**Voraussetzungen**

* Microsoft Word und Access installiert
* Eine Access-Datenbank mit den Kontaktdaten

**Schritt 1: Daten in Access vorbereiten**

1. **Öffne Access** und lade die Datenbank, die die Kontaktdaten enthält.
2. **Stelle sicher**, dass die Tabelle, die du verwenden möchtest, die benötigten Felder hat (z. B. Name, Adresse, etc.).

**Schritt 2: Word für den Serienbrief einrichten**

1. **Öffne Microsoft Word**.
2. **Gehe zu "Sendungen"** in der oberen Menüleiste.
3. Klicke auf **"Serienbrief starten"** und wähle **"Briefe"**.

**Schritt 3: Empfänger auswählen**

1. Klicke auf **"Empfänger auswählen"**.
2. Wähle **"Vorhandene Liste verwenden"**.
3. Suche die Access-Datenbank und wähle die Tabelle mit den Kontaktdaten aus.

**Schritt 4: Brief gestalten**

1. Schreibe den Text deines Briefes im Word-Dokument.
2. Füge Platzhalter für die Personalisierung ein:
	* Klicke auf **"Feld einfügen"** und wähle die gewünschten Felder aus (z. B. Vorname, Nachname).
	* Die Platzhalter werden als {MERGEFIELD Vorname} angezeigt.

**Schritt 5: Vorschau und Fertigstellen**

1. Klicke auf **"Vorschau der Ergebnisse"**, um zu sehen, wie die einzelnen Briefe aussehen.
2. Du kannst durch die Empfänger navigieren, um sicherzustellen, dass alles korrekt aussieht.

**Schritt 6: Serienbrief drucken oder speichern**

1. Klicke auf **"Fertigstellen und zusammenführen"**.
2. Wähle entweder **"Drucken"**, um die Briefe direkt zu drucken, oder **"Dokumente bearbeiten"**, um sie in ein neues Word-Dokument zu exportieren.

**Schritt 7: Dokument speichern**

* Speichere das Dokument, falls du die Briefe später noch bearbeiten möchtest.

**Tipps**

* Stelle sicher, dass die Daten in Access gut strukturiert sind, um Fehler zu vermeiden.
* Teste den Serienbrief mit einer kleinen Anzahl von Empfängern, bevor du eine große Anzahl druckst.