

Seriendruck 1, Grundlagen, Lösungen

Aufgabe 1.

Lernziel: 5, Seriendruck

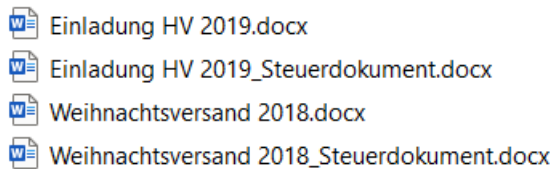
Buch: Kapitel 17 ab Seite 121

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?

Damit wir wissen, welches Dokument Serienbrief-Felder eingebaut hat und eine Verbindung zu einer Datendatei (z.B. Excel-Adressliste) aufweist. So erkennt man im Windows Explorer die Dateien sofort:

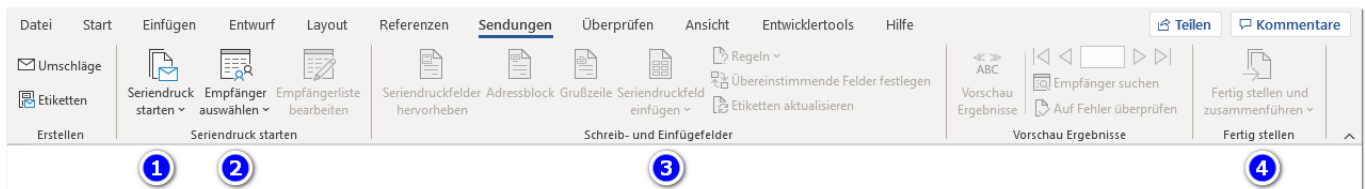


Das Dokument «Einladung HV2019» ist das Dokument mit den vielleicht 200 Seiten, nämlich für jedes Vereinsmitglied eine Seite. Das Steuerdokument hingegen enthält nur eine Seite.

Archivieren muss man eigentlich jeweils nur die Steuerdokumente, weil man daraus immer wieder Serienbriefe erstellen kann. Hier aber ein kleiner Tipp: speichern Sie für sich auch immer die Serienbriefdatei mit den vielen Seiten ab. So können Sie nachschauen gehen, wenn ein Mitglied behauptet, keine Post erhalten zu haben. Klar ergeben Adressliste plus Steuerdokument wiederum den Serienbrief. Aber vielleicht hat beim entsprechenden Mitglied ja die Adresse geändert. Im Serienbrief kann man nachschauen, welche Adresse konkret bei diesem Versand drin stand.

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.

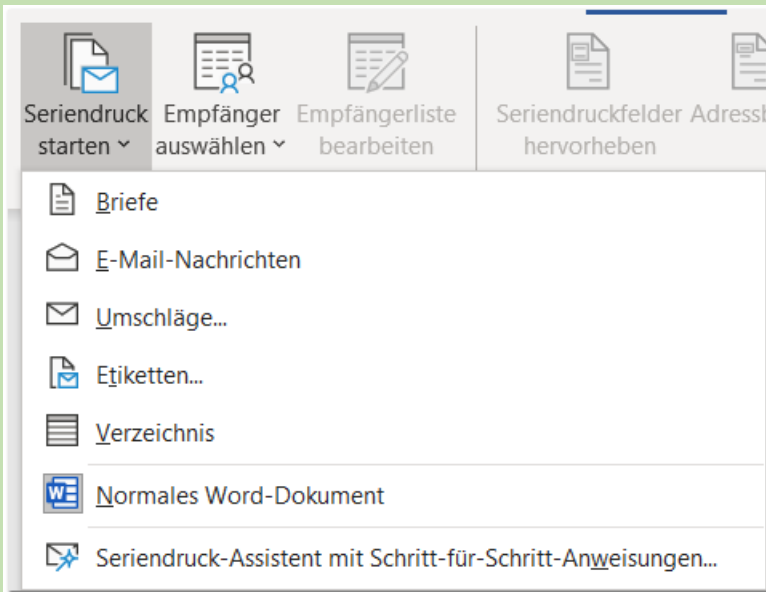
Weiter unten kommen dann die Felder für die Empfänger-Adresse. Die Idee ist nun, dass Sie das Register «Sendungen» Schritt für Schritt von links nach rechts durcharbeiten:



