

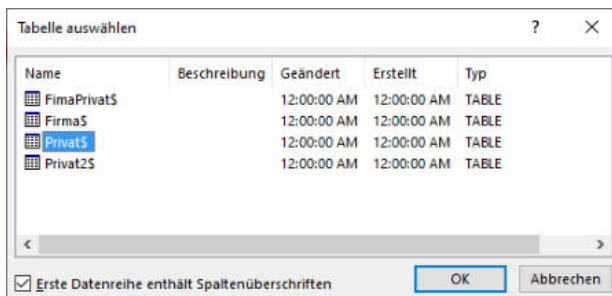
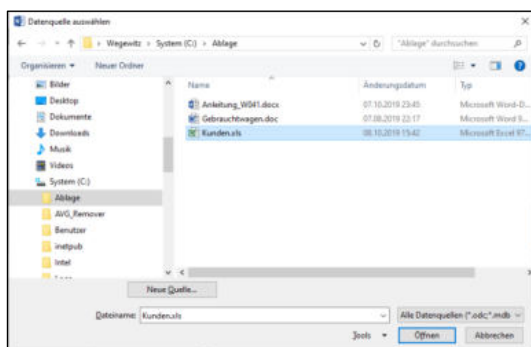
Aufgabe 3:

- In dieser Aufgabenstellung geht es vordergründig um die Erstellung eines Serienbriefes. Daher werde ich mich bei dieser Anleitung auch nur auf diese Teilaufgabe des Themas „Gebrauchtwagen“ beziehen.
- Den eigentlichen Serienbrief erstellen Sie innerhalb von Word. Sie können dazu einen schon vorhandenen Brief, in diesem Fall „**Gebrauchtwagen**“ oder auch nur ein leeres Blatt öffnen. Wichtig ist nicht der Brief, sondern die Schrittfolge zum Erstellen des Serienbriefes, dem Einfügen von Seriendruckfeldern sowie das Navigieren von Adresse zu Adresse bzw. von Datensatz zu Datensatz.
- Es ist ein Serienbrief ausschließlich mit Privatadressen zu erstellen. Diese Personen haben keinen akademischen Titel und auch keine Berufsbezeichnung. In der 1. Datenbank „Privat“ sind die Anredeformen Frau, Herrn/Herr und Divers erfasst, in der 2. Datenbank „Privat2“ wurden die Geschlechter als M (männlich), W (weiblich) und D (divers) eingetragen. D.h., dass die Anredeformen in jedem Fall bedingt zu erstellen sind.
- Ich gehe hier von dem MS Office ab Version 2010 aus. Ältere Versionen sind im Aufbau verschieden und können so nicht in jedem Fall / in jedem Schritt entsprechend dieser Anleitungen nachgestaltet werden.
- Laden Sie die Word-Datei „**Gebrauchtwagen**“ und die Excel-Tabelle „**Kunden**“ von der in der Fußzeile stehenden Internetseite herunter und speichern beide in dem gleichen Ordner. Dass sich beide Dateien im gleichen Ordner befinden ist nicht zwingend notwendig, vereinfacht aber die Schritte zur Verknüpfung beider Dateien zu einem Serienbriefdokument.
- In der Datei Gebrauchtwagen.doc habe ich die Seriendruckfelder mit roten XXX und die Bedingungsfelder bzw. Regeln mit blauen XXX bereits eingetragen. Das soll zu Ihrer besseren Orientierung im Brief dienen.

Nachdem Sie beide Dateien (Gebrauchtwagen und Kunden) auf Ihrem PC gespeichert haben, ist die Textdatei „Gebrauchtwagen“ zu öffnen.

Im **1. Schritt** wird der Brief (oder ein leeres Blatt) in einen Serienbrief umgewandelt.

