

Wie in den Übungsaufgaben bereits angesprochen, besteht ein Serienbrief aus zwei Dokumenten – der Datenquelle mit den Adressdaten an die der Serienbrief geschickt werden soll - und dem eigentlichen Serienbrieftext.

Da wir uns in diesem Übungsteil ausschließlich mit Word beschäftigen ist eine Besonderheit sämtlicher Serienbrief-Übungsaufgaben, dass alle Berechnungen im Serienbrief selbst mit entsprechenden Formeln und sog. Textmarken erfolgen. Im Übrigen wurden auch alle Datenquellen als Word-Tabellen angelegt. Sofern Sie auch Excel auf Ihrem Rechner installiert haben, sollte bei komplexeren Berechnungen, z.B. von Datumswerten, die Datenquelle als Excel-Tabelle angelegt werden.

Achten Sie bei der Datenquelle immer darauf, dass oberhalb der Tabelle **keinerlei** Einträge, wie z.B. Überschriften vorgenommen werden, da sonst die Tabelle u. U. vom Seriendruck-Manager nicht richtig erkannt wird.

Sobald Sie Ihre Datenquelle erstellt haben speichern Sie diese unter dem Namen *Adressen...*(& Name der Übungsaufgabe) ab. Um zu vermeiden, dass im weiteren Verlauf diese Datenquelle versehentlich als Hauptdokument definiert wird, sollten Sie das Dokument nun **schließen**.

## Muster für eine Datenquelle – ohne berechnende Formeln

Name	Vorname	Geschlecht	Straße	PLZ	Ort
Kolb	Helmut	M	Hauptstr. 12	98765	Hof
Maurer	Bernd	M	Bachgasse 19	12345	Hamburg
Beier	Franz	M	Lerchenstr. 57	87654	München
Baumann	Inge	W	Birkenallee 9	76543	Berlin
Eichhorn	Claudia	W	Bahnstr. 23	23456	Frankfurt

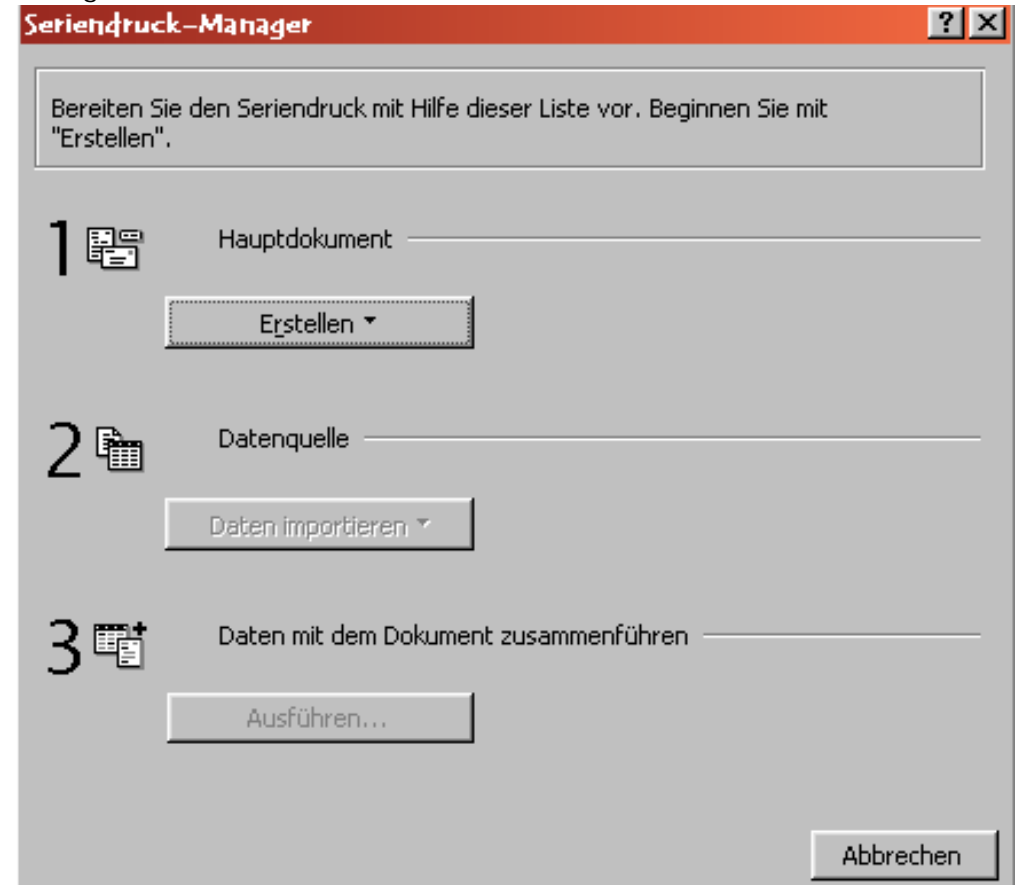
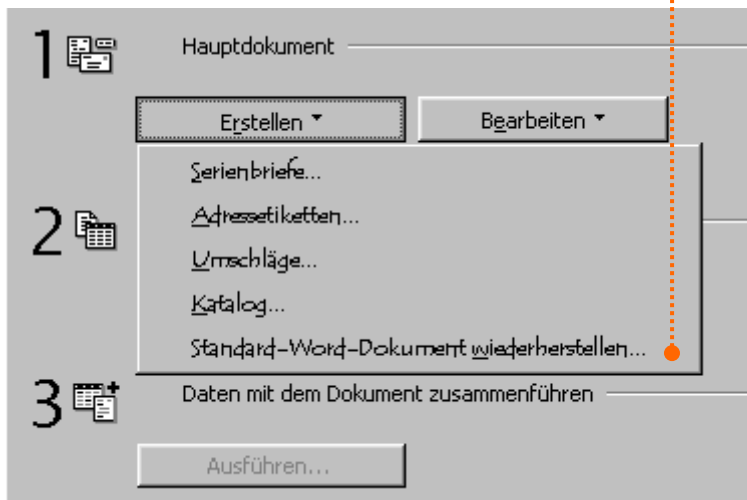
Als nächstes erstellen Sie Ihren Serienbrieftext und speichern Sie ihn unter dem Namen der Übungsaufgabe ab. Lassen Sie den Brief **geöffnet** und verknüpfen Sie die beiden Dokumente mit Hilfe des Seriendruck-Managers (Menü Extras – Seriendruck) wie folgt:



Klicken Sie zunächst auf *Hauptdokument – Erstellen* und im nächsten Dialogfenster – da Ihr Serienbriefftext ja noch geöffnet ist - auf *aktives Fenster*. Ihr Serienbriefftext ist nun als Hauptdokument definiert und die Datenquelle kann nun eingebunden werden.

Klicken Sie dazu auf *Datenquelle (Daten importieren) – Datenquelle öffnen* – und weisen Sie dem Assistenten den Pfad zu der von Ihnen eingangs abgespeicherten Datenquelle. Wenn Sie nun im anschließenden Dialogfenster auf *Hauptdokument bearbeiten* klicken ist die Verknüpfung der beiden Dokumente abgeschlossen. Word hat automatisch die Symbolleiste *Seriendruck* eingefügt und Sie können nun als Nächstes mit Hilfe dieser Symbolleiste Seriendruckfelder und Bedingungsfelder in Ihren Serienbriefftext einfügen.


Sollten Sie doch versehentlich die Datenquelle anstatt den Serienbriefftext als Hauptdokument angelegt haben, dann können Sie diesen Fehler beheben indem Sie das falsch definierte Dokument öffnen, den Seriendruck-Manager starten und die Position *Standard-Word-Dokument wiederherstellen* anklicken. Bereits angelegte Seriendruckfunktionen werden wieder rückgängig gemacht und Sie können die vorstehend beschriebene Vorgehensweise in der richtigen Reihenfolge wiederholen.



## Symbolleiste Seriendruck:



Wie Sie nach Anklicken des Menüs *Seriendruckfeld einfügen* sehen können, werden unter diesem Menüpunkt sämtliche Spalten Ihrer Datenquelle aufgelistet. Die Inhalte dieser Spalten können nun durch einen Doppelklick an die Stelle in Ihrem Serienbrieftext übertragen werden, an der Sie zuvor den Cursor positioniert haben.

Nach Anklicken des Buttons  werden nicht mehr die jeweiligen Spaltenüberschriften angezeigt sondern die Inhalte der einzelnen Spalten. Mit Hilfe der Navigationsschaltflächen können Sie sich nun die kompletten Datensätze ansehen.