Und Sie sehen, es sind lediglich vier einfache Schritte:

1. Den Seriendruck starten und «Briefe» als Typ auswählen

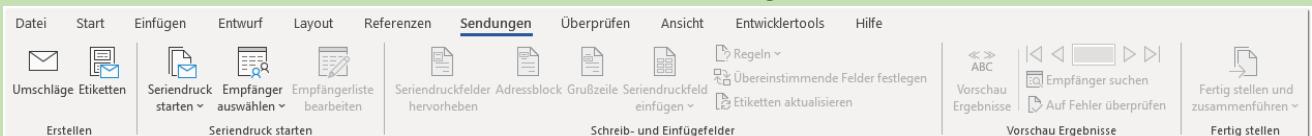
Wenn das aktuelle Dokument noch nicht als Steuerdokument gilt (was für jedes normale Word-Dokument der Fall ist), dann ist eben genau diese Auswahl markiert:



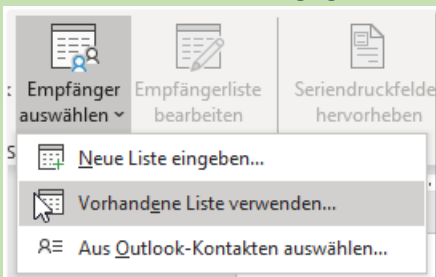
Das Einzige, was Sie machen müssen, ist hier «Briefe» wählen. Wenn Sie das nicht wählen, wird es Word selber machen, sobald Sie Schritt 2 durchgeführt haben 😊. Den letzten Punkt «Seriendruck-Assistent»...vergessen Sie diesen einfach. Dieser Assistent ist von früher her immer noch eingebaut (bis Version 2003 war der praktisch). Unterdessen geht es ohne Assistent deutlich einfacher.

- 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).

Sobald noch keine Verbindung zu einer Datendatei besteht, dann sieht das Register Sendungen im Menüband noch ziemlich trostlos aus, weil Sie noch fast nirgends klicken können:



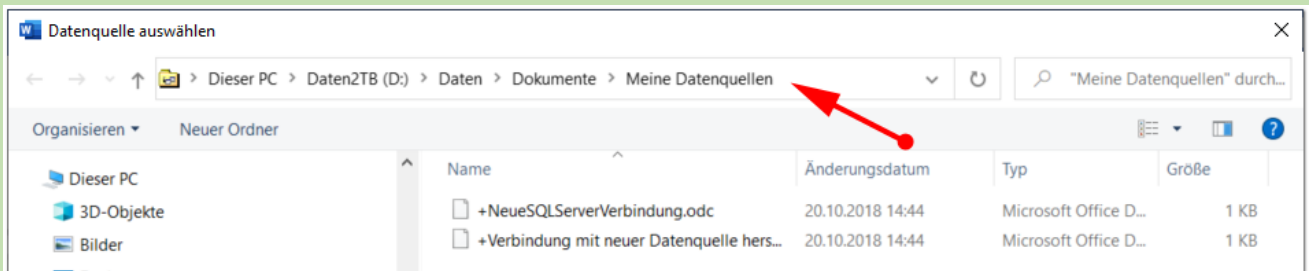
Jetzt wählen Sie die angegebene Datei aus, dazu nehmen Sie den zweiten Eintrag im Menü:



Den ersten brauchen Sie nicht. Damit würden Sie eine Access-Datenbank erstellen, in welcher Sie Adressen pflegen würden. Wir nehmen hier aber in diesem Fall eine vorbereitete Textdatei. In der Praxis ist es häufig eine Excel-Datei.