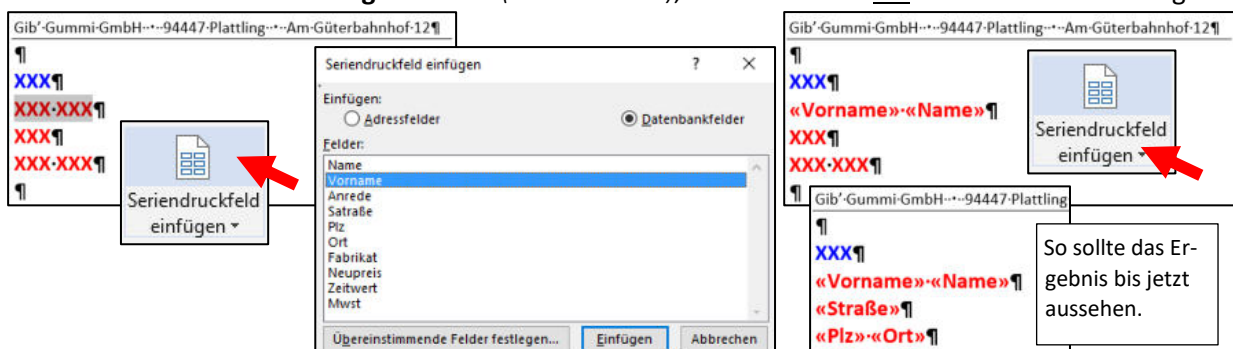
- **SENDUNGEN** → Seriendruck starten → Briefe
- **SENDUNGEN** → Empfänger auswählen → Vorhandene Liste verwenden...
→ Öffnen der Datei Kunden → Privat\$
(*Privat\$ ist das konkrete Arbeitsblatt in der Arbeitsmappe Kunden.xls*)



Jetzt ist die Verbindung zwischen der Word-Datei und der Adressen-Tabelle hergestellt worden. Speichern Sie diesen Schritt ab, lt. Aufgabe als Datei mit dem Namen „**SB-Gebrauchtwagen.docx**“.

Im **2. Schritt** werden die Seriendruckfelder an den Stellen eingefügt, wo sie laut Briefstruktur oder Textfolge stehen müssen. Zuerst fügen wir die Seriendruckfelder der Postadresse ein.

- Markieren Sie dazu die erste Zeile mit den beiden roten XXX. Dann verwenden Sie das Menü
→ **SENDUNGEN** → Symbol Seriendruckfeld einfügen → nacheinander Vorname und Name einfügen
→ nachträglich ein Leerzeichen zwischen die Seriendruckfeldern Vorname und Name setzen
- **Wiederholen** Sie den gesamten Vorgang mit dem Feld Straße sowie PLZ und Ort. Wenn Sie auf den Text **Seriendruckfeld einfügen** klicken (siehe Bild rechts), können Sie nur ein Seriendruckfeld einfügen.



Nunmehr brauchen wir noch die richtigen Anrede-Formen. Wir müssen jetzt eine Formel finden, um die Anrede Divers (*Anrede wird lt. BVT*nicht geschrieben*) sowie Frau und Herrn/Herr richtig einzufügen.

verbale Form:

WENN im Feld Anrede (gleich) Divers steht
DANN(JA) ist die Anredezeile leer
SONST(NEIN) ist der Inhalt des Feldes Anrede zu übernehmen

Assistent:

- Dazu brauchen wir die Wenn...Dann...Sonst-Regel. Markieren Sie zuerst die 3 blauen XXX und verwenden dann das Menü → **SENDUNGEN** → Regeln → Wenn...Dann...Sonst
- füllen Sie die Felder so aus, wie rechts gezeigt
- Schalten Sie die Ansicht mit <Alt>+<F9> auf die Formel-ebene um. Sie erhalten diese Zeile: `{=IF({MERGEFIELD·Anrede}="Divers"."""·"Anrede")}`
- Das Wort Anrede muss nun in das Seriendruckfeld Anrede umgewandelt werden. Markieren Sie dazu das Wort Anrede ohne die Anführungszeichen und fügen dann das Seriendruckfeld Anrede per Menü (*siehe Seriendruckfeld einfügen*) ein. Sie sollten jetzt folgende Zeile erhalten haben: `{=IF({MERGEFIELD·Anrede}="Divers"."""·{MERGEFIELD·Anrede})}`
- Schalten Sie jetzt die Ansicht mit <Alt>+<F9> wieder auf die Textebene zurück.
- Passen Sie bei Bedarf die Schriftart und den Schriftgrad für die Anredezeile an.

