Sehr vielen Mitarbeitern fällt es schwer, Serienbriefe an Kunden zu verschicken, wenn sie die Serienbrieffunktion von Word nicht beherrschen. Wenn die Kunden mit Excel verwaltet werden, genügen nur ein paar Klicks, und der geforderte Serienbrief ist fertig.

Wie das funktioniert, werde ich jetzt anschaulich beschreiben:

Zuerst wird Word mit einem leeren Dokument gestartet. Nach einem Klick auf **"Sendungen**" und einem weiteren Klick auf **"Seriendruck starten**", sollte **"Briefe**" ausgewählt werden.





Jetzt müssen die Kundendaten ausgewählt werden. Dazu auf "**Empfänger auswählen**" und im Klappmenü auf "**Vorhandene Liste verwenden …"** klicken.

(a) 2 7 0 (a) 2 (b) 3 (c) 3	Dokument1 - Microsoft Word	1	
🐨 🗐 Start Einfügen Seitenlayout Verweise Sendungen Üb	erprüfen Ansicht Entwicklertools Add-Ins Avery Zweckform I	Nitro PDF Professional SmartTools	
Umschläge Beschriftungen Seriendruck Emplänger starten * auswählen beaberten berocheben	Adressblock Grußszeile Settendruckfeld einfügen -	Vorschau Ergebnisse	Fertig stellen und zusammenführen *
Erstellen S Neue Liste eingeben	Felder schreiben und einfügen	Vorschau Ergebnisse	Fertig stellen
Sicherheitswarnung Makros wurden			
SmartTools Aus Outlook-Kontakten auswahlen 45			
	7		
1 • 2 •	1 + 1 + 1 + A + 1 + 1 + 1 + 2 + 1 + 3 + 1 + 4 + 1 + 5 + 1 + 6 + 1 + 7 + 1 + 8 + 1 + 9 + 1 + 1	10 • 1 • 11 • 1 • 12 • 1 • 13 • 1 • 14 • 1 • 15 • 1 • 🛆 • 1 • 17	· · · 18 ·
N -			
1			
-			
1			
-			
90 			
5			
8			
24 			
2 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
31			
Cite Lund Without C. Durkeh Durkehland			
Seite: 1 von 1 Worter: 0 🥨 Deutsch (Deutschland) 🔛			

Nun erscheint ein Auswahlfenster **"Tabelle auswählen"**, in dem die Kundendatei aufgelistet und dann ausgewählt wird. Mit einem Klick auf **"OK"** schließt sich das Fenster und die Daten sind bereit zur Verarbeitung im **"Seriendruckempfänger"**.

	า - เว 🗋 🖸	j 🖪 🖉 🖯 - 📑 🗐	₿¶\$ ⊞•)•				Dok	ument1 - Microsoft Wo	rd		
9	Start Einfü	igen Seitenlayout	Verweise S	iendungen Übe	rprüfen Ansicht	Entwicklertools	Add-Ins	Avery Zweckform	Nitro PDF Professional	SmartTools	
Umschläge Br	eschriftungen	Seriendruck Empfänger starten * auswählen	Empfängerliste • bearbeiten	Seriendruckfelder hervorheben	Adressblock Grußzeile Felder	Seriendruckfeld einfügen -	Regeln * Übereinstimm Etiketten aktu	ende Felder festlegen valisieren	Vorschau Ergebnisse	inger suchen natische Fehlerüberprüfung u Ergebnisse	Fertig stellen und zusammenführen - Fertig stellen
-	chen j	Serieraraci			, croce	in the through			1	a ergeonise	T trung steller
Sicherhei	tswarnung M	akros wurden deaktiviert.	Optionen								
SmartToo	Dokt	ument1									
				1 . 2 . 1		. 2 . 1 . 3 . 1 . 4 . 1	-5-1-6-1	7 . 1 . 8 . 1 . 9 . 1	+10 + 1 + 11 + 1 + 12 + 1 + 17	1 - 1 - 14 - 1 - 15 - 1 - 6 - 1 - 1	7 · 1 · 18 ·
-					н н	1. T. Y.	10.00	5. N. M.	and the second second		
~											
-											
-											
1											
-											
-											
N -	Tabelle	auswählen			<u>? ×</u>						
M	Name	Beschreibun	g Geändert	Erstellt	Тур						
-	III 'Ku	nden-Demo\$'	1/19/2011 4:58:	20 PM 1/19/2011 4	58:20 PM TABLE						
4											
7											
-											
-	1				•						
· -	Frste	e Datenreihe enthält Spalter	nüberschriften	OK	Abbrechen						
-	_				/						
-											
თ											
Ξ.											

