

# Textverarbeitung - Seriendruck / Serienbrief

Viele Leute haben einen gewissen Respekt eine Scheu, ja sogar Angst vor dem Thema Serienbrief. Auf der einen Seite verständlich, weil es etwas nicht „alltägliches“ ist, was man braucht. Auf der anderen Seite ist es aber recht einfach, wenn man weiß, wie der Serienbrief in Word erstellt wird :)

Zuerst einmal möchte ich die Logik von einem Serienbrief erklären.

Zum einen braucht es bei einem Seriendruck / Serienbrief eine Adressdatei, die alle Datensätze zu den entsprechenden Empfängern beinhaltet. (dies können nur Anschrift, aber auch Detailinformationen, mit denen später gefiltert werden soll).

## Adressdatei - Empfängerliste - als erster Part für den Seriendruck

Diese kann wie folgt aussehen:

	A	B	C	D	E	F
1	Vorname	Nachname	Straße	PLZ	Ort	Geschlecht
2	Max	Mustermann	Musterstraße 1	1010	Wien	m
3	Marie	Musterfrau	Musterplatz 1	2500	Baden	w
4	Susi	König	Feldweg 1	2340	Mödling	w
5	Chrsitoph	Mayer	Hauptstraße 1	4020	Linz	m
6	Sabine	Huber	Waldweg 1	1200	Wien	w

Diese Tabelle wurde nun in Excel erstellt. Es kann aber auch eine einfache Tabelle in Word oder in Access erstellt werden. Die erste Zeile quasi die Überschrift enthält unsere späteren Seriendruckfelder, die wir für die Briefe einbauen, auswählen und Filtern können.

Zum anderen braucht es etwas, was wir **automatisiert** oft **bedrucken / verschicken** wollen.

Der Standard ist ein Brief, den wir als Serienbrief versenden wollen.

Es kann aber auch ein Etikett oder Briefumschlag sein, den wir mit den Adressen von oben bedrucken möchten.

Falls wir bei den Adressdaten auch die Mail Adresse erfasst hätten, könnten wir auch eine Serienmail verschicken. Das hängt also davon ab, was wir genau vorhaben.

Um die Serienbrief Übung zu starten, bitte ich darum, dass wir Excel starten und die oben angezeigten Daten in eine neues Leeres Dokument eingeben.

Das Dokument speichern wir am **Desktop** mit dem Namen **Adressen.xlsx**.