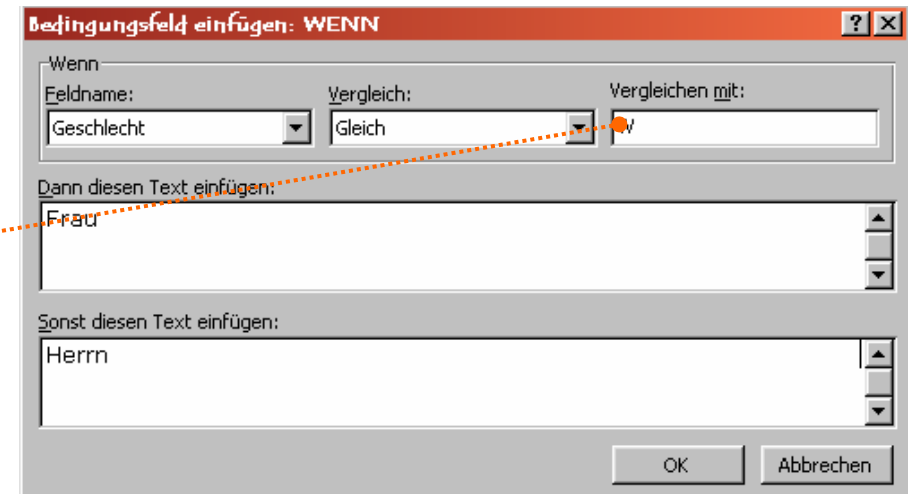
Sofern Sie in Ihrer Datenquelle Informationen speichern wollen, die – abhängig von bestimmten Bedingungen – wechselnde Einträge anzeigen sollen, dann können Sie dies mit Hilfe des Buttons *Bedingungsfeld einfügen* erreichen.

## Beispiel:

Die Musterdatenquelle enthält die Spalte *Geschlecht*, die Einträge in dieser Spalte sind die Buchstaben M und W. Wenn Sie dieses Seriendruckfeld in Ihr Dokument einfügen, wird der Inhalt dieser Spalte angezeigt – M und W. Mit den Einträgen in dieser Spalte soll jedoch erreicht werden, dass bei Eintrag M die Anrede Herr und bei Eintrag W die Anrede Frau angezeigt wird. Um dies zu erreichen müssen Sie den Button *Bedingungsfeld einfügen* – und danach den Menüpunkt *Wenn...dann...sonst* anklicken.

Im folgenden Dialogfenster klicken Sie zunächst auf den Pfeil in der Dropdownliste *Feldname* und aktivieren die Spalte *Geschlecht*. Word vergleicht nun ob der Eintrag in dieser Spalte identisch ist mit Ihrem Eintrag im Dialogfenster *Vergleichen mit* (W) und fügt dann - bei Übereinstimmung - den entsprechenden Text ein – in unserem Fall Frau. Da es in unserem Beispiel nur um den Abgleich von zwei Bedingungen geht wird im anderen Fall Herr eingefügt. Beachten Sie, dass bei den Einträgen zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterschieden wird.

Wollen Sie mehr als zwei Bedingungen einfügen, beispielsweise Frau, Herrn und Firma müssen die *Wenn-Bedingungen* geschachtelt werden. In Ihrer Datenquellen-Spalte



stehen wieder die Abkürzungen W, M und für die Firma zusätzlich F. Legen Sie wie im vorstehenden Fall zunächst mit W den Text Frau an, lassen Sie das Feld *Sonst diesen Text einfügen* aber leer – und bestätigen Sie mit OK. Wiederholen Sie diesen Schritt für die übrigen Einträge noch zweimal und Sie sehen, dass jetzt diese drei Bedingungen angezeigt werden.

Wenn Sie jedoch umfangreichere Texte auf diese Weise und bei Eintreten bestimmter Bedingungen einfügen wollen, kann es passieren, dass falsche oder gar keine Werte angezeigt werden. Deshalb sollten Sie sich noch eine weitere Möglichkeit ansehen, wie Sie mit Hilfe bestimmter Kriterien wechselnde Einträge vornehmen können.

Durch gleichzeitiges Drücken der Alt und F9-Tasten können Sie in Word in die Feldwert/Feldfunktionen-Ansicht wechseln und wieder zurück.