Im Fenster **"Seriendruckempfänger**" besteht die Möglichkeit, nur bestimmte Kunden auszuwählen. Sollten alle Kunden einen Brief erhalten, so genügt ein Klick auf **"OK**".

	For the state
Statt Emiligen Seitemigrout Verweise Seitemigrout Verprüfen Anstant Entwickletoois Auder Aufer Zurektionin Imit Sign Professional Seitemigrout Imit Sign Professional <	rsuchen che Fehlerüberprüfung gebnisse
Sicherheitswarnung Makros wurden deaktiviert. Optionen	
Sectoreduced emplanger 21 x1 Sectoreduced emplanger 21 x1 Under Sectoreduced emplanger 21 x1 Dese find Angelste wird für den Sectorelikatchen indern Sitr den Sectorelikatchen inder Sitr den Sectorelikatchen Sitr den Sectorelikatchen inder Sitr den Sectorelikatchen inder Sitr den Sectorelikatchen Sectorelikatchen Sectorelikatchen Sitr den Sectorelikatchen Sector	14+1+15+1+00=1>17+1>10+

Nach einem Klick in **"Seriendruckfeld einfügen**" öffnet sich ein Auswahlfenster mit dem gleichen Titel. Nachdem der Cursor an der richtigen Stelle positioniert wurde, fügen wir durch einen Klick auf **"Anrede**" die Anrede ein.

🝙 🖬 🤊 - 🙋 🗋 💕 🛙) 🔜 🖬 - 🖬 🗐 (3 4: 88-);					Do	kument1 - Microsoft Wo	ord			
🙂 🗐 Start Einfüger	n Seitenlayout	Verweise S	endungen	Überprüfen	Ansicht	Entwicklertool	Add-Ins	Avery Zweckform	Nitro PDF Pro	ofessional	SmartTools	
Umschläge Beschriftungen Se	riendruck Empfänger starten * auswählen *	Empfängerliste bearbeiten	Seriendruck	felder Adressblog	k Grußzeile	Seriendruckfeld einfügen *	Regeln - Übereinstimi Etiketten akt	mende Felder festlegen tualisieren	Vorschau Ergebnisse	Empfäng	er suchen ische Fehlerüberprüfung	Fertig stellen und zusammenführen *
Erstellen	Seriendruck st	larten			Felder s	chreiben und einf	ügen		A	Vorschau E	irgebnisse	Fertig stellen
Sicherheitswarnung Makro	os wurden deaktiviert.	Optionen										
Smart Tools 20 Dokume	ent1											
L				2 1		2 - 1 - 3 - 1 - 4	1 - 5 - 1 - 6 -	1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 9 • 1	10 - 1 - 11 - 1	· 12 · 1 · 13 ·	1 • 14 • 1 • 15 • 1 • 🛆 • 1 • 1	7 · 1 · 18 ·
			F	-		- 0 - 0.	100 - 101 	01 N.	<i></i>	<i>1</i> 2.		
				a.								
Se Se	eriendruckfeld einfüge	en	? ×									
- -	nfügen:	C Datent	ankfelder									
2	elder:	_										
÷	Anrede Name1		<u> </u>									
	/ormane 5trasse											
N = 0	시Z Ort											
2												
-												
10 10			_									
	Falilar annuškian [][Cieffinne	Abbuerhen									
	reider auswählen	Enroyen	Mubrechen									1.000
E .												

Nachdem der Cursor entsprechend positioniert wurde, werden alle weiteren Daten eingefügt. Das nächste Bild zeigt die Platzhalter der Kundendaten. Der Cursor sollte für die Anrede an die richtige Position gestellt werden. Der Button "**Regeln**" gibt die Auswahl frei für "**Wenn… Dann… Sonst…**".

