

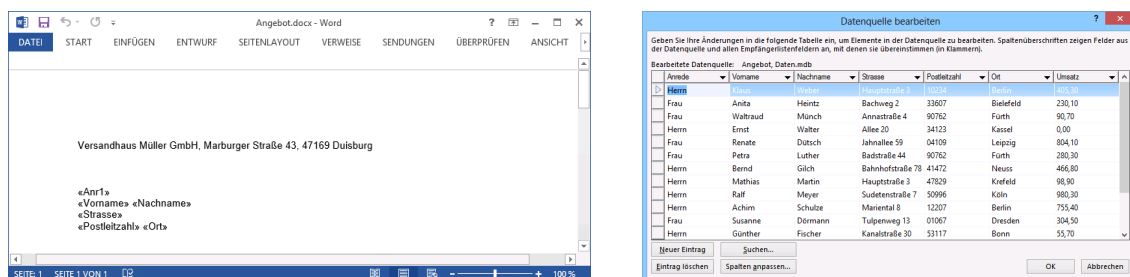
**Die Schulungsunterlagen Word 2013  
Weiterführung sind leicht verständlich  
geschrieben und systematisch gegliedert.  
Sie können sie nach Ihren Wünschen  
umgestalten und mit Ihrem eigenen Logo  
versehen.**

Aus technischen Gründen wurde in dieser  
Musterunterlage dieses Deckblatt zusätzlich eingefügt,  
und anders als im Original-Worddokument haben wir  
das Inhaltsverzeichnis am Ende platziert.  
Darüber hinaus entsprechen hier auch die Kopf- und  
Fußzeilen nicht dem Original.

## 13 Text mischen (Serienbriefe)

### Wissenswertes

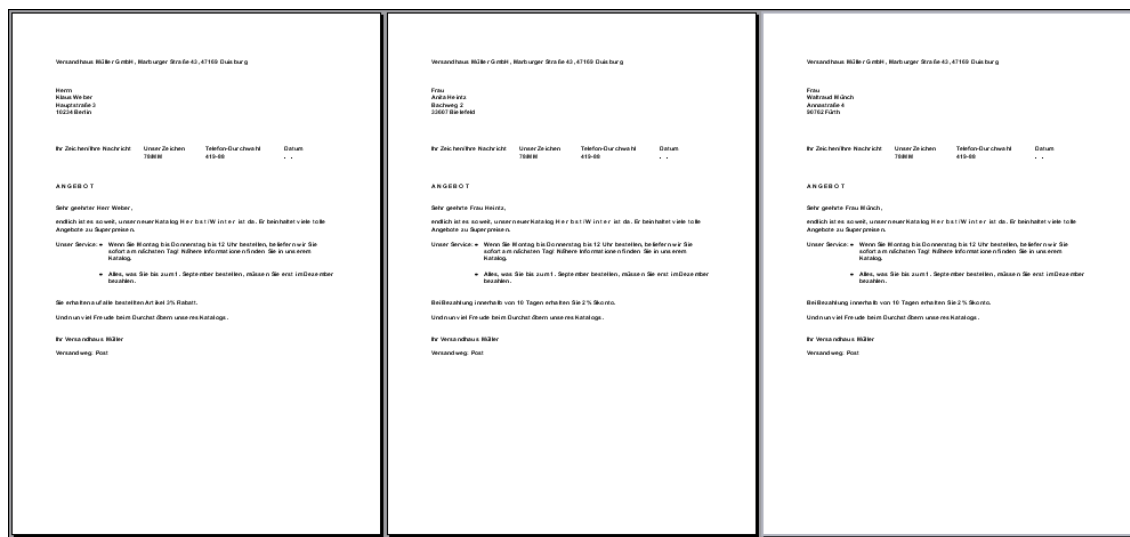
Möchten Sie inhaltlich gleich lautende Briefe oder E-Mails an unterschiedliche Adressaten schreiben, können Sie die **Serienbrief**-Funktion von Word einsetzen. Dazu erstellen Sie ein normales Dokument, das Text und Grafiken enthält. Weiterhin enthält dieses Dokument Variablen, die sich bei jedem Serienbrief ändern, während der restliche Dokumentinhalt identisch ist.



Hauptdokument

Datenquelle

Serienbriefe



Mischen von Hauptdokument und Datenquelle zum Serienbrief

Die Grafik verdeutlicht das Prinzip der Serienbrief-Funktion: Durch das Einsetzen der Seriendruckfelder in das Hauptdokument und das Zusammenfügen des Hauptdokuments mit der Datenquelle entstehen die Serienbriefe.

Für einen Serienbrief führen Sie die folgenden Schritte durch:

1. **Hauptdokument erstellen**  
Das Hauptdokument enthält die gleich lautenden Texte und Grafiken.
2. **Datenquelle erstellen**  
Dies ist eine Datenliste. Beim Ausdrucken der Serienbriefe werden im Hauptdokument anstelle der Variablen die Daten der Datenquelle eingesetzt.
3. **Seriendruckfelder einfügen**

# Microsoft Word 2013 Weiterführung Schulungsunterlagen

Die Variablen (= Seriendruckfelder oder Feldnamen) werden in das Hauptdokument an den entsprechenden Positionen eingefügt.

## 4. Daten mit dem Dokument verbinden

Verbinden Sie Hauptdokument und Datenquelle miteinander.

### 13.1 Variable

Der Begriff Variable taucht immer wieder im Computerwesen auf. Stellen Sie sich eine kleine Schachtel vor, in der etwas aufbewahrt wird. Der Inhalt der Schachtel ist aber veränderlich, er ist variabel. Nun geben Sie der Schachtel einen Namen, den Variablennamen. Da der Name immer gleich bleibt, sprechen Sie die Variable (Schachtel) über ihren Namen an und Sie bekommen dadurch ihren Inhalt geliefert.

### 13.2 Feldname

Die variablen Textteile, z.B. eine Anschrift, werden in der Datenquelle in eine Tabelle geschrieben.

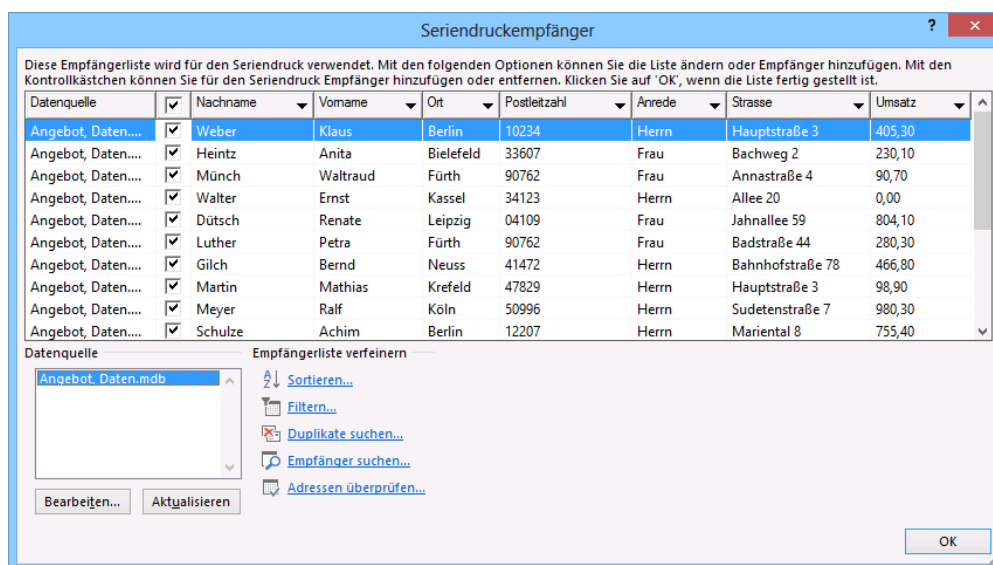
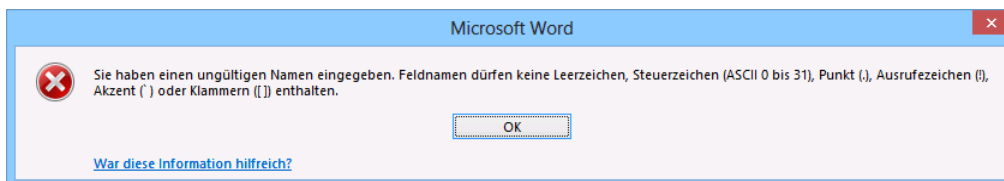


Tabelle mit Anschriften

Eine Tabelle besteht aus Spalten und Zeilen. Jede Spalte bekommt eine Überschrift. Diese Spaltenüberschrift verwenden wir als Variablennamen. In Word und in anderen Programmen finden Sie dafür auch den Begriff Feldname. Die erste Zeile der Tabelle mit den Spaltenüberschriften wird **Spaltenkopf** genannt. Ab der zweiten Zeile werden die einzelnen Datensätze, die Anschriften abgelegt.

Der Feldname darf nicht mit einem Leerzeichen beginnen und bestimmte Sonderzeichen dürfen nicht enthalten sein:



Fehlermeldung

Die oben stehende Fehlermeldung ist nicht ganz korrekt. Nur *führende* Leerzeichen sind verboten, wie Sie ja selbst ausprobieren können. Aber falls Sie Daten mit dem Ausland austauschen

# Microsoft Word 2013 Weiterführung Schulungsunterlagen

oder die Datenquelle in anderen Programmen verwenden möchten, sollten Sie ganz auf die Leerzeichen verzichten. Beachten Sie für den Datenaustausch zusätzlich: Keine Umlaute, keine Sonderzeichen und der Feldname sollte mit einem Buchstaben beginnen.

## 13.3 Hauptdokument

DATEI

Schließen Sie alle geöffneten Dokumentfenster über **Datei-Menü, Schließen**. Öffnen Sie die Datei **Angebot Rohbrief.docx**. Oder erstellen Sie ein neues Dokument, z.B. mit der Tastenkombination **Strg+N** und schreiben Sie den nachfolgenden Brief:

Versandhaus Müller GmbH, Marburger Straße 43, 47169 Duisburg

Ihr Zeichen/Ihre Nachricht	Unser Zeichen 78/MM	Telefon-Durchwahl 419-88	Datum . . .
----------------------------	------------------------	-----------------------------	----------------

**ANGEBOT**

Sehr geehrt

endlich ist es soweit, unser neuer Katalog ist da. Er beinhaltet viele tolle Angebote zu Superpreisen.

Unser Service:

- Wenn Sie Montag bis Donnerstag bis 12 Uhr bestellen, beliefern wir Sie sofort am nächsten Tag! Nähere Informationen finden Sie in unserem Katalog.
- Alles, was Sie bis zum 1. September bestellen, müssen Sie erst im Dezember bezahlen.

Und nun viel Freude beim Durchstöbern unseres Katalogs.

Ihr Versandhaus Müller

Der Brief

Speichern Sie (z.B. **F12**-Taste) das Dokument nun unter dem *neuen* Dateinamen **Angebot** ab.

## 13.4 Seriendruck-Assistent

Umschläge

Etiketten

Seriendruck starten

Empfänger auswählen

Empfängerliste bearbeiten

Erstellen

Seriendruck starten

Seriendruckfelder hervorheben

Felder schreiben und einfügen

Adressblock

Grußzeile

Seriendruckfeld einfügen

Vorschau Ergebnisse

Empfänger suchen

Auf Fehler überprüfen

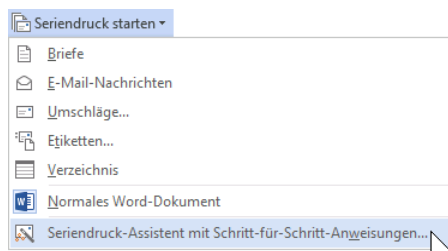
Fertig stellen und zusammenführen

Fertig stellen

Registerkarte Sendungen

Alle Befehle für den Seriendruck finden Sie auf der Registerkarte **Sendungen**. Falls die Registerkarten geschlossen sind, können Sie sie mit Doppelklick öffnen. Um den Seriendruck-Assistenten aufzurufen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Seriendruck starten**.

Wählen Sie aus dem Menü den rechts stehenden Befehl aus. Am rechten Rand des Wordfensters erscheint der Aufgabenbereich **Seriendruck**.



Den Seriendruck-Assistenten aufrufen

## Schritt 1 von 6

Im Aufgabenbereich **Seriendruck** wählen Sie im ersten Schritt den Dokumenttyp ☒ **Briefe** oder ☒ **E-Mail-Nachrichten** und klicken auf

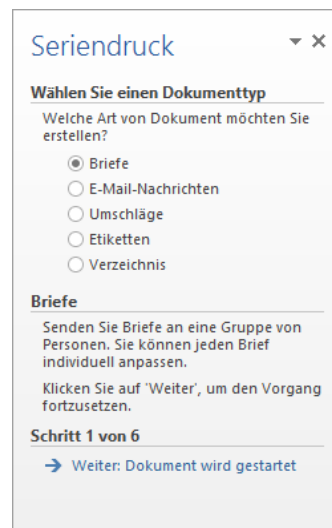
➔ [Weiter: Dokument wird gestartet.](#)

## Schritt 2 von 6

Als Startdokument soll die Option ☒ **Aktuelles Dokument** verwendet werden.

Danach gehen Sie

➔ [Weiter: Empfänger wählen.](#)

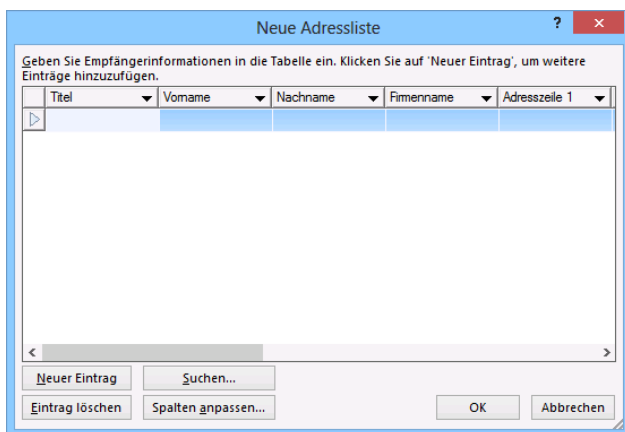


Schritt 1 von 6

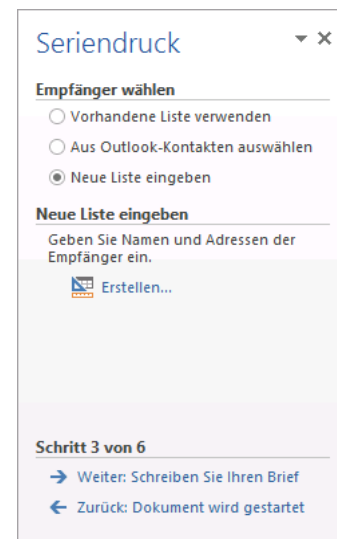
## 13.5 Datenquelle

### Schritt 3 von 6

1. Im dritten Schritt wählen Sie die Empfänger:  
☒ **Neue Liste eingeben.**
2. Klicken Sie auf **Erstellen...**. Ein Dialogfeld mit der Standard-Adressliste erscheint:



Dialogfeld mit der Standard-Adressliste

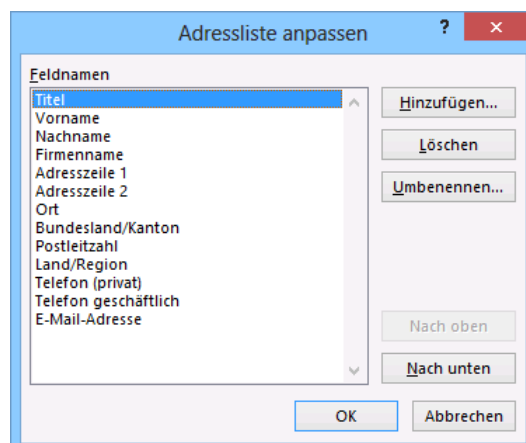


Schritt 3 von 6

3. Da die Struktur der Standard-Adressliste verändert werden soll, klicken Sie auf die Schaltfläche **Spalten anpassen**.