Anzeige von Bedingungs- und Seriedruckfeldern in der Feldwert-Ansicht:

Herrn  
Helmut Kolb

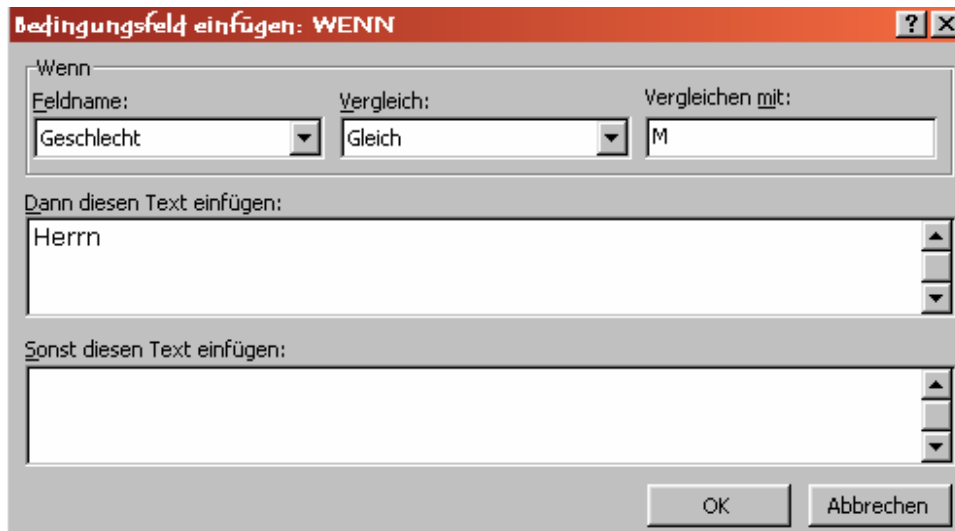
der gleiche Eintrag in der Feldfunktionen-Ansicht:

```
{ IF { MERGEFIELD Geschlecht } = "M" "Herrn" "" }  
{ MERGEFIELD Vorname } { MERGEFIELD Name }
```

Sinngemäß lautet die 1. Zeile:

Wenn Seriedruckfeld  
Geschlecht = "M" dann  
"Herrn" sonst "leer"

Seriedruckfeld Vorname  
Seriedruckfeld Name



In der ersten Zeile sehen Sie die im vorangegangenen Absatz angelegte *Wenn...dann...sonst-Bedingung* in der geschachtelten Variante (ohne Eintrag im Dialogfenster *sonst diesen Text anlegen*):

In der zweiten Zeile wird das Seriedruckfeld *Vorname*, sowie das Seriedruckfeld *Name* angezeigt.

Markieren Sie nun den Eintrag der ersten Zeile und achten Sie darauf, dass er dunkelgrau (nicht nur hellgrau) dargestellt ist und kopieren Sie diesen Ausschnitt mit Strg + C in die Zwischenablage.

```
{ IF { MERGEFIELD Geschlecht } = "M" "Herrn" "" }  
{ MERGEFIELD Vorname } { MERGEFIELD Name }
```

Klicken Sie als nächstes **zwischen** die beiden Anführungszeichen und fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage hier ein; ändern Sie das zweite "M" in "W" und "Herrn" in "Frau"

[www.worduebungen.de](http://www.worduebungen.de)

```
{ IF { MERGEFIELD Geschlecht } = "M" "Herrn" "{ IF { MERGEFIELD Geschlecht } =  
"W" "Frau" "" }" }
```

Sofern Sie noch weitere Bedingungen anlegen wollen klicken Sie wieder **zwischen** die beiden Anführungszeichen und fügen wiederum den Inhalt der Zwischenablage ein. Ändern Sie auch dieses Mal das "M" zum Beispiel in "F" und "Herrn" in "Firma" und verfahren Sie genauso wenn Sie noch weitere Bedingungen einfügen möchten.

```
{ IF { MERGEFIELD Geschlecht } = "M" "Herrn" "{ IF { MERGEFIELD Geschlecht } =  
"W" "Frau" "{ IF { MERGEFIELD Geschlecht } = "F" "Firma" "" }" }" }
```

Beachten Sie jedoch, dass nicht versehentlich Klammern oder Anführungszeichen gelöscht werden, da sonst die Syntax nicht mehr korrekt ausgeführt wird.

In der Feldfunktionen-Ansicht können bei den einzelnen Bedingungen auch individuelle Formatierungen (Hintergrund, Schriftfarbe etc.) vorgenommen werden. Diese werden dann in der Feldwert-Ansicht bei wechselnden Datensätzen entsprechend angezeigt!