Serienbrieferstellung in Word mit Kunden-Datenimport aus Excel

💽 🖌 " ? " び 🗅 🐸 🛕 🔍 🗟 " 🖬 🖽 ? .) ?		Dokument1 - Microsoft W	rd	
🖤 🖻 Start Einfügen Seitenlayout Verweise Sendu	gen Überprüfen Ansicht Entwicklertoo	ls Add-Ins Avery Zweckform	Nitro PDF Professional SmartTo	ols
Umschläge Beschriftungen Seriendruck: Empfänger: Empfängeriste starten * auswählen * bearbeiten	ndruckfelder Adressblock Grußzeile Seriendruckfeld rvorheben	PRegeln × Erage Eingeben	Vorschau Ergebnisse	Fertig stellen und zusammenführen v
Erstellen Seriendruck starten	Felder schreiben und ein	Wenn Dann Sonst	Vorschau Ergebnisse	Fertig stellen
Sicherheitswarnung Makros wurden deaktiviert. Optionen		Datensatz zusammenführen		
SmartTools		Nächster Datensatz		
) + 2 + 1 + 1 + 1 + 2 + 1 + 1 + 2 + 1 + 3 + 1 + 4	Nächster Datensatz Wenn	0 - 1 - 11 - 1 - 12 - 1 - 13 - 1 - 14 - 1 -	15 - 1 - 4 - 17 - 1 - 18 -
		Datensatz überspringen wenn	-	
~				
-				
	«Anrede»			
	«Vormane» «Name1»			
2	«Strasse»			
•	«PLZ»«Ort»			
-				
2 				
8				
8				
1917 - 19				
<u><u><u></u></u></u>				
Seite: 1 von 1 Wörter: 5 🕉 Deutsch (Deutschland)				

Hier entscheiden wir uns für die entsprechende Anrede "**Herr**" oder "**Frau**" mit dem jeweiligen Anredetext im "**Bedingungsfeld einfügen**" Fenster. Mit "**OK**" bestätigen.

💽 🖟 " · ७ 🗅 🐸 🕰 🗟 · 💕 🗐 📄 🏪 🗄 ·) ፣	Dokumenti - Microsoft Wo	rd
🐨 🗹 Start Einfügen Seitenlayout Verweise Sendungen	Überprüfen Ansicht Entwicklertools Add-Ins Avery Zweckform	Nitro PDF Professional SmartTools
Umschläge Beschriftungen Entellen Estellen	der Adressblock. Grußzeile Seriendrucktel enrügen – Felder schreiben und einfügen	Vorchau Ergebnisse
Sicherheitswarnung Makros wurden deaktiviert. Optionen		
SmartTools M Dokument1		
		10. 1. 11. 1. 12. 1. 12. 1. 14. 1. 15. 1
		10 1 11 1 12 1 15 1 14 1 15 1 2 1 2 1 10 1 10
	«Anrede»	
1	«Vormane» «Name1»	
	wedner/	
N	«Strasse»	
	«PLZ»«Ort»	
-		
9		
	Bedingungsfeld einfügen: WENN	<u>× 1</u>
7	WENN Vergleich:	Verdeichen mit
	Anrede Gleich	Herr
•	Dann diesen Text einfügen:	
	Sehr geehrter Herr	
-		
	Sonst diesen Text einfügen:	
-	Sent geen te ridu	<u></u>
	1	
		OK Abbrechen
8		
*		

Wichtig!! Hinter dem Wort "Herr" oder "Frau" bei dem Anredetext sollte immer <u>1x die Leertaste</u> gedrückt werden, damit im nächsten Schritt beim Einfügen des Namens auch ein Abstand vorhanden ist.

Jetzt sind wir wieder im Serienbrief mit den Platzhaltern. Der Cursor steht mit einem Leerzeichen hinter "Herr" oder "Frau". Jetzt fügen wir noch den Platzhalter "Name" aus dem "Seriendruckfeld einfügen" ein.

