Um einen Serienbrief mit Access und Word zu erstellen, gehst du in mehreren Schritten vor. Dabei nutzt du Access als Datenquelle für Adressen oder andere Daten und Word zur Erstellung des eigentlichen Briefs. Hier ist eine detaillierte Anleitung:

**1. Vorbereitung der Datenbank in Access**

Zuerst erstellst du in Microsoft Access eine Datenbank mit den Informationen, die im Serienbrief verwendet werden sollen.

* **Schritt 1:** Öffne Microsoft Access und erstelle eine neue Datenbank oder öffne eine bestehende Datenbank.
* **Schritt 2:** Erstelle eine Tabelle oder nutze eine vorhandene Tabelle mit den Daten (z. B. Namen, Adressen, usw.).
	+ Stelle sicher, dass jede Spalte der Tabelle klar benannt ist (z. B. „Vorname“, „Nachname“, „Adresse“).
* **Schritt 3:** Speichere die Tabelle.

**2. Serienbrief in Word erstellen**

* **Schritt 1:** Öffne Microsoft Word und erstelle ein neues Dokument.
* **Schritt 2:** Klicke auf **„Sendungen“** in der oberen Menüleiste und dann auf **„Serienbrieferstellung starten“**.
* **Schritt 3:** Wähle **„Briefe“** als Dokumenttyp aus.

**3. Verbindung mit Access-Datenbank herstellen**

* **Schritt 1:** Klicke auf **„Empfänger auswählen“** im Reiter „Sendungen“.
* **Schritt 2:** Wähle **„Vorhandene Liste verwenden“** aus.
* **Schritt 3:** Navigiere im Dateiauswahldialog zu der Access-Datenbank, in der deine Adressdaten gespeichert sind, und wähle die entsprechende Datei (in der Regel eine .accdb-Datei) aus.
* **Schritt 4:** Wenn du mehrere Tabellen oder Abfragen in deiner Datenbank hast, wähle diejenige aus, die deine Serienbriefdaten enthält.
* **Schritt 5:** Falls du nur bestimmte Empfänger verwenden möchtest, kannst du im Fenster „Seriendruckempfänger“ Filter anwenden, um gezielt Empfänger auszuwählen.

**4. Felder in den Serienbrief einfügen**

* **Schritt 1:** Klicke an die Stelle im Brief, an der du ein Feld einfügen möchtest (z. B. Name, Adresse).
* **Schritt 2:** Klicke auf **„Seriendruckfeld einfügen“** im Reiter „Sendungen“ und wähle das entsprechende Feld aus (z. B. „Vorname“, „Nachname“ oder „Adresse“).
* **Schritt 3:** Wiederhole diesen Vorgang für alle Felder, die du einfügen möchtest (z. B. Adresszeile, Anrede usw.).

**5. Vorschau und Fertigstellung**

* **Schritt 1:** Klicke auf **„Vorschau Ergebnisse“**, um zu sehen, wie der Serienbrief mit den Daten aus Access aussieht.
* **Schritt 2:** Wenn alles korrekt ist, klicke auf **„Fertig stellen und zusammenführen“** und wähle dann **„Dokumente drucken“** oder **„Einzelne Dokumente bearbeiten“** aus, je nachdem, ob du die Briefe direkt ausdrucken oder vorher noch einmal überprüfen möchtest.

**6. Drucken oder Speichern**

* Du kannst die Serienbriefe direkt drucken oder als einzelne Dateien speichern, um sie später zu bearbeiten oder zu verteilen.

**Wichtige Hinweise:**

* **Datenpflege in Access:** Achte darauf, dass die Daten in Access korrekt und sauber formatiert sind. Fehlerhafte Daten können dazu führen, dass die Serienbriefe falsch ausgefüllt werden.
* **Platzhalter richtig verwenden:** Achte darauf, dass die Platzhalter in Word an den richtigen Stellen eingefügt werden, um eine korrekte Darstellung der Daten zu gewährleisten.

Mit diesen Schritten kannst du Serienbriefe einfach und effizient mit Access und Word erstellen.

4o

Formularbeginn



Formularende