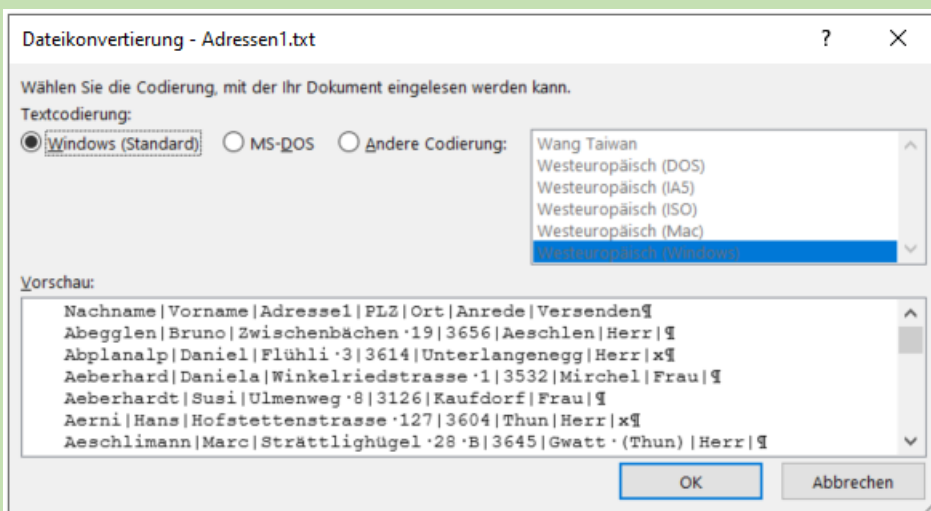
Den letzten Punkt können Sie auch vergessen. Outlook-Daten können Sie nur verwenden, wenn diese perfekt in Outlook aufbereitet sind; meistens ist das nicht der Fall. Also sparen Sie sich die Mühe und verwenden einfach eine Excel-Tabelle.

Lassen Sie sich nicht verwirren, dass Microsoft hier standardmässig immer in einen komischen Ordner springt:

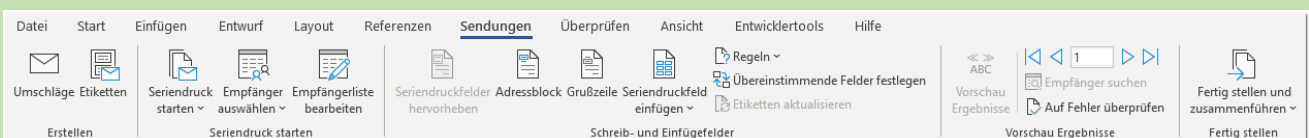


Da müssen Sie leider von Hand immer wieder den gewünschten Ordner auswählen.

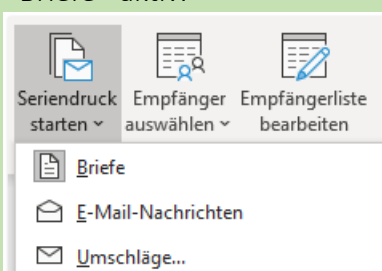
Im folgenden Fenster müssen Sie genau schauen, ob die Umlaute wie ä, ö oder ü korrekt dargestellt werden in der Vorschau:



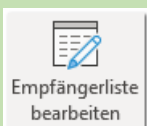
Wenn das der Fall ist, klicken Sie einfach auf OK. Anschliessend wird das Register **Sendungen** im Menüband zum Leben erweckt und die Schaltflächen werden bedienbar:



Schritt 1 habe ich übrigens nicht ausgeführt. Word hat ihn für mich selber gemacht. Jetzt ist wirklich «Briefe» aktiv.



Hinweis: sobald die Verbindung zu einer Datendatei besteht, können und dürfen Sie auch auf die Schaltfläche Empfängerliste bearbeiten klicken:



Hier erscheint nämlich äusserst hilfreich Ihre Datenquelle als Liste:

Datenquelle	☐	Nachname	Vorname	Anrede	Adresse1	Ort
F:\Sophia_Test\Übungsdateien Word\Adressen1.txt	☒	Abegglen	Bruno	Herr	Zwischenbächen 19	Aeschlen
F:\Sophia_Test\Übungsdateien Word\Adressen1.txt	☒	Abplanalp	Daniel	Herr	Flühli 3	Unterlangenegg
F:\Sophia_Test\Übungsdateien Word\Adressen1.txt	☒	Aeberhard	Daniela	Frau	Winkelriedstrasse 1	Mirchel
F:\Sophia_Test\Übungsdateien Word\Adressen1.txt	☒	Aeberhardt	Susi	Frau	Ulmenweg 8	Kaufdorf
F:\Sophia_Test\Übungsdateien Word\Adressen1.txt	☒	Aerni	Hans	Herr	Hofstettenstrasse ...	Thun
F:\Sophia_Test\Übungsdateien Word\Adressen1.txt	☒	Aeschlimann	Marc	Herr	Strättlihügel 28 B	Gwatt (Thun)
F:\Sophia_Test\Übungsdateien Word\Adressen1.txt	☒	Aeschlimann	Rosina	Frau	Schöneeggli	Gwatt (Thun)

