Serienbriefübung 5

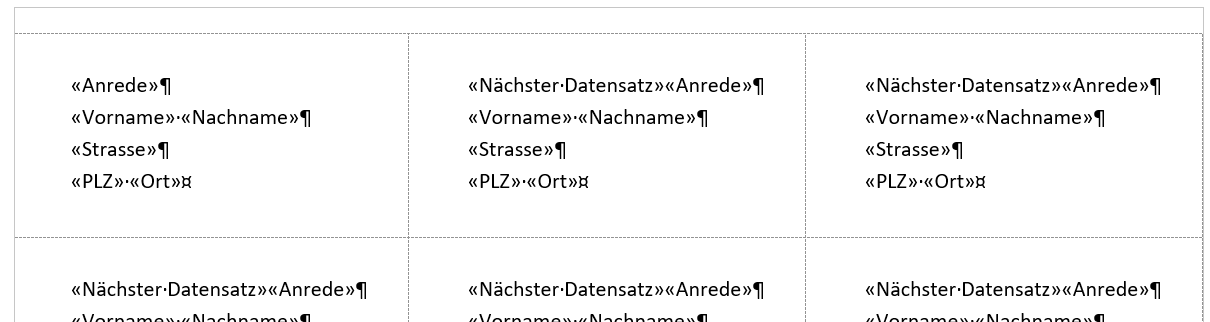
# Teil I: Serienbrief

1. Erstellen Sie ein **Rundschreiben** (= Serienbrief):

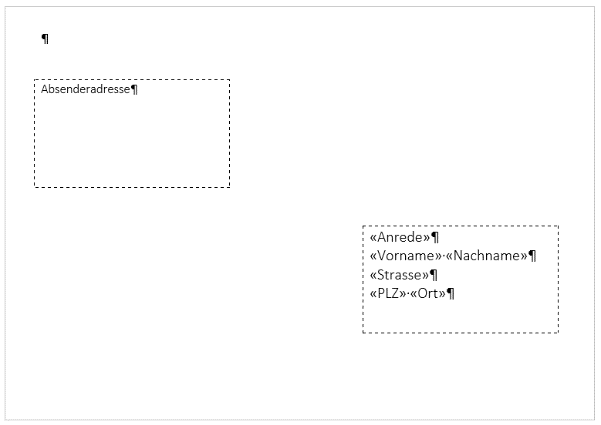
* Das Rohdokument heisst **Aufgebotsschreiben.docx.**
* Die zugehörigen Adressen finden Sie in der Datei **Kaderliste.xlsx.**

1. Speichern Sie das Hauptdokument unter dem Namen **Serienbrief-HD.docx.**
2. Stellen Sie den Serienbrief fertig und speichern Sie diese Datei unter dem Namen **Serienbrief-SD.docx** ab.
3. Drucken Sie die Seiten 1 bis 4 im PDF-Format aus (Drucker Microsoft Print to PDF) und geben Sie dieser Datei den Namen **Serienbrief-SD-1-4.pdf.**

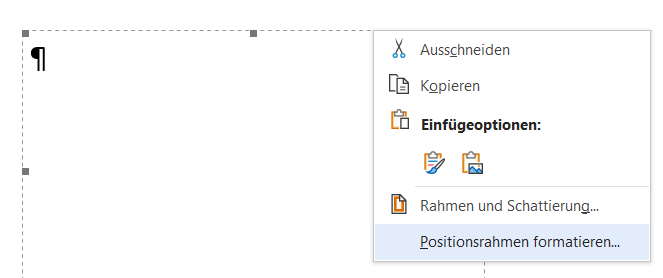
# Teil II: Etiketten

1. Erstellen Sie aus einem leeren Dokument ein Seriendruckdokument für Etiketten mit dem Format **Avery Zweckform 18030** nach dem folgenden Muster:  
   
2. Ändern Sie die Formatvorlage **Standard** auf:  
    *Schriftgrad: 11 Pt., Absatzabstand nach und vor: 0 Pt.,  
    Zeilenabstand: Mehrfach 1.2, linker Einzug: 1 cm*und weisen Sie diese dem ganzen Text zu.
3. Setzen Sie den Zellinhalt **vertikal in Mitte** (siehe Abbildung).
4. Sortieren Sie die Empfänger wie in einem Telefonbuch nach Ort, Nachname und Vorname.
5. Speichern Sie das Hauptdokument unter dem Namen **Etiketten-HD.docx.**
6. Stellen Sie die Etiketten fertig und speichern Sie diese Datei unter dem Namen  
   **Etiketten-SD.docx** ab.