Muster für eine Datenquelle (mit berechnenden Formeln – einsehbar mit Alt+F9):

Name	Vorname	Geburts-Jahr	Alter	Geschl.	Eintritt	Stichtag	Betriebszugehörigkeit	Verdienst
Huber	Hans	1965	35	M	1992	2000	8	2.250,00 €
Schön	Ilona	1963	37	W	1988	2000	12	1.875,00 €
Schneider	Albert	1975	25	M	1998	2000	2	2.850,00 €
Busch	Beate	1976	24	W	1995	2000	5	4.150,00 €
Müller	Sabine	1945	55	F	1964	2000	36	2.400,00 €
Napf	Karl	1982	18	M	1998	2000	2	1.450,00 €

Ausschnitt Feldfunktionenansicht der Tabelle:

Name	Vorname	Geburts-Jahr	Alter	Geschl.	Eintritt	Stichtag	Betriebszugehörigkeit
Huber	Hans	1965	{ =g2-c2 }	M	1992	2000	{ =g2-f2 \# ".##0" }
Schön	Ilona	1963	{ =g3-c3 }	W	1988	2000	{ =g3-f3 \# ".##0" }
Schneider	Albert	1975	{ =g4-c4 }	M	1998	2000	{ =g4-f4 \# ".##0" }
Busch	Beate	1976	{ =g5-c5 }	W	1995	2000	{ =g5-f5 \# ".##0" }

Im Unterschied zur eingangs dargestellten Datenquelle werden in dieser Tabelle die Spalten *Alter* und *Betriebszugehörigkeit* mit Hilfe von Formeln ermittelt (Menü Tabelle – Formel)

Beispiel für die Berechnung der Betriebszugehörigkeit bei Karl Napf:

The screenshot shows the 'Formel' (Formula) dialog box. The formula bar contains '=g7-f7'. Below it, the 'Zahlenformat:' (Number format) dropdown is set to '#.##0'. There are also fields for 'Funktion einfügen:' (Insert function) and 'Textmarke einfügen:' (Insert text mark), and 'OK' and 'Abbrechen' (Cancel) buttons at the bottom.

Wenn Sie in einen Serienbrieftext *Seriendruckfelder* einfügen, deren Inhalte in der Datenquelle mit Hilfe von Formeln ermittelt wurden, werden **keine** Werte angezeigt. Um solche Werte in Ihren Serienbrieftext einfügen zu können, müssen Sie zunächst mit SET ein **Feld** definieren und diesem dann eine **Textmarke** zuweisen.

#### Beispiel:

In Abhängigkeit von der Betriebszugehörigkeit soll eine entsprechende Textpassage in die nachfolgende Übung eingefügt werden. Die Berechnung der Betriebszugehörigkeit erfolgt mittels entsprechender Formeln in der vorstehenden Datenquelle.

#### einzufügender Textteil:

bis 5 Jahre Betriebszugehörigkeit	angenehme
bis 8 Jahre Betriebszugehörigkeit	erfreuliche
bis 15 Jahre Betriebszugehörigkeit	sehr schöne
über 15 Jahre Betriebszugehörigkeit	überaus erfolgreiche

#### Vorgehensweise:

Setzen Sie den Cursor an die Position an der das Seriendruckfeld mit der berechnenden Formel eingefügt werden soll. (In unserem Beispiel heißt das Seriendruckfeld *Betriebszugehörigkeit* – s. Datenquelle)

"...für die **überaus erfolgreiche** Zusammenarbeit zu danken...."

Klicken Sie anschließend im Menü *Einfügen* auf *Feld* und suchen Sie im rechten Bereich des Dialogfensters bis Sie den Feldnamen *Set* finden. Aktivieren Sie diesen Eintrag und ergänzen Sie das Textfeld mit dem Namen der Textmarke *Betriebszugehörigkeit*.