Datenquelle: F:\Sophia_Test\Übungsdateien Word

Empfängerliste verfeinern:

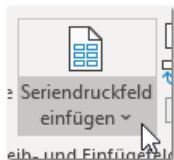
- [Sortieren...](#)
- [Filtern...](#)
- [Duplikate suchen...](#)
- [Empfänger suchen...](#)
- [Adressen überprüfen...](#)

Bearbeiten... Aktualisieren OK

In der ersten Spalte wird der Pfad zur Datei angezeigt. Das ist praktisch, weil Sie in einem Jahr nämlich vielleicht nicht mehr wissen, woher die Daten (Adressen) überhaupt genommen werden. Hier sehen Sie es. Und die restlichen Spalten entsprechen einfach den Spalten in der Adressliste.

Da können Sie filtern und sortieren und in der zweiten Spalte eine Person deaktivieren, falls diese keinen Brief erhalten soll.

3. Nun fügen Sie Schritt für Schritt an der aktuellen Cursorposition die Seriendruckfelder ein. **Beachten Sie**, dass die Schaltfläche zweigeteilt ist:

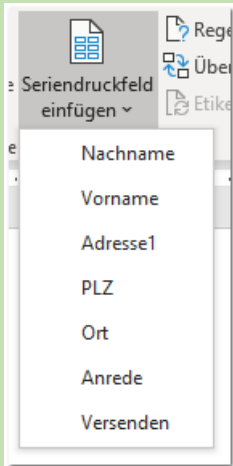


Im oberen Bereich (beim Bildchen) ist es eine Schaltfläche, welche ein Dialogfenster öffnet. Beim Klick auf den Text darunter öffnet sich aber ein Menü (das erkennt man an dem kleinen Pfeil rechts von «einfügen»).

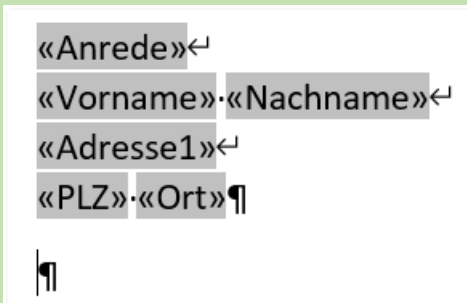
Wir verwenden **immer** den unteren Teil, weil so können wir mit wenigen Klicks und komfortabel die vorhandenen Seriendruckfelder einfügen.

Wie oben beschrieben, klicken Sie nicht auf die Schaltfläche Seriendruckfeld einfügen, sondern auf den Pfeil darunter (oder rechts davon, je nach Grösse des Word-Fensters). Nur so geht eine Liste mit

den vorhandenen Feldern auf:



Mit einem Klick fügen Sie diese Felder nun so ein, wie Sie diese in Ihrem Brief haben wollen. Als Beispiel so:

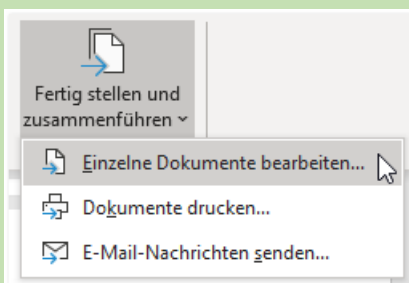


Lassen Sie sich von den grauen Felder nicht verwirren. Diese sind korrekt so. Die graue Farbe wird nicht ausgedruckt, sondern sie hilft uns, zu erkennen, dass es sich um irgendeine Art berechnetes Feld handelt. Das hatten wir übrigens schon bei den Kopf- und Fusszeilen. Dort waren das aktuelle Datum oder die aktuelle Seitenzahl auch so grau dargestellt.

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.

