



# MS Word: Die Seriendruck-Funktionen



**HERBERT FIDESSER**

*Inhaber des PC-Trainings- und Software-Unternehmens FAST & EASY*

*e-Mail: fidesser@fasteasy.at*

*Inernet: www.fasteasy.at*

Sicherlich haben auch Sie schon einmal einen Serienbrief erstellt. Wenn keine besonderen Ansprüche gestellt werden, geht das ganz einfach. Aber der Teufel steckt auch hier im Detail. Die folgenden Tricks werden Ihnen helfen, unvorhergesehene Schwierigkeiten zu meistern.

Ein Seriendruck „mischt“ zwei Texte miteinander. So befinden sich beim Serienbrief der Text in einer und die Adressen in einer anderen Datei. In der Brieftext-Datei sorgen „Platzhalter“ (in Word heißen sie Feldfunktionen) dafür, dass die Adressen jeweils richtig eingefügt werden können. Und genau diese Feldfunktionen können das „Serienbrief-Leben“ enorm erleichtern:

## Trick 1: Seriendruckfelder anzeigen und bearbeiten

In vielen Fällen reichen die Werkzeuge des Seriendokument-Assistenten nicht aus. Sie müssen direkt mit den Feldfunktionen arbeiten. Dazu markieren Sie im Text das Feld oder die Felder, die Sie direkt bearbeiten müssen und verwenden dann eine der folgenden Tastenkombinationen:

F9	Neuberechnen
Umschalt + F9	Feldfunktionen anzeigen
Strg + F9	Ein neues Leerfeld ({}), außen um die aktuelle Markierung setzen. Die geschwungenen Klammern dürfen Sie keinesfalls selbst eintippen.
Umschalt + Strg + F9	Feldfunktion durch aktuell angezeigtes Ergebnis ersetzen. Die Feldfunktion wird dadurch endgültig entfernt. Weitere Datensätze werden nicht mehr aktualisiert.

## Trick 2: Leerfelder abfangen

Ist ein Datenfeld leer (z.B. ein Firmenname2 existiert nicht für alle Datensätze), entsteht ein Problem. Um beim Beispiel zu bleiben: Wenn Firmenname2 im Serienbrief in einer eigenen Zeile steht, bleibt diese Zeile

leer, wenn Firmenname2 nicht existiert. Um diesen Fehler abzufangen, gehen Sie so vor:

1. Markieren Sie das entsprechende Feld und schalten Sie mit Umschalt + F9 die Anzeige der Feldfunktion ein.
  - a) Fügen Sie in die Funktion den Schalter „\f“ oder „\b“ ein.
  - b) „\f“ gibt den Text an, der einem nichtleeren Seriendruckfeld **folgt**.
  - c) „\b“ gibt den **vor** einem nichtleeren Feld einzufügenden Text an.
  - d) Dem Schalter folgt ein Leerzeichen, und dann der Text, der einzufügen ist. Das wird in aller Regel ein Leerzeichen oder eine Zeilenschaltung sein.

Beispiel 1: {MERGEFIELD Firma2 \f „↵,“} (Erzeugt einen Zeilenumbruch, aber nur, wenn es für Firma 2 auch einen Eintrag gibt).

Beispiel 2: {MERGEFIELD Titel \f „,“}{MERGEFIELD Vorname \f „,“} (Erzeugt nach einem tatsächlich vorhandenen Titel bzw. Vornamen jeweils ein Leerzeichen).

## Trick 3: Spezielle Formate für Seriendruckfelder

Wenn Sie für Ihre Seriendruckfelder spezielle Formatierungen erstellen wollen, müssen Sie in die jeweilige Funktion anzeigen, indem Sie sie markieren und anschließend die Tastenkombination Umschalt + F9 drücken.

Zum Formatieren fügen Sie folgende Schalter an die Funktion an (Beispiel: „{MERGEFIELD Vorname \\*Upper},“):

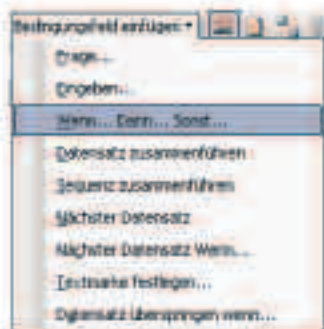
Schalter	Wirkung
\* Caps	Erster Buchstabe eines Wortes ist immer ein Großbuchstabe, Rest Kleinbuchstaben
\* Firstcap	Ersetzt den ersten Buchstaben des ersten Worts durch einen Großbuchstaben.
\* Upper	Dieser Schalter ersetzt alle Buchstaben durch Großbuchstaben.
\* Lower	Das gesamte Felddruckergebnis erscheint in Kleinbuchstaben.
\* Arabic	Dieser Schalter zeigt Ergebnisse als arabische Kardinalzahlen an (z.B. 31)
\* Ordinal	Dieser Schalter zeigt Ergebnisse als arabische Ordnungszahlen an (z.B. 31.)
\* Roman	Zeigt die Ergebnisse als römische Zahl an (XCII)
\* CardText	Dieser Schalter zeigt Ergebnisse als Text an. Das Ergebnis wird in Kleinbuchstaben angezeigt (z.B. einunddreißig).



