

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.