Nun wählen Sie die Schaltfläche Fertig stellen und wählen hier den ersten Punkt:

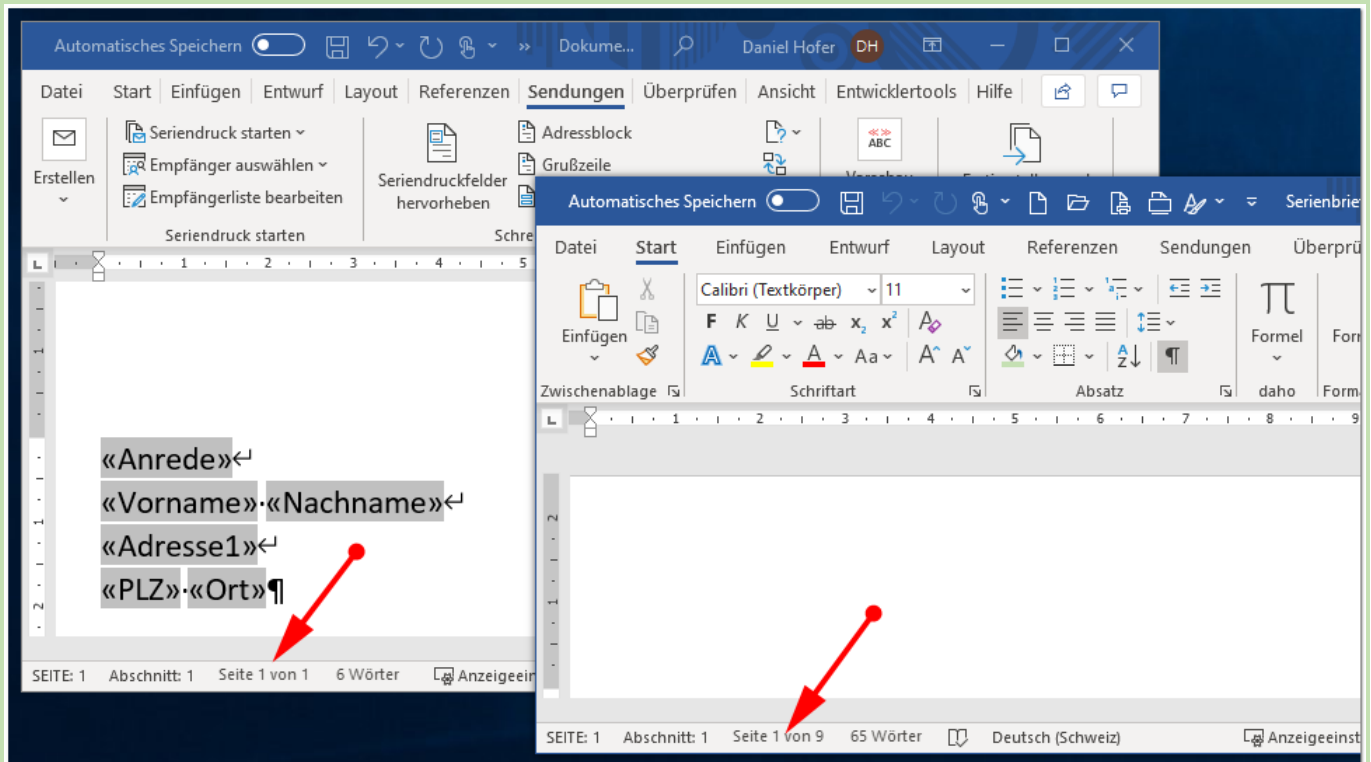


Ganz wichtig, auch für die Praxis: wählen Sie **nie** den zweiten Punkt «Dokumente drucken...»! Es wird Ihnen gelegentlich passieren, dass Sie mehrere hundert Seiten drucken, und plötzlich nach 50 Seiten merken Sie, dass Sie beispielsweise einen Leerschlag zwischen PLZ und Ort vergessen haben. Dann haben Sie Papierverschwendung verursacht und beginnen nochmals von vorne.

Wählen Sie den ersten Punkt. Dann erstellt Word ein neues Dokument.

Und hier wieder mein ganz persönlicher Tipp: falls Sie gerne in Vollbild arbeiten, gewöhnen Sie sich die Vollbild-Darstellung von Word ab...vor allem, wenn Sie einen grossen Bildschirm haben (auf einem kleinen Notebook-Bildschirm arbeiten Sie selbstverständlich häufig mit Vollbild, das ist absolut ok).

