**Anleitung zum Erstellen eines Serienbriefs mit Word und Access**

**Schritt 1: Access-Datenbank vorbereiten**

1. **Access öffnen**: Starte Microsoft Access und erstelle eine neue Datenbank oder öffne eine bestehende.
2. **Tabelle anlegen**: Erstelle eine Tabelle, in der du die benötigten Informationen speicherst (z.B. Vorname, Nachname, Adresse).
	* Klicke auf „Tabelle erstellen“ und füge die gewünschten Felder hinzu.
3. **Daten eingeben**: Fülle die Tabelle mit den entsprechenden Daten.

**Schritt 2: Word-Dokument öffnen**

1. **Word öffnen**: Starte Microsoft Word und öffne ein neues leeres Dokument.

**Schritt 3: Serienbrief-Assistenten starten**

1. **Registerkarte „Sendungen“**: Klicke auf die Registerkarte „Sendungen“ in der Menüleiste.
2. **Serienbrief starten**: Wähle „Serienbriefe starten“ und dann „Briefe“.

**Schritt 4: Empfänger auswählen**

1. **Empfänger auswählen**: Klicke auf „Empfänger auswählen“ und wähle „Vorhandene Liste“.
2. **Access-Datenbank auswählen**: Suche die Access-Datenbank, die du erstellt hast, und öffne sie.
3. **Tabelle auswählen**: Wähle die Tabelle aus, die die gewünschten Daten enthält.

**Schritt 5: Seriendruckfeld einfügen**

1. **Felder einfügen**: Klicke auf „Seriendruckfeld einfügen“ und wähle die gewünschten Felder (z.B. Vorname, Nachname, Adresse) aus.
2. **Platzierung**: Platziere die Felder an der gewünschten Stelle im Dokument.

**Schritt 6: Brief gestalten**

1. **Text hinzufügen**: Schreibe den Haupttext deines Briefes und lasse Platz für die Seriendruckfelder.
2. **Formatierung**: Gestalte den Brief nach deinen Wünschen (Schriftart, -größe, etc.).

**Schritt 7: Vorschau des Serienbriefs**

1. **Vorschau**: Klicke auf „Vorschau der Ergebnisse“, um zu sehen, wie dein Serienbrief mit den Daten aussieht. Du kannst durch die Empfänger blättern.

**Schritt 8: Serienbrief drucken oder speichern**

1. **Fertigstellen und zusammenführen**: Klicke auf „Fertig stellen und zusammenführen“, um die Briefe zu drucken oder sie in ein neues Dokument zu erstellen.
2. **Speichern**: Wenn du die Briefe in einem neuen Dokument speichern möchtest, wähle die entsprechende Option aus.

**Schritt 9: Fertigstellen**

1. **Überprüfen**: Überprüfe das neue Dokument auf Korrektheit.
2. **Drucken oder speichern**: Du kannst die Briefe jetzt drucken oder das Dokument speichern.

**Tipps**

* **Daten überprüfen**: Stelle sicher, dass alle Daten in der Access-Datenbank korrekt sind, bevor du den Serienbrief erstellst.
* **Vorschau nutzen**: Die Vorschau-Funktion ist hilfreich, um sicherzustellen, dass alle Felder korrekt platziert sind und die Daten richtig angezeigt werden.