

Übung Word: Serienrundschriften erstellen

Autor(en):	Dietmar Mitterer-Zublasing
Stichwörter:	Einfache Formatierung, Serienbrief, Adressdatei, Rundschreiben
Kurzbeschreibung der Übung:	Ein Meinungsforschungsinstitut beabsichtigt einem repräsentativen Querschnitt innerhalb einer bestimmten Branche eine Umfrage zum Thema "Rauchen am Arbeitsplatz" durchzuführen. Dies soll unter anderem auf schriftlichen Weg über die Zusendung eines Formulars geschehen. Dazu soll ein Rundschreiben (das Formular muss nicht erstellt werden) entworfen werden.
Ausgangsdatei(en):	Nicht vorhanden, weil nicht nötig
Loesungsdatei(en):	Rundschreiben-Umfrage2Loesung.doc



Drucken Sie sich bitte diese Übungsanleitung aus. Dadurch wird es für Sie leichter, die Übungen durchzuführen.

Übungsanleitung

Starten Sie Microsoft Word mit einem neuen Dokument.

Entwerfen Sie einen geeigneten Brief unter Berücksichtigung der Bestandteile welche **fett** und **kursiv** gekennzeichnet sind. Vorerst lassen Sie den variablen Teil unter Punkt 7 aus und machen auch keine Formatierungen. Dies müssen Sie später machen. Wählen Sie irgendwelche beliebige Angaben für Namen, Adressen etc.

Bestandteile:

1. Absenderkopf (**Meinungsforschungsinstitut** mit **Adresse** und **Ort**)
2. Empfangsadresse: **Firma, Name, Adresse** und **Ort** der zu befragenden Person
3. Zeile mit Sachbearbeiterkürzel, Sachbearbeiternamen und Ort mit Datum. Alle drei Komponenten in einer Zeile getrennt durch Tabulatoren eingeben:
Sachbearbeiterkürzel
Nachname Sachbearbeiter
Ort u. Datum
4. Thema (**Umfrage zum Rauchen am Arbeitsplatz**)
5. Anrede
6. Fester Textteil mit einer kurzen Erklärung des Sachverhaltes und mit der Aufforderung zum Ausfüllen des beiliegenden Formulars (welches aber in dieser Übung nicht gemacht wird).
7. Variabler Textteil mit Hinweis zum Rücksenden des ausgefüllten Formulars:
bei Firmen mit einer Firmengröße unter 500: direkt per Post an das Institut zurück
bei Firmen mit einer Firmengröße ab 500: an Betriebsrat weiterleiten
8. **Gruß, Unterschrift**
9. Anlage (**Umfrageformular**)

Speichern Sie diesen Rohentwurf unter dem Dokumentnamen **Rohentwurf** ab.

Formatieren Sie nun die Seite mit 2,5cm Seitenrand oben, unten, rechts und links und die einzelnen Bestandteile (die Nummerierung entspricht der Nummerierung oben!) folgendermaßen:

1. Zentriert, Name des Instituts in Großbuchstaben
Adresse und Ort kursiv eine Zeile darunter
2. Normalschrift, Schriftgrad 12, Positionierung so, dass Fensterkuverts eingesetzt werden können, also Abstand vom oberen Blattrand 5,5cm und Abstand vom linken Blattrand 12,5 cm
3. Normalschrift, Schriftgrad 12, Tabstopp für Name d. Sachbearbeiter auf in 5cm, Tabstopp für Ort u. Datum auf 10cm, einfache Absatzrahmenlinie unterhalb.
4. Fett, linksbündig
5. Linksbündig, Zeilenabstand 1,5
6. Linksbündig, Zeilenabstand 1,5
7. Linksbündig (zur Zeit noch nicht vorhanden)
8. Linksbündig
9. Linksbündig

Speichern Sie das so formatierte Dokument unter dem Namen **Umfrage** ab.

Entwickeln Sie nun aus der Umfrage eine Serienbrieflösung:

Die Adressdatei soll mit dem Namen **Adressen** abgespeichert werden und Adressen mit den Bestandteilen: Vorname, Nachname. Anrede (= Herr oder Frau), Firma, Straße, PLZ, Ort und Firmengroesse (= eine Zahl zwischen 2 und 1000) enthalten.

Geben Sie mindestens 4 Beispieladressen ein!

Fügen Sie im Dokument mit dem Namen **Umfrage** die notwendigen Seriendruckfelder ein.

Führen Sie dann den Seriendruck aus und speichern Sie das fertige Rundschreiben mit dem Namen **Rundschreiben-Umfrage** ab.

Erweitern Sie nun die Seriendruckvorlage, also die Datei **Umfrage**, um den in Punkt 7 angeführten variablen Textteil.

Speichern Sie nun die Serienbriefvorlage unter dem Namen **Umfrage2** ab, führen Sie den Seriendruck mit der modifizierten Serienbriefvorlage nochmals aus und speichern Sie das fertige Rundschreiben unter dem Namen **Rundschreiben-Umfrage2** ab.

Sie können jetzt das fertige Rundschreiben mit der Lösungsdatei vergleichen.