

Word Seriebrieffunktion

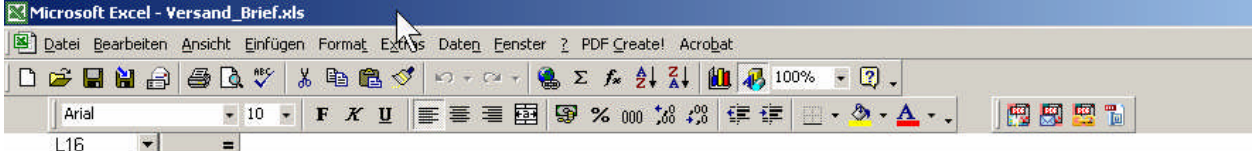
Mit Word kann auf einfache Art Seriebrieft geschrieben werden.

Zuerst müssen die Daten aufbereitet werden. Bei uns liegen die Daten in aller Regel im Excel-Format vor. Daher wird diese Beschreibung am Beispiel einer Excel-Tabelle gezeigt.

Es können aber auch Word und Access Tabellen verwendet werden.

Eine weitere Option ist der Seriedruck aus Outlook. Entweder mit Ansicht → Aktuelle Ansicht anpassen → Filtern → Weitere Optionen → Kategorie oder mit der Auswahl mit Ctrl – Mausklick können die Adressen ausgewählt werden und anschliessend über Extras → Seriedruck die Seriebrieffunktion ausgelöst werden.

Tabellen aus anderen Systemen können nicht verwendet werden, bzw. müssen zuerst in ein entsprechendes Format gebracht und mit Spaltenüberschriften versehen werden.



	A	B	C	D	E	F	G
1	Firma	Firma2	AnPerson	Name	Vorname	Strasse	Land
2	Areva T&D AG		Herr	Rey	Paul	Carl - Sprecher - Strasse 3	
3	Biax-Maschinen GmbH		Herr	Tribelhorn	Günter	Industrieplatz	
4	Debrunner klöckner & co.		Herr	Teller	Res	Seminarstrasse 92	
5	Debrunner klöckner & co.		Herr	Jeggli	Thomas	Seminarstrasse 92	
6	ESG Energy Service Group		Herr	Reuther	Stephan	Althau 1	
7	ESG Energy Service Group AG		Herr	Kempf	Xaver	Althau 1	
8	LB Logistikbetriebe AG		Herr	Wyss	Rainer	Fabrikstrasse 9	
9	Pestalozzi+Co AG		Herr	Busslinger	Toni	Riedstrasse 1	
10	Rütschi Pumpen AG		Herr	Spycher	Ueli	Herzogstrasse 11	
11	Signer Hans AG	Maschinen- u. Apparatefabrik	Herr	Frischknecht	Rudolf	Fabrikstrasse	
12	Werkma AG		Herr	Karrer	Richard	Neumattstrasse 337	
13							
14							
15							
16							

Von Vorteil wählt man als Spaltenüberschriften immer die gleichen Begriffe, so dass die Seriebrieffelder nicht immer wieder angepasst werden müssen.

rsand_Brief.xls

Ansicht Einfügen Format Extras Daten Fenster ? PDF Create! Acrobat

10 F X U % 000 100%

=WENN(J2="X";WENN(C2="Frau";"Sehr geehrte "&C2&" "&D2;"Sehr geehrter "&C2&" "&D2);"Lieber "&E2)

A	F	G	H	I	J	K	L
	Strasse	Land	PLZ	Ort	B1	B2	Anrede
	Carl - Sprecher - Strasse 3		5036	Oberentfelden		X	Lieber Paul
GmbH	Industrieplatz		8212	Neuhausen am Rheinflall		X	Lieber Günter
ier & co.	Seminarstrasse 92		5430	Wettingen		X	Lieber Res
ier & co.	Seminarstrasse 92		5430	Wettingen		X	Lieber Thomas
ice Group	Althau 1		5303	Würenlingen		X	Lieber Stephan
ice Group AG	Althau 1		5303	Würenlingen		X	Lieber Xaver
pe AG	Fabrikstrasse 9		5400	Baden		X	Lieber Rainer
G	Riedstrasse 1		8953	Dietikon		X	Lieber Toni
AG	Herzogstrasse 11		5200	Brugg		X	Lieber Ueli
	Fabrikstrasse		8586	Ennetaach		X	Lieber Rudolf
	Neumattstrasse 337		5054	Moosleerau		X	Lieber Richard

Da auch noch eine Spalte für die Anrede vorhanden sein muss, ist auch hier das Wissen um das Rechnen mit Text ein grosser Vorteil. Im oben gezeigten Beispiel wird sogar in der Formel mit dem Wenn-Befehl noch unterschieden ob es sich um eine Frau oder einen Mann handelt und ob eine persönliche oder formelle Anrede gewählt werden soll..

