Serienbriefe 12

**Hauptthema** **Umschläge** aus Exceldaten erstellen

**Unterthemen** Regeln erstellen  
Positionsrahmen formatieren  
Zeichen und Absätze formatieren (Schriftgrad, Tabstopp, Einzug)

# Aufgabe

Sie arbeiten in einem Wohnmobil-Verkaufsgeschäft. Für jedes Wohnmobil, das aktuell im Wagenpark steht, erstellen Sie einen Briefumschlag. In diesen Briefumschlag kommen später verschiedene Dokumente für die Fahrzeuge.

# Aufgaben im Detail

1. Erstellen Sie ein neues Serienbrief-Hauptdokument vom Typ «Umschläge» im Format C5.
2. Speichern Sie die Datei unter dem Namen **Wohnmobile-Hauptdokument.docx.**
3. **Formatieren Sie die zwei Positionsrahmen für Absender und Empfänger wie abgebildet:**

|  |  |
| --- | --- |
| Abbildung : Absender-Positionsrahmen | Abbildung : Empfänger-Positionsrahmen |

1. Verbinden Sie das Seriendruck-Hauptdokument mit dem Namensbereich «Wohnmobile» der Datei **Wohnmobile.xlsx.**
2. Es sollen nur jene Fahrzeuge erscheinen, die auch aktuell im Wagenpark sind: Filtern Sie die Quelldaten nach dem Feld «in Wagenpark».
3. Im Empfänger-Feld (rechts unten) geben Sie die Seriendruckfelder und Begleittexte wie in Abbildung 3 ein: Schriftgrad 18 bzw. 24 Pt.  
    hängender Einzug 2.75 cm  
    linksbündiger Tabstopp 6 cm

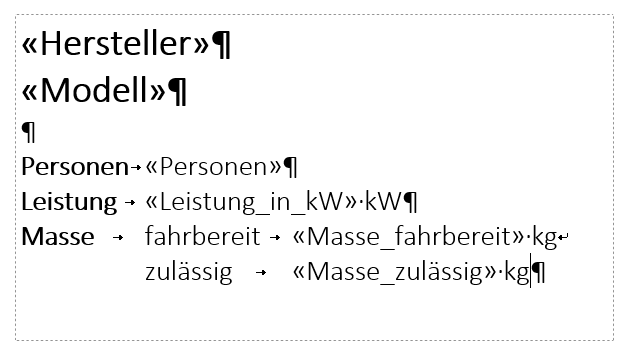


Abbildung : Empfänger

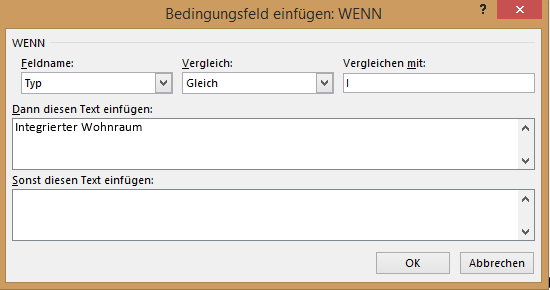
1. Im Absender-Positionsrahmen geben Sie den Typ nach folgender Regel ein:  
    I Integrierter Wohnraum  
    T Teilintegrierter Wohnraum  
    A Alkovenmodell  
   Am einfachsten geben Sie drei Regeln hintereinander ein, z. B.  
   

Abbildung : Regel für den Typ I im Absender-Positionsrahmen

1. Formatieren Sie den Inhalt des Absender-Positionsrahmen fett und 20 Pt. gross.
2. Speichern Sie Ihr Hauptdokument.
3. Führen Sie die Exceldaten und das Hauptdokument zusammen und geben Sie es in ein neues Dokument aus.
4. Speichern Sie das neue Dokument unter dem Namen  
   **Wohnmobile-Seriendruck.docx.**