

Serienbriefe / Schnellbausteine / Serienetiketten

- Ordner [12-11_Ausgangslage](#) herunterladen, entzippen und umbenennen: [12-11_Vorname](#)
- Alle Dokumente in diesem Ordner speichern

- Öffnen Sie die Datei `\Dateien 322K 12-11\Information Ausbildung.dotx`.
- Erstellen Sie unter Verwendung der Datei `\Dateien 322K 12-11\Mitarbeiterliste.xlsx` einen Serienbrief.
- Die geforderte Platzierung der Seriendruckfelder entnehmen Sie dem roten Pfeil.

Hinweise: Achten Sie darauf, dass der Brief **nicht** mehr als eine Seite benötigt. Die Seitenränder dürfen **nicht** verändert werden.

- Sortieren Sie die Adressen **aufsteigend** nach **Postleitzahl** und geben den Serienbrief in ein neues Dokument aus.

Frage: Der wievielte Brief geht an *Marco Dos Santos*?

- Speichern Sie das Hauptdokument mit dem Namen: [HD-Info_Vorname.docx](#)
- Speichern Sie den Seriendruck mit dem Namen: [SD-Info_Vorname.docx](#)

- Wechseln Sie zurück zum Hauptdokument.

Mitarbeitenden mit einem Jahreslohn über 120'000.- wird ein spezieller Kurs angeboten.

- Fügen Sie dazu anstelle des roten X den grün hinterlegten Text aus der Datei `\Dateien 322K 12-11\Steuern.docx` ein und konfigurieren Sie diesen so, dass er nur bei Mitarbeitenden mit einem Lohn von **über** 120'000.- erscheint:
- Die geforderte Platzierung der Seriendruckfelder entnehmen Sie dem roten Pfeil.

Hinweise: Die Seitenränder dürfen **nicht** verändert werden.

- Geben Sie den Serienbrief in ein neues Dokument aus.

Frage: Wie viele Seiten erhalten Sie nun?

- Speichern Sie den Seriendruck mit dem Namen: [SD-Jahreslohn_Vorname.docx](#)

- Wechseln Sie zurück zum Hauptdokument.
- Fügen Sie nach der Firma *ZIS AG* in der Grussformel den Schnellbaustein *Abteilung* ein.

Frage: Auf welchen Anlass wird hingewiesen?

- Firmenwanderung
- Kundeninformation
- Personalausflug
- Mitarbeiterparty

Etiketten

- Schliessen Sie alle im Zusammenhang mit dem Seriendruck verwendeten Dateien.
- Öffnen Sie nun ein neues, leeres Word-Dokument.
- Erstellen Sie Serien-Etiketten vom Typ
 - *Avery Zweckform Nr. 3659*
- Ein Etikett soll wie folgt gestaltet sein:

Anrede
Vorname Name
Adresse
PLZ Ort

- Verwenden Sie als Datenquelle die Datei `/Dateien 322K 12-11/Mitarbeiterliste.xlsx`
- Sortieren Sie die Etiketten **aufsteigend nach Name**.
- Geben Sie die Etiketten in ein neues Dokument aus.

Frage: Welcher Ort steht auf der **ersten** Etikette der **zweiten** Seite?

- Speichern Sie das Hauptdokument mit dem Namen [HD-Etiketten.docx](#)
- Speichern Sie den Seriendruck (alle Etiketten) mit dem Namen [SD-Etiketten.docx](#)