

## **Anleitung: Serienbrief mit Word und Access erstellen**

Ein Serienbrief ist eine hervorragende Möglichkeit, personalisierte Briefe an viele Empfänger gleichzeitig zu versenden. Microsoft Word bietet in Kombination mit Microsoft Access eine einfache Methode, um Serienbriefe zu erstellen. Hier ist eine Schritt-für-Schritt-Anleitung, wie du einen Serienbrief mit Word und Access erstellst.

### **Voraussetzungen:**

- Microsoft Word
  - Microsoft Access
  - Eine Access-Datenbank mit den Empfängerdaten (z. B. Namen, Adressen, etc.)
- 

### **Schritt 1: Vorbereiten der Access-Datenbank**

1. **Access-Datenbank öffnen:**
    - Starte Microsoft Access und öffne die Datenbank, die die Empfängerdaten enthält. Wenn du noch keine Datenbank hast, kannst du eine Tabelle erstellen, die Felder wie Vorname, Nachname, Adresse, Postleitzahl, etc. enthält.
  2. **Daten überprüfen:**
    - Stelle sicher, dass die Tabelle oder Abfrage, die du verwenden möchtest, alle nötigen Informationen enthält (z. B. Namen, Adressen, etc.).
- 

### **Schritt 2: Word-Dokument vorbereiten**

1. **Word öffnen:**
    - Öffne Microsoft Word und erstelle ein neues Dokument.
  2. **Seriendruck starten:**
    - Klicke im Menü auf „**Sendungen**“ und dann auf „**Seriendruck starten**“.
    - Wähle „**Briefe**“ aus, da du einen Serienbrief erstellen möchtest.
- 

### **Schritt 3: Verbindung zwischen Word und Access herstellen**

1. **Empfängerquelle auswählen:**
  - Klicke im Menü „**Sendungen**“ auf „**Empfänger auswählen**“ und wähle „**Vorhandene Liste verwenden**“ aus.
2. **Access-Datenbank auswählen:**
  - Suche die Access-Datenbank, die du verwenden möchtest, und klicke auf „**Öffnen**“.
  - Wähle die Tabelle oder Abfrage, die die Empfängerdaten enthält, und klicke auf „**OK**“.
3. **Empfängerliste überprüfen:**
  - Nachdem du die Tabelle ausgewählt hast, öffnet sich ein Fenster, in dem du die Empfänger filtern oder sortieren kannst. Du kannst auch bestimmte Empfänger abwählen, wenn sie keinen Brief erhalten sollen.

- Klicke auf „**OK**“, um die Liste zu bestätigen.
- 

## Schritt 4: Serienbrief erstellen

### 1. Seriendruckfelder einfügen:

- Klicke im Menü „**Sendungen**“ auf „**Seriendruckfeld einfügen**“. Hier kannst du nun die Felder aus der Access-Datenbank (z. B. Vorname, Nachname, Adresse) in dein Dokument einfügen.
- Platziere die Felder an den entsprechenden Stellen im Brief. Beispiel:

```
bash  
Code kopieren  
Sehr geehrte/r «Vorname» «Nachname»,
```

```
vielen Dank, dass Sie sich für unser Unternehmen entschieden  
haben...
```

### 2. Vorschau anzeigen:

- Um zu sehen, wie der fertige Brief aussehen wird, klicke auf „**Vorschau Ergebnisse**“. Jetzt werden die Felder durch die Daten aus der Access-Datenbank ersetzt.
- 

## Schritt 5: Serienbrief fertigstellen und drucken

### 1. Seriendruck abschließen:

- Wenn du zufrieden mit der Vorschau bist, klicke auf „**Fertigstellen und zusammenführen**“. Hier kannst du die Briefe entweder direkt drucken oder jeden Brief in ein separates Dokument speichern.

### 2. Drucken oder speichern:

- Wähle „**Dokumente drucken**“, um die Briefe direkt zu drucken, oder „**Dokumente bearbeiten**“, um sie als individuelle Word-Dokumente zu speichern.
- 

## Tipps und Hinweise:

- **Formatierung überprüfen:** Achte darauf, dass der Serienbrief richtig formatiert ist, bevor du ihn abschließt. Prüfe besonders, ob die Adressen und Anreden korrekt eingefügt werden.
- **Filter und Sortierungen:** Nutze die Filterfunktionen, um die Empfängerliste bei Bedarf einzuschränken.
- **Testlauf:** Führe einen Testdruck mit einem oder zwei Empfängern durch, um sicherzustellen, dass alles wie gewünscht funktioniert.

Mit diesen Schritten kannst du problemlos einen Serienbrief mit Microsoft Word und Access erstellen!