Das Problem, wenn Sie in Vollbild arbeiten: Sie realisieren vielleicht nicht, dass Word nun ein neues Dokument erstellt hat. Ihr Steuerelement befindet sich im Hintergrund. Und im Vordergrund sehen Sie das Dokument mit den vielen Seiten (so viele Seiten, wie Sie Adressen haben). Arbeiten Sie nicht in Vollbild, sehen Sie, was Word gemacht hat. Bei mir sieht das wie folgt aus:



Das Fenster links im Hintergrund (mit den grauen Seriendruckfeldern) ist das Steuerelement. Das hat nur eine Seite. Das neu geöffnete Word-Fenster, hier rechts im Vordergrund sichtbar, hat neun Seiten.

In diesem 9seitigen-Dokument gehen Sie nun stichprobenweise durch kontrollieren einige Adressen auf ihre Richtigkeit resp. darauf, ob Sie irgendwo einen Leerschlag zu viel oder zu wenig gemacht haben. Oder vielleicht erscheint ja sonst noch irgendwas merkwürdig.

Wenn Sie zufrieden sind, können Sie dieses Dokument ausdrucken. Sind Sie nicht zufrieden, löschen Sie das mehrseitige Dokument gleich wieder, machen die Anpassungen im Steuerelement, und erstellen nochmals ein mehrseitiges Seriendruck-Dokument mit einem Klick auf «Fertigstellen...».

Das Steuerelement sollten Sie sowieso speichern. Aber wie weiter oben schon erläutert, lohnt es sich gerade in einem Verein, das mehrseitige Seriendruck-Dokument zu speichern. So haben Sie im Reklamationsfall zumindest halbwegs ein Beweisdokument und können sagen: «Los Fritz, du hast die Post ganz sicher erhalten. Du bist hier in meinem Dokument drin, und zwar mit dieser und jener Adresse». Und der Fritz wird dann plötzlich merken, dass er Ihnen seine Adressänderung zu spät angegeben hatte...«de chunnts de aube us 😊».

Übrigens: lassen Sie sich nicht verwirren, dass es sich im mehrseitigen Dokument zwischen den Briefen nicht um Seitenumbrüche, sondern um Abschnittsumbrüche handelt:

```
Herr<
Bruno·Abegglen<
Zwischenbächen·19<
3656·Aeschlen¶.....Abschnittswechsel (Nächste Seite).....
```

Das ist korrekt so. Lassen Sie diese Abschnittsumbrüche einfach so stehen.

Aufgabe 2.

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

Nun schliessen Sie auch das ursprüngliche Steuerelement.

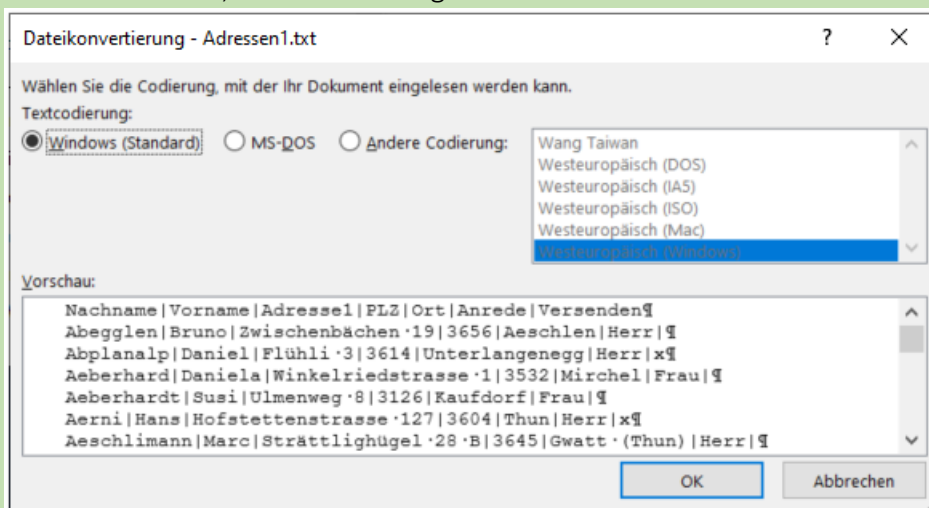
Öffnen Sie das Steuerelement nochmals. Was geschieht? Was antworten Sie?

