



ikt Kopierzentrum
Gartenfeldstr. 19
54295 Trier

Tel.: 0651/76 0 21
eMail: info@ikt-trier.de
www.ikt-trier.de

KOPIERZENTRUM

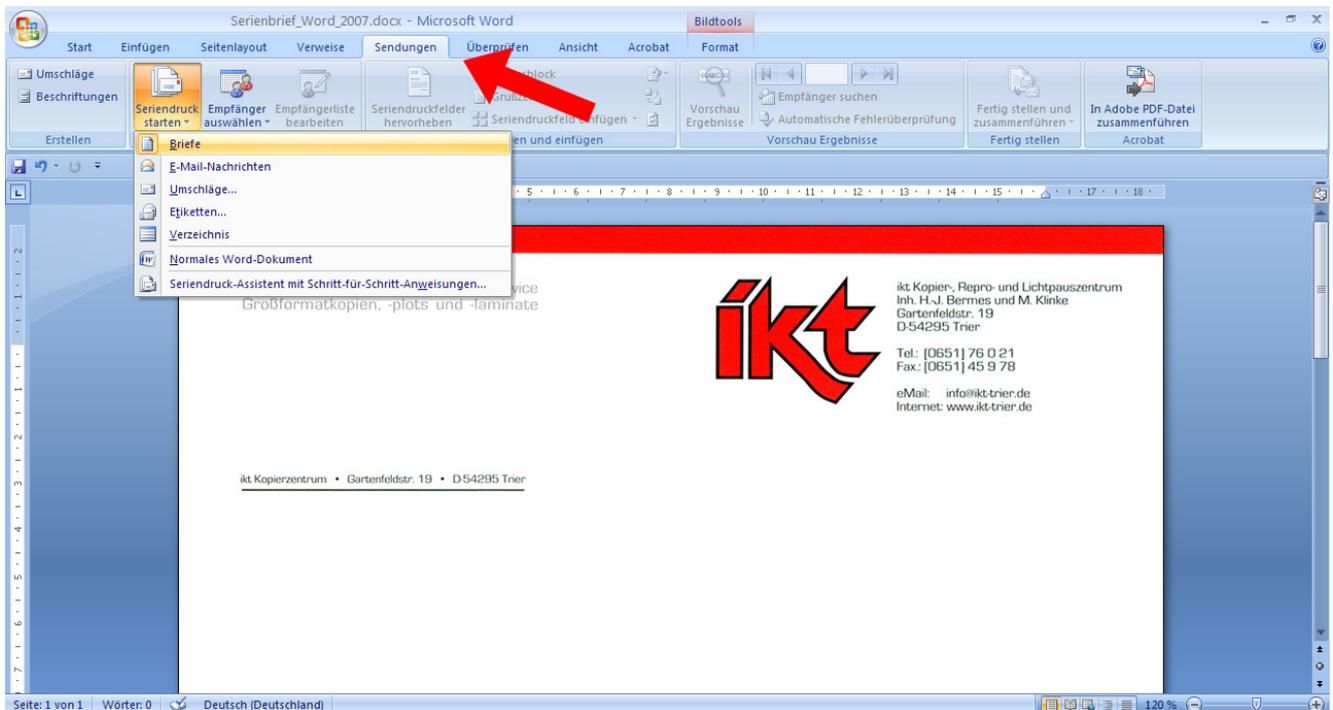
**Kopieren • Drucken • Scannen und
Laminieren - alles bis 90cm Breite.**