Das vollständige Ergebnis (*alle Adressen aus der Datenbank*) können Sie sich jetzt betrachten und auf Richtigkeit überprüfen. Im Menü **SENDUNGEN** wählen Sie dazu per Mausklick „**Vorschau Ergebnisse**“ und benutzen dann das Navigationsfeld rechts daneben (*siehe blaue Dreiecke* ◀ ▶).

Die Seriendruckfelder Fabrikat, Neupreis und Zeitwert können nun analog obiger Beschreibung eingefügt werden

Im **3. Schritt** müssen wir uns nun der brieflichen Anrede zuwenden. Hier gibt es je Eintrag im Feld Anrede folgende Formen:

Divers Sehr geehrt* Vorname **Nachname**,
 Frau Sehr geehrte Frau **Nachname**,
 Herrn/Herr Sehr geehrter Herr **Nachname**,

Bei diesen 3 Formen können Sie erkennen, dass „Sehr geehrt“ gleichermaßen vorkommen, also als fester Text vorgegeben werden kann. Der Nachname ist ebenso in den 3 Formen vorhanden und muss als Seriendruckfeld eingefügt werden.

- Markieren Sie nun zuerst die 3 roten XXX und ersetzen diese Zeichen mit dem Seriendruckfeld Name. Schreiben Sie noch das Komma, da dieses die Anredezeile abschließt.
- Markieren Sie dann die 3 blauen XXX und fügen die 1. Form per Menü SENDUNGEN → Regeln → Wenn...Dann...Sonst... wie folgt ein:

verbale Form:

WENN im Feld Anrede **Divers** steht
DANN ist * **Vorname** zu schreiben
SONST ist eine **Frage2** zu stellen

- Füllen Sie die Felder des Assistenten wie rechts gezeigt aus und quittieren das mit OK.
- Schalten Sie die Ansicht mit <Alt>+<F9> auf die Formel-ebene um. Sie erhalten diese Zeile:

Assistent:

Sehr geehrt {=IF({MERGEFIELD·Anrede}="Divers"."*"·Vorname·"Frage2")
 {MERGEFIELD·Name}}

- Markieren Sie das Wort Vorname und ersetzen es mit dem Seriendruckfeld Vorname (*siehe Seriendruckfeld einfügen*). Sie sollten jetzt folgende Zeile erhalten haben:

Sehr geehrt {=IF({MERGEFIELD·Anrede}="Divers"."*"·{MERGEFIELD·Vorname}·
 "Frage2")·{MERGEFIELD·Name}}

- Nun muss die 2. und 3. Form eingefügt werden. Markieren Sie dazu das Wort Frage2 und fügen die beiden fehlenden Formen per Menü SENDUNGEN → Regeln → Wenn...Dann...Sonst... wie folgt ein (*siehe Folgeseite*):

verbale Form:

WENN im Feld Anrede **Frau** steht**DANN** ist **e Frau** zu schreiben**SONST** ist **er Herr** zu schreiben

- Füllen Sie die Felder des Assistenten wie rechts gezeigt aus
- Sie sollten jetzt folgende Zeile erhalten haben:

Sehr geehrte(r) { IF { MERGEFIELD Anrede } = "Divers" "*" { MERGEFIELD Vorname } " " IF { MERGEFIELD Anrede } = "Frau" "e Frau" "er Herr" } { MERGEFIELD Name } !

Assistent:

- Achten Sie auf die richtige Verteilung der Leerzeichen. Schalten Sie die Ansicht mit <Alt>+<F9> auf die Textebene um und navigieren in der Datenbank vor- bzw. rückwärts.
- Markieren Sie nochmals die gesamte Anredezeile und passen diese mit Schriftart, Schriftgrad und Schriftschnitt den Bedingungen des Briefes an.

