

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.