Anleitung Serienbrief Word 2007

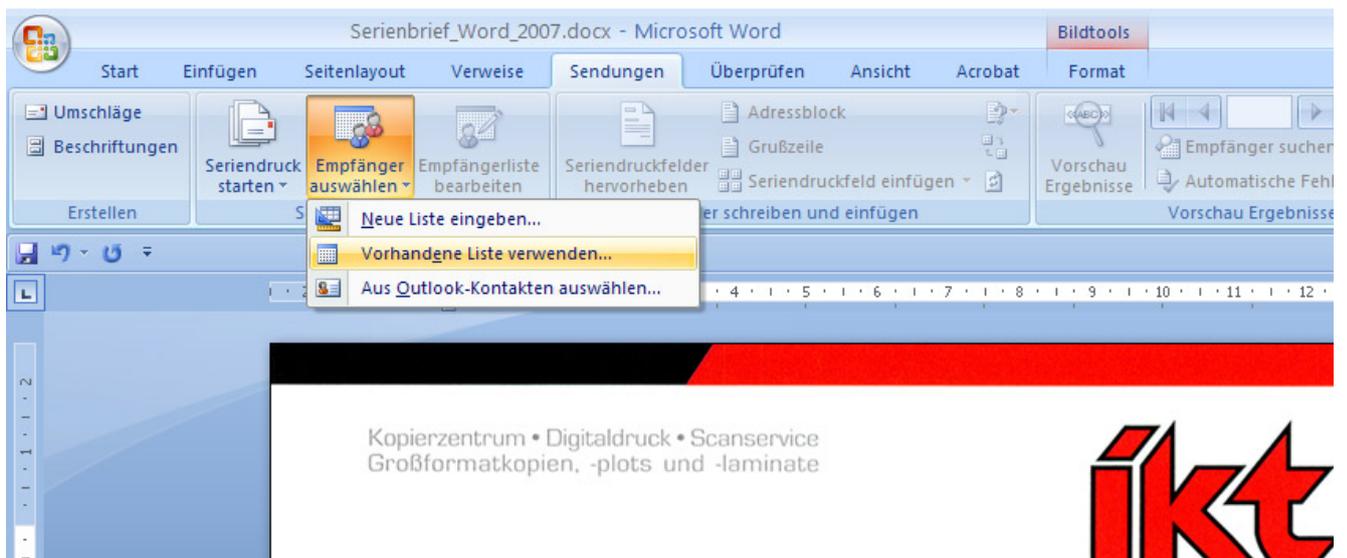
Autor: Martin Klinke (ikt Kopierzentrum)