Wenn Sie sich nun die Zahlenangaben (Neupreis und Zeitwert) betrachten stellen Sie fest, dass deren Format anzupassen ist; z.B. von 27250 auf 27.250 €. Dazu ist innerhalb der Seriendruckfelder das Format nachzutragen.

- Setzen Sie den Cursor hinter **{ MERGEFIELD Neupreis }** und schreiben **\#.#.##0,00**. Die Zeichen **\#** wandeln die aus der Datenbank übernommene Zahl in das Zahlenformat **##0,00** um; also eine Zahl mit einem Tausenderpunkt und 2 Dezimalstellen.
- Wiederholen Sie diese Aktion bei dem Zeitwert; **{ MERGEFIELD Zeitwert }**.
- Das Eurozeichen ist als fester Text hinter die Seriendruckfelder zu schreiben.
- Das Ergebnis könnte nun so aussehen:

Wie Sie uns mitgeteilt haben, interessieren Sie sich für einen **{ MERGEFIELD Fabrikat }**.
 Basierend auf einem Neupreis für dieses Fahrzeug in Höhe von **{ MERGEFIELD Neupreis } \#.#.##0,00** € beträgt der Zeitwert zum heutigen Tag gemäß beiliegendem Gutachten **{ MERGEFIELD Zeitwert } \#.#.##0,00** € inkl. **ZZZ** Umsatzsteuer.

Ihnen ist sicher aufgefallen, dass noch das ZZZ zu berechnen ist. Es stellt die Umsatzsteuer dar, wenn sie in der Datenbank nicht erfasst oder berechnet wurde. Im vorliegenden Fall gibt es das Feld MwSt. zwar, ist aber nur zu Vergleichszwecken erstellt worden. Zur Berechnung der Umsatzsteuer brauchen wir Kenntnisse aus der Brutto-Netto-Rechnung sowie aus dem Lösen von Dreisatzaufgaben. Konkret gehen Sie so vor:

Zeitwert = 119%
 Umsatzsteuer = 19%
 Umsatzsteuer = $\text{Zeitwert} \cdot 19\% : 119\%$

- Markieren Sie ZZZ und drücken dann die Tastenkombination <Strg>+<F9>.
- In die sich öffnenden (Rechnen-)Klammer schreiben Sie **=Zeitwert*19/119** und ergänzen diese Angabe mit der bekannten Formatangabe **\#.#.##0,00**. Vergessen Sie nicht, das €-Zeichen vor das Wort Umsatzsteuer zu schreiben. Das Ergebnis ist: **{ =Zeitwert*19/119 \#.#.##0,00 } €**.
- Wenn Sie jetzt mit <Alt>+<F9> in die Textebene umschalten und die Angaben der Datenbank vor- bzw. rückwärts navigieren, sollten Sie die vergleichbaren Werte zu der Excel-Tabelle „**Kunden.xls**“ (Datenbank) erhalten.
- Markieren Sie den Brieftext und passen diesen mit Schriftart, Schriftgrad und Schriftschnitt den Bedingungen des Briefes an.

Im **4. und letzten Schritt** ist laut Aufgabenstellung das Druckdatum hinter der Ortsangabe einzufügen und zu formatieren.

- Menü EINFÜGEN → Schnellbausteine → Feld
- Als Kategorie wählen Sie **Datum und Uhrzeit**
- Der Feldname ist **PrintDate** und das konkrete Datumsformat **d. MMM yyyy**, hier ausgewählt per Klick auf 8. Oktober 2019. → OK
- Formatieren Sie zum Schluss diese Datumsangabe in der vorgeschriebenen Schriftart etc.

Das Gesamtergebnis sieht in der „Formelebene“ und als fertiger Brief so aus, wie nachfolgend gezeigt. Denken Sie an die Umschaltung mit der Tastenkombination <Alt>+<F9>.

