voneinander sind. Aber was ist mit den Antworten zu den ersten beiden Fragen? Das stellt kein wirkliches Problem dar, allerdings müssen Sie ein paar Einstellungen sowohl in Excel als auch in Word vornehmen. Zunächst die Schritte, die Sie in **Excel** durchführen müssen:

1. Erstellen Sie die Adressliste so, wie Sie sie haben wollen. Abbildung 23 zeigt ein Beispiel, wie die Adressliste aussehen könnte. In diesem Beispiel besitzt das Arbeitsblatt einen Titel, der über die Breite der Adressliste zentriert ist. Die Überschriften befinden sich in Zeile 3 und die Datensätze beginnen in Zeile 4. Außerdem handelt es sich um das dritte von insgesamt vier Arbeitsblättern.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Kundenliste</b>							
2								
3	Kunden-Nr	Anrede	Nachname	Vorname	Straße	PLZ	Ort	Tel-Nr
4	AC096545	Frau	Althaus	Christa	Garbeweg 7	30655	Hannover	(0511) 391 056
5	AJ595545	Frau	Alt	Julia	Seibertsgasse 9	60439	Frankfurt	(069) 733 285
6	AT286376	Herrn	Andersen	Thomas	Moritzstraße 177	10969	Berlin	(030) 572 287 2
7	BC230451	Frau	Becker	Carola	Licher Straße 25	35394	Gießen	(0641) 438 53
8	BJ432876	Herrn	Becker	Jonas	Lederstraße 33	70713	Stuttgart	(0711) 581 392
9	BJ459006	Frau	Becker	Jutta	Sandgasse 12	60311	Frankfurt	(069) 934 884 53
10	GP104723	Herrn	Gerlach	Peter	Loreleistraße 8a	65929	Frankfurt	(069) 553 776
11	HS528768	Frau	Herbst	Sandra	Ebelstraße 12	35392	Gießen	(0641) 984 43 2 3
12	KG054002	Frau	König	Gabriele	Florianweg 75	60388	Frankfurt	(069) 937 743 7
13	MJ632943	Frau	Meyer	Jutta	Ehrenstraße 3	50672	Köln	(0221) 397 785
14	MT612576	Frau	Müller	Tanja	Heinrothstraße 65	81249	München	(089) 512 73 2
15	MW309809	Herrn	Meisner	Wilfried	Asterweg 12	35390	Gießen	(0641) 437 392
16	PG342786	Herrn	Petersen	Günter	Kalmanstraße 12	22145	Hamburg	(040) 762 391
17	PJ554910	Herrn	Pausch	Jens	Niddastraße 67	60329	Frankfurt	(069) 676 442
18	SB273799	Herrn	Schösser	Bernd	Am Hehsel 34	22339	Hamburg	(040) 502 478
19	SU092109	Herrn	Schützer	Ulf	Nordenstraße 23	80801	München	(089) 421 765
20	ZK593876	Herrn	Zeug	Konrad	Inselweg 21	35396	Gießen	(0641) 945 724 72

Abb. 23: Die Adressliste für den Serienbrief in Excel

2. **Nun kommt ein sehr wichtiger Schritt:** markieren Sie die eigentlichen Adressen, einschließlich der Überschriften. Im Beispiel aus Abbildung 23 wäre das der Bereich **A3:H20**.
3. **Und noch ein wichtiger Schritt:** geben Sie dem markierten Zellbereich einen Namen. Dazu klicken Sie oberhalb der Spalte in das *Namenfeld* (siehe Abbildung 24), wo der Zellename **A3** steht. Sie sehen jetzt den Zellennamen in weißer Schrift auf blauem Hintergrund. Geben Sie einen benutzerdefinierten Namen ein (z.B. **Adressbereich**) und bestätigen die Eingabe.

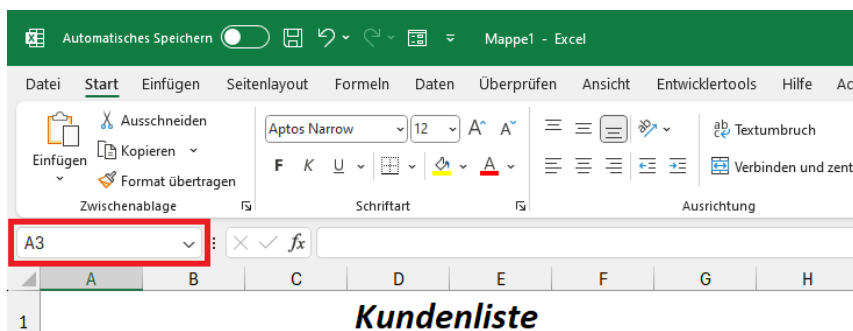


Abb. 24: Das Namenfeld in Excel

4. **Optional**: Geben Sie dem Arbeitsblatt einen Namen (siehe Skript **Excel für Microsoft 365 – Arbeitsblätter**).
5. Speichern Sie die Datei als normale Excel-Arbeitsmappe mit der Endung **.xlsx**. Den Speicherort können Sie frei wählen.

Als nächstes müssen Sie **Word** für die Aufnahme der Adressen im Serienbrief vorbereiten. Damit die Adressen im Serienbrief verwendet werden können, muss eine Verknüpfung zwischen dem Word-Dokument und der Excel-Arbeitsmappe hergestellt werden. Es gibt drei verschiedene Verknüpfungsmöglichkeiten:

- **DDE (Dynamic Data Exchange)**: Diesen Verknüpfungstyp verwendet Word standardmäßig bei der Verknüpfung von Word mit externen Daten (nicht nur bei Serienbriefen, sondern z.B. auch bei der Verknüpfung mit Excel-Tabellen oder auch Grafiken). Hierbei setzt Word allerdings die zu Beginn des Kapitels aufgelisteten Voraussetzungen voraus. Dieser Verknüpfungstyp ist also an dieser Stelle nicht geeignet.
- **ODBC (Open DataBase Connectivity)**: es handelt sich hierbei um eine standardisierte Datenbankschnittstelle, d.h. sie wird in erster Linie verwendet, wenn sich die Tabelle mit den Adressen in einer Datenbankdatei befindet. Im vorliegenden Fall wird aber eine Verbindung zu einer Excel-Arbeitsmappe hergestellt und nicht zu einer Datenbankdatei. Daher ist dieser Verknüpfungstyp auch nicht der korrekte.
- **OLE DB (Object Linking and Embedding, DataBase)**: ein von Microsoft entwickelter Verknüpfungstyp für einen standardisierten Zugriff auf unterschiedliche Datenquellen. Die Angabe DB deutet erneut darauf hin, dass es sich nur um einen Zugriff auf Datenbankdateien handelt, aber in diesem Fall kann es sich bei den Datenquellen auch um Excel-Arbeitsmappen handeln.

Wie bereits erwähnt, verwendet Word standardmäßig den Verknüpfungstyp **DDE**. In diesem Fall wird aber der Verknüpfungstyp **OLE DB** benötigt. Damit bei der Verknüpfung des Serienbriefs mit der Excel-Arbeitsmappe genau dieser Verknüpfungstyp verwendet wird, müssen Sie im Dialogfeld **Word-Optionen** (Register **Datei**, Befehl **Optionen**) in der Kategorie **Erweitert** in der Gruppe **Allgemein** das Kontrollkästchen **Dateiformatkonvertierung beim Öffnen bestätigen** aktivieren (siehe Abbildung 25).

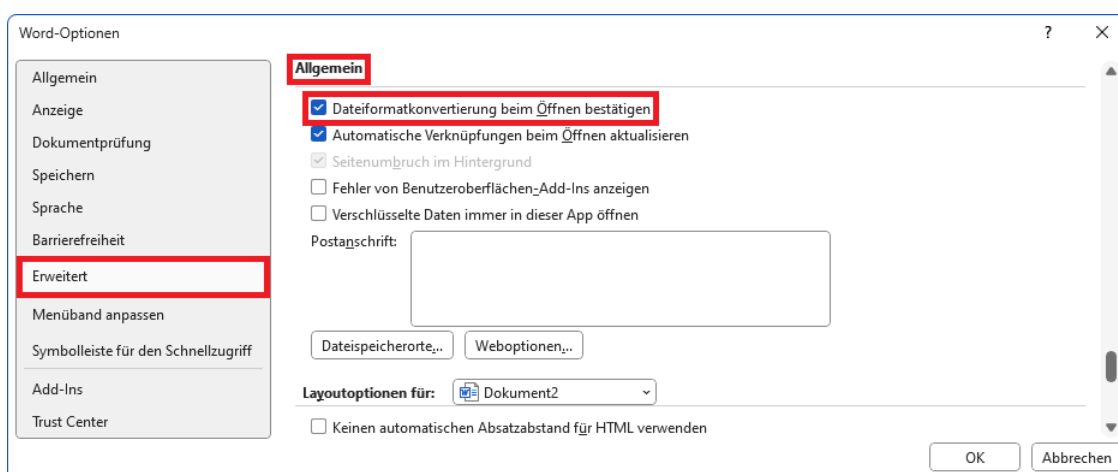


Abb. 25: Dialogfeld **Word-Optionen**, Register **Erweitert**, Gruppe **Allgemein**

Nun können Sie damit beginnen, den Serienbrief zu erstellen:

1. Gehen Sie so vor, wie es in den ersten Schritten zur Serienbriefferstellung beschrieben wird (siehe Seite 5). Bei Schritt 3 im Aufgabenbereich **Seriendruck** (es wird an dieser Stelle davon ausgegangen, dass Sie den Seriendruck-Assistenten verwenden) wählen Sie die Option **Vorhandene Liste verwenden** und klicken auf den Link **Durchsuchen**.
2. Im Dialogfeld **Datenquelle auswählen** (siehe Abbildung 26) wählen Sie den Speicherort und den Datenamen der Excel-Arbeitsmappe und bestätigen das Dialogfeld.

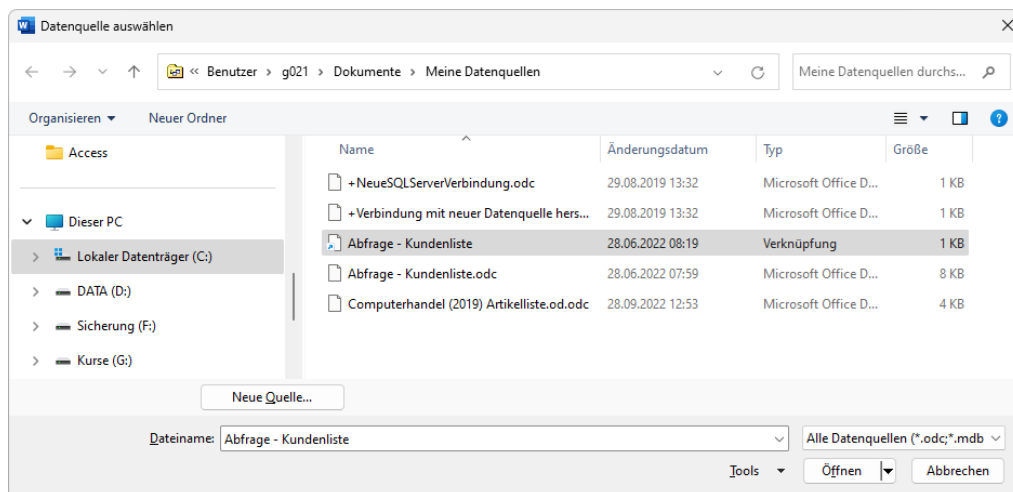


Abb. 26: Dialogfeld **Datenquelle auswählen**

3. Im Dialogfeld **Datenquelle bestätigen** gibt es in der Liste **Datenquelle öffnen** nur den einen Eintrag **OLE DB Datenbankdateien**, der in diesem Fall der korrekte Eintrag ist (siehe Abbildung 27). Sie brauchen nicht das Kontrollkästchen **Alle anzeigen** zu aktivieren, um dann weitere Auswahlmöglichkeiten zu bekommen, um dann einen anderen Eintrag zu wählen.