# Teil III: Umschläge

1. Erstellen Sie aus einem leeren Dokument ein Seriendruckdokument für **Umschläge** im Format **C6.**
2. Fügen Sie den **Absender** im oberen linken und die **notwendigen Seriendruckfeld**er im unteren rechten Positionsrahmen ein.

*Die Positionsrahmen können Sie auch skalieren und verschieben.*



**Rechtsklick**

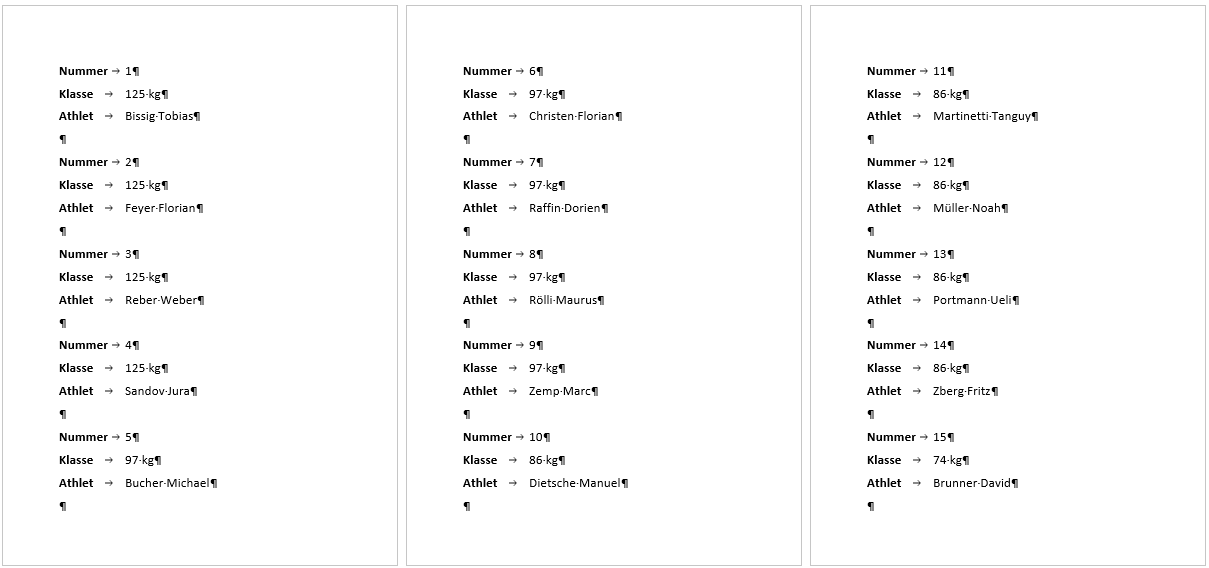


*Wenn Sie genaue Einstellungen benötigen, wählen Sie das Dialogfenster* ***Positionsrahmen formatieren*** *über einen Rechtsklick.*

1. Speichern Sie das Hauptdokument unter **Umschläge-HD.docx.**
2. Stellen Sie die Umschläge fertig und speichern Sie diese Datei unter dem Namen **Umschläge-SD.docx** ab.

# Teil IV: Verzeichnis

**Ziel** Sie erstellen ein **nummeriertes** Verzeichnis mit **fünf Athleten pro Seite.** Die Liste soll **absteigend** nach der **Gewichtsklasse sortiert** sein. Innerhalb derselben Gewichtsklasse alphabetisch nach Nachnamen und Vornamen sortiert.



1. Starten Sie ein leeres Worddokument.
2. Stellen Sie die Seitenränder wie folgt ein: *oben und links: 3 cm; rechts und unten: 2 cm*
3. Ändern Sie die Formatvorlage **Standard** auf einen Schriftgrad von **20 Pt.**
4. Verbinden Sie das Hauptdokument mit der Datenquelle **Kaderliste.xlsx.**
5. Sortieren Sie Empfänger nach nach Gewichtsklasse (absteigend), Nachname (aufsteigend) und Vorname (aufsteigend).
6. Fügen Sie die passenden Texte, Tabulatoren und Seriendruckfelder ein:

|  |  |
| --- | --- |
| Für die automatische Nummer können Sie die Regel **Seriendruckdatensatz-Nr.** einsetzen. |  |

1. Speichern Sie das Hauptdokument unter **Verzeichnis-HD.docx.**
2. Stellen Sie das Verzeichnis fertig und speichern Sie diese Datei unter dem Namen **Verzeichnis-SD.docx** ab.

**Bemerkung** Bei Verzeichnissen müssen Sie allenfalls mit den Seitenrändern, Absätzen und Absatzformaten spielen[[1]](#footnote-1), damit die Folgeseiten mit einem Datensatz und nicht mit einer Leerzeile beginnen.

1. verschiedene Einstellungen ausprobieren, bis es passt. [↑](#footnote-ref-1)