## Microsoft Word 2013 Weiterführung Schulungsunterlagen

4. Word bietet Ihnen Feldnamen an, die Sie gleich verwenden können. Es sind aber auch einige Namen zu löschen und neue Feldnamen hinzuzufügen.



Die Feldnamen verändern

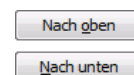
5. **Feldnamen löschen:**

Entfernen Sie die folgenden Feldnamen, indem Sie in der Liste mit der Maus den Namen markieren und dann die Schaltfläche **Löschen** anklicken. Bei der darauf folgenden Sicherheitsmeldung bestätigen Sie das Löschen mit **Ja** :

Titel	Adresszeile2	Telefon privat
Firmenname	Bundesland/Kanton	Telefon geschäftlich
Adresszeile1	Land/Region	E-Mail-Adresse

6. **Die Reihenfolge der Feldnamen verändern:**

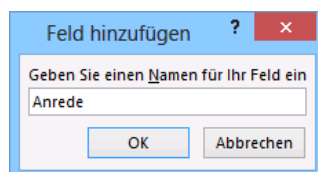
Sie können die Reihenfolge der Feldnamen innerhalb der Liste verändern. Markieren Sie die Zeile **Postleitzahl** und klicken Sie einmal auf die Schaltflächen **Nach oben**. Der Feldname steht jetzt zwischen **Nachname** und **Ort**.



7. **Neue Feldnamen hinzufügen:**

In einem Feldnamen dürfen Leerzeichen und bestimmte Sonderzeichen nicht enthalten sein. Wegen des Datenaustausches mit anderen Programmen wird aber außerdem empfohlen: keine Umlaute, keine Sonderzeichen und der Feldname sollte mit einem Buchstaben beginnen.

Klicken Sie in dem Dialogfeld auf die Schaltfläche **Hinzufügen**. In der nachfolgenden Dialogbox tippen Sie **Anrede** ein und klicken auf **OK**.

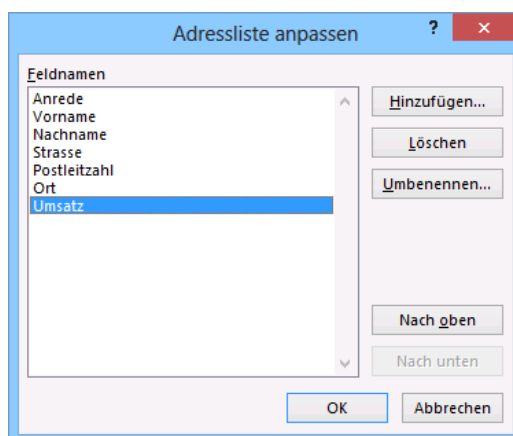


Den neuen Feldnamen eingeben

Ein neues Feld wird unterhalb der Markierung eingefügt. Mit den Schaltflächen **Nach oben** und **Nach unten** verschieben Sie den neuen Feldnamen vor das Feld **Vorname**.

Fügen Sie noch zwei weitere neue Feldnamen hinzu:

**Strasse**<sup>\*</sup>, verschieben vor Postleitzahl und **Umsatz**, an das Ende der Liste.




Die angepasste Adressliste



8. Schließen Sie das Fenster über die Schaltfläche  .

Neue Adressliste für die Dateneingabe

9. Um Ihnen die Eingabe der Daten zu erleichtern, stellt Ihnen Word dieses Datenformular zur Verfügung. Hier tragen Sie die einzelnen Datensätze (Anschriften) ein. Einen Eintrag in ein Feld schließen Sie mit der

-Taste

ab. Auch am Ende eines Datensatzes drücken Sie die -Taste. Sie bekommen dann eine neue, leere Datenzeile.

Wollen Sie innerhalb eines Datensatzes rückwärts zu einem Feld gehen, drücken Sie die Tastenkombination  + -Tastaste oder Sie klicken mit der Maus in das Feld.

## Anzahl der Felder in der Datenquelle

In einer Datenquelle sind *mindestens* alle Datenfelder aufzunehmen, die im Hauptdokument benötigt werden. Sie können aber darüber hinaus in der Datenquelle noch weitere Felder eintragen. Das bietet sich zum Beispiel an, wenn Sie die zusätzlichen Felder für den aktuellen Serienbrief nicht benötigen, sie aber für eine spätere Aktion bereitstellen wollen.

---


<sup>\*</sup> Bei einem Datenaustausch kann es nachteilig sein, wenn in den Feldnamen nationale Sonderzeichen (ä ü ö ß, hier bei Straße) verwendet werden.

# Microsoft Word 2013 Weiterführung Schulungsunterlagen

## Ihre Aufgabe

Tragen Sie die Anschriften ein und schließen Sie mit Klick auf  nach dem letzten Datensatz die Adressliste. Oder **importieren** Sie die Liste **Angebot, Daten.mdb** wie es ab der Seite 126 beschrieben ist:

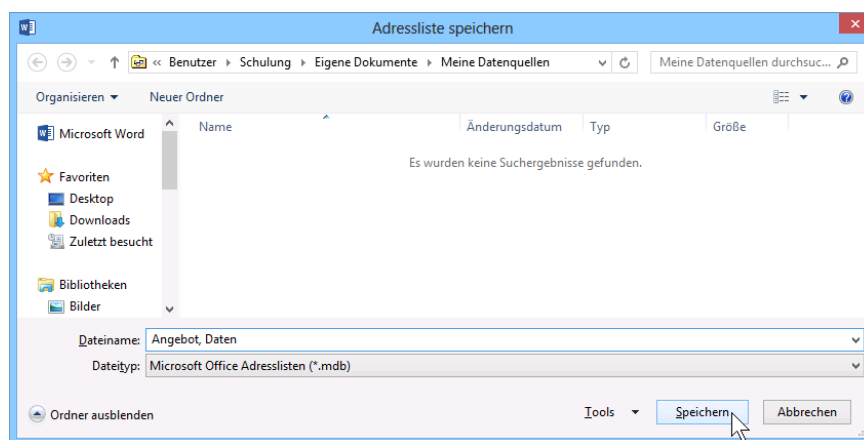
Anr1	Vorname	Nachname	Strasse	Postleitzahl	Ort	Umsatz
Herrn	Klaus	Weber	Hauptstraße 3	10234	Berlin	405,30
Frau	Anita	Heintz	Bachweg 2	33607	Bielefeld	230,10
Frau	Waltraud	Münch	Annastraße 4	90762	Fürth	90,70
Herrn	Ernst	Walter	Allee 20	34123	Kassel	0,00
Frau	Renate	Dütsch	Jahnallee 59	04109	Leipzig	804,10
Frau	Petra	Luther	Badstraße 44	90762	Fürth	280,30
Herrn	Bernd	Gilch	Bahnhofstraße 78	41472	Neuss	466,80
Herrn	Matthias	Martin	Hauptstraße 3	47829	Krefeld	98,90
Herrn	Ralf	Meyer	Sudetenstraße 7	50996	Köln	980,30
Herrn	Achim	Schulze	Mariental 8	12207	Berlin	755,40
Frau	Susanne	Dörmann	Tulpenweg 13	01067	Dresden	304,50
Herrn	Günther	Fischer	Kanalstraße 30	53117	Bonn	55,70
Frau	Anna	Schmidt	Mauerstraße 4	13597	Berlin	640,70
Herrn	Markus	Wohlrath	Bergstraße 11	34123	Kassel	934,20
Frau	Monika	Weber	Austraße 101	58259	Köln	120,50
Frau	Lore	Reuter	Bauerstraße 6	84489	Burghausen	300,90

Die Daten können Sie auch später immer wieder verändern, löschen und neue hinzufügen. Dazu klicken Sie im Aufgabenbereich im Schritt 3 von 6 auf  [Empfängerliste bearbeiten...](#)

## Adressliste speichern

Nach dem Schließen wird das nachfolgende Explorer-Fenster geöffnet. Wählen Sie zunächst das Laufwerk und den Ordner aus und geben Sie den folgenden Dateinamen ein:

### Angebot, Daten



Explorer-Fenster

Klicken Sie auf . Das Dialogfeld **Seriendruckempfänger** wird geöffnet.



# Microsoft Word 2013 Weiterführung Schulungsunterlagen

Datenquelle	Nachname	Vorname	Ort	Postleitzahl	Anrede	Strasse	Umsatz
Angebot, Daten....	Weber	Klaus	Berlin	10234	Herrn	Hauptstraße 3	405,30
Angebot, Daten....	Heintz	Anita	Bielefeld	33607	Frau	Bachweg 2	230,10
Angebot, Daten....	Münch	Waltraud	Fürth	90762	Frau	Annastraße 4	90,70
Angebot, Daten....	Walter	Ernst	Kassel	34123	Herrn	Allee 20	0,00
Angebot, Daten....	Dütsch	Renate	Leipzig	04109	Frau	Jahnallee 59	804,10
Angebot, Daten....	Luther	Petra	Fürth	90762	Frau	Badstraße 44	280,30
Angebot, Daten....	Gilch	Bernd	Neuss	41472	Herrn	Bahnhofstraße 78	466,80
Angebot, Daten....	Martin	Mathias	Krefeld	47829	Herrn	Hauptstraße 3	98,90
Angebot, Daten....	Meyer	Ralf	Köln	50996	Herrn	Sudetenstraße 7	980,30
Angebot, Daten....	Schulze	Achim	Berlin	12207	Herrn	Mariental 8	755,40

Die Empfängerliste nach dem Abspeichern.  
Die Reihenfolge der Spalten (Felder) wird von Word festgelegt.  
Das Fenster wurde mit der Maus verbreitert.

Wenn Sie oben in dem Dialogfeld **Seriendruckempfänger** in dem Feld **Datenquelle** den Datennamen markieren, können Sie über die Schaltfläche **Bearbeiten** wieder das Datenformular aufrufen. Hier nehmen Sie neue Datensätze auf und verändern die bestehenden:

Anrede	Vorname	Nachname	Strasse	Postleitzahl	Ort	Umsatz
Herrn	Klaus	Weber	Hauptstraße 3	10234	Berlin	405,30
Frau	Anita	Heintz	Bachweg 2	33607	Bielefeld	230,10
Frau	Waltraud	Münch	Annastraße 4	90762	Fürth	90,70
Herrn	Ernst	Walter	Allee 20	34123	Kassel	0,00
Frau	Renate	Dütsch	Jahnallee 59	04109	Leipzig	804,10
Frau	Petra	Luther	Badstraße 44	90762	Fürth	280,30
Herrn	Bernd	Gilch	Bahnhofstraße 78	41472	Neuss	466,80
Herrn	Mathias	Martin	Hauptstraße 3	47829	Krefeld	98,90
Herrn	Ralf	Meyer	Sudetenstraße 7	50996	Köln	980,30
Herrn	Achim	Schulze	Mariental 8	12207	Berlin	755,40
Frau	Susanne	Dörmann	Tulpenweg 13	01067	Dresden	304,50
Herrn	Günther	Fischer	Kanalstraße 30	53117	Bonn	55,70

Datenformular

Klicken Sie auf **OK**. Falls Sie die Daten geändert haben, klicken Sie bei der nachfolgenden Meldung auf **Ja**:

Möchten Sie Ihre Empfängerliste aktualisieren und diese Änderungen in 'Angebot, Daten.mdb' speichern?

**Ja** **Nein** **Abbrechen**

Speichern?

Schließen Sie auch das Dialogfeld **Seriendruckempfänger** über die Schaltfläche **OK**.

Der Dateiname der Adressliste mit der Endung **.mdb** ist jetzt im Aufgabenbereich eingetragen.

Endlich können Sie Schritt 3 von 6 beenden. Klicken Sie im Aufgabenbereich auf die Zeile  
➔ **Weiter: Schreiben Sie Ihren Brief.**

Schritt 3 von 6  
mit gewählter Liste

## 13.6 Importieren der Datensätze

Sollten die Adressen bereits in anderen Programmen vorhanden sein, so können Sie diese als Datenquelle übernehmen. Nur als Beispiel stehen dafür die Dateiformate:

- Access
- Excel
- RTF-Format
- SQL-Datenbank
- Word-Dokument
- OpenDocument

Vorname	Nachname	Strasse	PLZ	Ort	Telefon	Geburtsdatum
Lore	Reuter	Bauerstr. 6	84489	Burghausen	08677-18561	01.12.1978
Klaus	Weber	Hauptstr. 3	10324	Berlin	030-235425	11.07.1963
Anita	Heintz	Bachweg 2	33607	Bielefeld	0521-167178	30.03.1953
Waltraud	Münch	Annastr. 4	90762	Fürth	0911-349245	02.06.1968
Ernst	Walter	Allee 20	34123	Kassel	0561-297389	24.08.1968
Renate	Dütsch	Jahnallee 59	04109	Leipzig	0341-2493586	05.08.1969
Bern	Gilch	Bahnhofstr. 78	41472	Neuss	02131-83851	09.10.1974
Martin	Mathias	Hauptstr. 3	47829	Krefeld	02151-2649574	17.11.1982
Susanne	Dörrmann	Tulpenweg 13	01067	Dresden	0351-334335	06.02.1983
Günther	Fischer	Kanalstr. 30	53117	Bonn	0228-9186247	

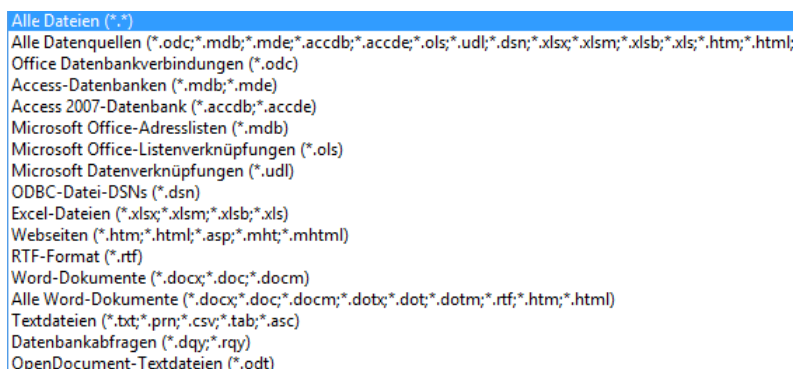
Eine Access Datenbank-Tabelle

Die Datenquelle enthält die variablen Textteile, z.B. eine Anschrift. In der ersten Zeile müssen die Feldnamen (Spaltenüberschriften) stehen. Jede weitere Zeile beinhaltet einen Datensatz, eine Anschrift.