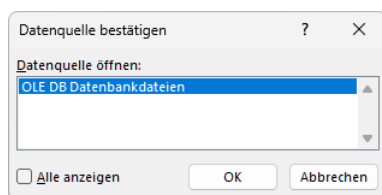


Abb. 27: Dialogfeld **Datenquelle bestätigen**

4. Im Dialogfeld **Tabelle auswählen** (siehe Abbildung 28) wählen Sie nicht den Namen eines Arbeitsblatts, sondern den Namen, denn Sie in Schritt 3 in Excel dem markierten Zellbereich gegeben haben. Das Kontrollkästchen **Erste Datenreihe enthält Spaltenüberschriften** sollte aktiviert sein. Bestätigen Sie das Dialogfeld.

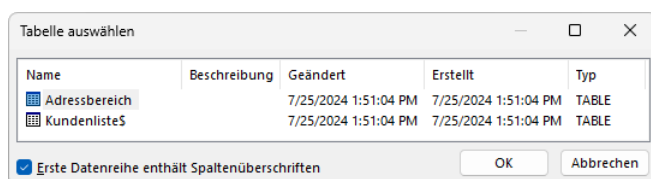


Abb. 28: Dialogfeld **Tabelle auswählen**

5. Jetzt erscheint das Dialogfeld **Seriendruckempfänger** (siehe Abbildung 6, Seite 7).

Fahren Sie mit der Erstellung und Bearbeitung Ihres Serienbriefs fort, wie ab Schritt 7, Seite 7, beschrieben.

## Überflüssige Leerzeichen bei leeren Feldern unterdrücken

Bei Adressdaten, wo neben dem Vor- und Nachnamen auch noch ein Titel angezeigt werden soll, kommt es immer wieder vor, dass manche Personen keinen Titel besitzen. In anderen Fällen kann es sogar vorkommen, dass in den Adressdaten kein Vorname eingetragen ist. Wird nun beispielsweise im Adressblock die Zeile

**«Titel»\_«Vorname»\_«Name»** (das Zeichen \_ symbolisiert das Leerzeichen)

angegeben und für alle drei Felder gibt es Einträge, dann sieht das Ergebnis beispielsweise so aus:

**Dr.\_Peter\_Mustermann** (das Zeichen \_ symbolisiert das Leerzeichen)




In diesem Fall ist alles in Ordnung. Fehlt aber beispielsweise der Titel, dann sieht das Ergebnis etwas anders aus:

**\_Peter\_Mustermann** (das Zeichen \_ symbolisiert das Leerzeichen)

Fehlt sogar noch der Vorname, sieht es optisch noch schlimmer aus:

**\_ \_Mustermann** (das Zeichen \_ symbolisiert das Leerzeichen)

Die beiden letzten Fälle sind natürlich nicht wünschenswert. Dies kann durch folgende Maßnahme verhindert werden:

1. Beim Einfügen der drei Seriendruckfelder darauf achten, dass **kein** Leerzeichen zwischen den Feldnamen eingefügt wird. Ergebnis also: **«Titel»«Vorname»«Name»**
2. Mit der Tastenkombination  zur Felddarstellung wechseln. Das sieht dann optisch so aus: **{ MERGEFIELD Titel }{ MERGEFIELD Vorname }{MERGEFIELD Name }**
3. Nun die Schreibmarke hinter den Namen **Titel** setzen und folgendes eingeben: **\_f\_"\_"** (dabei steht \_ wieder stellvertretend für ein Leerzeichen; bitte darauf achten, dass zwischen den beiden doppelten Anführungszeichen auch ein Leerzeichen steht, das ist ganz wichtig).
4. Schritt 3 wiederholen, aber diesmal steht die Schreibmarke hinter dem Namen **Vorname**. Ergebnis: **{ MERGEFIELD Titel \f " " }{ MERGEFIELD Vorname \f " " }{MERGEFIELD Name }**
5. Mit der Tastenkombination  zurück zur Ergebnisdarstellung wechseln. Das Ergebnis sieht zunächst genauso aus wie in Schritt 1 (Leerzeichen sind keine zu sehen).
6. Alle drei Felder markieren und die Funktionstaste  drücken. Damit wird die Ergebnisdarstellung der Felder aktualisiert. Jetzt sind zwischen den Feldnamen Leerzeichen zu sehen.

Das Leerzeichen hinter dem Feld **Titel** und hinter dem Feld **Vorname** wird durch die Parameterangabe **f** erzeugt (zwischen den beiden Anführungszeichen könnte auch etwas Anderes stehen als ein Leerzeichen; je nach dem, was direkt hinter dem Feldergebnis später angezeigt werden soll). Allerdings

wird der konstante Text zwischen den beiden Anführungszeichen nur dann angezeigt, wenn das Feld (zu dem der Parameter \f gehört) nicht leer ist. Ist das Feld leer (also z.B. hat die Person keinen Titel), wird auch der konstante Text nicht angezeigt. Bei den beiden Beispielen von oben (ohne Titel bzw. ohne Titel und ohne Vornamen) sieht das Ergebnis nachher so aus:

**Dr. Peter Mustermann** (das Zeichen \_ symbolisiert das Leerzeichen)

**Peter Mustermann** (das Zeichen \_ symbolisiert das Leerzeichen)

**Mustermann**

## Leerzeilen unterdrücken

In manchen Fällen besteht eine komplette Adresse nicht nur aus (z.B.) *Vorname*, *Nachname*, *Straße*, *PLZ* und *Ort*, sondern es gibt auch noch zusätzliche Informationen, beispielsweise neben der Angabe *Straße* noch einen weiteren *Adresszusatz*. Die vollständige Adresse könnte dann folgendermaßen aussehen:

«Vorname» «Nachname»

«Straße»

«Adresszusatz»

«PLZ» «Ort»

In der für den Serienbrief zugrundeliegenden Adressliste hat aber vermutlich nicht jede Person einen Adresszusatz. In diesem Fall entsteht eine Leerzeile. Im folgenden Beispiel sehen Sie links eine Adresse mit Adresszusatz und rechts ohne.

**Max Mustermann**  
**Musterstraße 12**  
**Apartment 3B**

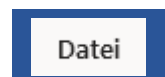
**Sabine Schmidt**  
**Berliner Straße 3**

**12345 Musterstadt**

**35390 Gießen**

In dem rechten Beispiel sieht das Ergebnis natürlich nicht so schön aus, wenn zwischen der Straßenangabe und der PLZ bzw. Ortsangabe ein größerer Leerraum existiert. Da wäre es sinnvoll, wenn die Leerzeile, die durch den fehlenden Adresszusatz entsteht, automatisch von Word entfernt wird. Das ist auch standardmäßig der Fall. Allerdings kann es passieren, dass die Leerzeile trotzdem angezeigt wird. Dann ist eine entsprechende Option aktiviert, die Sie aber ändern können. Um die Änderung durchführen zu können, müssen Sie zunächst ein Symbol in die *Symbolleiste für den Schnellzugriff* ablegen. Führen Sie folgende Schritte aus:

1. Wählen Sie im Register **Datei** den Befehl **Optionen**.
2. Im Dialogfeld **Word-Optionen** wählen Sie auf der linken Seite die Kategorie **Symbolleiste für den Schnellzugriff** (siehe Abbildung 29, Seite 30).



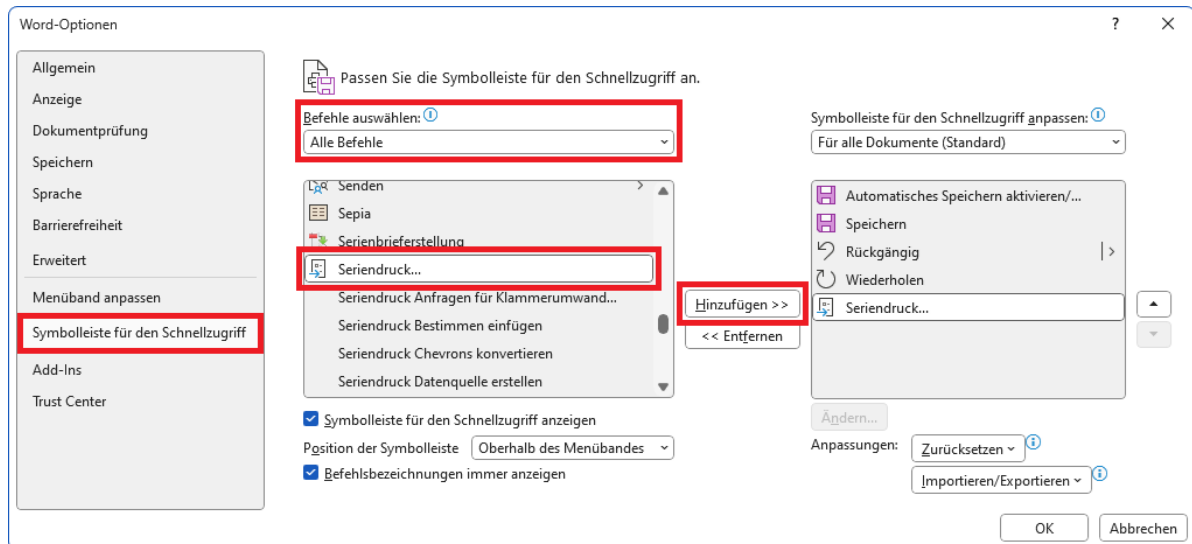



Abb. 29: Dialogfeld **Word-Optionen**, Kategorie **Symbolleiste für den Schnellzugriff**

3. Wählen Sie auf der rechten Seite in der Liste **Befehle auswählen** den Eintrag **Alle Befehle**.
4. Wählen Sie in der darunterliegenden Liste den Eintrag **Seriendruck...**
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen >>**. Der Befehl wird in die Liste mit den Symbolen übernommen, die in der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* angezeigt werden.
6. Bestätigen Sie das Dialogfeld.

Jetzt können Sie das Symbol **Seriendruck** (  ) in der *Symbolleiste für den Schnellzugriff* anklicken. Sie erhalten das Dialogfeld **Seriendruck** (siehe Abbildung 30). Wählen Sie die Option **Aus Leerfeldern resultierende Leerzeilen nicht drucken** und bestätigen das Dialogfeld mit der Schaltfläche

**Schließen**.

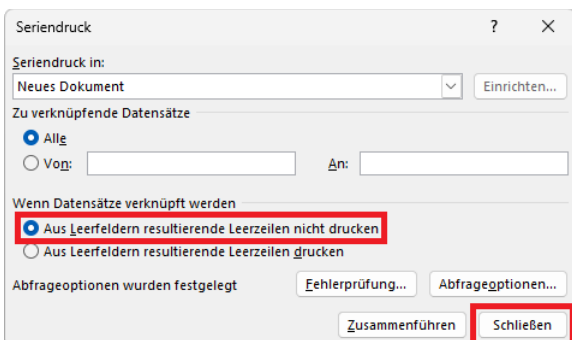





Abb. 30: Dialogfeld **Seriendruck**

## Wichtiger Hinweis!

Am Ende jeder Zeile dürfen Sie **keinen** manuellen Zeilenumbruch mit der Tastenkombination   durchführen. In diesem Fall hat die Option **Aus Leerfeldern resultierende Leerzeilen nicht drucken** keine Wirkung. Verwenden Sie stattdessen die Taste , damit es sich bei jeder Adresszeile jeweils um einen einzelnen Absatz handelt.



**Anmerkung:** Wenn durch die fehlende Information eine Leerzeile entsteht, kann es sein, dass auf dem Bildschirm doppelte Anführungszeichen (") zu sehen sind. Lassen Sie sich dadurch nicht irritieren. Beim Ausdrucken werden diese doppelten Anführungszeichen nicht mit ausgedruckt.

Wenn Sie für die Adresse einen kompletten Adressblock erstellen (siehe Kapitel **Zusätzliche Hinweise**, Seite 9), werden Leerzeilen ebenfalls nicht mit ausgedruckt.

## Mehrere Einträge für eine Person

Stellen Sie sich vor, Sie haben eine Excel-Datei, wo Sie für die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter die Reisekosten für Firmenreisen aufgelistet haben. Dabei kann es (und wird es sicherlich auch so) sein, dass es für bestimmte Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter mehrere Reisekostenbeträge gibt, d.h. in der Spalte mit dem Nachnamen kommen bestimmte Namen mehrmals vor. Nun wollen Sie die Daten in Word in Serienbriefen zusammenfassen, d.h. auf einem Blatt soll der Personennamen nur einmal vorkommen, aber alle Reisekostenbeträge für diese Person. Bei einer Datenbank würde man in diesem Fall von einer 1:n-Beziehung sprechen (die Person kommt nur einmal vor, aber es gibt mehrere Reisekostenbeträge für diese Person).