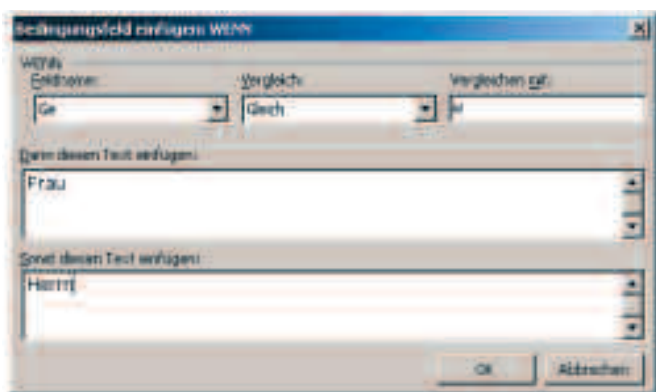
## Trick 4: Bedingungsfelder

Manchmal ist es notwendig, Felder unter bestimmten Bedingungen anzuzeigen. Wenn z.B. in der Datenquelle das Geschlecht als „w“ oder „m“ vorliegt soll daraus im Dokument „Frau“ oder „Herr“ werden. Das ist bei Word-Seriendokumenten nach wie vor kein ganz einfaches Unterfangen. So geht's:

1. Mit Menü *Extras – Briefe und Sendungen – Seriendruck-Symbolleiste einblenden* schalten Sie die genannte Leiste zu (Word XP/2003). Im Word 2007 gehen Sie einfach ins Register *Sendungen*.



2. In der Dropdown-Liste *Bedingungsfeld einfügen* wählen Sie aus *Wenn... Dann... Sonst*. Im folgenden Dialog definieren Sie Ihre Bedingung. Achten Sie dabei auf die Wahl des richtigen Vergleichsoperators (*Vergleich*).




## Trick 5: Datenquelle ändern

Gelegentlich müssen Sie einem Serienbrief eine andere Datenquelle zuweisen. Erfahrungsgemäß führt das immer wieder zu Problemen, die so weit gehen, dass das ganze Dokument neu erstellt wird. Das ist absolut nicht notwendig.

Um eine neue Datei mit den zu verbindenden Datensätzen einzubinden, gehen Sie so vor:

1. Öffnen Sie das Seriendokument und schalten Sie bei Bedarf in Word XP/2003 die Symbolleiste *Seriendruck* ein (Rechtsklick auf ein beliebiges Symbol einer Symbolleiste und *Seriendruck*). Im Word 2007 gehen Sie einfach ins Register *Sendungen*.


2. Zuweisen der neuen Datenquelle:  
 a) Word XP/2003: Klicken Sie in der Symbolleiste *Seriendruck* auf das Symbol *Datenquelle öffnen* ()  
 b) Word 2007: Klicken Sie auf *Empfänger auswählen* und dann auf *Vorhandene Liste verwenden*.

3. Im folgenden Dialog suchen Sie die neue Datenquelle aus und bestätigen sie mit *Öffnen*.

4. Die neue Datenquelle ist ausgewählt. Eine separate Bestätigung erfolgt nicht.

## Trick 6: Namen der Seriendruckfelder ändern

Das Zusatzproblem, dass in der neuen Datenquelle einzelne Spalten andere Namen haben, als sie im Seriendokument verwendet werden, ist ebenfalls leicht zu lösen:

Klicken Sie unter Word XP/2003 auf das Symbol *Seriendruck-Vorschau* () , und Word startet ein Dialogfeld mit den jetzt ungültigen Seriendruckfeldern. Dort können Sie den/die Fehler bequem korrigieren.

Word 2007 startet dieses Dialogfeld automatisch beim Zuweisen einer neuen Datenquelle, wenn nicht alle bisherigen Feldnamen auch in der neuen Quelle gefunden werden.

*Diesen Beitrag hat Herbert Fidesser, Inhaber des PC-Trainings- und Software-Unternehmens FAST & EASY, verfasst.*

Weitere Informationen: [www.fasteasy.at](http://www.fasteasy.at)

Kontakt: [fidesser@fasteasy.at](mailto:fidesser@fasteasy.at) .

[www.fasteasy.at](http://www.fasteasy.at)

**Sie haben dieses Journal bei  
Freunden entdeckt und  
wollen es abonnieren?  
Kein Problem!**

50 Euro und ein e-Mail an [boeb@chello.at](mailto:boeb@chello.at) genügen.

Sicherheitsshalber auch mit Ihren Telefonnummern für Rückfragen.

BUNDESVERBAND DER ÖSTERREICHISCHEN BILANZBUCHHALTER

**BILANZBUCHHALTER**

Zeitschrift für die geprüften Bilanzbuchhalterinnen und Bilanzbuchhalter in der Wirtschaft Österreichs

**INFO: [boeb@chello.at](mailto:boeb@chello.at) [www.boeb.at](http://www.boeb.at)**