**Schritt 1: Datenbank in Access erstellen**

1. **Access öffnen**: Starte Microsoft Access und erstelle eine neue Datenbank.
2. **Tabelle erstellen**: Erstelle eine Tabelle (z. B. „Kontakte“), in der du alle relevanten Informationen speicherst (z. B. Vorname, Nachname, Adresse, etc.).
	* Gehe zu „Erstellen“ > „Tabelle“.
	* Füge die benötigten Felder hinzu (z. B. Vorname, Nachname, Adresse, Stadt).
3. **Daten eingeben**: Füge die entsprechenden Daten in die Tabelle ein.
4. **Datenbank speichern**: Speichere die Datenbank unter einem passenden Namen (z. B. „Kontakte.accdb“).

**Schritt 2: Serienbrief in Word erstellen**

1. **Word öffnen**: Starte Microsoft Word und öffne ein neues Dokument.
2. **Seriendruck starten**: Gehe zu „Sendungen“ > „Seriendruck starten“ > „Briefe“.
3. **Empfängerliste auswählen**:
	* Klicke auf „Empfänger auswählen“ > „Vorhandene Liste verwenden“.
	* Navigiere zu deiner Access-Datenbank, wähle sie aus und klicke auf „Öffnen“.
	* Wähle die entsprechende Tabelle (z. B. „Kontakte“) aus und klicke auf „OK“.

**Schritt 3: Brief gestalten**

1. **Platzhalter einfügen**: Klicke an die Stellen im Dokument, an denen die personalisierten Informationen erscheinen sollen.
	* Gehe zu „Feld einfügen“ und wähle die entsprechenden Felder aus (z. B. „Vorname“, „Nachname“).
2. **Brief formatieren**: Gestalte den Brief nach deinen Wünschen (Schriftart, Farben, etc.).

**Schritt 4: Serienbrief fertigstellen**

1. **Vorschau**: Klicke auf „Vorschau Ergebnisse“, um zu sehen, wie der Serienbrief aussieht.
2. **Fertigstellen**:
	* Gehe zu „Fertigstellen und Zusammenführen“.
	* Wähle „Dokumente drucken“, um die Briefe auszudrucken, oder „Dokumente bearbeiten“, um sie in einem neuen Dokument zu speichern.

**Schritt 5: Briefe drucken oder speichern**

1. **Drucken**: Wenn du „Dokumente drucken“ gewählt hast, wähle deinen Drucker aus und drucke die Briefe.
2. **Speichern**: Wenn du die Briefe bearbeiten möchtest, speichere das neue Dokument an einem gewünschten Ort.

**Tipps**

* **Testlauf**: Mach einen Testlauf mit einer kleinen Anzahl von Datensätzen, um sicherzustellen, dass alles korrekt funktioniert.
* **Formatierung**: Achte darauf, dass die Formatierung in Word einheitlich und professionell aussieht.