Leider lässt sich das Problem in einem Word-Serienbrief nicht so einfach lösen. Solch ein Fall ist in einem „normalen“ Serienbrief eigentlich nicht vorgesehen. Allerdings mit ein wenig Aufwand gibt es eine Lösung. Dazu müssen Sie zunächst die Excel-Tabelle<sup>3</sup> noch ein wenig bearbeiten. Abbildung 31 zeigt zunächst die Tabelle mit den Ausgangsdaten. Wie Sie sehen können, verfügt diese Beispieldatenbank nur über drei Spalten: *Name*, *Reisekosten* und *Datum*. Natürlich könnte die Tabelle noch weitere Felder enthalten, die aber für den Serienbrief nicht zwangsläufig von Belang sind.

	A	B	C
1	<b>Name</b>	<b>Reisekosten</b>	<b>Datum</b>
2	Müller	72,76 €	26.01.2022
3	Becker	124,55 €	23.02.2022
4	Müller	54,00 €	07.04.2022
5	Schmidt	75,99 €	21.04.2022
6	Müller	34,32 €	17.03.2022
7	Becker	37,79 €	27.05.2022
8	Müller	64,22 €	19.05.2022
9	Schmidt	69,89 €	04.03.2022
10	Becker	43,56 €	26.04.2022

Abb. 31: Die Ausgangstabelle für die Reisekosten in Excel

**Nun müssen Sie die Tabelle nach der Spalte Name sortieren.** In diesem Beispiel wurde die Tabelle zusätzlich auch noch anschließend nach dem Datum aufsteigend sortiert. Jetzt könnte die Tabelle bereits als Grundlage für den Serienbrief genommen werden. Allerdings kann Word nicht erkennen, wann der Name der Person wechselt, oder anders ausgedrückt, wie viele Reisekostendaten es pro Person gibt. Deshalb müssen Sie in Excel und in Word jeweils einen Trick anwenden, um dieses

<sup>3</sup> Es spielt eigentlich keine Rolle, mit welcher Excel-Version die Tabelle erstellt wird. Es muss sich also nicht zwangsläufig um Excel für Microsoft 365 handeln, sondern es kann auch Excel 2021, Excel 2019 oder Excel 2016 genommen werden. Selbst wenn die Tabelle mit einer noch älteren Excel-Version erstellt wurde, kann sie problemlos als Grundlage für den Serienbrief verwendet werden.

Problem zu lösen. Zunächst müssen Sie in Excel in einer leeren Spalte (im vorliegenden Beispiel wird die Spalte **D** genommen; in Tabellenzelle **D1** steht der Name **Letzter**) eine Formel eintragen:

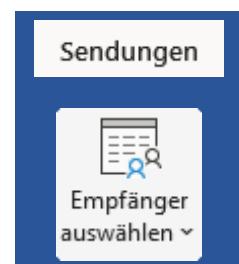
**=WENN(A2<>A3);1;0)**

Mit dieser Formel werden die Inhalte zweier untereinanderliegender Tabellenzellen miteinander verglichen. Unterscheiden sich die beiden Inhalte (dann handelt es sich um einen Namenswechsel), wird eine **1** in Spalte **D** geschrieben, im anderen Fall eine **0**. Abbildung 32 zeigt die Tabelle mit der zusätzlichen Spalte. Zum besseren Verständnis wurden die Zeilen, wo der Name letztmalig steht, farbig hervorgehoben. Die Spalte **D** (**Letzter**) wird gleich im Serienbrief benötigt.

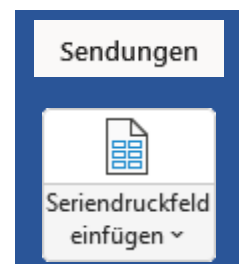
	A	B	C	D
1	<b>Name</b>	<b>Reisekosten</b>	<b>Datum</b>	<b>Letzter</b>
2	Becker	124,55 €	23.02.2022	0
3	Becker	43,56 €	26.04.2022	0
4	Becker	37,79 €	27.05.2022	1
5	Müller	72,76 €	26.01.2022	0
6	Müller	34,32 €	17.03.2022	0
7	Müller	54,00 €	07.04.2022	0
8	Müller	64,22 €	19.05.2022	1
9	Schmidt	69,89 €	04.03.2022	0
10	Schmidt	75,99 €	21.04.2022	1

Abb. 32: Die Excel-Tabelle mit der zusätzlichen Spalte **Letzter**

Zurück in Word erstellen Sie zunächst allgemein den Text, der in allen Serienbriefen identisch sein soll. Wählen Sie dann im Register **Sendungen** in der Gruppe **Seriendruck starten** das Symbol **Empfänger auswählen** und den Befehl **Vorhandene Liste verwenden**. Im Dialogfeld **Datenquelle auswählen** wählen Sie den Dateinamen der Excel-Arbeitsmappe und bestätigen das Dialogfeld. Daraufhin erscheint das Dialogfeld **Tabelle auswählen**, was Sie im Normalfall<sup>4</sup> eigentlich nur bestätigen müssen.



Nun können Sie im Register **Sendungen** in der Gruppe **Felder schreiben und einfügen** über den unteren Teil des Symbols **Seriendruckfeld einfügen** die Felder aus der Excel-Tabelle einfügen. Allerdings macht das nur für das Feld *Name* Sinn, denn die anderen Felder müssen auf einem anderen Weg in das Seriendruckdokument eingefügt werden. Bevor gezeigt wird, wie das geht, zunächst kurz die Darstellung, wie der Serienbrief am Ende aussehen soll (siehe Abbildung 33, Seite 33; das ist nur ein Ausschnitt des gesamten Textes; hier geht es ja im Wesentlichen um die Seriendruckfelder und nicht so sehr um den „normalen“ Text).









<sup>4</sup> Im Dialogfeld **Tabelle auswählen** müssen Sie eigentlich nur dann eine Auswahl treffen, wenn die Excel-Arbeitsmappe mehrere Tabellenblätter enthält und die Tabelle sich nicht auf dem ersten Tabellenblatt befindet.


<b>Reisekostenabrechnung</b>	
Name:	Becker
Betrag:	124,55 €, 23.02.2022
	43,56 €, 26.04.2022
	37,79 €, 27.05.2022

Abb. 33: Beispielserienbrief für eine Person mit Reisekostendaten

Bei der ersten Zeile handelt es sich um „normalen“ Text. In der zweiten Zeile steht der „normale“ Text **Name:** und mit etwas Abstand (z.B. mit Hilfe eines Tabstopps) das Seriendruckfeld **Name** (in Abbildung 33 sehen Sie den ersten Namen der Excel-Tabelle aus Abbildung 32, Seite 32). In der dritten Zeile steht der „normale“ Text **Betrag:** und dann wieder mit etwas Abstand der erste Reisekostenbetrag und durch ein Komma getrennt das dazugehörige Datum. Die Zeilen 4 und 5 zeigen nur noch die anderen Reisekostenbeträge und das jeweils zugehörige Datum. Die ersten beiden Zeilen sind von untergeordneter Bedeutung. Interessant wird es erst ab Zeile 3. Wichtig sind hier nur die Feldfunktionen. Die nachfolgende Tabelle zeigt die schrittweise Eingabe der Feldfunktionen und deren Inhalt (zur besseren Darstellung wird das normale Leerzeichen mit dem Zeichen `_` dargestellt; die Schreibmarke mit dem Symbol `|`):

<i>Eingabe</i>	<i>Anzeige</i>
	{_  _}
mergefield_Reisekosten_\#_".##0,00_€"	{_mergefield_Reisekosten_\#_".##0,00_€"  _}
	{_mergefield_Reisekosten_\#_".##0,00_€"  _}
,_	{_mergefield_Reisekosten_\#_".##0,00_€" },_  _}
	{_mergefield_Reisekosten_\#_".##0,00_€" },_ {_  _}
mergefield_Datum_\@_"dd.MM.yyyy"	{_mergefield_Reisekosten_\#_".##0,00_€" },_ {_mergefield_Datum_\@_"d.MM.yyyy"  _}
	{_mergefield_Reisekosten_\#_".##0,00_€" },_ {_mergefield_Datum_\@_"d.MM.yyyy"  _}
	{_mergefield_Reisekosten_\#_".##0,00_€" },_ {_mergefield_Datum_\@_"d.MM.yyyy" } {_  _}
set_LetzterEintrag_	{_mergefield_Reisekosten_\#_".##0,00_€" },_ {_mergefield_Datum_\@_"d.MM.yyyy" } {_set_LetzterEintrag_  _}

Eingabe	Anzeige
	<code>{_mergefield_Reisekosten \# "#.##0,00 €" }, {_mergefield_Datum \@ "d.MM.yyyy" }{set LetzterEintrag_{ }}</code>
if	<code>{_mergefield_Reisekosten \# "#.##0,00 €" }, {_mergefield_Datum \@ "d.MM.yyyy" }{set LetzterEintrag_{if{ }}</code>
	<code>{_mergefield_Reisekosten \# "#.##0,00 €" }, {_mergefield_Datum \@ "d.MM.yyyy" }{set LetzterEintrag_{if{ }}}</code>
mergefield_Letzter	<code>{_mergefield_Reisekosten \# "#.##0,00 €" }, {_mergefield_Datum \@ "d.MM.yyyy" }{set LetzterEintrag_{if_{mergefield_Letzter }}}</code>
	<code>{_mergefield_Reisekosten \# "#.##0,00 €" }, {_mergefield_Datum \@ "d.MM.yyyy" }{set LetzterEintrag_{if_{mergefield_Letzter} }}</code>
<code>= "1" "aus" "ein"</code>	<code>{_mergefield_Reisekosten \# "#.##0,00 €" }, {_mergefield_Datum \@ "d.MM.yyyy" }{set LetzterEintrag_{if_{mergefield_Letzter}_= "1" "aus" "ein"  }}</code>
	<code>{_mergefield_Reisekosten \# "#.##0,00 €" }, {_mergefield_Datum \@ "d.MM.yyyy" }{set LetzterEintrag_{if_{mergefield_Letzter}_= "1" "aus" "ein" }} </code>
	<code>{_mergefield_Reisekosten \# "#.##0,00 €" }, {_mergefield_Datum \@ "d.MM.yyyy" }{set LetzterEintrag_{if_{mergefield_Letzter}_= "1" "aus" "ein" }}{ }</code>
nextif	<code>{_mergefield_Reisekosten \# "#.##0,00 €" }, {_mergefield_Datum \@ "d.MM.yyyy" }{set LetzterEintrag_{if_{mergefield_Letzter}_= "1" "aus" "ein" }}{nextif{ }</code>
	<code>{_mergefield_Reisekosten \# "#.##0,00 €" }, {_mergefield_Datum \@ "d.MM.yyyy" }{set LetzterEintrag_{if_{mergefield_Letzter}_= "1" "aus" "ein" }}{nextif{ }}</code>
mergefield_Letzter	<code>{_mergefield_Reisekosten \# "#.##0,00 €" }, {_mergefield_Datum \@ "d.MM.yyyy" }{set LetzterEintrag_{if_{mergefield_Letzter}_= "1" "aus" "ein" }}{nextif_{mergefield Letzter }}</code>

Eingabe	Anzeige
	<pre>{_mergefield_Reisekosten_\#"###0,00_€"}, {mergefield_Datum \@ "d.MM.yyyy" } set LetzterEintrag { if { mergefield_Letzter } = "1" "aus" "ein" } } nextif { mergefield_Letzter }   }</pre>
<pre>= "0"</pre>	<pre>{_mergefield_Reisekosten_\#"###0,00_€"}, {mergefield_Datum \@ "d.MM.yyyy" } set LetzterEintrag { if { mergefield_Letzter } = "1" "aus" "ein" } } nextif { mergefield_Letzter } = "0"   }</pre>


Komplett sieht das Ganze dann so aus:





















```
Betrag:{ mergefield Reisekosten \# "###0,00 €" }, { mergefield Datum \@ "dd.MM.yyyy" } { set
LetzterEintrag { if { mergefield Letzter } = "1" "aus" "ein" } } nextif { mergefield Letzter } = "0" }
```






