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.