Image: 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10	🎽 🔍 🔜 🗎 * 🖬 🗐	G F :#+);					Dok	cument1 - Microsoft Wo	ord			
Start Eint	lügen Seitenlayout	Verweise	Sendungen	Überprüfen	Ansicht	Entwicklertools	Add-Ins	Avery Zweckform	Nitro PDF P	rofessional	SmartTools	
Umschläge Beschriftungen Erstellen	Seriendruck Empfänge starten * auswählen Seriendruck	r Empfängerliste v bearbeiten starten	Seriendruch	kfelder Adressblo ben	ck Grußzeile Felder s	Seriendruckfeld einfügen *	Regeln * Übereinstimm Etiketten aktu gen	nende Felder festlegen ualisieren	Vorschau Ergebnisse	Automati Vorschau E	er suchen sche Fehlerüberprüfung rgebnisse	Fertig stellen und zusammenführen * Fertig stellen
Sicherheitswarnung	Aakros wurden deaktiviert.	Optionen										
SmartTools (*1 pa	rumanti											
							1 10-11 100 100 100					
	Scientifuck (eld einfür Enfogen: C dafessfelder Belder: Mendel Yormane Strasse PLZ Ort Felder auswählen	gen C Datert	2 × sankfelder		«Anrede» «Vormane» «Strasse» «PLZ»«Ort»	s «Name1»			-10			

Nachdem noch hinter dem Platzhalter "Name" ein Komma eingefügt wurde, sieht alles so aus.

👝 🖌 🤊 - 🙂 🗋 😂 🗛 🕼 - 🖆 🗐 🖨 🏗 -) =	Dokument1 - Microsoft Wor	d
🧐 🖻 Start Einfügen Seitenlayout Verweise Sendungen	Überprüfen Ansicht Entwicklertools Add-Ins Avery Zweckform	Nitro PDF Professional SmartTools
Umschläge Beschriftungen Erstellen Erstellen	dtelder Adressblock Grußzelle Seriendruckted einfügen 2 Felder sollte und der Glagen Felder sollte und der Glagen	Vorschau Ergebnisse Vorschau Ergebnisse
Sicherheitswarnung Makros wurden deaktiviert. Optionen		
SmartTools 2 Dokument1		
	1 · 2 · 1 · 1 · 1 · 1 · X · 1 · 1 · 1 · 2 · 1 · 3 · 1 · 4 · 1 · 5 · 1 · 6 · 1 · 7 · 1 · 8 · 1 · 9 · 1 ·	10 • 1 • 11 • 1 • 12 • 1 • 13 • 1 • 14 • 1 • 15 • 1 • 🛆 • 1 • 17 • 1 • 18 •
	≪Anrede» «Vormane» «Name1» «Strasse» «PLZ»«Ort» Sehrgeehrter Herr«Name1»	

Durch einen Klick auf "**Vorschau Ergebnisse**" fügt Word die Kundendaten an Stelle der Platzhalter ein. Rechts neben dem Button kann man durch klicken der Pfeile nach rechts bzw. später nach links sie Kundendaten durchscrollen. Hier kann sofort erkannt werden, dass der Anredetext mit der Anrede konform ist.

Start Einfügen Seitenlayout Verweise Sendungen Überprüfen Umschläge Beschniftungen Seitendruck Empfänger Empfängerlikte Seitendruckfelder Adressblor nervörheben	Ansicht Entwicklertools Add-Ins Avery Zweckform Nitro PDF Professional SmartTools Advine Serienducktel Councelle Serien
Sicherheitswarnung Makros wurden deaktiviert. Ontionen	reider schleiden und einkugen vurschau ergebnisse reing stellen.
SmartTools 147 Dokument	
	• 1 • 1 • 1 • 2 • 1 • 3 • 1 • 4 • 1 • 5 • 1 • 6 • 1 • 7 • 1 • 8 • 1 • 3 • 1 • 10 • 1 • 11 • 1 • 12 • 1 • 13 • 1 • 14 • 1 • 15 • 1 • _A • 1 • 17 • 1 • 18 •
· ·	
	lerr
	Roger Bichterich
N	Kölnstr. 56
	31855Aerzen
·	
- - -	
	Sehr geehrter Herr Bichterich,
•	
9	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
ST	
Seite: 1 von 1 🛛 Wörter: 10 🥳 Deutsch (Deutschland) 🔚	
🕞 🚽 * ♥ ♥ 🗅 🐸 🛆 🔍 🗟 * 🖬 🗐 🕞 🎬 중 *) =	Dokumenti - Microsoft Word
🤎 🗐 Start Einfügen Seitenlayout Verweise Sendungen Überprüfen	Ansicht Entwicklertools Add-Ins Avery Zweckform Nitro PDF Professional SmartTools