Abb. 34: Die Feldfunktionen für den ersten Reisekostenbetrag





Erklärung zu Abbildung 34:

- Mit **{ mergefield Reisekosten \# "###0,00 €" }** wird der Reisekostenbetrag angezeigt. Mit dem Feldschalter **\#** und dem Zusatz **"###0,00 €"** wird der Betrag als Währungsbetrag angezeigt.
- Dann kommen lediglich ein Komma und ein Leerzeichen als „normaler“ Text.
- Mit **{ mergefield Datum \@ "dd.MM.yyyy" }** wird das Datum (aus der Excel-Tabelle) angezeigt. Mit dem Feldschalter **\@** und dem Zusatz **"dd.MM.yyyy"** wird das Datum mit zwei Stellen für den Tag (**dd**), zwei Stellen für den Monat (**MM**) und vier Stellen für die Jahreszahl (**yyyy**) angezeigt.
- Mit der Feldfunktion **{ set LetzterEintrag { if { mergefield Letzter } = "1" "aus" "ein" }** wird eine Variable mit dem Namen **LetzterEintrag** gesetzt (der Name kann auch völlig anders gewählt werden). Dabei wird mit der Feldfunktion **if** das Feld **Letzter** aus der Excel-Tabelle überprüft. Ist der Wert **1**, wird der Variablen **LetzterEintrag** der Wert **aus** zugewiesen. Im anderen Feld der Wert **ein**.
- Nun muss überprüft werden, ob ein Seitenumbruch durchgeführt werden soll oder nicht. Im letzteren Fall werden die nächsten Daten noch auf derselben Seite ausgegeben. Dafür wird die Feldfunktion **{ nextif { mergefield Letzter } = "0" }** benötigt. Mit **nextif** wird der Inhalt des Feldes **Letzter** abgefragt. Ist der Wert **0**, müssen die nächsten Reisekostendaten noch auf derselben Seite angezeigt werden. Im andern Fall wird ein Seitenumbruch durchgeführt. Sie dürfen an dieser Stelle nicht die Feldfunktion **if** verwenden, denn nur **nextif** verhindert auch wirklich den Seitenumbruch.

Nun kommt die 4. Zeile dran. Hier wieder die schrittweise Vorgehensweise in Tabellenform (es wird davon ausgegangen, dass am Ende der 3. Zeile ein Absatzwechsel mit der Eingabetaste  vorgenommen worden ist):

Eingabe	Anzeige
 	{   }
if_	{ if_   }
 	{ if_ {   } }
LetzterEintrag	{ if_ { LetzterEintrag   } }
 	{ if_ { LetzterEintrag }   }
_="ein"_"	{ if_ { LetzterEintrag } = "ein" _   }
 	{ if_ { LetzterEintrag } = "ein" _ " {   } }
mergefield_Reisekosten_\#_".##0,00_€"	{ if_ { LetzterEintrag } = "ein" _ " { mergefield_Reisekosten_\#_".##0,00_€"   } }
 	{ if_ { LetzterEintrag } = "ein" _ " { mergefield_Reisekosten_\#_".##0,00_€" }   }
,"	{ if_ { LetzterEintrag } = "ein" _ " { mergefield_Reisekosten_\#_".##0,00_€" }, "   }
 	{ if_ { LetzterEintrag } = "ein" _ " { mergefield_Reisekosten_\#_".##0,00_€" }, "   }
 	{ if_ { LetzterEintrag } = "ein" _ " { mergefield_Reisekosten_\#_".##0,00_€" }, " }   }
if_	{ if_ { LetzterEintrag } = "ein" _ " { mergefield_Reisekosten_\#_".##0,00_€" }, " } if_   }
 	{ if_ { LetzterEintrag } = "ein" _ " { mergefield_Reisekosten_\#_".##0,00_€" }, " } if_ {   } }
LetzterEintrag	{ if_ { LetzterEintrag } = "ein" _ " { mergefield_Reisekosten_\#_".##0,00_€" }, " } if_ { LetzterEintrag   } }
 	{ if_ { LetzterEintrag } = "ein" _ " { mergefield_Reisekosten_\#_".##0,00_€" }, " } if_ { LetzterEintrag }   }
_="ein"_"	{ if_ { LetzterEintrag } = "ein" _ " { mergefield_Reisekosten_\#_".##0,00_€" }, " } if_ { LetzterEintrag } = "ein" _   }
 	{ if_ { LetzterEintrag } = "ein" _ " { mergefield_Reisekosten_\#_".##0,00_€" }, " } if_ { LetzterEintrag } = "ein" _ {   } }

Eingabe	Anzeige
mergefield_Datum \@ "dd.MM.yyyy"	{_if_{_LetzterEintrag_} = "ein" " "{_mergefield_ Reisekosten \# "#.##0,00_€" }, " }_if_{_LetzterEintrag_} = "ein" {_mergefield_Datum \@ "dd.MM.yyyy"   }
	{_if_{_LetzterEintrag_} = "ein" " "{_mergefield_ Reisekosten \# "#.##0,00_€" }, " }_if_{_LetzterEintrag_} = "ein" {_mergefield_Datum \@ "dd.MM.yyyy" }   }
	{_if_{_LetzterEintrag_} = "ein" " "{_mergefield_ Reisekosten \# "#.##0,00_€" }, " }_if_{_LetzterEintrag_} = "ein" {_mergefield_Datum \@ "dd.MM.yyyy" } }   }
set_LetzterEintrag_	{_if_{_LetzterEintrag_} = "ein" " "{_mergefield_ Reisekosten \# "#.##0,00_€" }, " }_if_{_LetzterEintrag_} = "ein" {_mergefield_Datum \@ "dd.MM.yyyy" } } {_set_LetzterEintrag_   }
	{_if_{_LetzterEintrag_} = "ein" " "{_mergefield_ Reisekosten \# "#.##0,00_€" }, " }_if_{_LetzterEintrag_} = "ein" {_mergefield_Datum \@ "dd.MM.yyyy" } } {_set_LetzterEintrag_ {   } }
if_	{_if_{_LetzterEintrag_} = "ein" " "{_mergefield_ Reisekosten \# "#.##0,00_€" }, " }_if_{_LetzterEintrag_} = "ein" {_mergefield_Datum \@ "dd.MM.yyyy" } } {_set_LetzterEintrag_ { if   } }
	{_if_{_LetzterEintrag_} = "ein" " "{_mergefield_ Reisekosten \# "#.##0,00_€" }, " }_if_{_LetzterEintrag_} = "ein" {_mergefield_Datum \@ "dd.MM.yyyy" } } {_set_LetzterEintrag_ { if {   } } }
mergefield_Letzter	{_if_{_LetzterEintrag_} = "ein" " "{_mergefield_ Reisekosten \# "#.##0,00_€" }, " }_if_{_LetzterEintrag_} = "ein" {_mergefield_Datum \@ "dd.MM.yyyy" } } {_set_LetzterEintrag_ { if {_mergefield_Letzter   } } }
	{_if_{_LetzterEintrag_} = "ein" " "{_mergefield_ Reisekosten \# "#.##0,00_€" }, " }_if_{_LetzterEintrag_} = "ein" {_mergefield_Datum \@ "dd.MM.yyyy" } } {_set_LetzterEintrag_ { if {_mergefield_Letzter }   } }
= "1" "aus" "ein"	{_if_{_LetzterEintrag_} = "ein" " "{_mergefield_ Reisekosten \# "#.##0,00_€" }, " }_if_{_LetzterEintrag_} = "ein" {_mergefield_Datum \@ "dd.MM.yyyy" } } {_set_LetzterEintrag_ { if {_mergefield_Letzter } = "1" "aus" "ein"   } }

Eingabe	Anzeige
	<pre>{_if_{_LetzterEintrag_} = "ein" " "{_mergefield_ Reisekosten \# "#.##0,00_€" }, " }_if_ { _LetzterEintrag_ } = "ein" { _mergefield_Datum_ \@ "dd.MM.yyyy" } } { _set_LetzterEintrag_ { _if_ { _mergefield_Letzter_ } = "1" "aus" "ein" } }   }</pre>
	<pre>{_if_{_LetzterEintrag_} = "ein" " "{_mergefield_ Reisekosten \# "#.##0,00_€" }, " }_if_ { _LetzterEintrag_ } = "ein" { _mergefield_Datum_ \@ "dd.MM.yyyy" } } { _set_LetzterEintrag_ { _if_ { _mergefield_Letzter_ } = "1" "aus" "ein" } } {   }</pre>
<p>nextif</p>	<pre>{_if_{_LetzterEintrag_} = "ein" " "{_mergefield_ Reisekosten \# "#.##0,00_€" }, " }_if_ { _LetzterEintrag_ } = "ein" { _mergefield_Datum_ \@ "dd.MM.yyyy" } } { _set_LetzterEintrag_ { _if_ { _mergefield_Letzter_ } = "1" "aus" "ein" } } { _nextif_   }</pre>
	<pre>{_if_{_LetzterEintrag_} = "ein" " "{_mergefield_ Reisekosten \# "#.##0,00_€" }, " }_if_ { _LetzterEintrag_ } = "ein" { _mergefield_Datum_ \@ "dd.MM.yyyy" } } { _set_LetzterEintrag_ { _if_ { _mergefield_Letzter_ } = "1" "aus" "ein" } } { _nextif_ {   } }</pre>
<p>mergefield_Letzter</p>	<pre>{_if_{_LetzterEintrag_} = "ein" " "{_mergefield_ Reisekosten \# "#.##0,00_€" }, " }_if_ { _LetzterEintrag_ } = "ein" { _mergefield_Datum_ \@ "dd.MM.yyyy" } } { _set_LetzterEintrag_ { _if_ { _mergefield_Letzter_ } = "1" "aus" "ein" } } { _nextif_{_mergefield_Letzter_}   }</pre>
	<pre>{_if_{_LetzterEintrag_} = "ein" " "{_mergefield_ Reisekosten \# "#.##0,00_€" }, " }_if_ { _LetzterEintrag_ } = "ein" { _mergefield_Datum_ \@ "dd.MM.yyyy" } } { _set_LetzterEintrag_ { _if_ { _mergefield_Letzter_ } = "1" "aus" "ein" } } { _nextif_{_mergefield_Letzter_}   }</pre>
<p>= "0"</p>	<pre>{_if_{_LetzterEintrag_} = "ein" " "{_mergefield_ Reisekosten \# "#.##0,00_€" }, " }_if_ { _LetzterEintrag_ } = "ein" { _mergefield_Datum_ \@ "dd.MM.yyyy" } } { _set_LetzterEintrag_ { _if_ { _mergefield_Letzter_ } = "1" "aus" "ein" } } { _nextif_{_mergefield_Letzter_} = "0"   }</pre>



Komplett sieht das Ganze dann so aus:





```
{ if { LetzterEintrag } = "ein" "{ mergefield Reisekosten \# "#.##0,00 €" }, " } { if { LetzterEintrag } = "ein" { mergefield Datum \@ "dd.MM.yyyy" } } { set LetzterEintrag { if { mergefield Letzter } = "1" "aus" "ein" } } nextif { mergefield Letzter } = "0" }
```

Abb. 35: Die Feldfunktionen für die weiteren Reisekostenbeträge

Erklärung zu Abbildung 35:

- Mit `{ if { LetzterEintrag } = "ein" "{ mergefield Reisekosten \# "#.##0,00 €" }, " }` wird zunächst überprüft, ob die Variable **LetzterEintrag** den Wert **ein** besitzt. Nur wenn dass der Fall ist, wird der nächste Reisekostenbetrag in einem Währungsformat ausgegeben; danach noch ein Komma und ein Leerzeichen.
- Mit `{ if { LetzterEintrag } = "ein" { mergefield Datum \@ "dd.MM.yyyy" } }` wird ebenfalls die Variable **letzterEintrag** überprüft. Ist der Wert **ein**, wird das Datum im entsprechenden Datumsformat angezeigt.
- Mit `{ if { mergefield Letzter } = "1" "aus" "ein" }` wird erneut der Wert aus Spalte **D** in der Excel-Tabelle überprüft und in Abhängigkeit davon, ob der Wert **1** oder **0** ist, wird der Variablen **LetzterEintrag** der Wert **aus** oder **ein** zugewiesen.
- Nun muss überprüft werden, ob ein Seitenumbruch durchgeführt werden soll oder nicht. Im letzteren Fall werden die nächsten Daten noch auf derselben Seite ausgegeben. Dafür wird die Feldfunktion `{ nextif { mergefielf Letzter } = "0" }` benötigt. Mit **nextif** wird der Inhalt des Feldes **Letzter** abgefragt. Ist der Wert **0**, müssen die nächsten Reisekostendaten noch auf derselben Seite angezeigt werden. Im andern Fall wird ein Seitenumbruch durchgeführt.