Plattling, {=PRINTDATE \@@"d.MMMM-yyyy" * MERGEFORMAT}

Gib' Gummi-GmbH -- 94447 Plattling -- Am Güterbahnhof 12

IF {=MERGEFIELD-Anrede} = "Divers"."". {=MERGEFIELD-Anrede}
 {=MERGEFIELD-Vorname} {=MERGEFIELD-Name}
 {=MERGEFIELD-Straße}
 {=MERGEFIELD-Plz} {=MERGEFIELD-Ort}

Ihre-Anfrage-zum-Kauf-eines-Gebrauchtwagens

Sehr-geehrt-IF {=MERGEFIELD-Anrede} = "Divers"."* {=MERGEFIELD-Vorname} ".IF {=MERGEFIELD-Anrede} = "Frau"."e-Frau"."er-Herr" {=MERGEFIELD-Name}

vielen-Dank-für-Ihr-Interesse-an-unseren-Gebrauchtwagen.

Wie-Sie-uns-mitgeteilt-haben, interessieren-Sie-sich-für-einen {=MERGEFIELD-Fabrikat}.
 Basierend-auf-einem-Neupreis-für-dieses-Fahrzeug-in-Höhe-von {=MERGEFIELD-Neupreis} \#.##0,00 € beträgt-der-Zeitwert-zum-heutigen-Tag--gemäß-beiliegendem-Gutachten {=MERGEFIELD-Zeitwert} \#.##0,00 € inkl. {=Zeitwert*19/119 \#.##0,00} €-Umsatzsteuer.

Hinweise:

- MERGEFIELD steht für Seriendruckfeld
- Das Wort hinter MERGEFIELD ist der Name des Seriendruckfeldes selbst; es ist die konkrete Überschrift aus der Adressen-Tabelle.
- Die geschweiften Klammern {...} dürfen auf keinen Fall gelöscht werden; sie stehen für die Funktion des Seriendruckfeldes bzw. der Wenn-Dann-Sonst-Regeln.
- Achten Sie darauf, dass die Anführungszeichen "..." einen Inhalt einklammern und ebenfalls nicht gelöscht werden dürfen.




Gib' Gummi GmbH

Am Güterbahnhof 12
94447 Plattling
☎ 0171 1234567

Plattling, 13. Februar 2014

Gib' Gummi GmbH • 94447 Plattling • Am Güterbahnhof 12

Frau
Helma Müller
Sophiengasse 12
94469 Deggendorf

Ihre Anfrage zum Kauf eines Gebrauchtwagens

Sehr geehrte Frau Müller,

vielen Dank für Ihr Interesse an unseren Gebrauchtwagen.

Wie Sie uns mitgeteilt haben, interessieren Sie sich für einen BMW 323i Coupe.
 Basierend auf einem Neupreis für dieses Fahrzeug in Höhe von 27.250,00 € beträgt der
 Zeitwert zum heutigen Tag - gemäß beiliegendem Gutachten 17.800,00 € inkl. 2.842,02 €
 Umsatzsteuer.

Bitte lassen Sie uns Ihre Kaufentscheidung spätestens in 2 Wochen ab Briefdatum zukommen,
 damit wir ggf. auch anderen Interessenten dieses günstige Angebot unterbreiten können.

Mit freundlichen Grüßen

Gib' Gummi GmbH

Dirk Stephan

Dirk Stephan
Geschäftsführer

Vergessen Sie das Speichern nicht!
 Viel Erfolg!

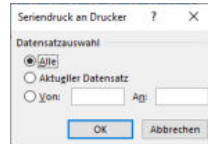
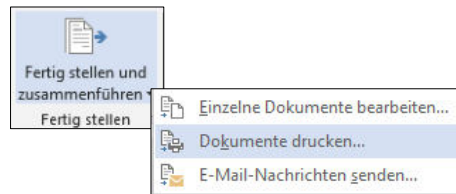
Druckausgabe von Serienbriefen

Angenommen Sie haben den Serienbrief fertig und wollen ihn für alle oder einen ausgewählten Teil der Adressen ausdrucken, dann haben Sie verschiedene Möglichkeiten.