Das Importieren einer Datenquelle wird im dritten Schritt des Seriendruck-Assistenten festgelegt:

1. Im Aufgabenbereich **Seriendruck** wählen Sie bei Schritt 3 von 6: **● Vorhandene Liste verwenden.**
2. Klicken Sie auf **Durchsuchen...** oder **Andere Liste wählen...**. Das Explorer-Fenster **Datenquelle auswählen** erscheint.
3. Bestimmen Sie zuerst den Dateityp, bei diesem Beispiel **Microsoft Office-Adresslisten (\*.mdb)**:

# Microsoft Word 2013 Weiterführung Schulungsunterlagen



Dateitypen für den Import

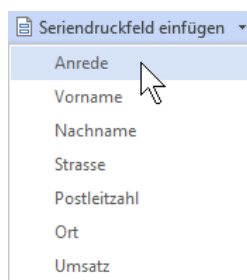
4. Wählen Sie nun Laufwerk, Verzeichnis und den Dateinamen der Datenquelle, hier: **Angebot, Daten.mdb**.
5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Öffnen**.
6. Bei manchen Dateitypen, z.B. Access, ist in bestimmten Fällen noch der Tabellen- oder Abfrage-Name auszuwählen.
7. Danach erscheint das bereits bekannte Dialogfeld **Seriendruckempfänger** mit den importierten Daten. Über **OK** schließen Sie das Fenster.

## 13.7 Datenfelder einfügen

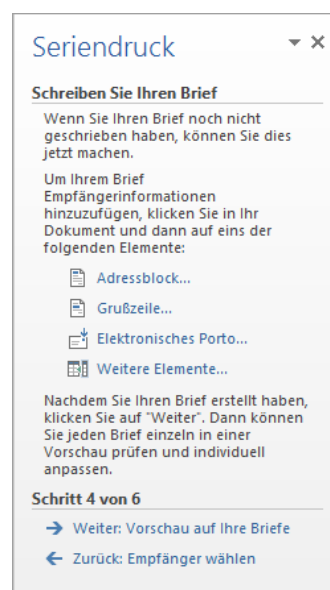
### Schritt 4 von 6

Für die variablen Textstellen sind jetzt Seriendruckfelder mit den Feldnamen in das Hauptdokument einzufügen. Damit Word diese aber auch als Datenfelder erkennen kann, ist eine besondere Vorgehensweise zu beachten:

1. Positionieren Sie im Hauptdokument den Cursor an der Einfügestelle für die Anrede Frau bzw. Herrn.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Sendungen** auf den **Pfeil** der Schaltfläche **Seriendruckfeld einfügen**. Aus der Liste wählen Sie das Feld **Anrede**.



Das erste Feld einfügen



Schritt 4 von 6

Das Ergebnis im Dokument:

«Anrede»

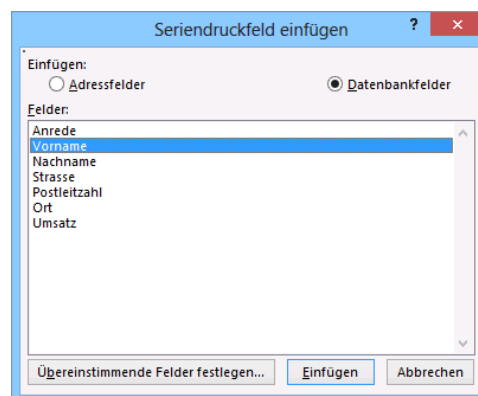
Die Seriendruckzeichen (Chevrone) « » können *nicht* direkt über die Tastatur durch die Zeichen "kleiner als" < und "größer als" > ersetzt werden.

3. Drücken Sie für eine Absatzschaltung die **↵**-Taste.

4. Zum Einfügen des Feldes **Vorname** wählen Sie jetzt eine kleine Variante: Klicken Sie auf den *oberen* bzw. *linken* Teil der Schaltfläche **Seriendruckfeld einfügen** oder klicken Sie im Aufgabenbereich auf die Zeile

 Weitere Elemente

Die rechts stehende Dialogbox wird geöffnet. Es muss die Option ☒ **Datenbankfelder** ausgewählt sein. Markieren Sie in der Liste das Feld **Vorname** und klicken Sie auf die Schaltfläche **Einfügen**.

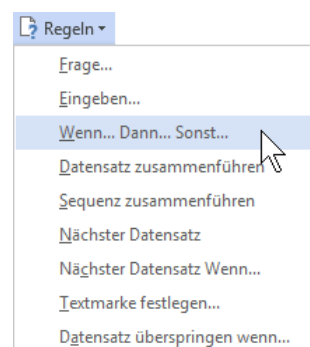


Seriendruckfeld einfügen

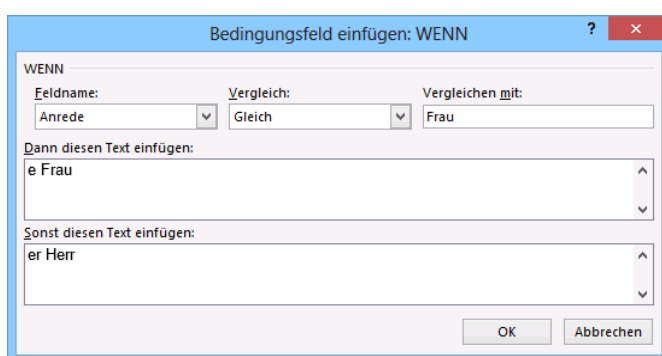
5. **Schließen** Sie die Dialogbox, drücken Sie die **Leer**-Taste und fügen Sie das Feld **Nachname** ein, wie in den Schritten 2 oder 4 beschrieben.
6. Fügen Sie auch weitere Felder auf diese Weise ein. Achten Sie aber auf das Leerzeichen zwischen den Datenfeldern **Postleitzahl** und **Ort**!
7. Bei der folgenden Anrede „Sehr geehrt...“ haben wir nun das Problem, dass der Brief bei Frauen mit "Sehr geehrte Frau", bei Herren mit "Sehr geehrter Herr" beginnen soll. Word bietet für diese Fälle die Möglichkeit, eine **Wenn... Dann... Sonst...**-Regel zu definieren: **Wenn** die Anrede **Frau** ist, **dann** soll Word **sehr geehrte Frau** schreiben, **sonst** (also wenn die Anrede **Herrn** ist) **sehr geehrter Herr**:

Setzen Sie den Cursor an die entsprechende Stelle. Klicken Sie auf der Registerkarte **Sendungen** in der Gruppe **Felder schreiben und einfügen** auf die Schaltfläche **Regeln** und wählen Sie **Wenn... Dann... Sonst...**

Füllen Sie das Dialogfeld **Bedingungsfeld einfügen: WENN** wie in der nachfolgenden Abbildung aus und klicken Sie auf **OK**.



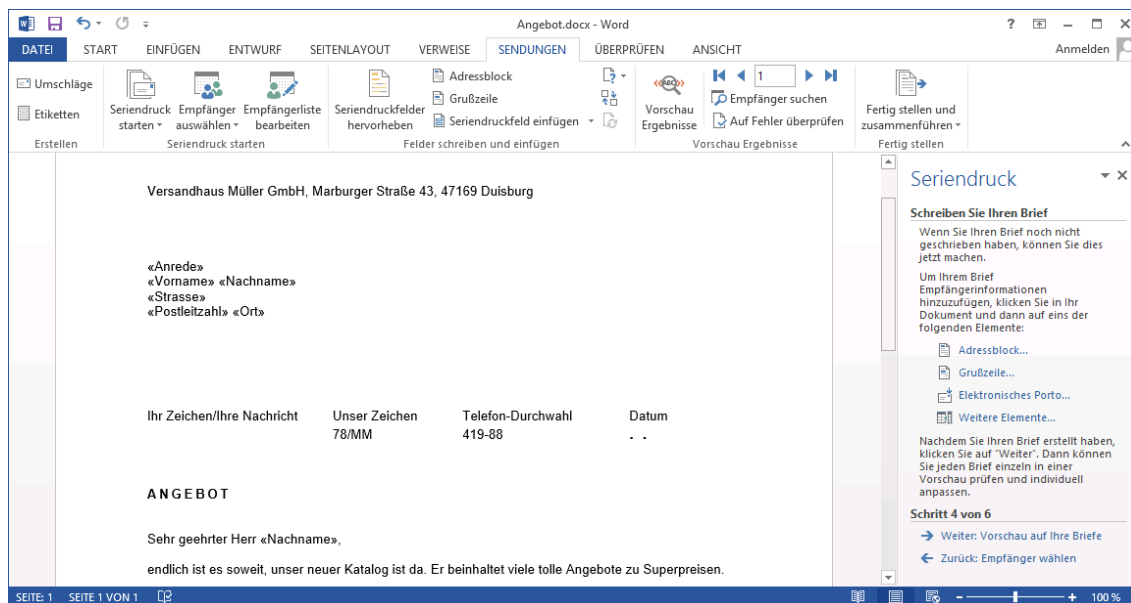
Eine Regel zufügen



Die Regel festlegen

8. Fügen Sie direkt hinter dem Platzhalter ein Leerzeichen, das Feld **Nachname** und ein Komma ein. Als Anrede wird der zum aktuellen Datensatz passende Text angezeigt (hier Empfänger 1: „sehr geehrter Herr“). Wenn der Cursor im Feld steht, ist der Text grau markiert. Dass es sich tatsächlich um einen Platzhalter handelt, der die festgelegte Regel enthält, können Sie auch mit Hilfe der im nächsten Abschnitt vorgestellten Tastenkombination überprüfen.

# Microsoft Word 2013 Weiterführung Schulungsunterlagen



Hauptdokument mit Serendruckfeldern

9. Speichern Sie das Hauptdokument ab.



Die Regel **Wenn... Dann... Sonst...** können Sie auch umgehen, indem Sie in die Datenquelle ein Feld **Anrede2** einfügen, das die Einträge **e Frau** und **er Herr** enthält und dieses im Brief an den Text **sehr geehrt** anfügen.

## Feldfunktionen

Drücken Sie die Tastenkombination **[Alt] + [F9]**. Jetzt sehen Sie die Platzhalter in einer etwas anderen Form:

**{ MERGEFIELD Anr1 } oder { MERGEFIELD "Vorname" }**

und im Falle unserer Regel Wenn... Dann... Sonst...

**{ IF { MERGEFIELD Anrede } = „Frau“ „e Frau“ „er Herr“ }**



Die Feldfunktionszeichen **{ }** können *nicht direkt* über die Tastatur durch die geschweiften Klammern **[{ }]** ersetzt werden.

Nun drücken Sie wieder die Tastenkombination **[Alt] + [F9]**, um die Serendruckfelder in dieser Form zu sehen: **«Anrede»**.

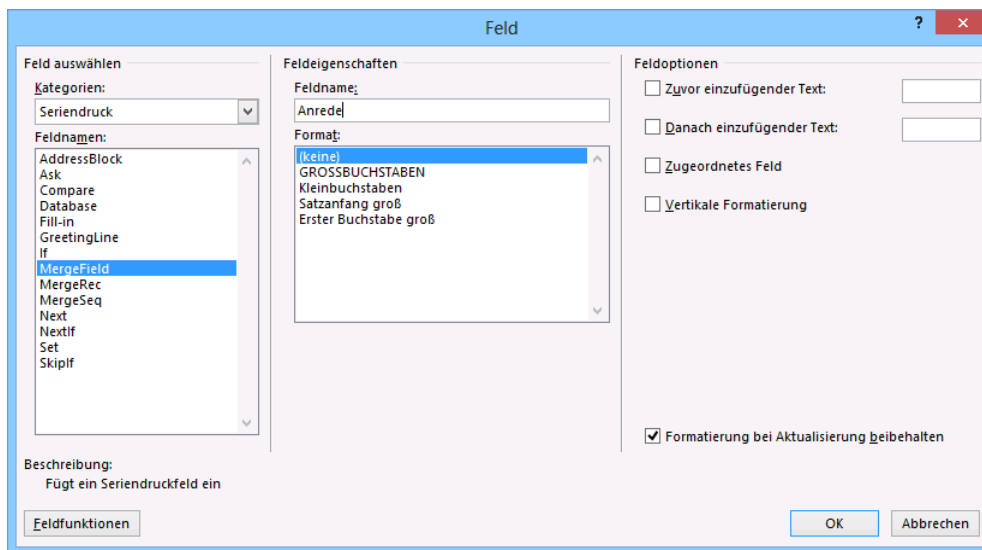
## Direkte Eingabe von Serendruckfeldern

Neben der Eingabe über die Registerkarte **Sendungen** haben Sie auch die Möglichkeit, die Serendruckfelder der aktuellen Datenquelle mit Hilfe der Feldfunktion **Serendruckfeld** einzutragen.

### Eintragen eines Serendruckfeldes über das Menü:

1. Setzen Sie den Cursor an die Position, an der das Serendruckfeld eingefügt werden soll.
2. Öffnen Sie die Registerkarte **Einfügen** und wählen Sie in der Gruppe **Text** die Schaltfläche **Schnellbausteine**.
3. In dem Untermenü klicken Sie auf **Feld**. Das Dialogfeld wird geöffnet.
4. Wählen Sie die Kategorie **Serendruck** aus.

5. Wählen Sie aus der Feldnamen-Liste den Eintrag **MergeField** aus.
6. Tippen Sie bei Feldname den Namen ein, z.B. **Anrede**:



Ein Seriendruckfeld einfügen

7. Bestätigen Sie Ihre Eintragung mit . An der aktuellen Position der Einfügemarke wird das Seriendruckfeld eingefügt.

## Eintragen eines Seriendruckfeldes über die Tastatur:

Es gibt auch eine Möglichkeit, ein Seriendruckfeld (Feldname) direkt einzugeben:

1. Setzen Sie den Cursor an die Position, an der das Seriendruckfeld eingefügt werden soll.
2. Tippen Sie den Feldnamen, z.B. **Anrede**, an der gewünschten Stelle ein.
3. Markieren Sie diesen Feldnamen.
4. Mit der Tastenkombination  +  (Feldfunktion, Seite 60) wandeln Sie den eingetippten und markierten Namen in ein Datenfeld um:

**{ Anrede }**

Nicht nur die Seriendruckfelder, sondern alle Feldfunktionen können Sie auf diese Weise direkt eintragen.