🖼 Start Einfügen Seitenlayout Verweise	sendungen Überprüfen Ansicht Entwicklertools Add-Ins Avery	Zweckform Nitro PDF Professional SmartTools	
Umschläge Beschriftungen Erstellen Erstellen	Settendruckfelder Adresblock Grußzeile Settendruckfeld hervorheben Felder schreiben und einfügen	ilder festlegen vorschau Ergebnisse Vorschau Ergebnisse	Fertig stellen und zusammenführen * Fertig stellen
Sicherheitswarnung Makros wurden deaktiviert. Optionen			
SmartTools Dokument1			
	1 + 2 + 1 + 1 + 1 + 1 + 1 + 2 + 1 + 3 + 1 + 4 + 1 + 5 + 1 + 6 + 1 + 7 + 1	• 8 • 1 • 9 • 1 • 10 • 1 • 11 • 1 • 12 • 1 • 13 • 1 • 14 • 1 • 15 • 1 • 💩 • 1 • 1	7 - 1 - 18 -
Sete 1 von 1 Worter 10 V Deutsch (Deutschand)	Frau Claudia Osterkamp Kiarastr.45 31860Emmerthal Sehrgeehrte Frau Osterkamp,		

Jetzt fehlt nur noch der Brieftext. Auch an entsprechender Stelle innerhalb des Textes können Platzhalter der "**Seriendruckfelder**" eingefügt werden, falls erforderlich.

	Dokument1 - Microsoft Wo	rd	
🥮 🗐 Start Einfügen Seitenlayout Verweise Sendungen Überprüfer	Ansicht Entwicklertools Add-Ins Avery Zweckform	Nitro PDF Professional SmartTools	
Umschläge Beschriftungen Erstellen Erstellen	Nock Grußzeile Seriendruckfeld einfugen Felder schreiben und einfugen	Vorschau Ergebnisse Vorschau Ergebnisse Fettig Vorschau Ergebnisse Fettig	g stellen und nmenführen * ertig stellen
Sicherheitswarnung Makros wurden deaktiviert. Ontionen			
Dokument1			
	Frau Frau Claudia Osterkamp Kiarastr. 45 31860Emmerthal Sehr geehrte Frau Osterkamp, Auf der Registerkarte "Einfügen" enthalten die Kataloge Eieme Dokuments koordiniert verden sollten. Mithilfe dieser Katalo Fulzzeilen, Listen, Deckblätter und sonstige Dokumentbaustei oder Diagramme erstellen, werden diese auch mit dem aktue Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kan indem Sie im Schneilformatvorlagen-Katalog auf der Registerk der Registerkarte "Start" formatieren. Die meisten Steuerelen dem Layout des aktuellen Designs oder der direkten Angabe et Wählen Sie neue Designelemente auf der Registerkarte "Seite des Dokuments zu ändern. Verwenden Sie den Befeh zum Auf Schneilformatvorlagen-Satzes, um die im Schneilformatvorlage Formatvorlagen Satzes, um die im Schneilformatvorlage Formatvorlagen zu ändern. Vervenden Gie Möglichkeit hal Dokuments in der aktuellen Vorlage wiederherzustellen.	ente, die mit dem generellen Layout des gekönnen Sie Tabellen, Kopfzeilen, ne einfügen. Wenn Sie Bilder, Tabellen llen Dokumentlayout koordiniert. n auf einfache Weise geändert werden, karte 'Start' ein Layout für den life de rander ns tuerelemente auf tente ermöglichen die Auswahl zwischen eines Formats. mlayout' aus, um das generelle Layout ndern des aktuellen (en-Katalog verfügbaren vorlagen-Kataloge stellen beide Befehle ben, das ursprüngliche Layout des	
	Mit freundlichen Grüßen		

Wenn der Serienbrief in dieser Form in Ordnung ist, folgen die letzten Schritte vor dem endgültigen Ausdruck. Bis jetzt besteht das Dokument nur aus einer einzigen Seite. Damit jeder Kunde seinen Brief bekommt, müssen die Daten noch zusammenfließen.