Nun wird als nächstens die Vorlage für den Seriebrief hergestellt. Von Vorteil erstellt man eine Formatvorlage, welche immer wieder verwendet werden kann. So müssen die Felder nicht jedes Mal definiert werden.

¶
¶

«Firma»¶
«Firma2»...¶
«AnPerson»·«name»·«vorname»¶
«strasse»¶
«Land»«plz»·«Ort»¶

Ref → BR106016 → 5. Dezember 2006¶
Zuständig: → Lepri-Enrico¶
Telefon: → 056-297-18-18¶
Fax: → 056-297-18-01¶
E-Mail: → lepri@lehnerag.ch¶

¶
¶
¶
¶

SWISSTECH-2006-IN-BASEL¶

¶

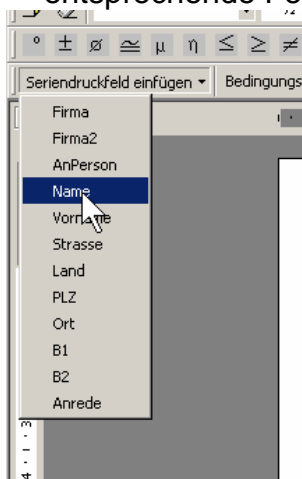
«anrede»¶

¶

So sieht eine mögliche Vorlage aus. Die mit «Firma» versehenen Begriffe sind die Platzhalter für die Spalten aus der Excel-Tabelle.

Diese werden folgendermassen platziert:

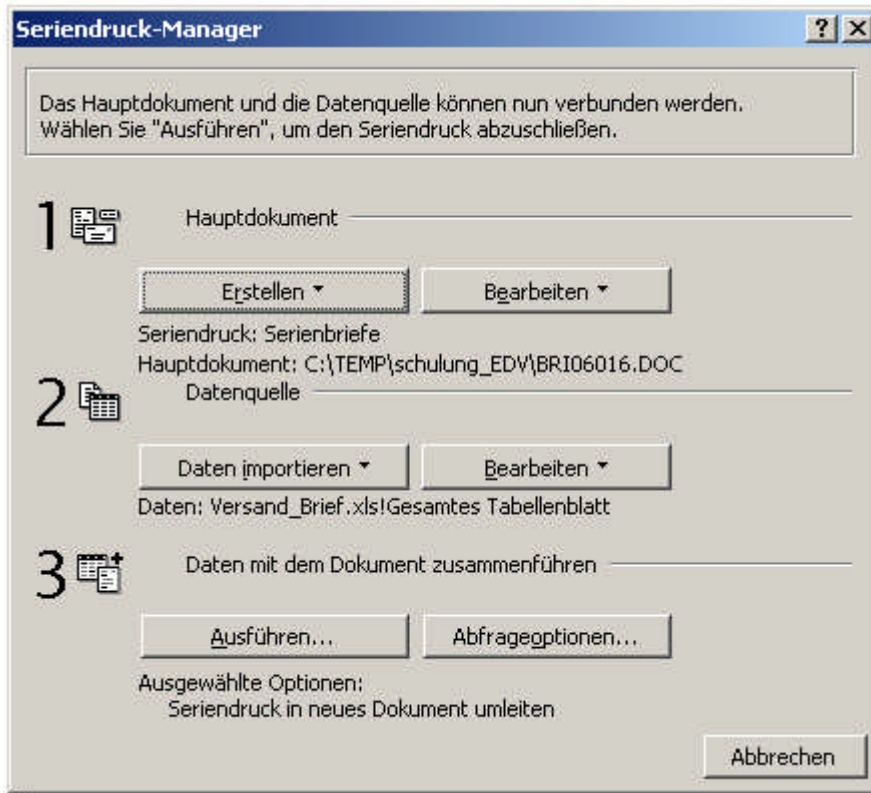
- Cursor an die richtige Stelle stellen
- In der Seriendruckfunktion den Befehl „Seriendruckfeld einfügen“ anklicken und das entsprechende Feld auswählen.