Auf Ihrem Bildschirm gibt es nun zwei Ansichtsmöglichkeiten:

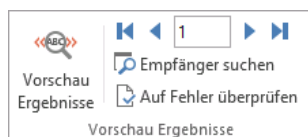
{ MERGEFIELD Anrede } In den **Word-Optionen** auf der Seite **Erweitert** ist im Bereich **Dokumentinhalt anzeigen** das Kontrollkästchen ☒ **Feldfunktionen anstelle von Werten anzeigen** aktiviert.

«Anrede»

Das Kontrollkästchen ☐ **Feldfunktionen...** ist in den **Word-Optionen** nicht aktiviert. Auch mit der Tastenkombination  +  können Sie die Ansicht umschalten.

## 13.8 Serienbriefvorschau

Jederzeit können Sie die Darstellung Ihres Serienbriefes überprüfen. Dazu klicken Sie auf der Registerkarte **Sendungen** auf die Schaltfläche **Vorschau Ergebnisse**.



Die Befehlsgruppe Vorschau Ergebnisse

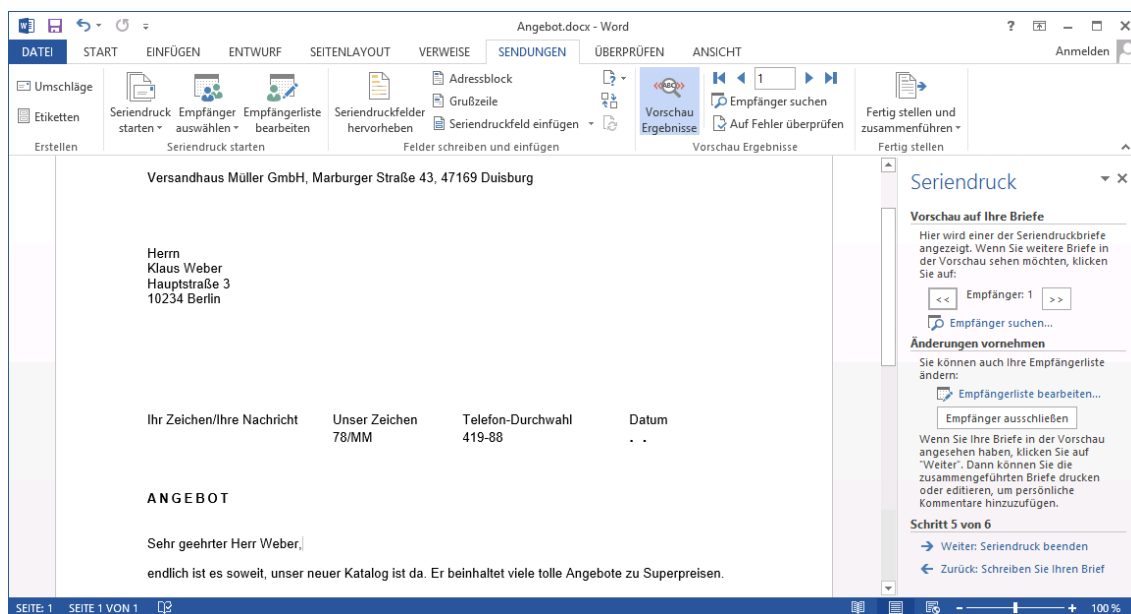
Die Seriendruckfelder werden dabei durch die tatsächlichen Einträge in der Empfängerliste ersetzt. Um bestimmte Datensätze auszuwählen, geben Sie die entsprechende Datensatznummer in dem Listenfeld ein oder Sie blättern mit den Pfeilen zum nächsten/letzten oder vorherigen/ersten Datensatz.



Datensätze wählen

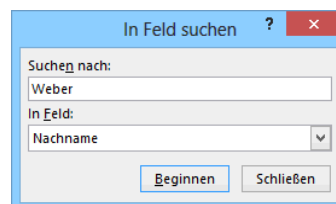
### Schritt 5 von 6

Klicken Sie im vierten Schritt im Aufgabenbereich auf die Zeile **Weiter: Vorschau auf Ihre Briefe**. Im Word-Fenster sehen Sie jetzt die erste Seite des Seriendrucks:



Seriendruck, Vorschau auf Ihre Briefe

Im Aufgabenbereich blättern Sie über die Schaltflächen **Empfänger: 1** durch die Briefe mit den verschiedenen Adressen aus der Datenquelle. Bitte überprüfen Sie das Ergebnis. Mit einem Klick auf die Zeile **Empfänger suchen...** blenden Sie ein kleines Suchfenster ein.



Einen Empfänger suchen

### Empfängerliste bearbeiten

Wenn Sie im Aufgabenbereich auf die Schaltfläche **Empfänger ausschließen** klicken, wird der aktuelle Brief ausgeblendet. Mit einem Mausklick auf **Empfängerliste bearbeiten...** öffnen Sie die Empfängerliste:



# Microsoft Word 2013 Weiterführung Schulungsunterlagen

Wollen Sie den ausgeschlossenen Empfänger wieder aktivieren, klicken Sie auf das Kontrollkästchen ☐ vor dem Nachnamen **Weber** (mit Häkchen). Oder Sie schließen noch weitere Anschriften von dieser Seriendruck-Aktion aus (ohne Häkchen).

Wenn Sie in dem Feld **Datenquelle** den Dateinamen markieren, können Sie über die Schaltfläche  das Dialogfeld **Datenquelle bearbeiten** aufrufen. Hier nehmen Sie neue Datensätze auf und verändern die bestehenden:

Datenquelle	Nachname	Vorname	Anrede	Ort	Postleitzahl
Angebot, Daten....	Weber	Klaus	Herrn	Berlin	10234
Angebot, Daten....	Heintz	Anita	Frau	Bielefeld	33607
Angebot, Daten....	Münch	Waltraud	Frau	Fürth	90762
Angebot, Daten....	Walter	Ernst	Herrn	Kassel	34123
Angebot, Daten....	Dütsch	Renate	Frau	Leipzig	04109
Angebot, Daten....	Luther	Petra	Frau	Fürth	90762
Angebot, Daten....	Gilch	Bernd	Herrn	Neuss	41472
Angebot, Daten....	Martin	Mathias	Herrn	Krefeld	47829

Die Empfängerliste

Anrede	Vorname	Nachname	Strasse	Postleitzahl	Ort	Umsatz
Herrn	Klaus	Weber	Hauptstraße 3	10234	Berlin	405,30
Frau	Anita	Heintz	Bachweg 2	33607	Bielefeld	230,10
Frau	Waltraud	Münch	Annastraße 4	90762	Fürth	90,70
Herrn	Ernst	Walter	Allee 20	34123	Kassel	0,00
Frau	Renate	Dütsch	Jahnallee 59	04109	Leipzig	804,10
Frau	Petra	Luther	Badstraße 44	90762	Fürth	280,30
Herrn	Bernd	Gilch	Bahnhofstraße 78	41472	Neuss	466,80
Herrn	Mathias	Martin	Hauptstraße 3	47829	Krefeld	98,90
Herrn	Ralf	Meyer	Sudetenstraße 7	50996	Köln	980,30
Herrn	Achim	Schulze	Mariental 8	12207	Berlin	755,40
Frau	Susanne	Dörmann	Tulpenweg 13	01067	Dresden	304,50
Herrn	Günther	Fischer	Kanalstraße 30	53117	Bonn	55,70

Datenquelle bearbeiten

Darüber hinaus können Sie jederzeit die Datenquelle direkt in Access öffnen, in unserem Beispiel die Datenbank **Angebot, Daten.mdb** und die Adressen in der Tabelle bearbeiten. Sie können dieses Dokument auch mehrmals verwenden und mit anderen Hauptdokumenten für weitere Serienbrief-Aktionen verknüpfen.

## 13.9 Serienbriefe drucken

Klicken Sie im fünften Schritt auf die Zeile ➔ **Weiter: Seriendruck beenden.**

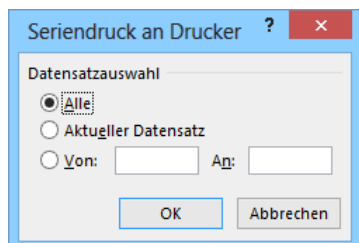


## Schritt 6 von 6

Im letzten Schritt bietet Word Ihnen im Aufgabenbereich zwei Möglichkeiten für die Weiterverarbeitung Ihrer Serienbriefe an:

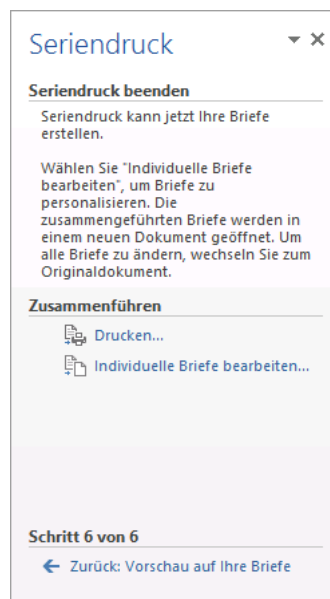
-  Drucken...

Es erscheint ein Auswahlfenster:



Datensätze auswählen

In den Zahlenfeldern **Von** und **An** können Sie die Nummer des Empfängers aus der Vorschau auf Ihre Briefe eintragen (Schritt 5). Nach der Auswahl klicken Sie auf **OK**. Das Dialogfeld **Drucken** wird geöffnet.




Letzter Schritt

-  Individuelle Briefe bearbeiten...


Auch hier erscheint das Auswahlfenster. Nachdem Sie Ihre Wahl getroffen und auf **OK** geklickt haben, erscheinen die Serienbriefe in einem neuen Word-Fenster. Hier können Sie noch einzelne Briefe nacharbeiten und überprüfen und auf den üblichen Wegen das Word-Dokument speichern und drucken.


Noch ein wichtiger Tipp, der für *alle* Programme gilt: Speichern Sie regelmäßig ab, besonders aber *vor jedem Ausdruck*, wenn Sie vor dem Druck an den Dateien etwas geändert haben.

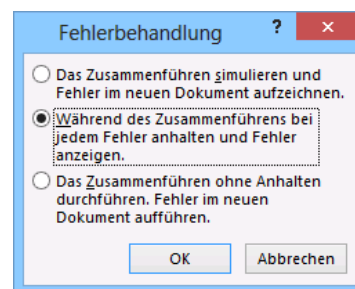
## Weitere Ausgabemöglichkeiten

Über die Schaltfläche  **Auf Fehler überprüfen** in der Gruppe **Vorschau Ergebnisse** können Sie eine Fehlerprüfung durchführen. Es erscheint das Dialogfeld **Fehlerbehandlung**.

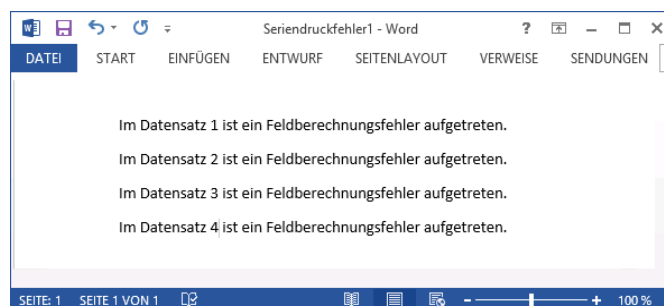
Bei der ersten Option  werden keine Serienbriefe erzeugt. Eventuell auftretende Fehler vermerkt Word in einem Dokument mit dem Namen **Seriendruckfehler**.

Bei der zweiten Option  werden die Serienbriefe in ein neues Dokument geschrieben. Eventuell auftretende Fehler meldet Word in einem Dialogfeld.

Die dritte Option  ist eine Kombination der ersten beiden Optionen. Hier werden die Serienbriefe ebenfalls in ein neues Dokument geschrieben. Eventuell auftretende Fehler vermerkt Word in dem Dokument **Seriendruckfehler**, z.B.:



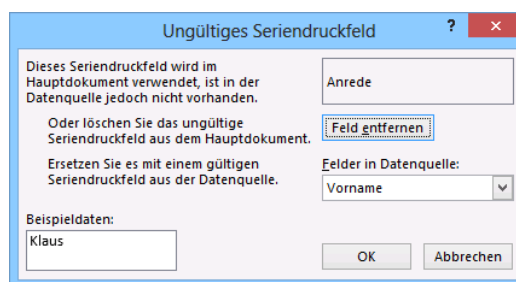
Dialogfeld Fehlerbehandlung



Beispieldokument mit Fehlermeldungen

Falls ein Seriendruckfeld zwar in dem Hauptdokument aber nicht in der Datenquelle enthalten sein sollte, erscheint bei der Fehlerbehandlung das nebenstehende Dialogfeld. Um diesen Fehler zu provozieren, wurde in der Datendatei die Spalte **Anrede** gelöscht.

Diese Meldung erscheint immer wieder neu für jeden Datensatz.



Fehlermeldung bei einem ungültigen Seriendruckfeld

Um die Fehlerprüfung abzubrechen, wählen Sie aus dem Listefeld ein gültiges Seriendruckfeld aus und klicken auf die Schaltfläche **OK** oder auf **Feld entfernen**. Wenn der Fehler dadurch nicht behoben ist, können Sie im Hauptdokument über den **Rückgängig**-Befehl die Änderung widerrufen und den Fehler auf eine andere Art beheben.

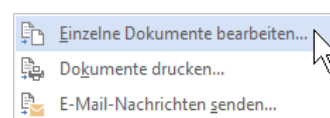
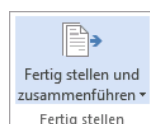
## Sie haben mehrere Möglichkeiten, die Serienbriefe herzustellen

- Ausgabe in ein neues Word-Dokument.
- Ausgabe direkt an einen Drucker.
- Ausgabe in eine E-Mail.
- Ausgabe als Fax, wenn die Faxerstellung eingerichtet ist.

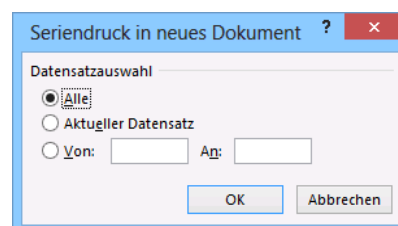
Es ist empfehlenswert, die Serienbriefe zunächst in ein Dokument auszugeben, da Sie es nochmals überprüfen und das Hauptdokument bei Bedarf ändern können.

### Ausgeben der Serienbriefe in ein neues Word-Dokument

1. Wechseln Sie zum Hauptdokument als aktives Dokument.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Sendungen** auf das Symbol **Fertig stellen und zusammenführen...** und im Untermenü auf den Befehl **Einzelne Dokumente bearbeiten**.
3. Das rechts stehende Dialogfeld erscheint. In den Zahlenfeldern **Von** und **An** können Sie die Datensatz-Nummer in der aktuellen Reihenfolge eintragen. Nach der Auswahl der Datensätze klicken Sie auf **OK**.
4. Word erzeugt eine neue Datei mit Namen **Serienbriefe?.docx**, wobei das Fragezeichen als Platzhalter für eine Nummer steht.