Im nächsten Bild wird gezeigt, wie die Daten zusammen kommen. Ein Klick auf **"Fertig stellen und zusammenführen"** öffnet noch eine weitere Auswahl. Hier klicken wir auf **"Einzelne Dokumente bearbeiten…"**.

Serienbrieferstellung in Word mit Kunden-Datenimport aus Excel

	Dokumenti - Microsoft Word	_ o x
Start Einfügen Seitenlavout Verweise	Sendungen Überprüfen Ansicht Entwicklertools Add-Ins Avery Zweckform Nitro PDF Professional SmartTools	©_ = т х
Umschläge Beschriftungen Erstellen	Fertig stellen und zusamerführen " Erstellen und bestellen	
		Dokumente drucken
Sicherheitswarnung Makros wurden deaktiviert. Optionen		E-Mail-Nachrichten senden
SmartTools Dokument1		😫 🕃 🔃 🕢 Seriendruck 🔹 🔻
	Fig. Bargehtte Frau Osterkamp. Stragehtte Frau Osterkamp. Auf der Registerkarte Einigen einhalten die Kataloge Elemente, die mit dem generellen Layout des Dokumentamentamenter auf der Registerkarte Einigen einhalten die Kataloge Können Sie Tabellen, Kopfzeien, Fußzeien, Listen, Deckblatter und sonstige Dokumentbastelbene einfigen. Wenn sie Bidder, Tabellen oder Diegmanwordigen-Katalog auf der Registerkarte Tate worden sollten. Mithiffe dieser Kataloge können Sie Tabellen, Kopfzeien, Fußzeien, Listen, Deckblatter und sonstige Dokumentbastelben einfigen. Wenn sie Bidder, Tabellen oder Diegmanne erstellen, verschen dies auch mit der maktellen Dokumentaryout konfinet. Die Formatierung von markiertem Text im Dokumenttext kann auf einfache Weise geändert werden, indem Sie mit Gemanne erstellen, verschen dies auch mit die Kim Mithief die alteren Steuereiehemete auf der Registerkarte Start formatieren. Den meisten Steuereihementa sud konfinet. Wählen Sie neuz Deignehemente auf die Registerkarte Start ein Layout tür den markierten Euse suder der Registerkarte Start formatierung von die Schneifformationgen-Katalog ein Beferit zum Ander meista studiege Hongensten. Wählen Sie neuz Deignehemente auf die Registerkarte Start ein Layout des Dokumentaset im Generalise und ein Schneifformationigen-Katalog verfügbaren Starte Starte Die Registerkarte Start formatieren. Die Beisgin und die Schneifformationigen-Katalog verfügbaren Starte Starte Diesen ein Starten Beischen Steuereiten ein Schneifformationigen-Katalog verfügbaren Starten Beischen	Constant with a second secon
Seite: 1 von 1 🛛 Wörter: 185 🧭 Deutsch (Deutschland) 🔛		

Es öffnet sich ein Fenster **"Seriendruck in neues Dokument"**. Hier einfach auf **"Alle"** klicken und mit **"OK"** bestätigen. Nun erstellt Word selbstständig für jeden Kunden einen Serienbrief, der dann nur noch ausgedruckt und versendet werden muss.

P · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Drucken Optionen Seiten- Orientierung Größe	Image: Sette Image: Image	
Unicken j Seite einnichen 🧭 Zoom j Voischau		
Smart 10015 Seinenbiefe2 Dokument1		
	<text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text>	<text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text>

Hier unten links auf dem Bild ist erkennbar, dass 26 Dokumente erstellt wurden.

Die Serienbrieferstellung mit Word älterer Versionen als 2007 funktioniert in ähnlicher Weise. Sollten Sie noch mit einer älteren Version arbeiten und diese Beschreibung nicht auf Ihr Word anwenden können, so kann ich Ihnen dabei helfen.

Es gibt noch weitere Möglichkeiten im Umgang mit der Textverarbeitung. Falls Hilfe oder Anregungen erwünscht oder erforderlich sein sollten, kontaktieren sie mich entweder über meine E-Mail oder Mobil.

Es freut mich, wenn ich Ihnen helfen konnte.