1. Briefe für alle Adressen sofort ausdrucken

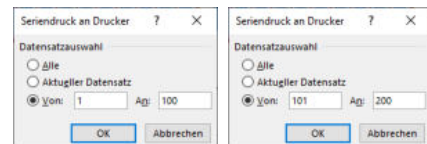
- Menü **SENDUNGEN** → Fertig stellen und zusammenführen
- → Dokumente drucken ...
- → OK
- → Bekanntes Druckermenü

Hinweis: Hier kann die Anzahl der auszugebenden Datensätze (Briefe) nicht begrenzt werden.



2. Die Anzahl aller Briefe auf eine übersichtliche Menge reduzieren

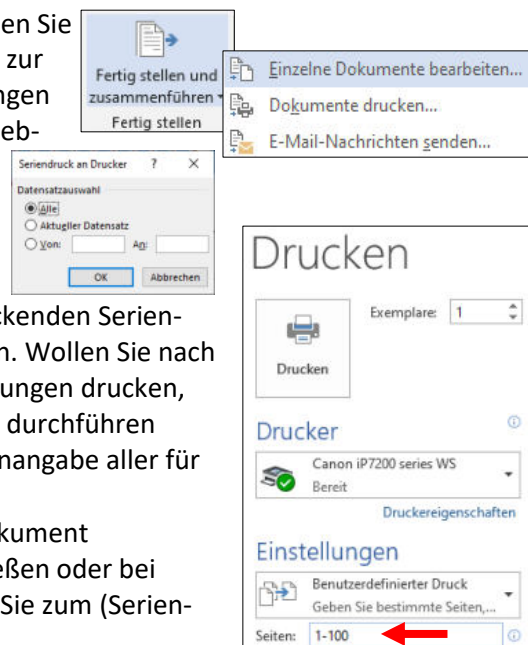
- Hat man eine große Anzahl auszugebender Dokumente (z.B. mehrere 100 Briefe), dann ist eine Reduzierung der Menge auf ca. 50 oder 100 Stück je Druckbefehl angeraten. Die Gründe liegen u.a. darin, dass bei beliebigen Fehlermeldungen des Druckers nicht der gesamte Druckvorgang wiederholt werden muss und somit unnötig viel Papier vernichtet wird.
- Der Druckvorgang ist mit Ausnahme der Mengenangabe wie unter Pkt. 1 beschrieben, durchzuführen.



3. Briefe für alle Adressen vor dem Ausdruck in eine Word-Datei „umleiten“

Sind Sie sich des Druckergebnisses noch nicht sicher, wollen Sie das/die Ergebnisdokument/e vor dem Druck noch einmal zur Kontrolle lesen oder sind in einigen Briefen noch Änderungen vorzunehmen, dann ist der Druckvorgang zuvor in ein Ergebnisdokument umzuleiten.

- Menü **SENDUNGEN** → Fertig stellen und ...
- → Einzelne Dokumente bearbeiten ...
- → OK
- Sie erhalten ein Gesamtdokument mit allen auszudruckenden Serienbriefen. Hierin können Sie scrollen und beliebig ändern. Wollen Sie nach Ihrer Kontrolle bzw. nach den vorgenommenen Änderungen drucken, dann können Sie das mit dem „normalen“ Druckmenü durchführen (siehe rechts). Beachten Sie aber auch hier die Mengenangabe aller für den konkreten Druck auszugebenden Seiten.
- Nach dem Gesamtdruck können Sie das Serienbriefdokument (ist nicht das Hauptdokument des Serienbriefes) schließen oder bei Bedarf auch speichern. Nach dem Schließen gelangen Sie zum (Serienbrief-)Hauptdokument zurück.



4. Eine Adressen-Auswahl vornehmen; Anwenden eines Filters

Nicht in jedem Fall möchte man alle Serienbriefdokumente ausdrucken. In diesem Fall können Sie einen Filter einsetzen, um die Gesamtmenge oder „Ziele“ zu reduzieren.

Sie haben jetzt vielfältige Möglichkeiten, die Datensätze für den Druck zu selektieren. Sie können z.B.:

- Häkchen je Zeile entfernen/setzen
- Filterbedingungen für die ges. Datenbank eingeben
- je Seriendruckfeld das Druckziel (hier Ort) durch eine Auswahl eingrenzen