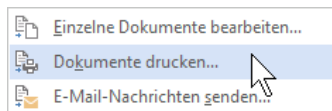
Untermenü



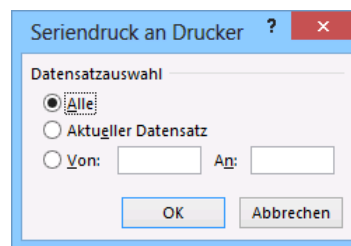
Datensatzauswahl

## Ausgeben der Serienbriefe direkt auf dem Drucker

1. Wechseln Sie zum Hauptdokument als aktives Dokument.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Sendungen** auf das Symbol **Fertig stellen...** und im Untermenü auf **Dokumente drucken**:



3. Das bekannte Dialogfeld erscheint wieder, in dem Sie die Datensatzauswahl treffen.
4. Nach dem Klick auf  wird das Dialogfeld **Drucken** geöffnet.



Auswahl der zu druckenden Datensätze

## 13.10 Datensätze sortieren

Über den Befehl **Empfängerliste bearbeiten...** im Schritt 5 im Aufgabenbereich oder in der Gruppe **Serendruck starten** auf der Registerkarte **Sendungen** öffnen Sie die Empfängerliste.

In unserem Beispiel enthält ein Datensatz alle Informationen über einen Kunden (Anrede, Vorname, Nachname, Strasse...). In der Empfängerliste im Dialogfeld **Serendruckempfänger** steht ein Datensatz in einer Tabellenzeile.

Das Sortieren der Datensätze erfolgt in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge. Als Sortierkriterium können Sie jedes Serendruckfeld (Spalte) auswählen.

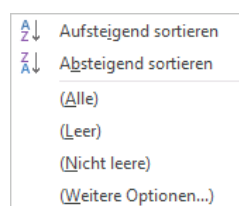
In dem Dialogfeld **Serendruckempfänger** sortieren Sie die Datensätze mit einem Mausklick auf den Feldnamen oben im Spaltenkopf. Beim ersten Klick wird aufsteigend sortiert, mit einem weiteren Klick auf dasselbe Feld schalten Sie die absteigende Reihenfolge ein.

Nachname ▼	Vorname ▼	Anrede ▼	Ort ▼	Postleitzahl ▼	Strasse ▼	Umsatz ▼
------------	-----------	----------	-------	----------------	-----------	----------

Spaltenköpfe mit den Feldnamen

### Sortieren der Datensätze über ein Spaltenmenü oder ein Dialogfeld

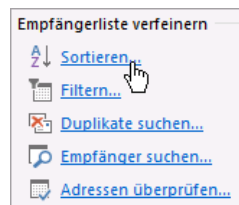
1. Wenn Sie in einem Spaltenkopf auf den Pfeil ▼, rechts vom Feldnamen klicken, öffnen Sie ein Menü mit Sortier-Befehlen.
2. Möchten Sie einen weiteren Sortierschlüssel einrichten, ist es empfehlenswert, die Sortierung im nachfolgend beschriebenen Dialogfeld **Filtern und sortieren** vorzunehmen. Dazu klicken Sie in dem Spaltenmenü auf den Befehl **Weitere Optionen**.



Spaltenmenü

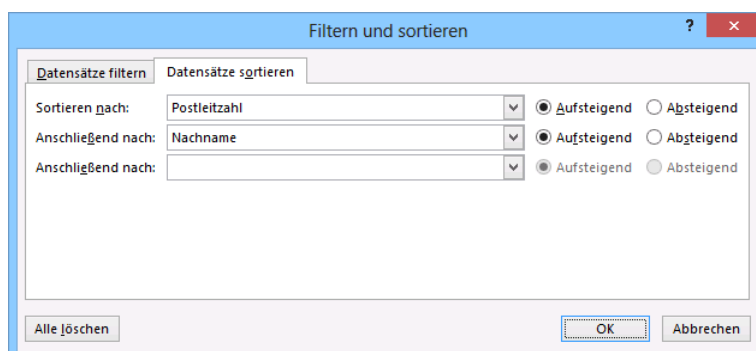
Alternativ wählen Sie im Dialogfeld **Serendruckempfänger** den Eintrag **Sortieren...** im Bereich **Empfängerliste verfeinern**.

3. Klicken Sie in dem Dialogfeld auf das Register **Datensätze sortieren**. Die Empfängerliste soll zunächst nach der Postleitzahl und bei gleicher Postleitzahl nach dem Nachnamen sortiert werden.
4. Wählen Sie als 1. Sortierschlüssel das Serendruckfeld **Postleitzahl** und als 2. Schlüssel das Feld **Nachname** aus.
5. Überprüfen Sie bei den zwei Sortierschlüsseln die Standardeinstellung **Aufsteigend**.
6. Für die spätere Aufhebung der Sortierung ist die Schaltfläche  eingerichtet.



Ausschnitt Dialogfeld Serendruckempfänger

7. Bestätigen Sie Ihre Eintragungen mit  .



Zwei Sortierschlüssel einrichten

## 13.11 Datensätze filtern

Im Dialogfeld **Filtern und sortieren** können Sie im Register **Datensätze filtern** aus Ihrer bestehenden Quelle Datensätze auswählen, die die von Ihnen festgelegten Abfragekriterien erfüllen. So können Sie beispielsweise bei unseren Adressen festlegen, dass nur die Daten der Kunden mit dem Hauptdokument verbunden werden, deren Umsatz mehr als 600,- € beträgt. Sie haben auch die Möglichkeit, mehrere Abfragekriterien in einer Und- bzw. Oder-Verknüpfung miteinander zu verbinden. Um Word mitzuteilen, wie die Daten miteinander verglichen werden sollen, sind so genannte Vergleichsoperatoren auszuwählen. Die untenstehende Tabelle listet die in Word angebotenen Vergleichsoperatoren für Buchstaben und Zahlen auf.

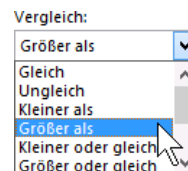
Vergleichsoperator	Bedeutung
Gleich (=)	Inhalt des ausgewählten Feldes muss komplett mit dem Eintrag in <b>Vergleichen mit</b> identisch sein
Ungleich (<>)	Inhalt des ausgewählten Feldes muss anders sein als der Eintrag in <b>Vergleichen mit</b>
Kleiner als (<)	Inhalt des ausgewählten Feldes muss kleiner sein als der Eintrag in <b>Vergleichen mit</b>
Größer als (>)	Inhalt des ausgewählten Feldes muss größer sein als der Eintrag in <b>Vergleichen mit</b>
Kleiner oder gleich (<=)	Inhalt des ausgewählten Feldes muss kleiner oder gleich dem Eintrag in <b>Vergleichen mit</b> sein
Größer oder gleich (>=)	Inhalt des ausgewählten Feldes muss größer oder gleich dem Eintrag in <b>Vergleichen mit</b> sein
Ist leer	Das ausgewählte Feld darf keinen Eintrag haben
Ist nicht leer	Das ausgewählte Feld muss einen Eintrag haben
Enthält	Nur ein Teil des ausgewählten Feldes muss mit dem Eintrag in <b>Vergleichen mit</b> identisch sein, z.B. alle Nachnamen in denen der Buchstabe W vorkommt
Enthält nicht	Der Eintrag in <b>Vergleichen mit</b> darf nicht in einem Teil des ausgewählten Feldes enthalten sein

# Microsoft Word 2013 Weiterführung Schulungsunterlagen

## Ihre Aufgabe

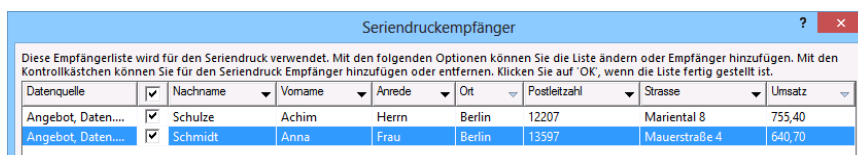
Schreiben Sie nur den Kunden ein Angebot, deren Umsatz größer als 600,- € ist und die ihren Wohnort in Berlin haben:

1. Öffnen Sie wieder das Dialogfeld **Filtern und sortieren** und wählen Sie das Register **Datensätze filtern**. (Zum Öffnen können Sie auch im Dialogfeld **Seriendruckempfänger** im Bereich **Empfängerliste verfeinern** auf den Eintrag **Filtern...** klicken.)
2. Wählen Sie aus der ersten Liste das Feld **Umsatz** aus.
3. Unter **Vergleich** bestimmen Sie den Vergleichsoperator **Größer als**.
4. Tragen Sie bei **Vergleichen mit** den Betrag ein.
5. Füllen Sie auch die **Und**-Zeile für den Ort **Berlin** wie im nachfolgenden Bildschirmfoto aus:



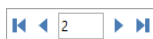
Eine UND-Verknüpfung

6. Bestätigen Sie Ihre Eintragungen mit . Sie wechseln wieder in das Dialogfeld **Seriendruckempfänger**.
7. Es werden nur noch zwei Datensätze angezeigt. An den blauen Listenpfeilen bei den Feldern (Spalten) **Ort** und **Umsatz** sehen Sie, dass ein Filter aktiviert wurde. Schließen Sie das Dialogfeld über .



Zwei Datensätze

8. Klicken Sie auf der Registerkarte **Sendungen** in der Befehlsgruppe **Vorschau Ergebnisse** auf die rechts stehende Schaltfläche. Über die Recorder-Icons sind jetzt nur noch 2 Datensätze wählbar:



Recorder-Icons

Vorschau Ergebnisse

## Aufheben von Abfragekriterien

Um den Filter aufzuheben, öffnen Sie wieder das Dialogfeld **Filtern und sortieren**. Im Register **Datensätze filtern** klicken Sie auf die Schaltfläche .


## 13.12 Bedingungsfelder in Serienbriefen

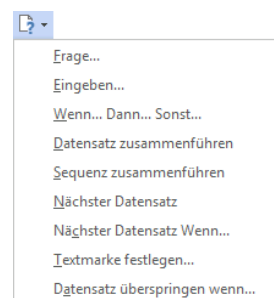
Sie haben soeben über die Filterfunktion nur an zwei Empfängern einen Serienbrief geschrieben. Die Briefe haben aber noch den gleichen Wortlaut. Sie können auch das Drucken bestimmter Texte von Bedingungen abhängig machen. Beispielsweise machen Sie den Kunden im Brief ein Zusatzangebot, deren Umsatz größer als 300,- € ist. Die nachfolgende Tabelle zeigt, welche Bedingungsfelder Sie in ein Hauptdokument einfügen können:

Bedingungsfeld	Erklärung
Frage	Während des Druckvorgangs erscheint eine Frage, die beantwortet werden muss. Die Antwort steht im Serienbrief an der definierten Stelle.
Eingeben	Hier kann beliebiger Text zusätzlich eingegeben werden, der anschließend an der Position des Feldes eingefügt wird.
Wenn... Dann... Sonst...	Einfügen eines <b>Wenn</b> -Feldes mit gleichzeitigem Vergleich zweier Werte. Der Text an der Feldposition ist abhängig vom Vergleichsergebnis (siehe Seite 128).
Datensatz zusammenführen	Hier wird nur die Nummer des aktuellen Datensatzes an der Feldposition eingefügt.
Sequenz zusammenführen	Die Seriendruckdokumente werden durchnummeriert. Die aktuelle Serienbriefnummer wird angezeigt.
Nächster Datensatz	Der nächste Datensatz wird mit dem aktuellen Seriendruckdokument verbunden.
Nächster Datensatz Wenn	Das Verbinden des nächsten Datensatzes mit dem aktuellen Serienbriefdokument ist abhängig von einer Bedingung.
Textmarke festlegen	Hier weisen Sie einer Textmarke einen Text oder einen Zahlenwert zu.
Datensatz überspringen wenn	Die Daten des aktuellen Datensatzes werden nicht verwendet, wenn die angegebene Vergleichsbedingung erfüllt ist. Dieses Bedingungsfeld sollte aber nicht verwendet werden. Der Befehl Datensätze filtern (Seite 136) erfüllt komfortabler den gleichen Zweck.

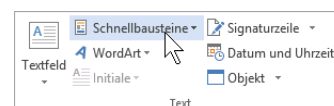
### Bedingungsfelder einfügen

Zum Einfügen von Bedingungsfeldern haben Sie verschiedene Möglichkeiten:

- Sie fügen die Bedingungsfelder über das Symbol **Regeln**  in der Gruppe **Felder schreiben und einfügen** auf der Registerkarte **Sendungen** ein. Der Vorteil ist, dass bei den meisten Bedingungen ein zusätzliches Dialogfeld angezeigt wird, in dem Sie die notwendigen Eingaben vornehmen können.
- Oder klicken Sie auf der Registerkarte **Einfügen** in der Befehlsgruppe **Text** auf die Schaltfläche **Schnellbausteine**. In dem Menü wählen Sie den Befehl **Feld**, um das Dialogfeld zu öffnen. Unter der Kategorie **Seriendruck** können Sie unter **Feldnamen** das gewünschte Bedingungsfeld teilweise mit



Bedingungsfelder



Registerkarte Einfügen  
Gruppe Text


den Feldoptionen wählen.

- Auch mit der Tastenkombination **Strg** + **F9** (Seite 130) können Sie ein Bedingungsfeld erstellen. Sie müssen dabei jedoch die Syntax (Schreibweise) der Feldfunktion genau kennen.

## Bedingungsfeld "Frage"

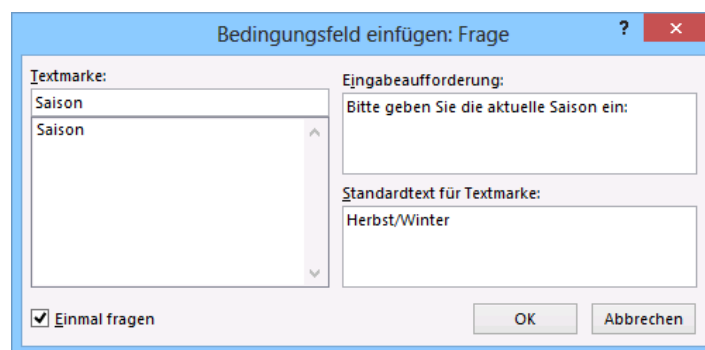
Angenommen, Sie fügen in unseren Serienbrief jeweils die aktuelle Saison für den Katalog ein. Dazu soll beim Starten der Seriendruck-Funktion die Frage nach der aktuellen Saison beantwortet werden.

**So fügen Sie ein Frage-Bedingungsfeld in das Hauptdokument ein:**

1. Wechseln Sie zum Hauptdokument als aktives Dokument.
2. Klicken Sie auf das vorher beschriebene Symbol **Regeln**. Aus der Liste wählen Sie den Befehl **Frage**. Ein Dialogfeld wird geöffnet. 
3. Tragen Sie hier unter **Textmarke** den Namen **Saison** ein. Als Eingabeaufforderung schreiben Sie: **Bitte geben Sie die aktuelle Saison ein:**

Und als Standardtext für Textmarke tragen Sie **Herbst/Winter** ein.