Sie können diesen Absatz komplett markieren und noch ein paar Mal darunter einfügen. Wie oft Sie diesen Absatz einfügen, ist zwar Ihnen überlassen, aber Sie sollten es nicht übertreiben. Mehr als 2- oder 3-mal sollte es eigentlich nicht sein. Grund: wenn Sie den Absatz deutlich öfter einfügen und später mal bei einer Person nur ein oder zwei Reisekostenbeträge vorhanden sind, haben Sie einen sehr großen Freiraum zum nächsten „normalen“ Text, der (sehr wahrscheinlich) noch unter den Reisekosten steht. Gibt es insgesamt nicht mehr als ca. 4 Zeilen für die Reisekosten, fällt dieser Leerraum nicht so stark auf. Den kompletten Text mit den Feldfunktionen sehen Sie in Abbildung 36, Seite 40.

Wie Sie in Abbildung 36, Seite 40, sehen können, werden noch die kompletten Feldfunktionen angezeigt. Das liegt daran, dass ganz zu Beginn bei der 3. Zeile (siehe Anfang erste der beiden Tabellen; Seite 33) die Tastenkombination  verwendet wurde. Damit werden die Feldfunktionen angezeigt und nicht die Ergebnisse der Feldfunktionen. Sie wollen aber natürlich das Ergebnis sehen. Markieren Sie zunächst den gesamten Text () und aktualisieren die Felder mit der Funktionstaste . Dann benutzen Sie erneut die Tastenkombination . Den tatsächlichen Text sehen Sie in Abbildung 37, Seite 40.

## Reisekostenabrechnung

Name: { MERGEFIELD Name }

```
Betrag:{ mergefield Reisekosten \# "#.##0,00 €" }, { mergefield Datum \@ "dd.MM.yyyy" } { set
LetzterEintrag { if { mergefield Letzter } = "1" "aus" "ein" } } { nextif { mergefield Letzter } = "0" }
{ if { LetzterEintrag } = "ein" "{ mergefield Reisekosten \# "#.##0,00 €" }, " } { if { LetzterEintrag } =
"ein" { mergefield Datum \@ "dd.MM.yyyy" } } { set LetzterEintrag { if { mergefield Letzter } = "1"
"aus" "ein" } } { nextif { mergefield Letzter } = "0" }
{ if { LetzterEintrag } = "ein" "{ mergefield Reisekosten \# "#.##0,00 €" }, " } { if { LetzterEintrag } =
"ein" { mergefield Datum \@ "dd.MM.yyyy" } } { set LetzterEintrag { if { mergefield Letzter } = "1"
"aus" "ein" } } { nextif { mergefield Letzter } = "0" }
{ if { LetzterEintrag } = "ein" "{ mergefield Reisekosten \# "#.##0,00 €" }, " } { if { LetzterEintrag } =
"ein" { mergefield Datum \@ "dd.MM.yyyy" } } { set LetzterEintrag { if { mergefield Letzter } = "1"
"aus" "ein" } } { nextif { mergefield Letzter } = "0" }
```

Die Reisekosten werden Ihnen in den nächsten Tagen auf Ihr Konto erstattet.

Abb. 36: Alle Zeilen mit „normalem“ Text und Feldfunktionen

## Reisekostenabrechnung

Name: Becker

Betrag: 124,55 €, 23.02.2022


124,55 €, 23.02.2022

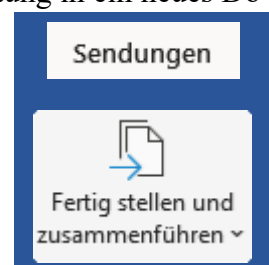
124,55 €, 23.02.2022

124,55 €, 23.02.2022

Die Reisekosten werden Ihnen in den nächsten Tagen auf Ihr Konto erstattet.

Abb. 37: Die Ergebnisdarstellung der Feldfunktionen

Was Ihnen sicherlich an Abbildung 37 auffällt ist, dass Word zwar mehrere Reisekostenwerte anzeigt, aber immer dieselben. Sie wollen aber bestimmt die richtigen Daten aus der Excel-Tabelle sehen. Die korrekten Daten werden erst angezeigt, wenn Sie den gesamten Text erneut markieren und die Funktionstaste  drücken. Daraufhin sollten Sie jetzt unterschiedliche Geldbeträge und unterschiedliche Datumsangaben sehen. Falls nicht, können Sie sich mit einem Trick behelfen: leiten Sie die Serienbriefe in ein anderes Word-Dokument um. Wenn Sie beispielsweise die Umleitung in ein neues Dokument vornehmen wollen, wählen Sie im Register **Sendungen** in der Gruppe **Fertig stellen** das Symbol **Fertig stellen und zusammenführen** und den Befehl **Einzelne Dokumente bearbeiten**. Daraufhin erscheint das Dialogfeld **Serien- druck in neues Dokument**. Bestätigen Sie lediglich dieses Dialogfeld. Ausgehend von dem Excel-Beispiel aus Abbildung 32, Seite 32, haben Sie nun eine neues Dokument mit drei Seiten, wo jeweils die Reisekostendaten der drei vorgegebenen Personen zu sehen sind (siehe Abbildung 38, Seite 41). Die Darstellung zeigt die Druckansicht von Word. Normalerweise fügt Word automatisch nach jedem Brief einen Abschnittswechsel ein, der dazu führt, dass für jede Reisekostenabrechnung eine separate Seite ver-



wendet wird. Für Abbildung 38 wurde dieser Abschnittswechsel entfernt. Somit entsteht der Eindruck, dass alle drei Reisekostenabrechnungen auf einem Blatt ausgedruckt werden (was aber, wie gesagt, nicht stimmt).

<p><b>Reisekostenabrechnung</b></p> <p>Name:     Becker</p> <p>Betrag: 124,55 €, 23.02.2022</p> <p>          43,56 €, 26.04.2022</p> <p>          37,79 €, 27.05.2022</p> <p>Die Reisekosten werden Ihnen in den nächsten Tagen auf Ihr Konto erstattet.</p>	<p><b>1. Seite</b></p>
<p><b>Reisekostenabrechnung</b></p> <p>Name:     Müller</p> <p>Betrag: 72,76 €, 26.01.2022</p> <p>          34,32 €, 17.03.2022</p> <p>          54,00 €, 07.04.2022</p> <p>          64,22 €, 19.05.2022</p> <p>Die Reisekosten werden Ihnen in den nächsten Tagen auf Ihr Konto erstattet.</p>	<p><b>2. Seite</b></p>
<p><b>Reisekostenabrechnung</b></p> <p>Name:     Schmidt</p> <p>Betrag: 69,89 €, 04.03.2022</p> <p>          75,99 €, 21.04.2022</p> <p>Die Reisekosten werden Ihnen in den nächsten Tagen auf Ihr Konto erstattet.</p>	<p><b>3. Seite</b></p>

Abb. 38: Die drei Seiten des neuen Word-Dokuments

## Kontrollkästchen in Serienbriefen verwenden

Angenommen, Sie verwenden als Adressliste für Ihren Serienbrief eine Excel-Arbeitsmappe, wo sich auf einem Arbeitsblatt die Adressliste befindet. In dieser Adressliste gibt es nun auch eine Spalte, wo nur die Einträge **1** bzw. **0** vorkommen<sup>5</sup> (z.B. das Feld *Nachklausur*). Ist der Wert **1**, hat diese Person die Hauptprüfung nicht bestanden, kann aber an einer Nachprüfung teilnehmen. Beim Wert **0** hat die Person die Hauptprüfung bestanden und muss keine Nachprüfung machen. Die Informationen aus dem Excel-Arbeitsblatt werden nun in einem Word-Serienbrief verwendet. Dabei soll für die Nachprüfung ein Kontrollkästchen angezeigt werden. Das Kontrollkästchen ist leer, wenn der entsprechende Wert im Excel-Arbeitsblatt gleich **0** ist und angehakt, wenn der Wert **1** ist. Beispielsweise könnte ein Teil des Serienbriefes so aussehen (die Farbe Blau wird nur deshalb für das Beispiel genommen, damit sich der Text vom „normalen“ Text des Skriptes abhebt):

**Name:** Müller, Peter

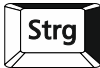





**Nachprüfung:**

bzw.




**Name:** Meier, Sabine

**Nachprüfung:**

Es gibt zwar in Word die Möglichkeit, Kontrollkästchen ins Dokument einzufügen, aber nur bei Formularen, aber nicht bei Serienbriefen. Es gibt aber einen kleinen Trick, wie Sie trotzdem Kontrollkästchen im Serienbrief verwenden können. Dazu benötigen Sie nur die Schriftart Wingdings und daraus die beiden Symbole  und . Sie benötigen allerdings nicht direkt die Symbole, sondern den ANSI-Zeichencode. Der Zeichencode für das Symbol  lautet **168** und beim Symbol  ist es der Wert **254**. Für die Darstellung der beiden Symbole im Serienbrief benötigen Sie die Feld-Anweisung **SYMBOL**. Außerdem noch die Feldfunktionen **IF** und **MERGEFIELD**. Damit überprüfen Sie den Inhalt des Seriendruckfelds (in diesem Beispiel hat das Seriendruckfeld den Namen *Nachklausur*). Geben Sie die Feldfunktionen folgendermaßen ein (das Zeichen `_` steht für ein Leerzeichen und das Zeichen `|` symbolisiert die Schreibmarke; Groß-/Kleinschreibweise ist ohne große Bedeutung):

Eingabe	Anzeige
 	{ <code> </code> }
symbol	{ <code>symbol  </code> }
<code>_</code>	{ <code>symbol _  </code> }
 	{ <code>symbol {   }</code> }
if <code>_</code>	{ <code>symbol { if _   }</code> }
 	{ <code>symbol { if {   } }</code> }
mergefield <code>_</code> Nachklausur	{ <code>symbol { if { mergefield _ Nachklausur   }</code> }

<sup>5</sup> Alternativ kann anstelle der **1** auch etwas Anderes genommen werden, z.B. **Ja**. Und für die **0** würde sich dann **Nein** anbieten.

Eingabe	Anzeige
	{_symbol_{if_{mergefield_Nachklausur} _}}
= "1" 254 168	{_symbol_{if_{mergefield_Nachklausur}="1" 254 168  }}
	{_symbol_{if_{mergefield_Nachklausur}="1" 254 168  }}
\f Wingdings	{_symbol_{if_{mergefield_Nachklausur}="1" 254 168 } _f Wingdings  }
	<input type="checkbox"/> (bzw. <input checked="" type="checkbox"/> )

Die kompletten Zeilen von der vorherigen Seite sehen dann in der Feld-Darstellung wie folgt aus:

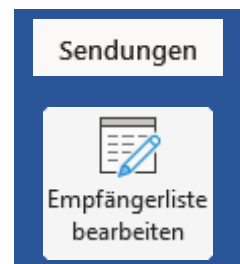
**Name:** { MERGEFIELD Name }, {MERGEFIELD Vorname }

**Nachprüfung:** { SYMBOL { IF { MERGEFIELD Nachklausur }="1" 254 168 } \f Wingdings }

Mit der Anweisung { IF { MERGEFIELD Nachklausur }="1" 254 168 } überprüft Word den Inhalt des Feldes *Nachklausur*. Ist der Inhalt gleich 1 (die 1 muss in doppelte Anführungszeichen gesetzt werden), wird das Symbol mit dem ANSI-Zeichencode 254 (☑) angezeigt, ansonsten das Symbol mit den ANSI-Zeichencode 168 (☐). Mit der Feld-Anweisung SYMBOL wird lediglich noch festgelegt, dass die Schriftart *Wingdings* (\f Wingdings) verwendet werden soll.