Letzte Änderung: April 2010

1. Word starten
2. Briefvorlage öffnen
3. Schaltfläche „Sendungen“ und „Briefe“



4. Empfänger auswählen (Excel Tabelle)

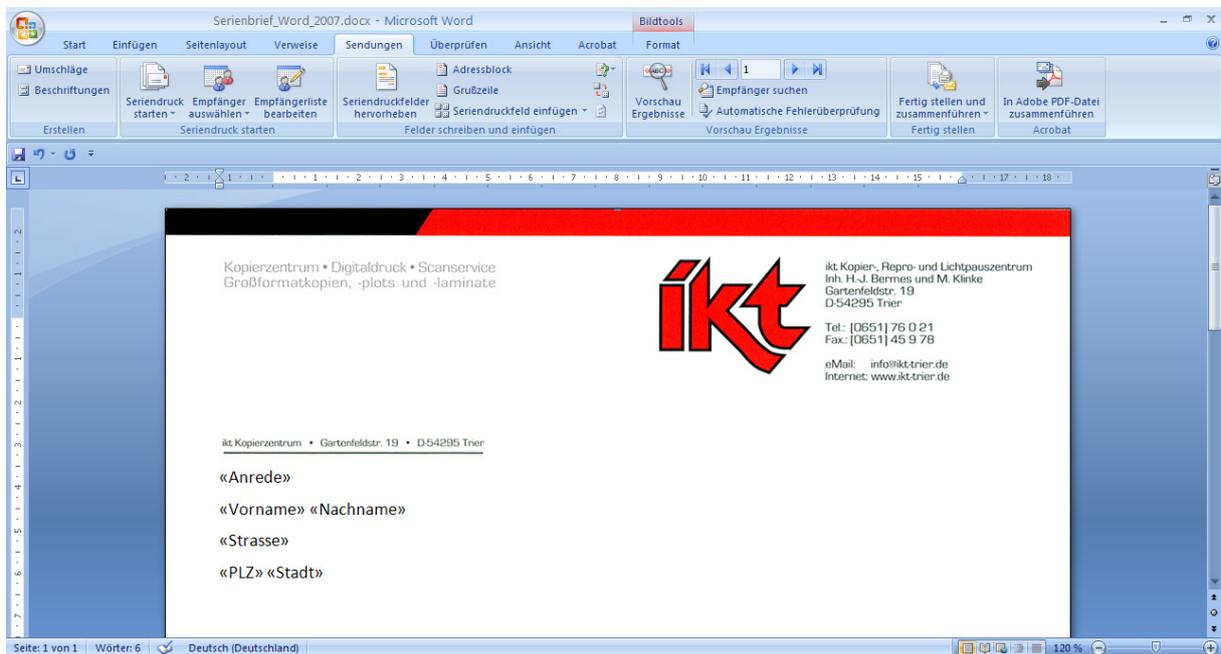
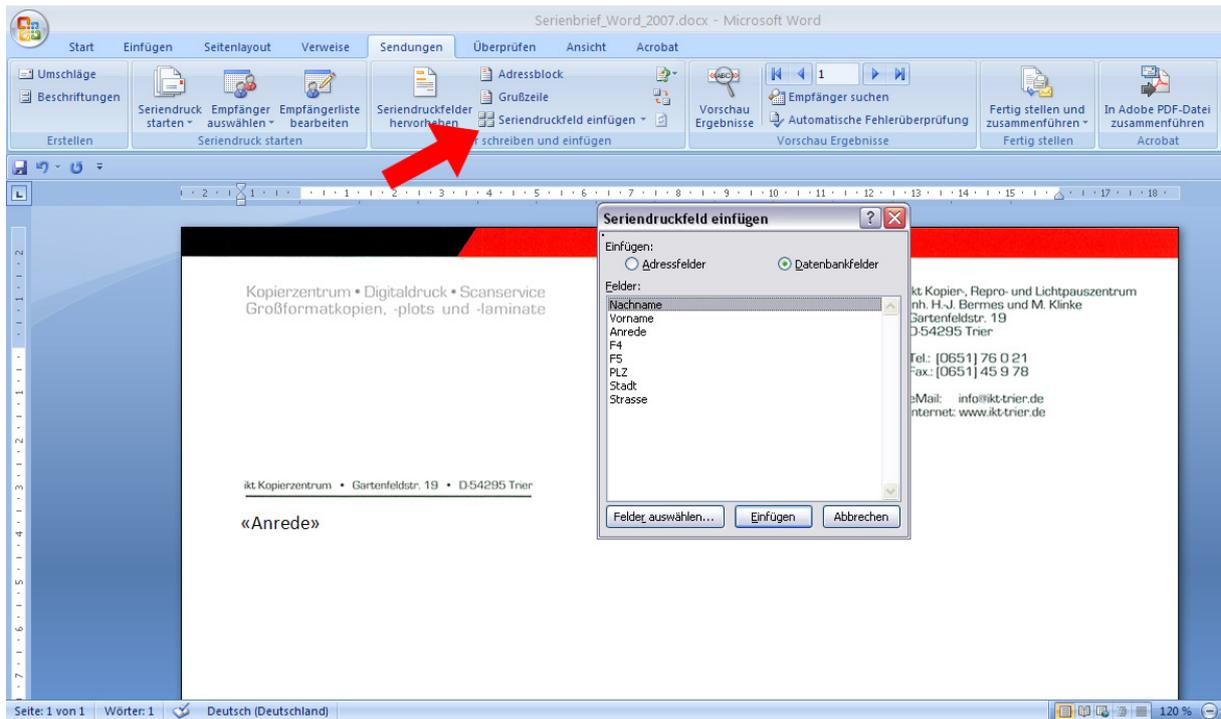