Also, Sie öffnen das folgende Dokument:

 Brief 1_Steuerdokument.docx

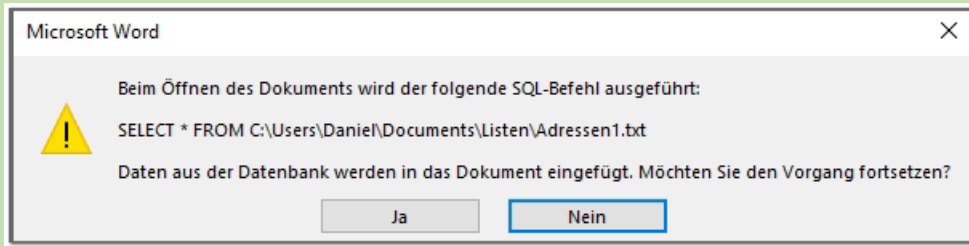
Ihr Dokument heisst nicht so? Aiaiai, zumindest an der ECDL-Prüfung müssen Sie dann Ihre Dokumente wirklich so nennen, wie es vorgegeben ist, sonst ist die Aufgabe dann falsch. Aber hier im Kurs dürfen Sie die Dokumente natürlich irgendwie nennen 😊. Aber Sie sehen, ich habe dem Dokument konsequent das Wort «Steuerelement» angehängt. Das ist keine Schikane, sondern hilft Ihnen, Ihre Steuerelemente auch nach Jahren noch zu erkennen.

Nun kann es sein, dass wieder folgendes Fenster erscheint:



Hier bestätigen Sie einfach mit OK, vorausgesetzt, die Umlaute werden in der Vorschau korrekt dargestellt.

Es kann auch sein, dass folgende Meldung erscheint:



Diese Meldung ist in jeder Word-Version bis und mit 2016 erschienen. Mit einem Klick auf **Ja** bestätigen Sie lediglich, ob Sie die Verbindung zwischen dem Steuerelement und der Adressliste wiederherstellen möchten.

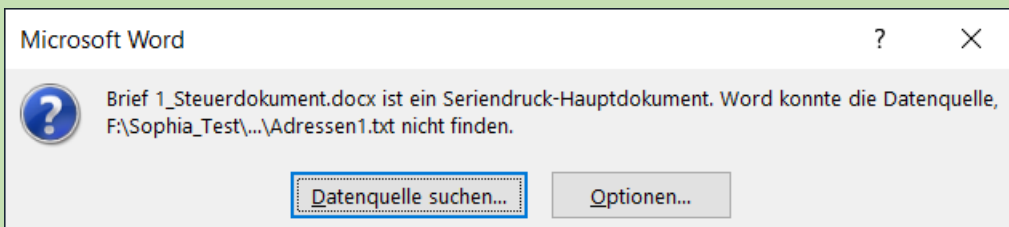
Auch in diesem Dialogfenster sehen Sie den Pfad der Adressliste. Das dient Ihnen als Hilfe.

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.

Mhm, vielleicht haben Sie eben gar kein Problem...es könnte sein, dass Word merkt, dass Sie die Adressliste verschoben haben. Zumindest in älteren Word-Versionen wird aber sicher folgende Meldung kommen:



Da merken Sie in der Praxis, dass Sie Ihre Vereins-Dateien letztes Jahr doch nicht hätten aufräumen sollen 😊. Hier sehen Sie die Datei, die Word sucht.

Jetzt für diese Übung: entweder verschieben Sie die Adressliste wieder zurück an den Originalort von vorhin, oder Sie wählen die Datei neu aus, indem Sie auf «**Datenquelle suchen...**» klicken.

Aufgabe 3.

Sie können wiederum sämtliche Dokumente speichern und schliessen.