## Datensätze sortieren

Wenn Sie die Adressdaten in einer bestimmten Reihenfolge haben wollen, können Sie diese im Dialogfeld **Seriendruckempfänger** sortieren lassen. Wählen Sie im Register **Sendungen** in der Gruppe **Seriendruck starten** das Symbol **Empfängerliste bearbeiten**. Im Dialogfeld **Seriendruckempfänger** können Sie eine Schnellsortierung nach einem Feld vornehmen, in dem Sie direkt auf den Feldnamen klicken. Dabei wird zunächst eine aufsteigende Sortierung (A bis Z) vorgenommen. Klicken Sie nochmals auf denselben Feldnamen, bekommen Sie eine absteigende Sortierung (Z bis A). Möchten Sie nach zwei oder drei Feldnamen sortieren, klicken Sie im Dialogfeld **Seriendruckempfänger** auf den Link **Sortieren** (siehe Abbildung 6, Seite 7).



Im Dialogfeld **Filtern und Sortieren** können Sie nun im Register **Datensätze sortieren** bis zu drei Felder angeben, nach denen sortiert werden soll (siehe Abbildung 39). Dabei können Sie für jedes einzelne Feld angeben, ob die Sortierung aufsteigend oder absteigend sein soll.

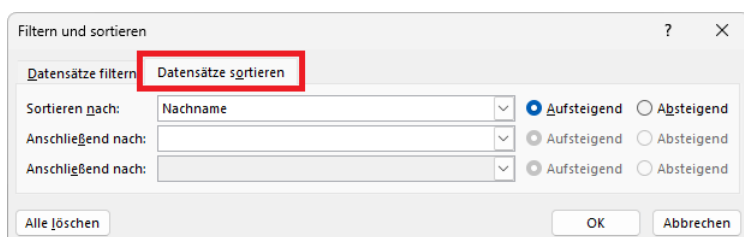


Abb. 39: Dialogfeld **Filtern und sortieren**, Register **Datensätze sortieren**

**Anmerkung:** Mit der Schaltfläche **Alle löschen** (Dialogfeld **Filtern und Sortieren**) löschen Sie die komplette Sortierung.

## Datensätze filtern

Häufig ist die verwendete Adressliste sehr umfangreich und es sollen auch nicht immer die Serienbriefe an alle Personen verschickt werden, die in der Adressliste vorkommen. In solchen Fällen können Sie eine Filterung vornehmen. Wählen Sie im Register **Sendungen** in der Gruppe **Seriendruck starten** das Symbol **Empfängerliste bearbeiten**. Im Dialogfeld **Seriendruckempfänger** deaktivieren Sie in der Spalte mit den Kontrollkästchen diejenigen Datensätze, für die kein Serienbrief erstellt werden soll (siehe Abbildung 40). Wenn Sie allerdings sehr viele Datensätze (mehrere Hundert oder Tausend) haben, ist es sehr aufwendig, viele Kontrollkästchen zu deaktivieren. In diesem Fall klicken Sie auf den Link **Filtern**.

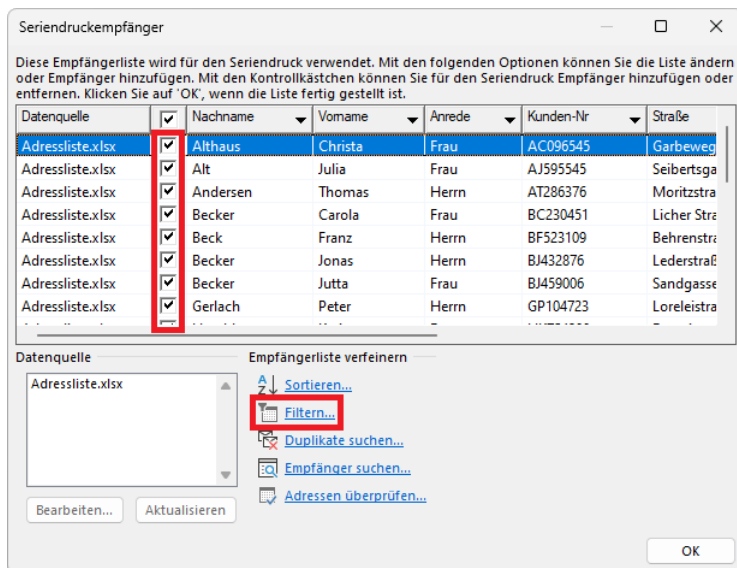
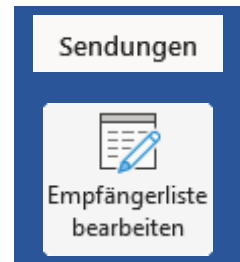


Abb. 40: Dialogfeld **Seriendruckempfänger**, Datensätze filtern

Im Dialogfeld **Filtern und Sortieren** können Sie nun im Register **Datensätze filtern** ein Feld auswählen und den zugehörigen Vergleich angeben.

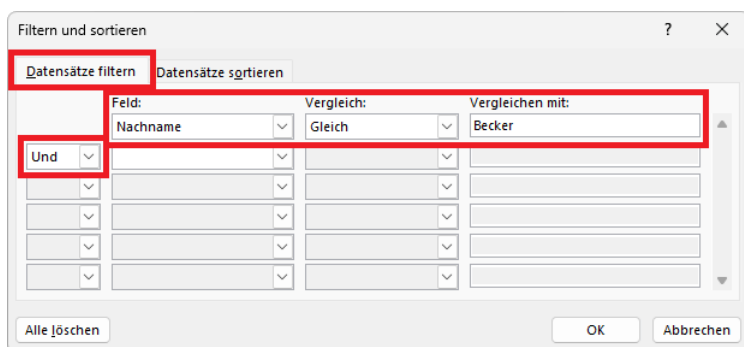


Abb. 41: Dialogfeld **Filtern und sortieren**, Register **Datensätze filtern**

**Anmerkung:** Sie können auch mehrere Filterkriterien miteinander verknüpfen. Dabei können Sie wählen, dass die Filterungen alle gemeinsam zutreffen müssen (Verknüpfung **Und**) oder ob es ausreicht, wenn ein Filterkriterium zutrifft (Verknüpfung **Oder**).

Mit der Schaltfläche  (Dialogfeld **Filtern und Sortieren**) löschen Sie die komplette Filterung.

## Briefumschläge bedrucken

Die Seriendruckfunktion von Word kann auch zum Bedrucken von Briefumschlägen genutzt werden. Die Vorgehensweise ist dabei identisch mit dem in diesem Skript beschriebenen Ablauf zur Erstellung eines Serienbriefs. Sie müssen lediglich beim ersten Schritt des Seriendruck-Assistenten die Option **Umschläge** wählen (vergleiche Abbildung 1, Seite 5). Wenn Sie zum zweiten Schritt des Seriendruck-Assistenten wechseln, können Sie über den Link **Optionen für Umschläge** (siehe Abbildung 42) das Dialogfeld **Umschlagoptionen** aufrufen (siehe Abbildung 43, Seite 46) und dort die gewünschten Einstellungen für den Briefumschlag vornehmen. Neben dem Umschlagformat können Sie im Register **Umschlagoptionen** auch die Positionen für die Absender- bzw. Empfängeradresse angeben und auch deren Zeichenformatierung festlegen. Im Register **Druckoptionen** geben Sie an, wie die Briefumschläge im Papierschacht des Druckers eingelegt sind und aus welchem Papierschacht überhaupt die Druckausgabe erfolgen soll.

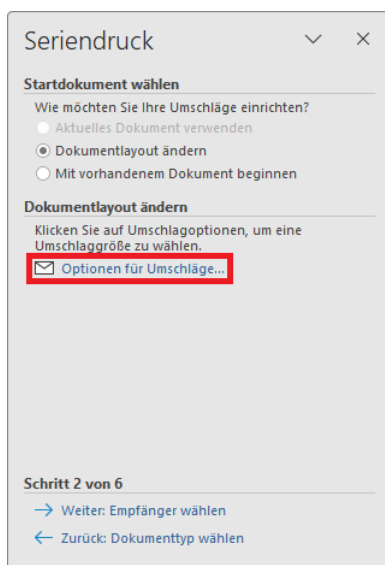


Abb. 42: *Optionen für die Briefumschläge festlegen*

Sobald Sie die Einstellungen vorgenommen und bestätigt haben, erstellt Word ein neues Dokument mit einer Blattgröße, die der Briefumschlaggröße entspricht. Auf diesem Blatt befinden sich zwei Textfelder. In das eine Textfeld können Sie die Absenderadresse eingeben, in das andere tragen Sie die Feldnamen für die Empfängeradresse ein (Vorgehensweise wie bei „normalen“ Serienbriefen). Die nächsten Schritte des Seriendruck-Assistenten sind dann wie bei den Serienbriefen.

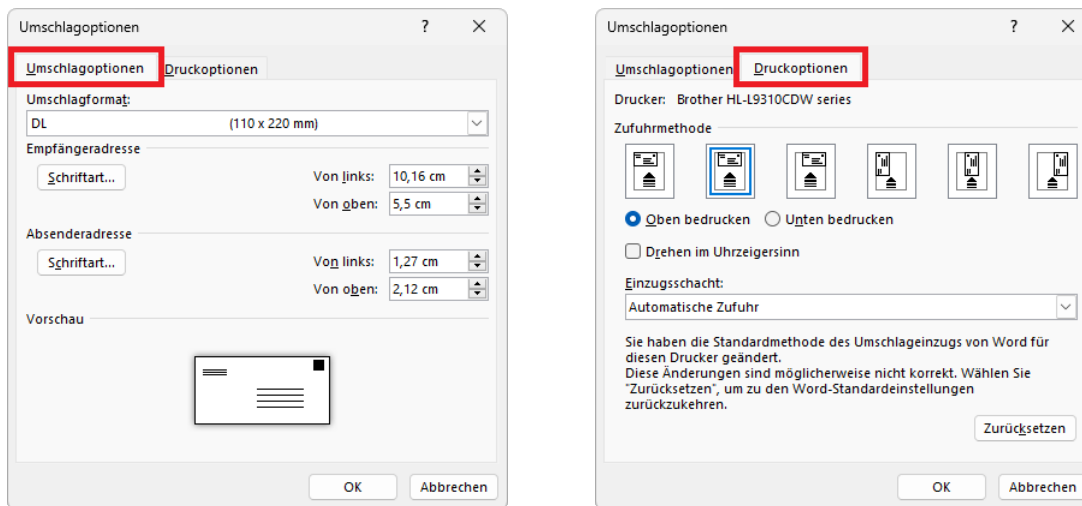


Abb. 43: Dialogfeld **Umschlagoptionen**, Register **Umschlag-** bzw. **Druckoptionen**

## Etiketten bedrucken

Die Seriendruckfelder können auch zum Bedrucken von Etiketten verwendet werden. Dazu müssen Sie nur im ersten Schritt des Seriendruck-Assistenten die Option **Etiketten** wählen (vergleiche Abbildung 1, Seite 5). Im zweiten Schritt klicken Sie auf den Link **Etikettenoptionen** (siehe Abbildung 44).

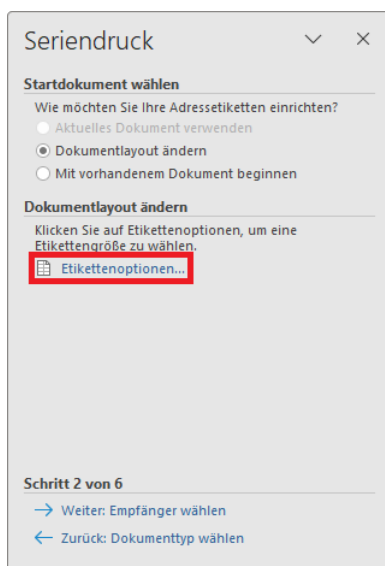


Abb. 44: Optionen für die Etiketten festlegen

Im Dialogfeld **Etiketten einrichten** (siehe Abbildung 45, Seite 47) wählen Sie den Etikettenlieferanten und die Etikettennummer aus. Außerdem können Sie noch den Papierschacht wählen, wo sich die Etikettenblätter befinden. Über die Schaltfläche **Details...** können Sie sich alle Einstellungen des Etiketts anschauen und bei Bedarf anpassen (siehe Abbildung 46, Seite 47). Mit der Schaltfläche **Neues Etikett...** können Sie auch ein neues Etikett anlegen und speichern.