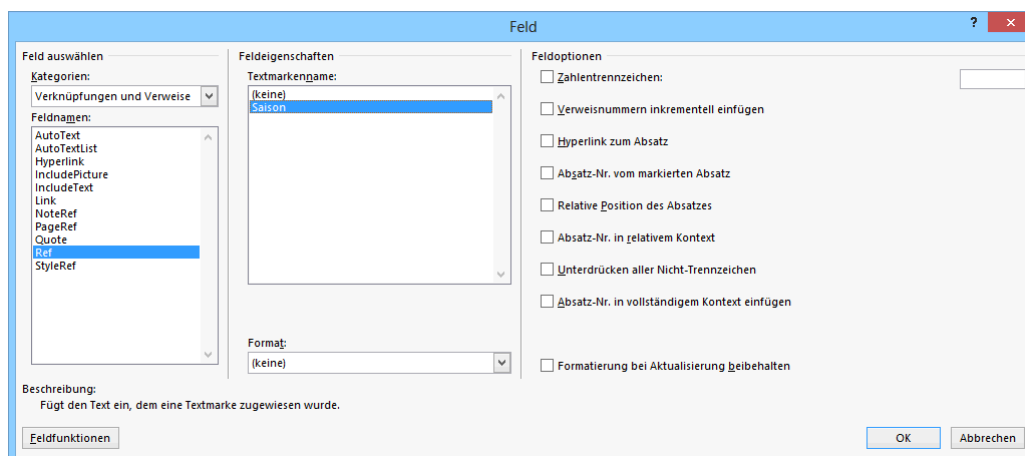
4. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen ☒ **Einmal fragen:**



Die Feldoptionen über ein Dialogfeld eintragen

5. Bestätigen Sie Ihre Eintragungen und das nachfolgende Dialogfeld mit **OK**.
6. Nun legen Sie fest, an welcher Position im Hauptdokument der eingetragene Text erscheinen soll. Setzen Sie dazu den Cursor im Text hinter das erste Wort **Katalog**. Fügen Sie ein Leerzeichen ein.
7. Über den Weg: Registerkarte **Einfügen**, Gruppe **Text**, Schaltfläche **Schnellbausteine**, Befehl **Feld** wählen Sie die Kategorie **Verknüpfungen und Verweise** aus und unter Feldnamen wählen Sie **Ref** aus.
8. Markieren Sie in der Liste **Textmarkenname** die Zeile **Saison**:





Ein Feld einfügen

9. Bestätigen Sie Ihre Eintragungen mit .
10. Hinter dem Wort **Katalog** steht jetzt **Herbst/Winter**. Steht der Cursor in diesem Text, erkennen Sie an der grauen Markierung, dass dort ein Feld steht.

Syntax des Bedingungsfeldes **Frage** als Feldfunktion:

**{ ASK Textmarke "Aufforderungstext" \d "Standardtext" \o }.**

**Schalter \d** Das Datenfeld erhält einen vordefinierten Text, wenn die Anwenderin oder der Anwender im Dialogfeld keine Eintragung macht.

**Schalter \o** Die Eingabeaufforderung erfolgt nur einmal zu Beginn des Seriendrucks.

Möchten Sie das **Frage**-Bedingungsfeld direkt als Feldfunktion eingeben, gehen Sie wie folgt vor: Setzen Sie den Cursor hinter das erste Wort **Katalog** und geben Sie ein Leerzeichen ein. Drücken Sie die Tastenkombination **[Strg] + [F9]**. An der aktuellen Position werden die Feldklammern angezeigt:

{ }

Tragen Sie zwischen den beiden Klammern folgendes ein:

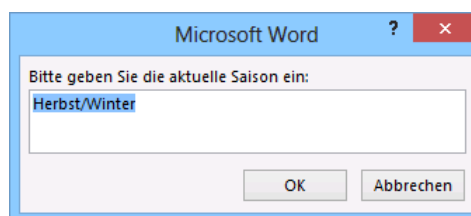
**{ ASK Saison "Bitte geben Sie die aktuelle Saison ein:" \d "Herbst/Winter" \o }.**

Positionieren Sie den Cursor rechts von der rechten Feldklammer, also außerhalb des Feldes. Drücken Sie dann erneut **[Strg] + [F9]**. An der aktuellen Position werden wieder leere Feldklammern angezeigt. Tragen Sie ein: **{ REF Saison }**

## Den Text nach dem Seriendruck-Start eingeben

Wenn Sie den Seriendruck starten, wird zunächst das rechts stehende Dialogfeld angezeigt, in dem Sie aufgefordert werden, die aktuelle Saison einzutragen.

Ihr Eintrag wird im Serienbrief hinter das Wort **Katalog** gesetzt. Wenn Sie in diesem Fenster nichts eintragen, verwendet Word den Standardtext (hier: **Herbst/Winter**).



Diese Frage kommt nach dem Start des Seriendrucks

In dem folgenden Ausschnitt aus einem Beispielserienbrief wurde der Eintrag **Frühjahr/Sommer** im angezeigten Dialogfeld gemacht:




Sehr geehrte Frau Heintz,

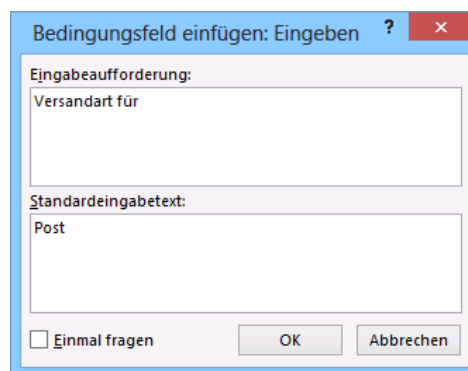
endlich ist es soweit, unser neuer Katalog Frühjahr/Sommer ist da. Er beinhaltet viele tolle Angebote zu Superpreisen.

Ausschnitt aus einem Serienbrief mit der Eingabe Frühjahr/Sommer

## Bedingungsfeld "Eingeben"

Es soll am Ende des Serienbriefes für jeden Kunden die Versandart eingetragen werden. Dazu verwenden Sie das Bedingungsfeld **Eingeben**:

1. Wechseln Sie zum Hauptdokument als aktives Dokument.
2. Setzen Sie den Cursor an die Position, an der der Text erscheinen soll (Textende) und schreiben Sie zunächst den Text **Versandweg**:
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Sendungen** in der Gruppe **Felder schreiben und einfügen** auf das Symbol **Regeln** . In der angezeigten Liste wählen Sie **Eingeben**. Ein Dialogfeld wird angezeigt.
4. Tragen Sie hier unter **Eingabeaufforderung** den Text **Versandart für** inklusive abschließendem Leerzeichen ein und als **Standardeingabetext** tragen Sie **Post** ein.
5. Das Kontrollkästchen ☐ **Einmal fragen** soll deaktiviert sein, so dass diese Abfrage bei jedem Kunden erscheint:
6. Bestätigen Sie Ihre Eintragungen mit .
7. Hinter dem Eintrag **Versandweg:** steht jetzt **Post**. Steht der Cursor in diesem Wort, erkennen Sie an der grauen Markierung, dass dort ein Feld steht.



Bedingungsfeld einfügen: Eingeben ? x

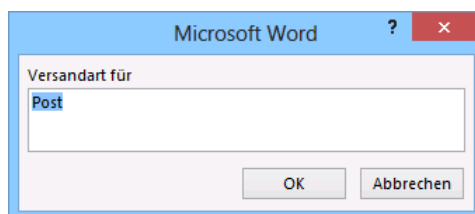
Eingabeaufforderung:  
Versandart für

Standardeingabetext:  
Post

☐ Einmal fragen OK Abbrechen

Dialogfeld für das Bedingungsfeld Eingeben

Wenn Sie nun den Seriendruck starten, wird vor jedem Datensatz ein Dialogfeld angezeigt, in dem nach der Versandart gefragt wird. Sie wissen jedoch nicht, um welchen Kunden es sich jeweils handelt. Aus diesem Grund sollte die Anrede und der Name des aktuellen Kunden eingefügt werden.



Microsoft Word ? x

Versandart für

Post

OK Abbrechen

Abfrage für das Bedingungsfeld Eingeben

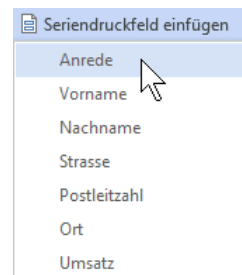
## Einfügen eines Seriendruckfeldes in ein Bedingungsfeld

1. Aktivieren Sie in den **Word-Optionen** auf der Seite **Erweitert** im Bereich **Dokumentinhalt anzeigen** das Kontrollkästchen ☒ **Feldfunktionen anstelle von Werten anzeigen** oder drücken Sie **Alt+F9**.

2. Das soeben definierte Bedingungsfeld **Eingeben** wird als Feldfunktion sichtbar:

**{ FILLIN "Versandart für " \d "Post" }**

3. Setzen Sie den blinkenden Schreibcursor zwischen Leerzeichen und Anführungszeichen " rechts von dem Wort **für** und klicken Sie auf den Pfeil ▼ der Schaltfläche **Seriendruckfeld einfügen**. Die Liste der Seriendruckfelder wird angezeigt.
4. Fügen Sie zunächst das Feld **Anrede** und nach der Eingabe eines Leerzeichens noch das Feld **Nachname** ein. Das Bedingungsfeld **Eingeben** hat als Feldfunktion nun folgendes Aussehen:



**{ FILLIN "Versandart für { MERGEFIELD Anrede } { MERGEFIELD Nachname } " \d "Post" }**

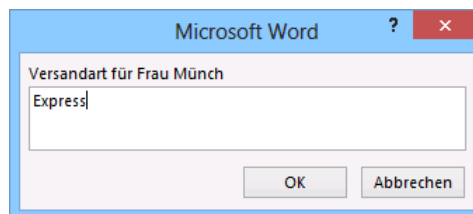
Syntax des Bedingungsfeldes **Eingeben** als Feldfunktion:

**{ FILLIN "Aufforderungstext" \d "Standard-Eingabetext" }.**

**Schalter \d** Das Datenfeld erhält einen vordefinierten Text, wenn die Anwenderin oder der Anwender im Dialogfeld keine Eintragung macht.

Um die Feldfunktionen wieder zu verbergen, drücken Sie die Tastenkombination **[Alt] + [F9]**.

Wenn Sie nun den Seriendruck starten, wird vor jedem Datensatz nach der Versandart gefragt und im Aufforderungstext steht zusätzlich noch der Name des jeweiligen Kunden, z.B.:



Die Versandart eingeben

Dialogfeld bei diesem Datensatz: **Versandart für Frau Münch**

Ihre Eingabe im Dialogfeld: **Express**

Ausdruck im Serienbrief: **Versandweg: Express**

## Bedingungsfeld "Wenn... Dann... Sonst..."

Sie erweitern nun unseren Serienbrief so, dass die Kunden mit einem Jahresumsatz von mindestens 300,- €, auf alle bestellten Artikel 6% Rabatt erhalten. Die Kunden, deren Umsatz darunter liegt, erhalten 2% Skonto bei Zahlung innerhalb von 10 Tagen.

**So fügen Sie das Bedingungsfeld "Wenn... Dann... Sonst..." in das Hauptdokument ein:**

1. Wechseln Sie zum Hauptdokument als aktives Dokument.
2. Setzen Sie den Cursor an die Position, an der der Text erscheinen soll. Bei unserem Brief bietet es sich an, oberhalb des Satzes "Und nun viel Freude..." einen Absatz einzufügen, getrennt durch Leerzeilen.
3. Klicken Sie auf der Registerkarte **Sendungen** in der Gruppe **Felder schreiben und einfügen** auf das Symbol **Regeln** . In der angezeigten Liste wählen Sie **Wenn... Dann... Sonst...**. Das Dialogfeld **Bedingungsfeld einfügen: WENN** wird angezeigt.
4. Wählen Sie den Feldnamen **Umsatz** und den Vergleichsoperator **Größer oder gleich** aus. Bei **Vergleichen mit** tragen Sie den Zahlenwert **300** ein.
5. In das Feld **Dann diesen Text einfügen** tippen Sie ein:

**Sie erhalten auf alle bestellten Artikel 6% Rabatt.**

6. Und in dem Feld **Sonst diesen Text einfügen** soll der folgende Text stehen:

Bei Bezahlung innerhalb von 10 Tagen erhalten Sie 2% Skonto.

Dialogfeld für das Bedingungsfeld Wenn

7. Bestätigen Sie Ihre Eintragungen mit .
8. An der Einfügestelle steht jetzt der **Dann**- oder der **Sonst**-Text. Dies ist abhängig vom Umsatz-Wert im *aktuellen* Datensatz in der Datenquelle. Wenn der Cursor im Feld steht, ist der Text grau markiert.

DATEI

In den **Optionen** können Sie auf der Seite **Erweitert** im Bereich **Dokumentinhalt anzeigen** die **Feldschattierung** einstellen.

Syntax des Bedingungsfeldes **Wenn... Dann... Sonst...** als Feldfunktion:

**{ IF { MERGEFIELD Feldname } Vergleichsoperator "Einfügungstext wenn Bedingung erfüllt" "Einfügungstext, wenn Bedingung nicht erfüllt" }**

Die **WENN**-Bedingung in Ihrem Hauptdokument hat nun als Feldfunktion folgendes Aussehen:

**{ IF { MERGEFIELD Umsatz } >= 300 "Sie erhalten auf alle bestellten Artikel 6% Rabatt." "Bei Bezahlung innerhalb von 10 Tagen erhalten Sie 2% Skonto." }**

Wenn Sie nun den Seriendruck starten, wird vor jedem Datensatz geprüft, ob die angegebene Bedingung erfüllt ist oder nicht. Im Serienbrief erscheint nun noch folgender Eintrag, entweder:

"Sie erhalten auf alle bestellten Artikel 6% Rabatt."

bei Kunden, deren Umsatz mindestens 300,- € beträgt; oder:

"Bei Bezahlung innerhalb von 10 Tagen erhalten Sie 2% Skonto."

bei Kunden, deren Umsatz unter 300,- € liegt.

## Bedingungsfeld "Datensatz zusammenführen"

Word ordnet jedem Datensatz eine Satznummer zu. Durch das Bedingungsfeld **Datensatz zusammenführen** wird diese Satznummer in das Seriendruckdokument eingefügt.

Syntax des Bedingungsfeldes **Datensatz zusammenführen** als Feldfunktion:

**{ MERGEREC }.**

## Bedingungsfeld "Sequenz zusammenführen"

Beim Ausführen der Seriendruckfunktion werden die Seriendruckdokumente automatisch durchnummeriert. Das gilt nur für die aktuell verwendeten Datensätze! Bei einer Daten-Filterung also nur für die gefilterten Adressen. Die Nummer des aktuellen Seriendruckdokuments wird in den Text eingefügt.

Syntax des Bedingungsfeldes **Sequenz zusammenführen** als Feldfunktion:

{ MERGESEQ }.