In der Feldfunktionen-Ansicht sehen Sie, dass der Textteil *überaus erfolgreiche* mit Hilfe des Feldes *Set* und einer Textmarke eingefügt wurde:

```
für die{ SET Betriebszugehörigkeit \* MERGEFORMAT } { IF { Betriebszugehörigkeit } > 15 "überaus erfolgreiche" { IF { Betriebszugehörigkeit } > 8 "sehr schöne" { IF { Betriebszugehörigkeit } > 5 "erfreuliche" "angenehme" } } }  
Zusammenarbeit zu danken.
```







## Beispiel:

Die nachfolgende Datenquelle enthält **keine** Spalten in denen Formeln stehen. In einem Serienbrieftext sollen geleistete Stunden mit einem Honorarsatz multipliziert werden um einen Wochenlohn zu ermitteln. Ohne nun in der Datenquelle eine zusätzliche Spalte einzufügen in der diese Berechnung durchgeführt wird, kann wie folgt verfahren werden:

## Datenquelle:

Name	Honorar	Soll-Std	Gel. Stunden	Woche-Nr	vom	bis
Maier	30,00 €	10	13	42	18.10.99	22.10.99
Huber	20,00 €	10	10	42	18.10.99	22.10.99
Müller	25,00 €	10	7	42	18.10.99	22.10.99
Schneider	25,00 €	10	18	42	18.10.99	22.10.99
Rüpel	30,00 €	10	4	42	18.10.99	22.10.99
Schröder	15,00 €	10	35	42	18.10.99	22.10.99
Schmidt	30,00 €	10	15	42	18.10.99	22.10.99

## Ausschnitt Serienbrieftext:

"Auf Grundlage der mit Ihnen getroffenen Honorarvereinbarung erhalten Sie

18 Std. a. 50,00 € zusammen 900,00 €.

Der Betrag wird Ihnen auf Ihr Konto überwiesen.

## Feldfunktionen-Ansicht:

"Auf Grundlage der mit Ihnen getroffenen Honorarvereinbarung erhalten Sie

{ MERGEFIELD Gel\_Stunden } Std. a. { MERGEFIELD Honorar }€ zusammen { =Std\*Honorar }€ { SET Wochenlohn \\* MERGEFORMAT }.

## Vorgehensweise:

Wie Sie an der grauen Schattierung erkennen können handelt es sich bei den Positionen **18 Std.** und **50,00 €** um Seriendruckfelder aus obiger Datenquelle. Die Einträge ändern sich in obigem Serienbrieftext je nachdem, welchen Datensatz Sie anzeigen lassen.

Markieren Sie zunächst die Zahl 18 so, dass sie nicht mehr hellgrau, sondern dunkelgrau dargestellt wird und klicken Sie im Menü *Einfügen* auf *Textmarke*. Geben Sie dieser Textmarke den Namen *Std* und klicken Sie auf *Hinzufügen* und *Schließen*. Verfahren Sie genauso mit der Position 50,00 € und geben Sie dieser Textmarke den Namen *Honorar*.

Achten Sie beim **Markieren** und **Anlegen** von Textmarken immer darauf, dass der Textteil **exakt** markiert wird. Wenn Sie versehentlich über den Textbereich hinaus markieren wird die Textmarke nicht erkannt und Berechnungen werden nicht ausgeführt!

Richtige Markierung:

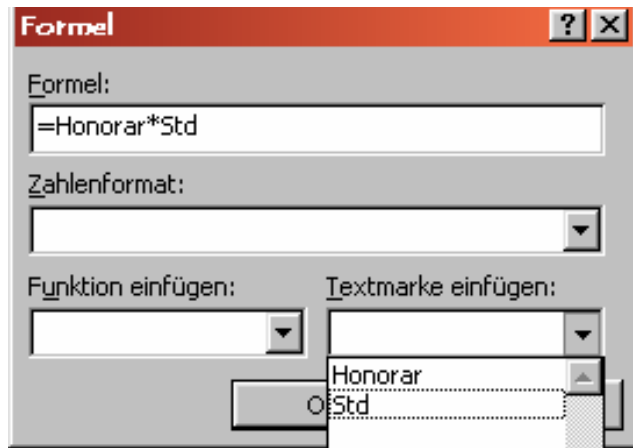
50,00 DM zu

Falsche Markierung:

50,00 DM zu

Positionieren Sie den Cursor an der Stelle an welcher das Ergebnis der Berechnung erscheinen soll und klicken Sie im Menü *Tabelle* auf *Formel*. Öffnen Sie im nachfolgenden Dialogfenster die Dropdown-Liste *Textmarke einfügen*.

Klicken Sie auf den Eintrag *Std*, fügen Sie den Operator *\** ein und klicken Sie auf die Textmarke *Honorar*. Nach Verlassen des Dialogfensters werden Ihnen die entsprechenden Ergebnisse angezeigt.



Zusätzliche Hilfestellung finden Sie in den Lösungshinweisen zu den einzelnen Übungsaufgaben.