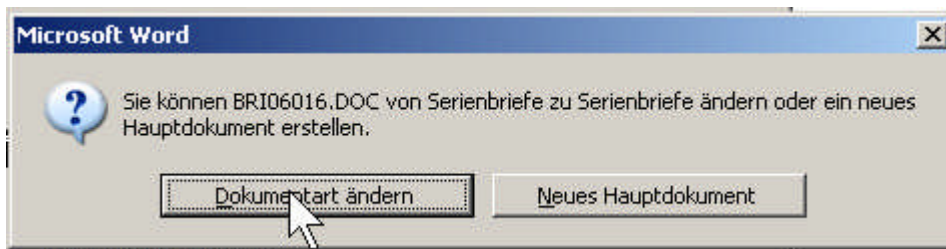
- Dieses Feld kann wie normaler Text formatiert werden.
- Gute Erfahrung gibt es, wenn als letztes Zeichen einen Tabulator eingegeben wird.

Wenn alle Felder richtig gesetzt und der Brief zur Zufriedenheit geschrieben und formatiert ist, kann der Seriebrief erzeugt werden.

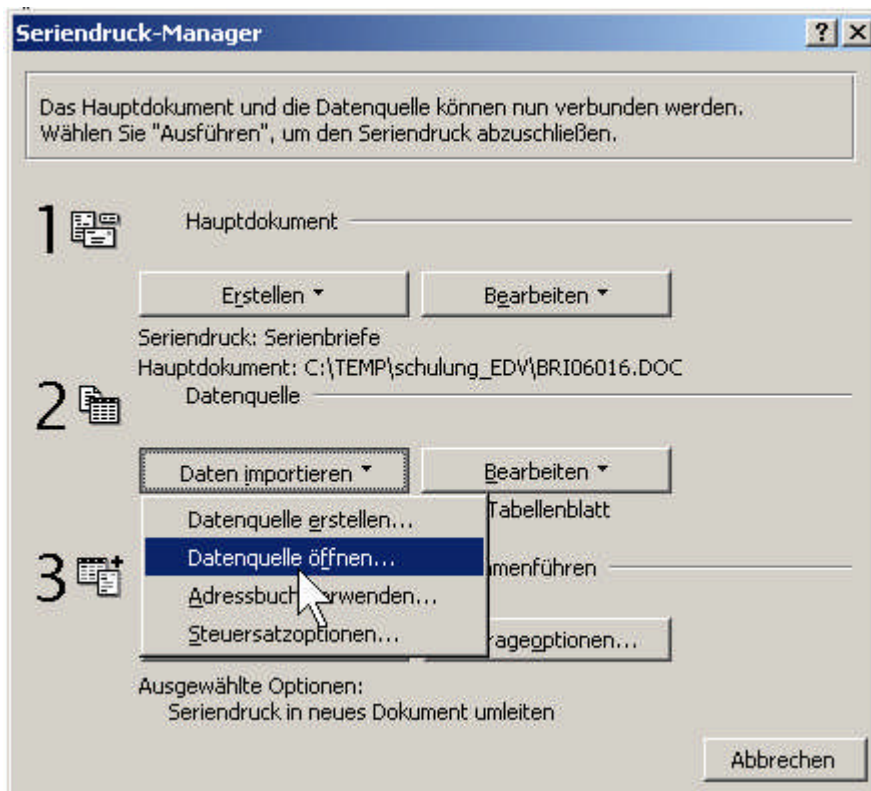
Extras → Seriedruck wählen.



Erstellen → Seriedruck wählen.



Dokumentart ändern wählen.



Daten importieren und Datenquelle öffnen.