## Bedingungsfeld "Nächster Datensatz"

Word verwendet für jede Serien-Druckseite einen einzigen Datensatz. Für den nächsten Datensatz wird ein Seitenumbruch eingefügt. Möchten Sie jedoch auf einer Seite mehrere Datensätze ausdrucken, verwenden Sie die Feldfunktion { **NEXT** }. Ein Anwendungsbeispiel hierfür sind Adressetiketten (Bild auf der Seite 146).

Syntax des Bedingungsfeldes **Nächster Datensatz** als Feldfunktion:

{ **NEXT** }.

Beispiel:

```
{ MERGEFIELD Anr1 }  
{ MERGEFIELD Vorname } { MERGEFIELD Nachname }  
{ MERGEFIELD Straße }  
{ MERGEFIELD Postleitzahl } { MERGEFIELD Ort }  
{ NEXT }  
{ MERGEFIELD Anr1 }  
{ MERGEFIELD Vorname } { MERGEFIELD Nachname }  
{ MERGEFIELD Straße }  
{ MERGEFIELD Postleitzahl } { MERGEFIELD Ort }
```

## Bedingungsfeld "Textmarke festlegen"

Mit diesem Bedingungsfeld weisen Sie einer neuen oder bereits bestehenden Textmarke einen Zahlenwert oder einen Text zu. Um den Inhalt der Textmarke im Serienbrief auszudrucken, müssen Sie das **REF**-Feld einfügen und den Namen der Textmarke hinzufügen (siehe Seite 139).

Syntax des Bedingungsfeldes **Textmarke festlegen** als Feldfunktion:

{ **SET Textmarke "Text"** }.

Beispiel:

{ **SET Bezahlung "Rechnung"** }:

Der Textmarke **Bezahlung** wird der Text **Rechnung** zugeordnet.

{ **REF Bezahlung** }:

An dieser Stelle erfolgt im Serienbrief ein Verweis auf die Textmarke **Bezahlung** und der Text **Rechnung** wird ausgedruckt.

## 13.13 Etikettendruck

Sie erstellen Etiketten von einer Datenquelle mit Hilfe der Seriendruck-Funktion. Es können auch mehrere Etiketten mit der gleichen Adresse bedruckt werden.

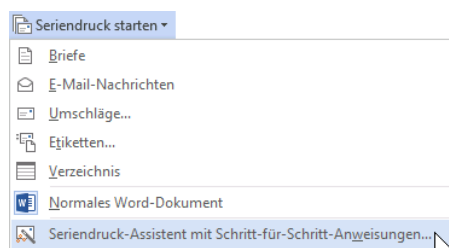
### Etikettendruck mit der Serienbrief-Funktion

Nachdem Sie Serienbriefe für alle Kunden erstellt haben, möchten Sie vielleicht zum Versenden auch die notwendigen Etiketten drucken.

1. Öffnen Sie ein neues, leeres Dokument und speichern Sie es unter dem Namen **Etiketten** ab.

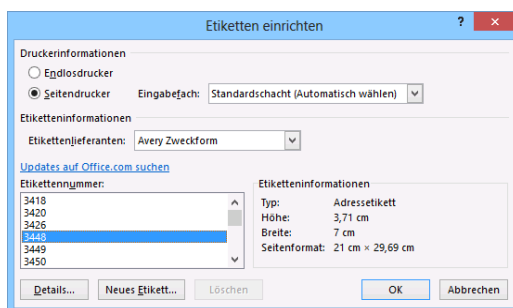
- Wählen Sie den Weg: Registerkarte **Sendungen**, Befehlsgruppe **Seriendruck starten**, Schaltfläche **Seriendruck starten**. Klicken Sie in dem Menü auf den Befehl **Seriendruck-Assistent...**

Am rechten Rand des Wordfensters erscheint wieder der Aufgabenbereich **Seriendruck** (Seite 121).

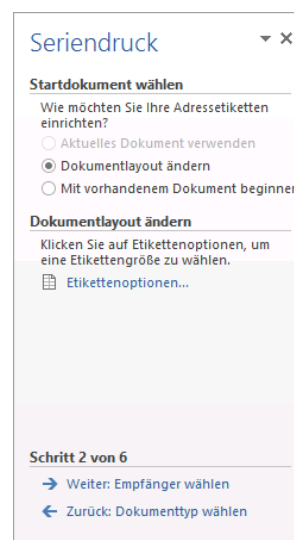


Den Seriendruck-Assistenten starten

- Im ersten Schritt wählen Sie den Dokumenttyp: **Etiketten** und klicken auf **Weiter**.
- Schritt 2 von 6:** Als Startdokument soll die Option **Dokumentlayout ändern** verwendet werden.
- Klicken Sie auf die Zeile **Etikettenoptionen...**. Das folgende Dialogfeld wird angezeigt:

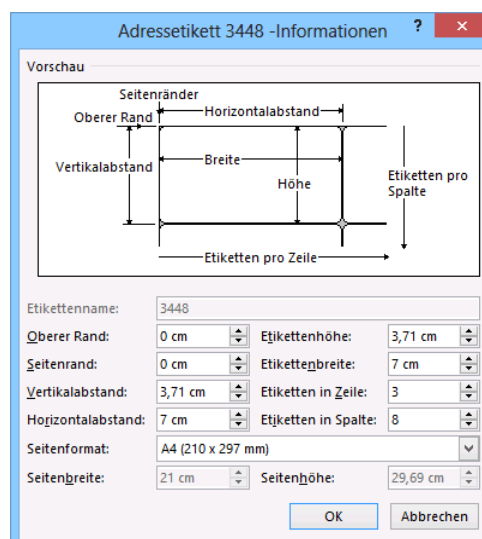


Etiketten auswählen



Aufgabenbereich

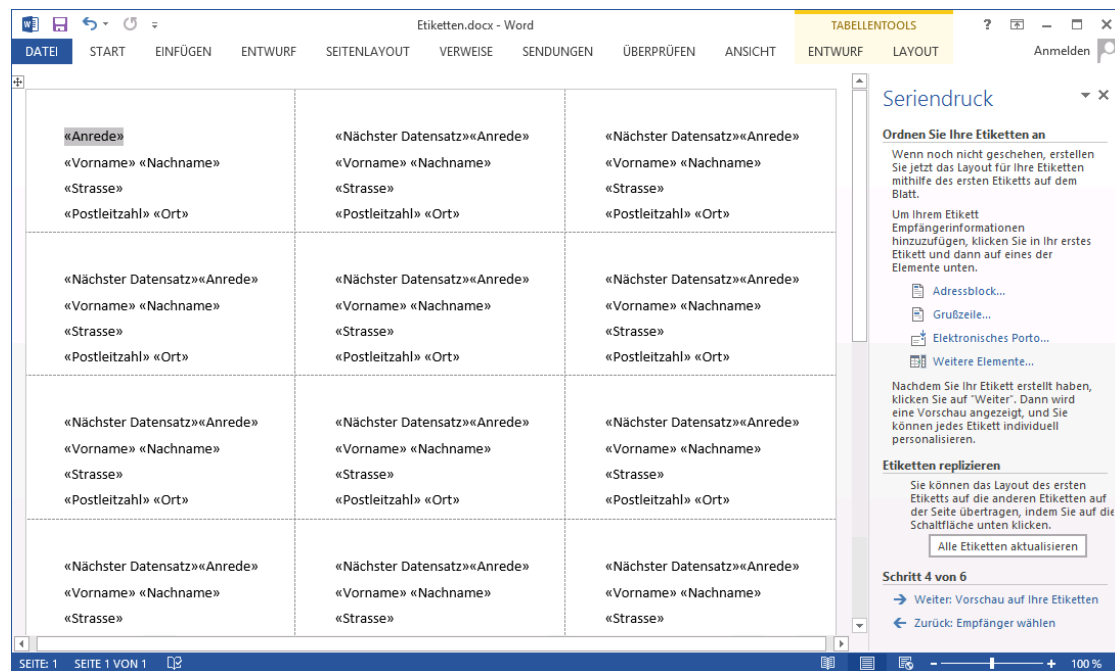
- Folgende Einträge müssen Sie in dem Dialogfeld entsprechend Ihrem Drucker und den zur Verfügung stehenden Etiketten vornehmen und zwar in dieser Reihenfolge:
  - Endlos- oder Seitendrucker (Diese Option beeinflusst die anderen Einträge!)
  - Einzugsart des Druckers (Schacht)
  - Etikettenlieferant (Hersteller)
  - Bestellnummer der Etiketten.
- Sollten Ihre Etiketten nicht in der Liste der angebotenen Etiketten angegeben sein, klicken Sie auf die Schaltfläche **Details**, um in dem nebenstehenden Dialogfeld Ihre individuelle Etikettengröße zu definieren.
- Schließen Sie das Dialogfeld mit **OK**. Im Dokument wurde eine Tabelle entsprechend der Etikettengröße eingerichtet.
- Zusätzlich stellt Ihnen Word im Menüband die Kontextwerkzeuge **Tabellentools** mit den Registerkarten **Entwurf** und **Layout** zur Verfügung.
- Klicken Sie im Aufgabenbereich auf **Weiter: Empfänger wählen**.
- Im dritten Schritt wählen Sie die Empfänger: **Vorhandene Liste verwenden**



Etikett-Details

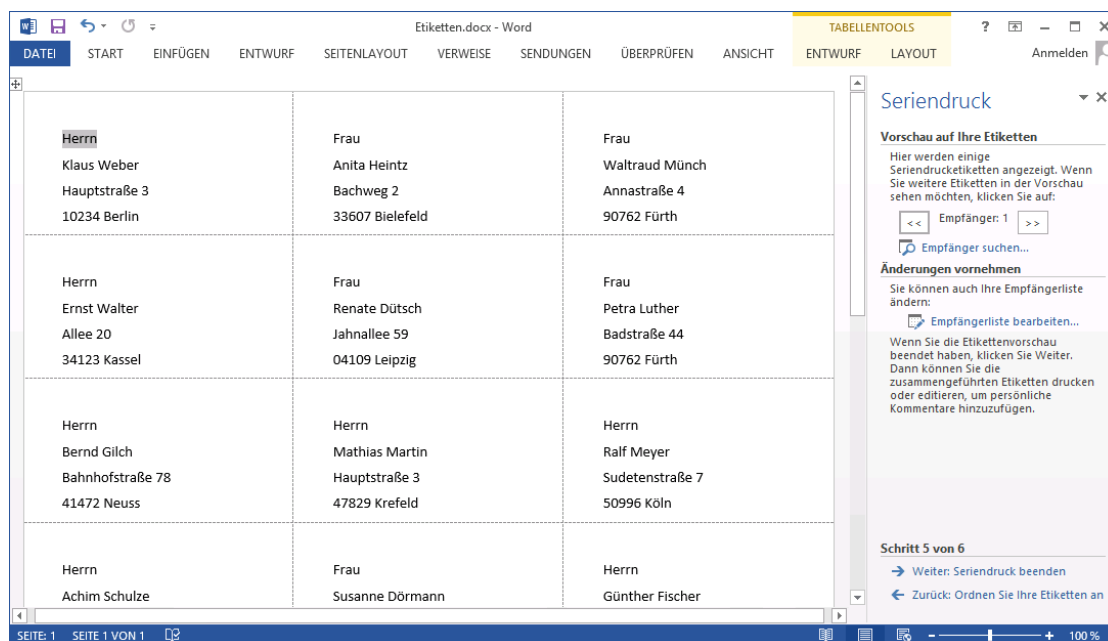
# Microsoft Word 2013 Weiterführung Schulungsunterlagen

12. Klicken Sie auf **Durchsuchen...** und öffnen Sie in dem Explorer-Fenster die von Ihnen angelegte Datenquelle **Angebot, Daten.mdb**.
13. Das Dialogfeld **Seriendruckempfänger** wird wieder geöffnet. Schließen Sie das Fenster über die Schaltfläche **OK**.
14. Der Cursor blinkt oben links im ersten Etikett. In den anderen Zellen hat Word das Feld **Nächster Datensatz** eingetragen. Klicken Sie auf **Weiter: Ordnen Sie Ihre Etiketten an**.
15. Im Schritt 4 von 6 fügen Sie *nur* im ersten Etikett die Seriendruckfelder **Anrede, Vorname, Nachname, Strasse, Postleitzahl** und **Ort** ein (Seite 127). Achten Sie dabei auf Leerzeichen und Zeilenumbrüche.
16. Stellen Sie für den ersten Absatz **«Anrede»** den Vor-Abstand auf 1cm ein.
17. Markieren Sie bei gedrückter linker Maustaste den ganzen Eintrag im ersten Etikett. Stellen Sie für alle Absätze den linken Einzug auf 1 cm ein. Falls gewünscht, können Sie für den markierten Text nun auch noch die Zeichenformatierung ändern, z.B. die Schriftgröße.
18. Etiketten replizieren: Sie können das erste Etikett auf die anderen Zellen übertragen: Klicken Sie bei dem Schritt 4 im Aufgabenbereich auf **Alle Etiketten aktualisieren**. Das nachfolgende Bild zeigt, wie Ihr Hauptdokument aussehen sollte:



Hauptdokument mit den Seriendruckfeldern Etiketten

19. Klicken Sie auf **Weiter: Vorschau auf Ihre Etiketten**:



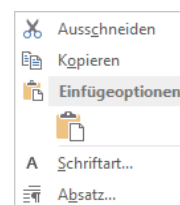
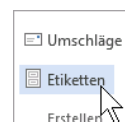
Ein Beispiel für Adresstiketten

20. Speichern und schließen Sie Ihr Dokument.

## Drucken einzelner Etiketten

Neben dem Seriendruck von Adresstiketten bietet Word noch die Option an, ein einzelnes Etikett oder ein ganzes Etikettenblatt mit derselben Adresse zu bedrucken:

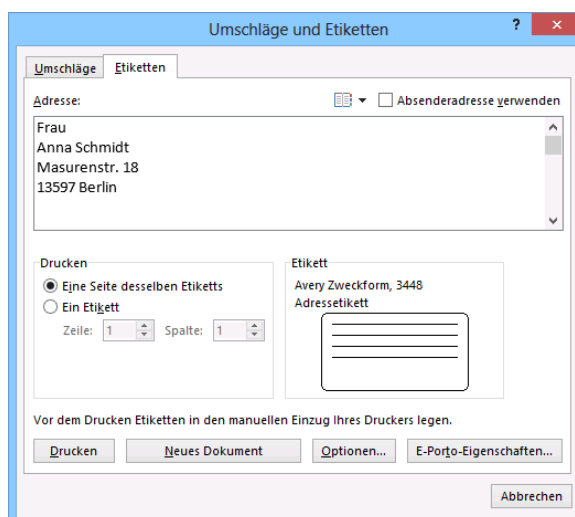
1. Öffnen Sie ein neues, leeres Dokument.
2. Klicken Sie auf der Registerkarte **Sendungen** in der Gruppe **Erstellen** auf die Schaltfläche **Etiketten**. Das Dialogfeld **Umschläge und Etiketten** wird geöffnet.
3. Tragen Sie im Register **Etiketten** im Feld **Adresse** die Anschrift ein, mit der das einzelne Etikett bzw. das Etikettenblatt bedruckt werden soll.
4. Sie können auch hier wieder Zeichen- und Absatzformatierungen vornehmen: Markieren Sie den Text und rufen Sie mit der *rechten* Maustaste das Kontextmenü auf. Klicken Sie auf die Zeile **Schriftart** oder **Absatz** und formatieren Sie den Text.



