

Schritt 1: Datenbank in Access vorbereiten

1. **Access öffnen:** Starte Microsoft Access und öffne eine bestehende Datenbank oder erstelle eine neue.
2. **Tabelle erstellen:** Erstelle eine Tabelle mit den Informationen, die du im Serienbrief verwenden möchtest (z. B. Namen, Adressen). Achte darauf, dass jede Spalte einen klaren Namen hat, z. B. „Vorname“, „Nachname“, „Adresse“, etc.
3. **Daten eingeben:** Füge die entsprechenden Daten in die Tabelle ein.
4. **Tabelle speichern:** Speichere die Tabelle unter einem klaren Namen (z. B. „Kunden“).

Schritt 2: Word für den Serienbrief vorbereiten

1. **Word öffnen:** Starte Microsoft Word und öffne ein neues Dokument.
2. **Seriendruck starten:** Gehe zu „Sendungen“ und klicke auf „Seriendruck starten“. Wähle „Briefe“ aus.
3. **Empfänger auswählen:**
 - Klicke auf „Empfänger auswählen“ und wähle „Vorhandene Liste verwenden“.
 - Navigiere zu deiner Access-Datenbank und wähle die Tabelle aus, die du erstellt hast.
4. **Felder einfügen:**
 - Klicke auf „Seriendruckfeld einfügen“ und wähle die gewünschten Felder aus (z. B. Vorname, Nachname, Adresse).
 - Platziere die Felder an den gewünschten Stellen im Dokument.
5. **Text hinzufügen:** Füge den gewünschten Text für den Serienbrief hinzu, z. B. eine Begrüßung.

Schritt 3: Serienbrief fertigstellen

1. **Vorschau:** Klicke auf „Vorschau Ergebnisse“, um zu sehen, wie der Serienbrief mit den Daten aussieht.
2. **Seriendruck abschließen:**
 - Wenn alles gut aussieht, gehe zu „Fertig stellen & zusammenführen“ und wähle „Dokumente drucken“ oder „Einzelne Dokumente bearbeiten“, je nach Bedarf.
3. **Speichern:** Speichere dein Dokument, falls nötig.

Schritt 4: Drucken oder Versenden

- Jetzt kannst du den Serienbrief drucken oder per E-Mail versenden, je nach deinen Bedürfnissen.