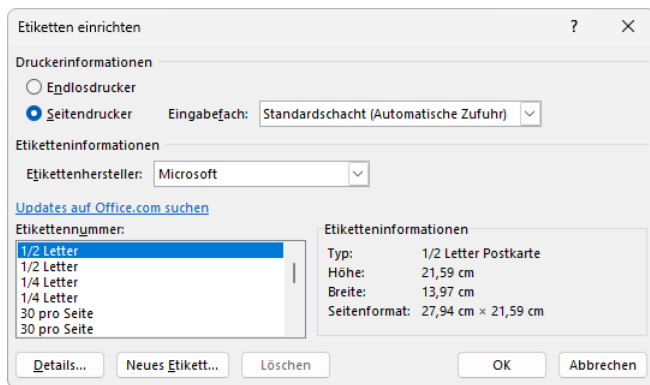


Abb. 45: Dialogfeld **Etiketten einrichten**

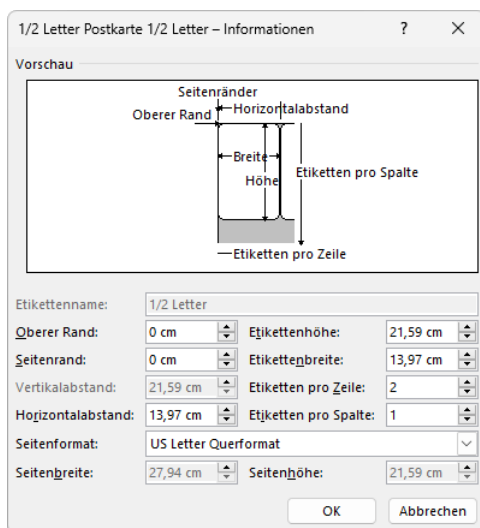
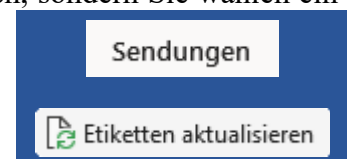


Abb. 46: Dialogfeld **Etikettendetails** mit den Etiketteninformationen

Nach Bestätigung des Dialogfelds wird eine Blattseite mit einer Word-Tabelle gefüllt. Die Größe einer Tabellenzelle entspricht dabei der Größe eines Etiketts. Nun können Sie analog zur Vorgehensweise bei den Serienbriefen die Felder in das erste Etikett eintragen. Wenn Sie dann damit fertig sind und wollen nun die anderen Tabellenzellen mit demselben Inhalt füllen, müssen Sie den Inhalt der ersten Tabellenzelle nicht mühsam in die anderen Tabellenzellen kopieren, sondern Sie wählen einfach im Register **Sendungen** in der Gruppe **Felder schreiben und einfügen** das Symbol **Etiketten aktualisieren**. Dasselbe Symbol verwenden Sie immer wieder, wenn Sie Änderungen am Inhalt der ersten Tabellenzelle vorgenommen haben.



## Bedingungsfelder

In Serienbriefen ist es gelegentlich notwendig, bestimmte Informationen nicht über die Seriendruckfelder in das Dokument einzufügen, sondern verknüpft an bestimmte Bedingungen, über sogenannte *Bedingungsfelder*. So ist es beispielsweise bei einer Anrede in einem Brief notwendig zu wissen, ob der nächste Serienbrief an einen Herrn adressiert ist oder an eine Frau. In dem einen Fall muss **Sehr geehrter Herr...**, im anderen Fall **Sehr geehrte Frau...** in der Anrede erscheinen. Für dieses Beispiel gibt es das Bedingungsfeld **Wenn... Dann... Sonst...**. Oder Sie wollen, dass auch der nächste Datensatz noch auf demselben Blatt ausgedruckt wird. In diesem Fall benötigen Sie das Bedingungsfeld **Nächster Datensatz**.

Wenn Sie ein Bedingungsfeld in Ihrem Serienbrief einsetzen wollen, klicken Sie im Register **Sendungen** in der Gruppe **Felder schreiben und einfügen** auf das Symbol **Regeln**. Sie erhalten die Befehlsliste mit den Bedingungsfeldern (siehe Abbildung 47).

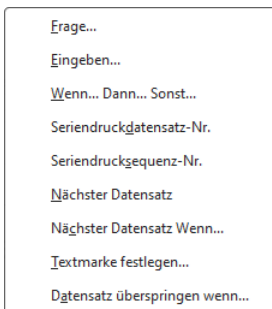
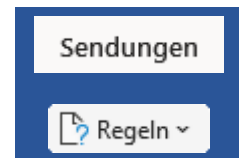









Abb. 47: Liste der Bedingungsfelder

### Bedingungsfeld **Frage...**

Beim Bedingungsfeld **Frage...** wird eine Eingabeaufforderung angezeigt, wo Sie persönliche Anmerkungen zu Kunden oder andere Daten eingeben können, die nicht in der Adressliste gespeichert werden können. Die Eingabeaufforderung wird jedes Mal angezeigt, wenn ein neuer Datensatz mit dem Hauptdokument verbunden wird. Auf diese Weise können Sie für jeden Serienbrief oder ein anderes Seriendruckdokument individuelle Daten eingeben. Allerdings können Sie auch festlegen, dass die Eingabeaufforderung nur einmal angezeigt wird. In diesem Fall wird die Eingabeaufforderung beim ersten Datensatz angezeigt und die Antwort wird dann einheitlich für alle Serienbriefe verwendet.

Die Antwort(en) auf die Eingabeaufforderung wird einer Textmarke zugewiesen. Dabei kann die Textmarke an einer beliebigen Stelle im Dokument definiert werden (siehe Kapitel **Erstellen einer Textmarke**, Seite 54). Soll die Antwort auch im Serienbrief erscheinen und mit ausgedruckt werden, muss noch die Feldfunktion **REF** in das Serienbriefdokument eingefügt werden:

1. Einfügemarke an die Textstelle im Dokument platzieren, wo die Antwort des Bedingungsfeldes **Frage...** eingefügt (genauer gesagt: ausgedruckt) werden soll.
2. Tastenkombination   drücken. Es erscheint ein Klammerpaar (geschweifte Klammern). Die Einfügemarke befindet sich zwischen den beiden Klammern.
3. Den Text **ref Textmarkenname** eingeben. Dabei ist **Textmarkenname** der Name der Textmarke, die zuvor irgendwo im Dokument erstellt und in der die Antwort auf das Bedingungsfeld **Frage...** gespeichert worden ist.
4. Taste  drücken. Damit wird die Feldfunktion aktualisiert und das eigentliche Ergebnis der Feldfunktion angezeigt.

Hinter dem Bedingungsfeld **Frage...** verbirgt sich die Feldfunktion **ASK**. Dies können Sie leicht selbst feststellen, wenn Sie nach Eingabe des Bedingungsfeldes die Tastenkombination   drücken. Sie sehen dann alle im Dokument befindlichen Feldfunktionen. Erneutes Drücken der Tastenkombination   bewirkt, dass Sie wieder die Ergebnisse der Feldfunktionen sehen.

Beim Einfügen des Bedingungsfeldes **Frage...** wird das Dialogfeld **Bedingungsfeld einfügen: Frage** angezeigt (siehe Abbildung 48).



Abb. 48: Dialogfeld **Bedingungsfeld einfügen: Frage**

Die Einstellungen im Dialogfeld haben folgende Bedeutung:

<b>Einstellung</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Textmarke</b>	Wählen Sie den Textmarkenamen aus, wo der unter <b>Eingabeaufforderung</b> eingegebene Text gespeichert werden soll.
<b>Eingabeaufforderung</b>	Geben Sie den Wortlaut der Eingabeaufforderung ein, den Word beim Verbinden jedes Datensatzes anzeigen soll.
<b>Standardtext für Textmarke</b>	Geben Sie den Text ein, den Word automatisch in der Textmarke speichern soll, falls kein anderer Text unter <b>Eingabeaufforderung</b> eingegeben wird.
<b>Einmal fragen</b>	Ist das Kontrollkästchen aktiviert, wird die die Aufforderung nur einmal angezeigt, und zwar wenn der erste Datensatz mit dem Hauptdokument verbunden wird. Die zu diesem Zeitpunkt vorgenommene Eingabe wird in allen übrigen Seriendruckdokumenten gedruckt.

### Bedingungsfeld **Eingeben...**

Vom Grundprinzip her ist das Bedingungsfeld **Eingeben...** mit dem Bedingungsfeld **Frage...** identisch. Der Unterschied zwischen den beiden besteht darin, dass die Antwort auf die Eingabeaufforderung nicht einer Textmarke zugewiesen wird (die dann über die Feldfunktion **REF** in das Serienbriefdokument eingefügt werden kann), sondern die Antwort wird sofort direkt an der Textstelle im Dokument eingefügt, wo das Bedingungsfeld **Eingeben...** platziert worden ist.

Hinter dem Bedingungsfeld **Eingeben...** verbirgt sich die Feldfunktion **FILLIN**.

Beim Einfügen des Bedingungsfeldes **Eingeben...** wird das Dialogfeld **Bedingungsfeld einfügen: Eingeben** angezeigt (siehe Abbildung 49, Seite 50).

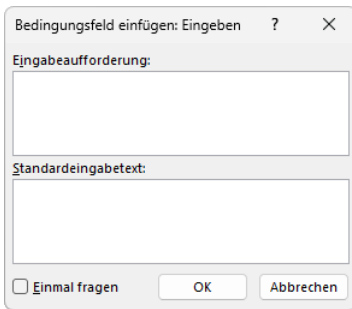


Abb. 49: Dialogfeld **Bedingungsfeld einfügen: Eingeben**

Die Einstellungen im Dialogfeld haben folgende Bedeutung:

<b>Einstellung</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Eingabeaufforderung</b>	Geben Sie den Wortlaut der Eingabeaufforderung ein, den Word beim Verbinden jedes Datensatzes anzeigen soll.
<b>Standardeingabetext</b>	Geben Sie den Text ein, den Word automatisch in das Dokument einfügt, falls kein anderer Text unter <b>Eingabeaufforderung</b> eingegeben wird.
<b>Einmal fragen</b>	Ist das Kontrollkästchen aktiviert, wird die die Aufforderung nur einmal angezeigt, und zwar wenn der erste Datensatz mit dem Hauptdokument verbunden wird. Die zu diesem Zeitpunkt vorgenommene Eingabe wird in allen übrigen Seriendruckdokumenten gedruckt.

### Bedingungsfeld **Wenn... Dann... Sonst...**

Beim Bedingungsfeld **Wenn... Dann... Sonst...** wird eine Bedingung formuliert, die entweder zutrifft (wahr ist) oder nicht zutrifft (falsch ist). Trifft die Bedingung zu, wird ein bestimmter Text (kann auch Seriendruckfelder enthalten; siehe auch den zusätzlichen Hinweis auf Seite 9) im Serienbriefdokument angezeigt. Trifft die Bedingung nicht zu, wird ein anderer (oder gar kein) Text im Serienbriefdokument angezeigt. Die Bedingung ist an ein Feld der Adressliste geknüpft, das heißt, es wird der Inhalt eines Feldes aus der Adressliste mit einem Wert (oder Text) verglichen.

Hinter dem Bedingungsfeld **Wenn... Dann... Sonst...** verbirgt sich die Feldfunktion **IF**.

Beim Einfügen des Bedingungsfeldes **Wenn... Dann... Sonst...** wird das Dialogfeld **Bedingungsfeld einfügen: WENN** angezeigt (siehe Abbildung 50).