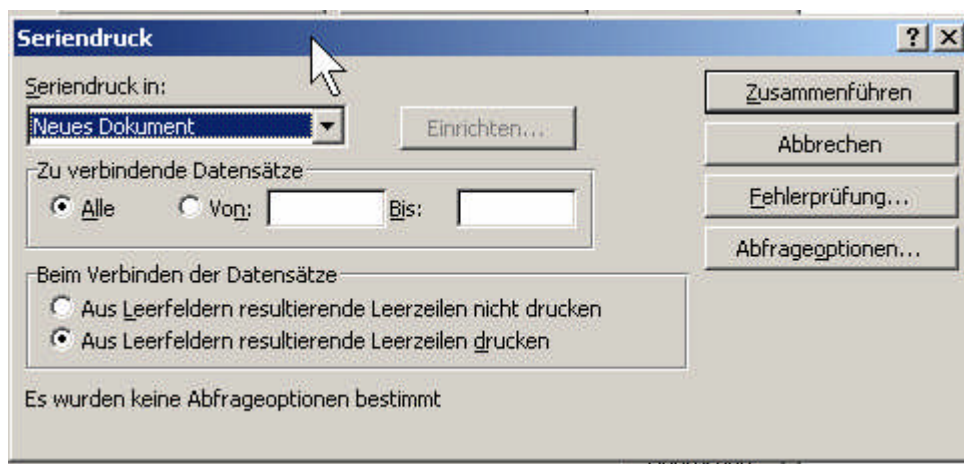
Anschliessend erscheint die Datei-Auswahlmaske.

Hier wird nun die Excel-Datei gesucht und gewählt.

Da wir eine Excel-Datei erstellt haben muss der Dateityp „Excel“ gewählt werden.

Anfängern empfehle ich Excel-Dateien mit nur einer Tabelle zu wählen, da es sonst Probleme geben kann.

Anschliessend kann das Icon „Ausführen“ gewählt werden.



Von Vorteil wird nicht direkt auf den Drucker gedruckt, sondern in ein zusätzliches Dokument. So kann das Resultat überprüft werden.

Daher wird unter Seriedruck in gewählt „neues Dokument“.

Unter „Beim Verbinden der Datensätze“ wird die Darstellungsart gewählt, was Geschmackssache ist.

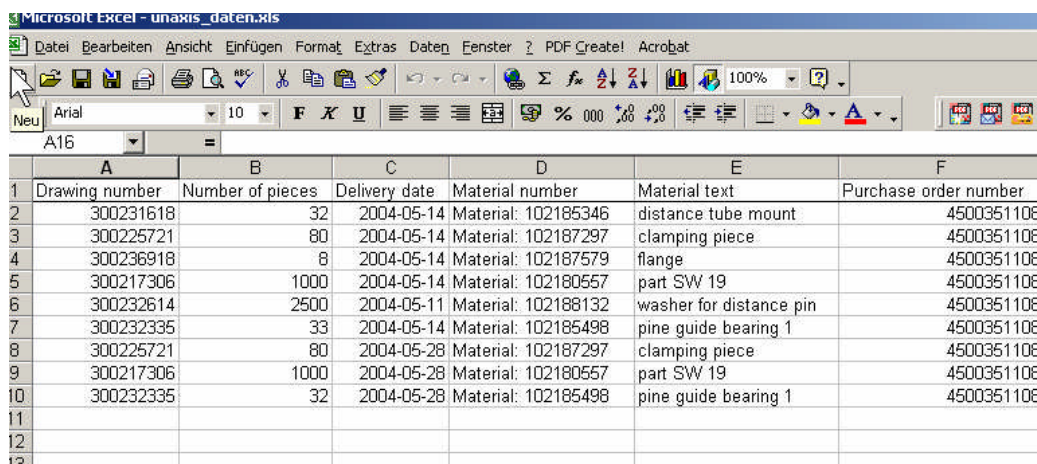
Wenn alles eingestellt ist, „Zusammenführen“ wählen.

Die Daten werden nun anstelle der Platzhalter eingetragen und ein neues Dokument eröffnet, in welchem sich die Seriebriefe befinden.

Diese Datei kann übrigens auch mit Speichern unter gespeichert werden, wenn dies nötig sein sollte.