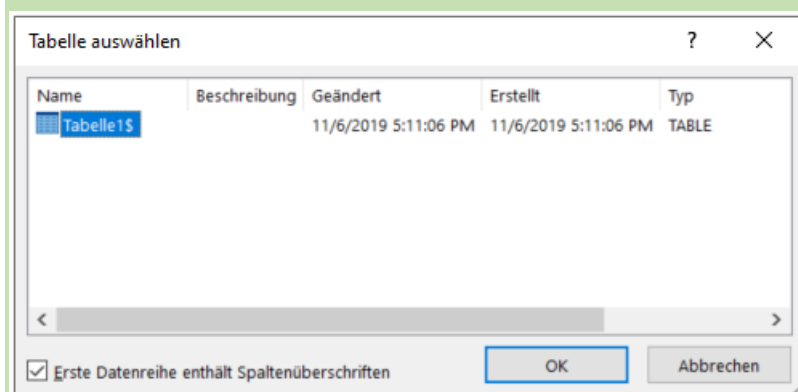
Erstellen Sie wieder einen neuen kurzen Serienbrief. Diesmal nehmen Sie als Datenquelle jedoch eine andere Datei, und zwar «Adressen2.xlsx». Erstellen Sie wiederum ein Ausgabedokument.

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:



Das Verbinden mit einer Excel-Liste funktioniert genau gleich, nur dass hier ein leicht anderes Fenster erscheint:



Hier könnten Sie allenfalls noch wählen, auf welches Tabellenblatt Sie zugreifen wollen. In der Regel können Sie hier einfach auf **OK** klicken.

Tipp für die Praxis: sorgen Sie bitte in Excel dafür, dass Ihre Adressliste in der Zeile 1 beginnt, resp. dass sich in der Zeile 1 die Spaltenüberschriften befinden:

	A	B	C	D	E	F
1	Nachname	Vorname	Adresse1	PLZ	Ort	Land
2	Abegglen	Bruno	Zwischenbächen 19	3656	Aeschlen	Schweiz
3	Abplanalp	Daniel	Flühli 3	3614	Unterlangenegg	
4	Aeberhard	Daniela	Winkelriedstrasse 1	3532	Mirchel	
5	Aeberhardt	Susi	Ulmenweg 8	3126	Kaufdorf	
6	Aerni	Hans	Hofstettenstrasse 127	3604	Thun	
7	Aeschlimann	Marc	Strättlihügel 28 B	3645	Gwatt (Thun)	
8	Aeschlimann	Rosina	Schöneggli	3645	Gwatt (Thun)	
9	Aeschlimann	Karin	Parkettstrasse 4	6153	Ufhausen	
10	Allemann	Martin	Niesenblickstrasse 8E	3534	Signau	
11	Bond	James	Q-street	F67E3	London	UK

Sie dürfen dann von dieser Praxis abweichen, wenn Sie in Excel Ihre Liste als «Tabelle» formatiert haben:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2									
3		Nachname ▼	Vorname ▼	Adresse1 ▼	PLZ ▼	Ort ▼	Land ▼	Anrede ▼	Versendei ▼
4		EEEGger	Bruno	Zwischenbäc	3656	Aeschlen	Schweiz	Herr	
5		Abplanalp	Daniel	Flühli 3	3614	Unterlangenegg		Herr	x
6		Aeberhard	Daniela	Winkelriedst	3532	Mirchel		Frau	
7		Aeberhardt	Susi	Ulmenweg 8	3126	Kaufdorf		Frau	
8		Aerni	Hans	Hofstettenst	3604	Thun		Herr	x
9		Aeschlimann	Marc	Strättlighüge	3645	Gwatt (Thun)		Herr	
10		Aeschlimann	Rosina	Schöneeggli	3645	Gwatt (Thun)		Frau	x
11		Aeschlimann	Karin	Parkettstrass	6153	Ufhausen		Frau	x
12		Allemann	Martin	Niesenblicks	3534	Signau		Herr	x
13		Bond	James	Q-street	F67E3	London	UK	Mister	x
14									

Das heisst, wenn Sie Ihre Liste mit folgender Schaltfläche im Register Start in eine Tabelle umgewandelt haben:



Wenn Sie diese Funktionalität jedoch nicht kennen, dann lassen Sie das besser sein, weil diese Funktionalität sonst noch einige lustige Effekte zeigt (für die ECDL-Prüfungen müssen Sie das nicht kennen).