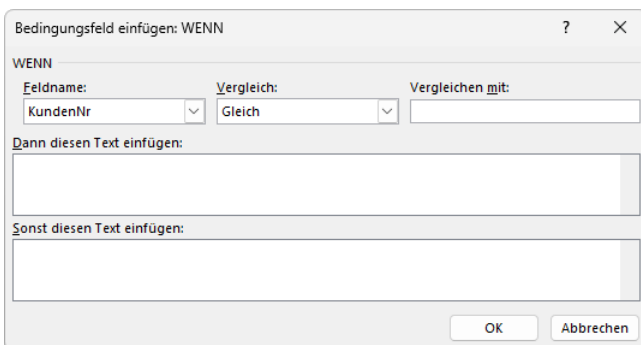


Abb. 50: Dialogfeld **Bedingungsfeld einfügen: WENN**

Die Einstellungen im Dialogfeld haben folgende Bedeutung:

<b>Einstellung</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Feldname</b>	Wählen Sie das Seriendruckfeld, dessen Inhalt mit einem konstanten Wert oder Text verglichen werden soll.
<b>Vergleich</b>	Wählen Sie den Operator aus, der beim Vergleich des Seriendruckfelds mit dem konstanten Wert (oder Text) verwendet werden soll.
<b>Vergleichen mit</b>	Geben Sie hier den konstanten Wert (oder Text) ein, der mit dem Inhalt des Seriendruckfelds verglichen werden soll.
<b>Dann diesen Text einfügen</b>	Tragen Sie hier den Text ein, der dann im Serienbriefdokument eingefügt werden soll, wenn der Vergleich zwischen Seriendruckfeld und konstantem Wert (bzw. Text) wahr ist.
<b>Sonst diesen Text einfügen</b>	Tragen Sie hier den Text ein, der dann im Serienbriefdokument eingefügt werden soll, wenn der Vergleich zwischen Seriendruckfeld und konstantem Wert (bzw. Text) falsch ist. Dieses Textfeld kann auch leer bleiben.

### Bedingungsfeld **Seriendruckdatensatz-Nr.**

In einem Seriendruckdokument zeigt das Bedingungsfeld **Seriendruckdatensatz-Nr.** die ursprüngliche Position des aktuellen Datensatzes an. Die Nummer reflektiert den Sortiervorgang oder den Filter, den Sie vor dem Zusammenführen auf die Adressliste angewendet haben. Mit dem Bedingungsfeld **Seriendruckdatensatz-Nr.** können Sie Seriendruckdokumente für einen Seriendruck in der Reihenfolge nummerieren, in der Sie die Datenquelle sortiert haben.

Hinter dem Bedingungsfeld **Seriendruckdatensatz-Nr.** verbirgt sich die Feldfunktion **MERGEREC.**

### Bedingungsfeld **Seriendrucksequenz-Nr.**

Das Bedingungsfeld **Seriendrucksequenz-Nr.** nummeriert die einzelnen Datensätze für den Seriendruck. Diese Nummer wird erst nach dem Zusammenführen angezeigt. Die Nummer kann sich von der durch das Bedingungsfeld **Seriendruckdatensatz-Nr.** eingefügten Nummer unterscheiden.

Hinter dem Bedingungsfeld **Seriendrucksequenz-Nr.** verbirgt sich die Feldfunktion **MERGESEQ.**

### Bedingungsfeld **Nächster Datensatz**

Mit dem Bedingungsfeld **Nächster Datensatz** wird ein Seitenumbruch nach jedem einzelnen Datensatz verhindert. Damit können beispielsweise mehrere Adressen auf eine Textseite gedruckt werden. Das Bedingungsfeld **Nächster Datensatz** wird automatisch verwendet, wenn für das Hauptdokument der Typ *Etiketten* gewählt wurde. Das Bedingungsfeld **Nächster Datensatz** erzeugt keine Daten, die später ausgedruckt werden.

Hinter dem Bedingungsfeld **Nächster Datensatz** verbirgt sich die Feldfunktion **NEXT.**

## Bedingungsfeld **Nächster Datensatz wenn...**

Das Bedingungsfeld **Nächster Datensatz wenn...** vergleicht zwei Ausdrücke. Liefert der Vergleich das Ergebnis **Wahr**, verbindet Word den nächsten Datensatz mit dem aktuellen Seriendruckdokument. Seriendruckfelder, die auf das Bedingungsfeld **Nächster Datensatz wenn...** im Hauptdokument folgen, werden durch Werte aus dem nächsten Datensatz und nicht durch Werte aus dem aktuellen Datensatz ersetzt. Liefert der Vergleich das Ergebnis **Falsch**, verbindet Word den nächsten Datensatz mit einem neuen Seriendruckdokument.

Hinter dem Bedingungsfeld **Nächster Datensatz wenn...** verbirgt sich die Feldfunktion **NEXTIF**.

Beim Einfügen des Bedingungsfeldes **Nächster Datensatz wenn...** wird das Dialogfeld **Bedingungsfeld einfügen: Nächster Datensatz wenn** angezeigt (siehe Abbildung 51).

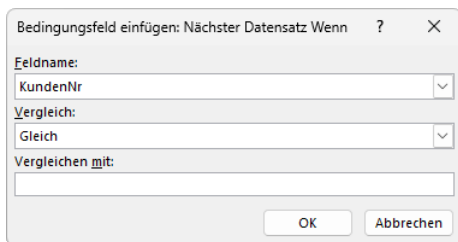


Abb. 51: Dialogfeld **Bedingungsfeld einfügen: Nächster Datensatz wenn**

Die Einstellungen im Dialogfeld haben folgende Bedeutung:

<b>Einstellung</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Feldname</b>	Wählen Sie das Seriendruckfeld, dessen Inhalt mit einem konstanten Wert oder Text verglichen werden soll.
<b>Vergleich</b>	Wählen Sie den Operator aus, der beim Vergleich des Seriendruckfelds mit dem konstanten Wert (oder Text) verwendet werden soll.
<b>Vergleichen mit</b>	Geben Sie hier den konstanten Wert (oder Text) ein, der mit dem Inhalt des Seriendruckfelds verglichen werden soll.

## Bedingungsfeld **Textmarke festlegen...**

Das Bedingungsfeld **Textmarke festlegen...** weist Informationen einer benannten Variablen zu, die als Textmarke bezeichnet wird. Damit die Informationen im Dokument angezeigt werden, müssen Sie die Feldfunktion **REF** einfügen, das auf die Textmarke verweist (siehe auch Bedingungsfeld **Frage...**, Seite 48).

Hinter dem Bedingungsfeld **Textmarke festlegen...** verbirgt sich die Feldfunktion **SET**.

Beim Einfügen des Bedingungsfeldes **Textmarke festlegen...** wird das Dialogfeld **Bedingungsfeld einfügen: Festlegen** angezeigt (siehe Abbildung 52, Seite 53).

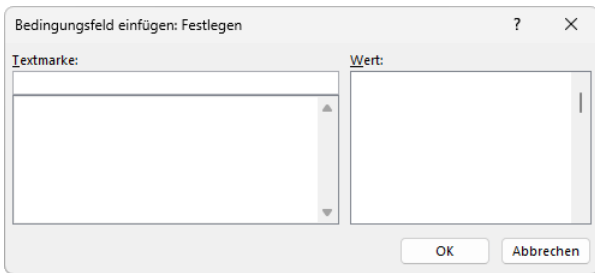


Abb. 52: Dialogfeld **Bedingungsfeld einfügen: Festlegen**

Die Einstellungen im Dialogfeld haben folgende Bedeutung:

Einstellung	Beschreibung
<b>Textmarke</b>	Geben Sie einen neuen Textmarkennamen ein, oder wählen Sie den Namen einer bereits vorhandenen Textmarke aus, in der Sie den Wert speichern möchten.
<b>Wert</b>	Geben Sie den Wert (bzw. Text) ein, den Sie in der Textmarke speichern möchten.

### Bedingungsfeld **Datensatz überspringen wenn...**

Vergleicht zwei Ausdrücke. Wenn der Vergleich wahr ist, überspringt das Bedingungsfeld **Datensatz überspringen wenn...** das aktuelle Seriendruckdokument, geht zum nächsten Datensatz in der Datenquelle und beginnt ein neues Seriendruckdokument. Wenn der Vergleich falsch ist, setzt Word die Erstellung des aktuellen Seriendruckdokumentes fort.

**Anmerkung:** Ein in einem Ausdruck verwendetes Seriendruckfeld (**MERGEFIELD**) bezieht sich auf Daten im aktuellen Datensatz, nicht auf Daten im nächsten Datensatz.

Das Bedingungsfeld **Datensatz überspringen wenn...** darf nicht zusammen mit dem Bedingungsfeld **Nächster Datensatz** verwendet werden.

Hinter dem Bedingungsfeld **Datensatz überspringen wenn...** verbirgt sich die Feldanw. **SKIPIF**.

Beim Einfügen des Bedingungsfeldes **Datensatz überspringen wenn...** wird das Dialogfeld **Bedingungsfeld einfügen: Datensatz überspringen wenn** angezeigt (siehe Abbildung 53).

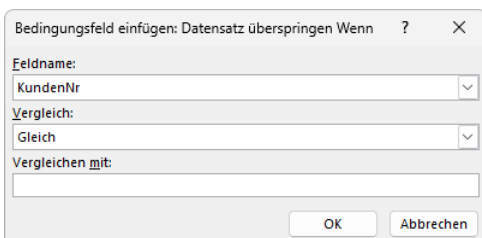


Abb. 53: Dialogfeld **Bedingungsfeld einfügen: Datensatz überspringen Wenn**

Die Einstellungen im Dialogfeld haben folgende Bedeutung:

<b>Einstellung</b>	<b>Beschreibung</b>
<b>Feldname</b>	Wählen Sie das Seriendruckfeld, dessen Inhalt mit einem konstanten Wert oder Text verglichen werden soll.
<b>Vergleich</b>	Wählen Sie den Operator aus, der beim Vergleich des Seriendruckfelds mit dem konstanten Wert (oder Text) verwendet werden soll.
<b>Vergleichen mit</b>	Geben Sie hier den konstanten Wert (oder Text) ein, der mit dem Inhalt des Seriendruckfelds verglichen werden soll.

## Erstellen einer Textmarke

Textmarken dienen einerseits dazu, Textstellen in einem Dokument zu markieren und andererseits können Textmarken auch Informationen zwischenspeichern. Wenn sie zum Markieren von Textstellen eingesetzt werden, können beispielsweise Querverweise auf diese Textstellen gemacht werden (Register **Einfügen**, Symbol **Querverweis**). In einem Seriendruckdokument werden Textmarken meistens zum Zwischenspeichern von Informationen genutzt (Bedingungsfeld **Frage...** oder **Textmarke festlegen...**). Soll der Inhalt einer solchen Textmarke an einer bestimmten Stelle im Seriendruckdokument eingefügt werden, wird noch die Feldfunktion **REF** benötigt (siehe Bedingungsfeld **Frage...**, Seite 48).

Für die Erstellung einer Textmarke müssen Sie folgende Schritte durchführen:

1. Bewegen Sie die Schreibmarke an die Textstelle, wo die Textmarke erstellt werden soll. Sie können alternativ auch einen Textteil markieren.
2. Wählen Sie im Register **Einfügen** in der Gruppe **Links** das Symbol **Textmarke**. Sie erhalten das Dialogfeld **Textmarke** (siehe Abbildung 54).

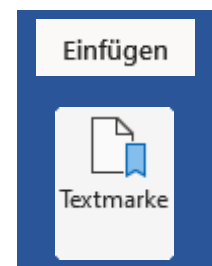
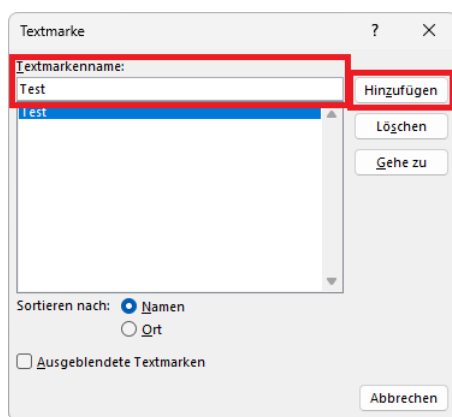


Abb. 54: Dialogfeld **Textmarke**

3. Tragen Sie im Textfeld **Textmarkenname** einen Namen Ihrer Wahl für die ausgewählte Textstelle ein. Der Name darf max. 40 Zeichen lang sein, muss mit einem Buchstaben beginnen und darf nur aus Buchstaben, Ziffern und dem Unterstrichszeichen ( \_ ) bestehen.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.