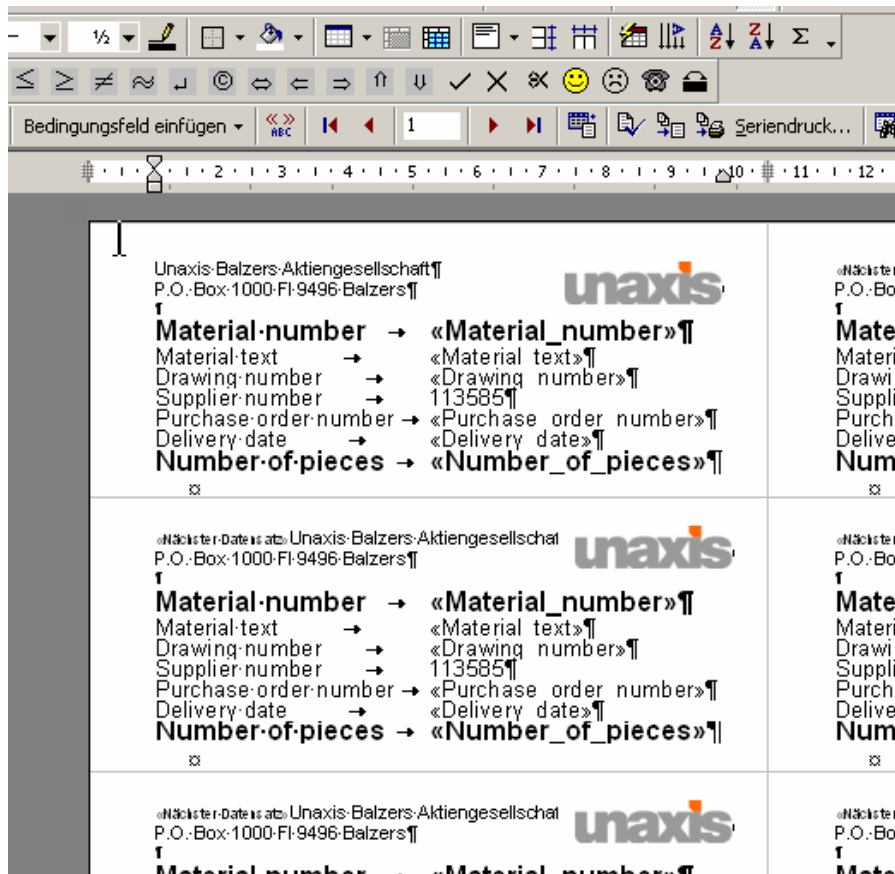
Mit den genau gleichen Funktionen werden übrigens auch die Etiketten geschrieben.

Auch hier gibt es eine Excel-Datei mit den Daten:



	A	B	C	D	E	F
1	Drawing number	Number of pieces	Delivery date	Material number	Material text	Purchase order number
2	300231618	32	2004-05-14	Material: 102185346	distance tube mount	4500351108
3	300225721	80	2004-05-14	Material: 102187297	clamping piece	4500351108
4	300236918	8	2004-05-14	Material: 102187579	flange	4500351108
5	300217306	1000	2004-05-14	Material: 102180557	part SW 19	4500351108
6	300232614	2500	2004-05-11	Material: 102188132	washer for distance pin	4500351108
7	300232335	33	2004-05-14	Material: 102185498	pine guide bearing 1	4500351108
8	300225721	80	2004-05-28	Material: 102187297	clamping piece	4500351108
9	300217306	1000	2004-05-28	Material: 102180557	part SW 19	4500351108
10	300232335	32	2004-05-28	Material: 102185498	pine guide bearing 1	4500351108
11						
12						
13						

Und eine Word-Datei mit den Seriebrieffunktionen:



Da hier der nächste Datensatz nicht auf der nächsten Seite geschrieben werden soll, muss dies speziell dem Programm mitgeteilt werden.

Dazu gibt es die Funktion Bedienungsfelder einfügen, z.B. hier:



```
«Nächster Datensatz» Unaxis-Balzers-Akti
P.O.-Box-1000-FI-9496-Balzers¶
¶
Material-number → «|
Material-text → «|
Drawing-number I→ «|
Supplier-number → 1.
Purchase-order-number → «f
```

Der Befehl „nächster Datensatz“.

So lassen sich mit Word und allenfalls Excel viele Dinge automatisieren.

Dafür muss allerdings etwas Vorleistung gebracht werden, es muss allenfalls ein bisschen gebastelt werden.

Anschliessend kann aber im Wiederholungsfall wirkungsvoll rationelle Resultate erzeugt werden.