Kontextmenü

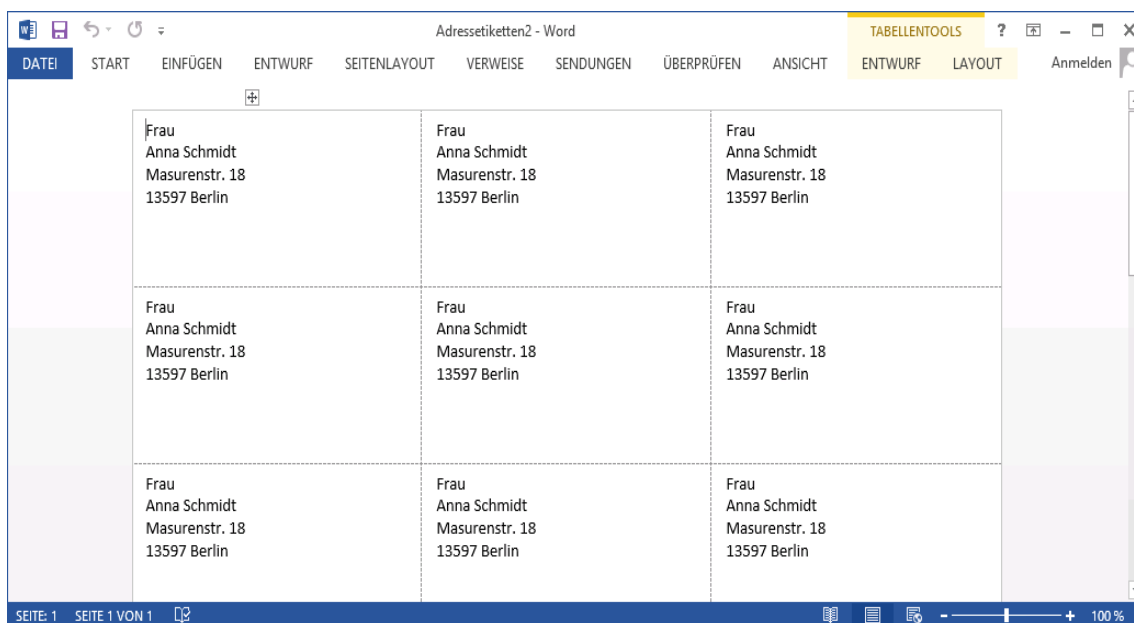


5. Wählen Sie unten links im Bereich **Drucken** das gewünschte Optionsschaltfeld. Haben Sie ☒ **Ein Etikett** aktiviert, teilen Sie Word noch mit, welches Etikett bedruckt werden soll, indem Sie die Zeile und Spalte angeben.
6. Möchten Sie einen anderen Etikettentyp als den angegebenen auswählen, klicken Sie auf **Optionen**. Das Dialogfeld **Etiketten einrichten** wird angezeigt (Seite 145). Hier können Sie einen neuen Etikettentyp auswählen oder auch individuell definieren.
7. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche **Neues Dokument**.



Eine Seite desselben Etiketts oder nur ein Etikett drucken

Word erzeugt ein neues Dokument mit einer Tabelle. Je nach der unter Nummer 5 gewählten Option steht nun in jeder Zelle oder nur in einer Zelle die vorher angegebene Adresse.



Ein ganzes Etikettenblatt mit derselben Adresse

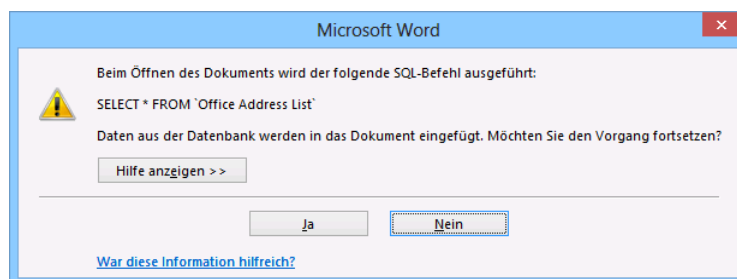
8. In diesem Dokument können Sie die Adresse in den Tabellenzellen noch beliebig formatieren und anschließend ausdrucken.

## 13.14 Hauptdokument wieder öffnen

Angenommen, ein Hauptdokument, das mit einer Datenquelle verbunden ist, haben Sie nach dem Speichern geschlossen. Beim Öffnen dieses Dokuments fragt Word aus Sicherheitsgründen (Virus) immer nach, ob Sie den Vorgang fortsetzen möchten:



# Microsoft Word 2013 Weiterführung Schulungsunterlagen



Kommt immer beim Öffnen

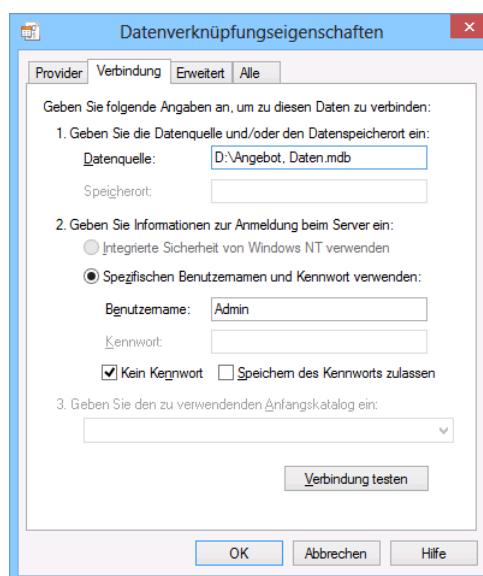
Klicken Sie auf die Schaltfläche  damit Word das Hauptdokument öffnet und mit der Datenbank verbindet. Wenn Sie auf  klicken, wird die Verbindung mit der Datenbank entfernt. Falls Sie aus Versehen die Schaltfläche  bestätigt haben, schließen Sie das Hauptdokument ohne zu speichern und öffnen Sie es erneut.

## Datenquelle nicht gefunden

Sollte Word die Datenquelle nicht finden, wird zunächst das rechts stehende und dann, nach einem Klick auf , das nachfolgende Dialogfeld geöffnet, in dem Sie die Datenquelle einschließlich Pfad angeben können:

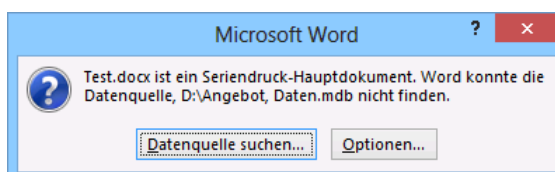


Fehlermeldung



Speicherort der Datenquelle angeben

Falls nach dem Schließen des Dialogfeldes eine Verbindung zur Datenquelle immer noch nicht hergestellt werden konnte, öffnet sich die rechts stehende Dialogbox. Klicken Sie auf , um über ein Explorer-Fenster endlich den Speicherort der Datenquelle ausfindig zu machen.



Datenquelle suchen

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Vorbemerkungen .....</b>	<b>6</b>
1.1	Neuerungen in Windows 8.1.....	6
1.2	Übersichtstabelle Zwischenablage-Befehle .....	8
<b>2</b>	<b>Listen .....</b>	<b>9</b>
2.1	Nummerierung.....	9
2.2	Aufzählung .....	10
2.3	Liste mit mehreren Ebenen.....	14
2.4	Übung.....	16
<b>3</b>	<b>Rahmen und Schattierung .....</b>	<b>17</b>
3.1	Seitenrand .....	18
3.2	Hintergrund und Wasserzeichen .....	19
<b>4</b>	<b>Tabellen .....</b>	<b>21</b>
4.1	Erstellen von Tabellen .....	21
4.2	Kontextwerkzeug .....	22
4.3	Bewegen innerhalb einer Tabelle .....	23
4.4	Tabellenelemente markieren .....	23
4.5	Tabelle mit der Maus verschieben .....	24
4.6	Rahmen- und Gitternetzlinien .....	24
4.7	Tabellen formatieren.....	24
4.8	Tabellenformatvorlagen.....	26
4.9	Tabellen ändern.....	28
4.10	Tabellen sortieren.....	33
4.11	Übungen.....	34
<b>5</b>	<b>Mehrspaltiger Text.....</b>	<b>36</b>
5.1	Festlegen der Spaltenbreite .....	37
5.2	Spaltenumbruch einfügen .....	37
5.3	Übung.....	38
<b>6</b>	<b>Editierhilfen.....</b>	<b>39</b>
6.1	Die Rechtschreib- und Grammatikprüfung .....	39
6.2	Übung.....	41
6.3	Der Thesaurus .....	41
6.4	Übung.....	42
<b>7</b>	<b>Überarbeitungsfunktionen .....</b>	<b>43</b>
7.1	Änderungen nachverfolgen .....	43
7.2	Registerkarte Überprüfen.....	44
7.3	Voreinstellungen .....	46
7.4	Kommentare eingeben .....	47
7.5	Änderungen annehmen oder ablehnen .....	49
7.6	Übungen.....	50
7.7	Markups drucken .....	51
7.8	Zwei getrennte Dokumente vergleichen .....	51
7.9	Dokument mit Passwortschutz versehen und Korrekturmodus einschalten.....	52
7.10	Änderungen und Kommentare verschiedener Benutzer konsolidieren.....	53
7.11	Ein Dokument für die Verteilung vorbereiten.....	54
7.12	Sicherheitscenter (Trust Center) .....	58
<b>8</b>	<b>Felder.....</b>	<b>60</b>
8.1	Wissenswertes.....	60
8.2	Ein Feld einfügen .....	60
8.3	Die wichtigsten Feldfunktionen .....	61
8.4	Bearbeiten der Felder .....	62
<b>9</b>	<b>Dokumentvorlagen .....</b>	<b>63</b>
9.1	Anwenden von Dokumentvorlagen .....	63
9.2	Erstellen von Dokumentvorlagen .....	65
9.3	Eigene Vorlagen im Datei-Menü anzeigen .....	67
9.4	Bearbeiten von Dokumentvorlagen.....	68

<b>10</b>	<b>Formulare .....</b>	<b>69</b>
10.1	Formular erstellen.....	70
10.2	Die Registerkarte Entwicklertools.....	75
10.3	Einfügen von Formularfeldern .....	77
10.4	Formular schützen.....	81
10.5	Formular in einem neuen Dokument verwenden.....	82
<b>11</b>	<b>Datenimport und -export .....</b>	<b>84</b>
11.1	Datenimport und -export .....	84
11.2	Kopieren und Ausschneiden .....	84
11.3	OLE und DDE.....	85
11.4	Object Linking and Embedding - OLE .....	86
11.5	Dynamischer Datenaustausch - DDE .....	90
11.6	Übung.....	94
<b>12</b>	<b>Objekte – Illustrationen, Grafiken, Bilder, WordArt .....</b>	<b>95</b>
12.1	Import von Grafiken.....	95
12.2	Die Bildtools .....	97
12.3	Der Zeilenumbruch .....	101
12.4	Bearbeiten von Grafiken.....	104
12.5	Bildkomprimierung.....	107
12.6	Formen (AutoForm).....	107
12.7	WordArt.....	113
<b>13</b>	<b>Text mischen (Serienbriefe) .....</b>	<b>118</b>
13.1	Variable .....	119
13.2	Feldname .....	119
13.3	Hauptdokument .....	120
13.4	Seriendruck-Assistent .....	120
13.5	Datenquelle .....	121
13.6	Importieren der Datensätze.....	126
13.7	Datenfelder einfügen .....	127
13.8	Serienbriefvorschau.....	131
13.9	Serienbriefe drucken.....	132
13.10	Datensätze sortieren.....	135
13.11	Datensätze filtern.....	136
13.12	Bedingungsfelder in Serienbriefen .....	138
13.13	Etikettendruck.....	144
13.14	Hauptdokument wieder öffnen .....	148
<b>14</b>	<b>Gliederung.....</b>	<b>150</b>
14.1	Wissenswertes.....	150
14.2	Gliederungsansicht .....	150
14.3	Dokumentstruktur .....	154
14.4	Erstellen einer Gliederung .....	154
14.5	Formatieren von Überschriften .....	156
14.6	Gliederung nummerieren .....	157
14.7	Teile des Dokuments reduzieren und wieder erweitern .....	159
14.8	Übung.....	160
<b>15</b>	<b>Fußnotenverwaltung.....</b>	<b>161</b>
15.1	Fuß- oder Endnoten erstellen .....	161
15.2	Fuß- oder Endnoten ändern.....	161
15.3	Fuß- und Endnoten kopieren, verschieben, löschen.....	164
15.4	Fußnoten und Endnoten umwandeln.....	164
15.5	Übung.....	164
<b>16</b>	<b>Verzeichnisse und Verweise .....</b>	<b>165</b>
16.1	Inhaltsverzeichnis .....	165
16.2	Stichwortverzeichnis (Index) .....	167
16.3	Abbildungsverzeichnis .....	170
16.4	Querverweis .....	173
16.5	Hyperlink zu einem Element im Dokument einfügen.....	175

<b>17 Zentral- und Filialdokumente .....</b>	<b>177</b>
17.1 Wissenswertes.....	178
17.2 Zentral- und Filialdokument erstellen .....	179
17.3 Zentraldokument-Ansichten .....	179
17.4 Filialdokumente bearbeiten.....	180
<b>18 Makros .....</b>	<b>183</b>
18.1 Makro aufzeichnen .....	183
18.2 Makro starten.....	185
18.3 Makro löschen .....	188
18.4 Makro bearbeiten.....	188
<b>19 OneDrive und Microsoft Office 2013 Online .....</b>	<b>189</b>
19.1 In der Cloud speichern (OneDrive) .....	189
19.2 Microsoft Office 2013 Online .....	191
<b>20 Zusammenarbeit mit dem SharePoint Server 2013 .....</b>	<b>197</b>
20.1 SharePoint aufrufen.....	197
20.2 Freigegebene Dokumente öffnen.....	198
20.3 Auschecken und Einchecken einer Datei .....	200
20.4 Gleichzeitiges Bearbeiten von Dokumenten.....	203
20.5 Upload - Dokumente auf den SharePoint-Server hochladen .....	204
20.6 Dateien synchronisieren.....	208
20.7 Übungen.....	209
<b>21 Stift- und Fingereingabe am Touchscreen-Bildschirm .....</b>	<b>210</b>
<b>22 Zeichensatz-Tabelle.....</b>	<b>214</b>
<b>23 Anhang Lösungen .....</b>	<b>215</b>
<b>24 Stichwortverzeichnis .....</b>	<b>228</b>