Die Excel-Adressdatei sollte etwa so aussehen (mit den Namen der Seriendruckfelder in der 1. Reihe):

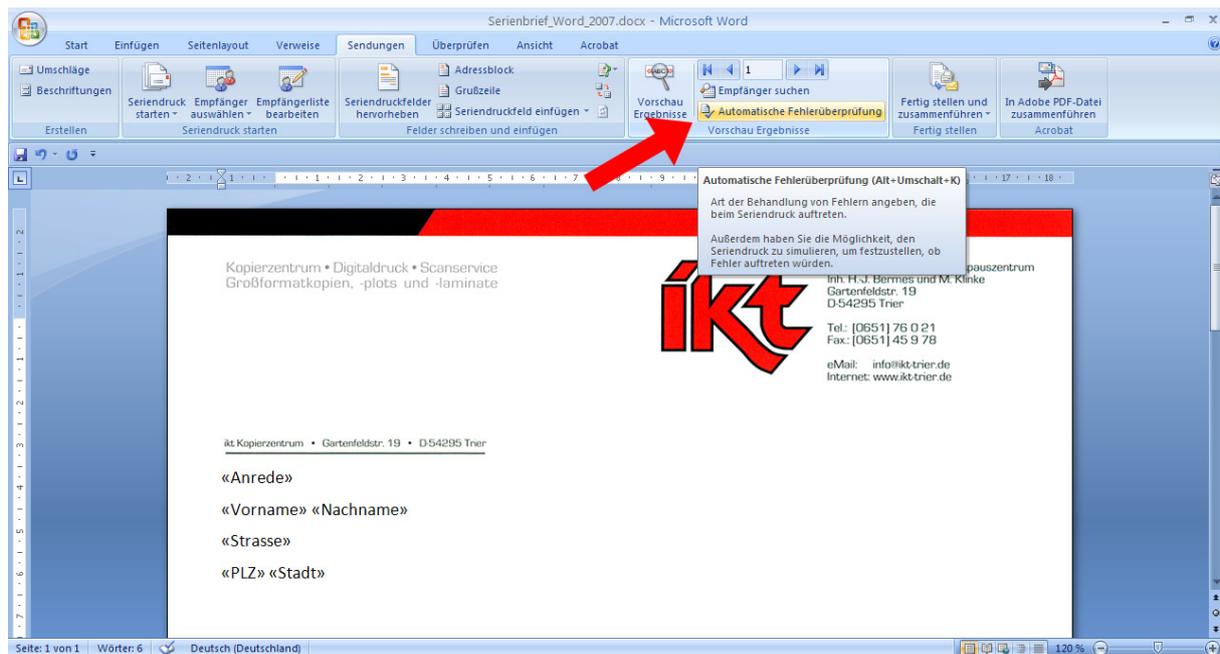
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the following data in the spreadsheet:

	A	B	C	F	G	H	I
1	Nachname	Vorname	Anrede	PLZ	Stadt	Strasse	
2	Kopierzentrum	ikt	Firma	54295	Trier	Gartenfeldstr. 19	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							

5. Seriendruckfelder einfügen:



6. Zur Kontrolle auf „Automatische Fehlerüberprüfung“ gehen, ein neues Word Dokument mit den Adressen wird erstellt, das man überprüfen und anschließend drucken kann.



Alternativ kann man auch direkt „Fertig stellen und zusammen führen“ wählen und das Dokument gleich drucken.

Falls wir das Drucken der Briefe für Sie übernehmen sollen, bitte als PDF speichern und auf CD oder USB-Stick mitbringen, oder an info@ikt-trier.de mailen. Wir können die Briefe zu günstigen Kopierpreisen drucken und auf Wunsch auch Falten (Z-Falz oder Wickelfalz).