

Seriendruck 1, Grundlagen

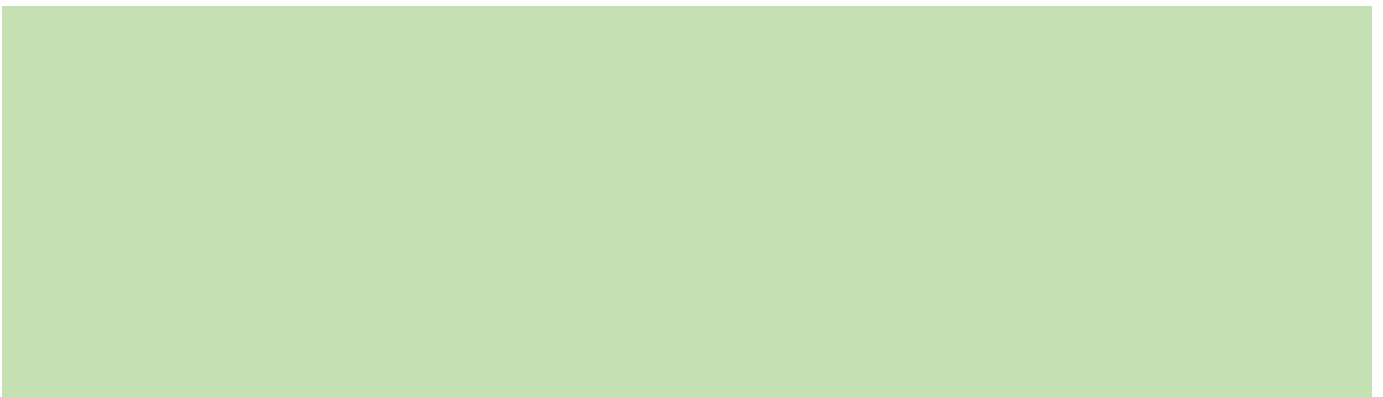
Aufgabe 1.

Lernziel: 5, Seriendruck
Buch: Kapitel 17 ab Seite 121

Schliessen Sie vorerst mal sämtliche Word-Dokumente und -Fenster, die noch irgendwo geöffnet sind 😊.

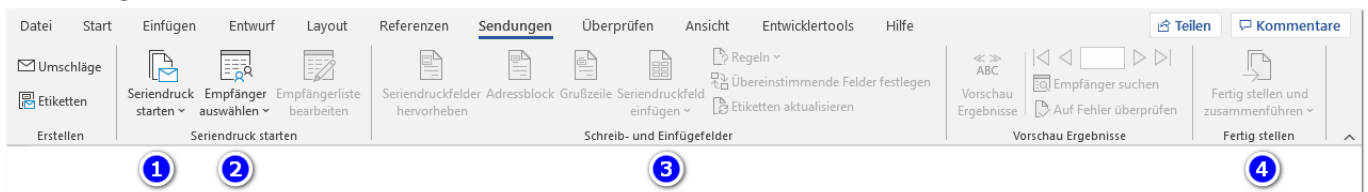
Nun erstellen Sie ein neues Dokument. Speichern Sie dieses gleich ab, und zwar am besten in Ihrem vorhandenen Ordner «Sophia_Test» oder einfach irgendwo, wo Sie es wiederfinden. Als Name wählen Sie «Brief 1_Steuerdokument.docx».

Warum nennen wir das Dokument sinnvollerweise «Steuerdokument»? Was war noch mal der Grund?



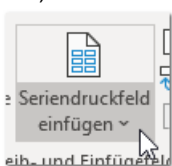
Nun schreiben Sie einen ganz kurzen Brief. Dieser muss überhaupt nicht irgendwelche kaufmännischen Vorgaben entsprechen. Schreiben Sie einfach rasch links oben Ihre Adresse und irgendwo das Datum.

Weiter unten kommen dann die Felder für die Empfänger-Adresse. Die Idee ist nun, dass Sie das Register «Sendungen» Schritt für Schritt von links nach rechts durcharbeiten:



Und Sie sehen, es sind lediglich vier einfache Schritte:

1. Den Seriendruck starten und «Briefe» als Typ auswählen
2. Die Empfängerliste auswählen, da suchen Sie nach der Datei «**Adressen1.txt**» in den Übungsdateien, die ich Ihnen abgeben habe (wenn Sie die Datei nicht mehr haben, melden Sie sich bitte).
3. Nun fügen Sie Schritt für Schritt an der aktuellen Cursorposition die Serendruckfelder ein. **Beachten Sie**, dass die Schaltfläche zweigeteilt ist:



Im oberen Bereich (beim Bildchen) ist es eine Schaltfläche, welche ein Dialogfenster öffnet. Beim Klick auf den Text darunter öffnet sich aber ein Menü (das erkennt man an dem kleinen Pfeil rechts von

«einfügen».

Wir verwenden **immer** den unteren Teil, weil so können wir mit wenigen Klicks und komfortabel die vorhandenen Seriendruckfelder einfügen.

4. Mit «Fertig stellen» in ein neues Dokument wird aus einem Brief mit einer Seite plötzlich ein Dokument mit so vielen Seiten, wie es Adressen hat: also in diesem Fall 9 Seiten.

Dass die Seiten nicht durch einen Seitenumbruch, sondern durch einen Abschnittsumbruch getrennt sind, soll uns nicht stören. Dies ist bei Serienbriefen absolut normal.

Aufgabe 2.

Speichern Sie das Dokument mit den 9 Seiten und schliessen Sie es.

Nun schliessen Sie auch das ursprüngliche Steuerelement.

Öffnen Sie das Steuerelement nochmals. Was geschieht? Was antworten Sie?

Schliessen Sie wiederum sämtliche Word-Dateien.

Dort, wo Ihre Liste «Adressen1.txt» liegt (voraussichtlich im Ordner «Sophia_Test») erstellen Sie einen neuen Ordner «Listen» und **verschieben** (nicht kopieren!) Sie die Textdatei «Adressen1.txt» in diesem Ordner. In der Praxis kann sowas gelegentlich vorkommen, wenn Sie in Ihren Dateien aufräumen wollen.

Öffnen Sie nun das vorher erstellte Steuerelement «Brief 1_Steuerelement.docx». Wie reagieren Sie nun? Lösen Sie das Problem.

Aufgabe 3.

Sie können wiederum sämtliche Dokumente speichern und schliessen.

Erstellen Sie wieder einen neuen kurzen Serienbrief. Diesmal nehmen Sie als Datenquelle jedoch eine andere Datei, und zwar «Adressen2.xlsx». Erstellen Sie wiederum ein Ausgabedokument.

Hinweis: bei der ersten Aufgabe haben Sie als Datenquelle eine Textdatei gehabt. Jetzt verwenden Sie eine Excel-Datei. Es geht lediglich darum, die Unterschiede in der Bedienung kennenzulernen.

Beim Einfügen der Seriendruckfelder denken Sie daran, den unteren Teil der Schaltfläche zu verwenden:

