

Serienbrief Übungen für Word

Leicht, mittel, schwer - mit Datenquellen, Mustertexten und Lösungscheck

Stand: 10.02.2026

So arbeiten Sie mit den Übungen

- Starten Sie Word und speichern Sie jede Übung als eigene Datei (so behalten Sie den Überblick).
- Nutzen Sie die Datenquellen wie angegeben: Übung 1 direkt in Word, Übung 2 und 3 über Excel/CSV.
- Prüfen Sie Ihre Ergebnisse immer mit „Vorschau Ergebnisse“.
- Erstellen Sie am Ende ein zusammengeführtes Dokument (oder E-Mails) und vergleichen Sie mit der Lösungscheckliste.

Kurzüberblick

Übung	Grad	Ergebnis	Fokus
1	Leicht	Einladung als Serienbrief	Seriendruck-Assistent, Adressblock, Grußzeile
2	Mittel	Anschreiben mit Excel-Liste	Empfängerliste aus Excel, Filter, IF-Regel für Anrede
3	Schwer	Zahlungserinnerung + Label/Email-Ausgabe	Bedingungsfelder, Sortieren, zwei Ausgabekanäle

Übung 1: Einladung zum Infoabend

Schwierigkeitsgrad: Leicht

Lernziel

- Sie erstellen einen einfachen Serienbrief mit einer in Word angelegten Empfängerliste.
- Sie fügen Adressdaten, Anrede sowie eigene Felder (Termin, Uhrzeit) ein.

Benötigt

- Word (Microsoft 365 / Word 2021 oder neuer).
- Keine Zusatzdateien erforderlich.

Datenquelle (zum Kopieren nach Excel)

Anrede	Vorname	Nachname	Straße	PLZ	Ort	Termin	Uhrzeit
Frau	Anna	Keller	Hauptstraße 12	76133	Karlsruhe	20.03.2026	18:00
Herr	Markus	Schneider	Bergweg 4	76726	Germersheim	20.03.2026	18:00
Frau	Julia	Wagner	Rheinallee 88	67061	Ludwigshafen	20.03.2026	18:00
Herr	Tobias	Fischer	Waldstraße 7	68159	Mannheim	20.03.2026	18:00
Frau	Sophie	Becker	Marktplatz 2	55116	Mainz	20.03.2026	18:00

Mustertext für den Serienbrief

Hinweis: Die Felder (z. B. «Vorname») fügen Sie in Word über „Sendungen -> Seriendruckfeld einfügen“ ein.

«Anrede» «Nachname»
«Straße»
«PLZ» «Ort»

Einladung zum Infoabend

«Anrede» «Nachname»,

wir laden Sie herzlich zu unserem Infoabend ein.

Termin: «Termin» um «Uhrzeit» Uhr

Ort: Musterzentrum, Musterstraße 1, 12345 Musterstadt

Bitte bringen Sie bei Bedarf Ihre Fragen und Unterlagen mit.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Team

Aufgabe - Schritt für Schritt

1. Erstellen Sie ein neues Word-Dokument und speichern Sie es als „Uebung-1-Einladung.docx“.
2. Wechseln Sie in Word auf „Sendungen“ -> „Seriendruck starten“ -> „Briefe“.

3. Klicken Sie auf „Empfänger auswählen“ -> „Neue Liste eingeben“. Legen Sie die Felder wie in der Tabelle an (Anrede, Vorname, Nachname, Straße, PLZ, Ort, Termin, Uhrzeit) und tragen Sie die fünf Datensätze ein.
4. Fügen Sie im Dokument an den passenden Stellen die Seriendruckfelder ein (z. B. «Anrede», «Nachname», «Straße» usw.).
5. Nutzen Sie „Vorschau Ergebnisse“, um die Personalisierung zu prüfen.
6. Wählen Sie „Fertig stellen und zusammenführen“ -> „Einzeldokumente bearbeiten“ und erzeugen Sie ein neues Dokument mit allen Briefen.

Lösungscheck

- Jeder Brief enthält eine individuelle Anschrift (Straße, PLZ, Ort) ohne Tippfehler.
- Die Anrede und der Nachname erscheinen korrekt (z. B. „Frau Keller“).
- Termin und Uhrzeit sind pro Datensatz korrekt eingefügt.
- Sie haben ein zusammengeführtes Dokument mit 5 Briefen erstellt.

Bonus

- Fügen Sie im Briefkopf Ihr eigenes Logo ein und nutzen Sie Formatvorlagen (Überschrift, Fließtext).
- Ergänzen Sie eine Telefonnummer oder einen Link als Kontaktmöglichkeit.

Übung 2: Rabattaktion mit Excel-Datenquelle

Schwierigkeitsgrad: Mittel

Lernziel

- Sie verwenden eine Empfängerliste aus Excel/CSV.
- Sie filtern Datensätze und erstellen eine bedingte Anrede (Herr/Frau) über „Regeln“.

Benötigt

- Word sowie Excel/Calc für die Empfängerliste.
- Optional: PDF-Drucker für die Ausgabe.

Datenquelle (zum Kopieren nach Excel)

Tipp: Kopieren Sie den folgenden CSV-Block in eine Textdatei (UTF-8) und importieren Sie ihn in Excel (Daten -> Aus Text/CSV).

Anrede;Vorname;Nachname;Straße;PLZ;Ort;Kundennr;Status;Rabatt;Rabattcode;Ablaufdatum
Frau;Lea;Hoffmann;Bahnhofstraße 3;69115;Heidelberg;K-10021;Aktiv;10%;HD10-2026;31.03.2026
Herr;Daniel;Weber;Gartenweg 9;70173;Stuttgart;K-10022;Aktiv;10%;ST10-2026;31.03.2026
Frau;Miriam;Koch;Lindenstraße 15;86150;Augsburg;K-10023;Inaktiv;10%;AU10-2026;31.03.2026
Herr;Jan;Schulz;Am Park 1;90402;Nürnberg;K-10024;Aktiv;10%;NU10-2026;31.03.2026
Frau;Nina;Richter;Seestraße 22;78462;Konstanz;K-10025;Aktiv;10%;KO10-2026;31.03.2026
Herr;Sebastian;Krüger;Mühlenweg 6;28195;Bremen;K-10026;Inaktiv;10%;BR10-2026;31.03.2026

Mustertext für den Serienbrief

Hinweis: Die IF-Logik erstellen Sie in Word über „Sendungen -> Regeln -> Wenn ... Dann ... Sonst ...“.

«Anrede» «Vorname» «Nachname»
«Straße»
«PLZ» «Ort»

Aktion für Bestandskunden - Ihr persönlicher Vorteilscode

«IF «Anrede» = "Herr" "Sehr geehrter Herr" "Sehr geehrte Frau"» «Nachname»,

als Bestandskunde mit der Kundennummer «Kundennr» erhalten Sie einen Rabatt von «Rabatt».

Ihr persönlicher Rabattcode lautet: «Rabattcode»

Der Code ist gültig bis: «Ablaufdatum»

Einlösen können Sie den Code bei Ihrer nächsten Bestellung.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Kundenservice

Aufgabe - Schritt für Schritt

1. Kopieren Sie die Tabelle in Excel und speichern Sie die Datei als „Empfaenger-Uebung-2.xlsx“ (oder als CSV).
2. Erstellen Sie in Word ein neues Dokument und speichern Sie es als „Uebung-2-Rabattaktion.docx“.

3. Gehen Sie zu „Sendungen“ -> „Seriendruck starten“ -> „Briefe“. Danach „Empfänger auswählen“ -> „Vorhandene Liste verwenden“ und wählen Sie die Excel-Datei aus.
4. Fügen Sie die Seriendruckfelder für Anschrift und Text ein. Nutzen Sie dafür „Seriendruckfeld einfügen“.
5. Erstellen Sie eine korrekte Anrede mit „Regeln“ -> „Wenn ... Dann ... Sonst ...“ auf Basis des Feldes „Anrede“ (Herr/Frau).
6. Filtern Sie die Empfängerliste auf „Status = Aktiv“ (Empfänger bearbeiten -> Filter).
7. Prüfen Sie die Vorschau und erstellen Sie ein neues Dokument mit den zusammengeführten Briefen.

Lösungscheck

- Die Empfängerliste stammt aus Excel/CSV und ist korrekt verbunden (richtige Spalten).
- Inaktive Datensätze werden nicht angeschrieben (Filter funktioniert).
- Die Anrede passt zum Feld „Anrede“ (Herr/Frau).
- Rabattcode und Ablaufdatum erscheinen korrekt im Text.
- Sie haben ein zusammengeführtes Dokument mit nur den aktiven Kunden erstellt.

Bonus

- Formatieren Sie das Ablaufdatum im Brief mit einem einheitlichen Format (z. B. 31.03.2026).
- Fügen Sie einen QR-Code-Platzhalter ein (z. B. Text „QR-Code hier einfügen“) und setzen Sie ihn in der fertigen Version manuell.

Übung 3: Zahlungserinnerung mit Bedingungen und zwei Ausgabekanälen

Schwierigkeitsgrad: Schwer

Lernziel

- Sie bauen bedingte Textbausteine (IF-Regeln) auf Basis von Betrag und Mahnstufe.
- Sie trennen den Seriendruck in E-Mail- und Postversand und erstellen zusätzlich Etiketten.

Benötigt

- Word sowie Excel/Calc.
- Optional: Outlook/konfiguriertes E-Mail-Konto für „E-Mail-Nachrichten senden“.

Datenquelle (zum Kopieren nach Excel)

Tipp: Kopieren Sie den folgenden CSV-Block in eine Textdatei (UTF-8) und importieren Sie ihn in Excel (Daten -> Aus Text/CSV).

```
Anrede;Vorname;Nachname;Straße;PLZ;Ort;E-Mail;Rechnungsnr;BetragOffen_EUR;FaelligAm;Mahnstufe;OptInEmail
Herr;Peter;Lang;Rosenweg 5;10115;Berlin;p.lang@example.com;R-20451;129;05.02.2026;1;Ja
Frau;Claudia;Neumann;Elbchaussee 44;22765;Hamburg;c.neumann@example.com;R-20452;0;28.01.2026;0;Ja
Herr;Stefan;Meyer;Königsallee 9;40212;Düsseldorf;;R-20453;199;15.01.2026;2;Nein
Frau;Sabine;Hartmann;Domplatz 1;50667;Köln;s.hartmann@example.com;R-20454;49;02.02.2026;1;Ja
Herr;Florian;Schmidt;Isartorplatz 3;80331;München;;R-20455;149;10.01.2026;3;Nein
Frau;Katharina;Bauer;Markt 8;04109;Leipzig;k.bauer@example.com;R-20456;0;20.01.2026;0;Ja
Herr;Oliver;Seidel;Hafenstraße 20;28195;Bremen;;R-20457;79;03.02.2026;1;Nein
Frau;Melanie;Jung;Altstadt 2;90403;Nürnberg;m.jung@example.com;R-20458;89;01.02.2026;2;Ja
Herr;Andreas;Klein;Schlossstraße 11;01067;Dresden;a.klein@example.com;R-20459;0;12.01.2026;0;Ja
Frau;Ute;Zimmermann;Seestraße 14;78462;Konstanz;;R-20460;59;31.01.2026;2;Nein
Herr;Martin;Vogel;Bismarckstraße 30;47057;Duisburg;m.vogel@example.com;R-20461;0;18.01.2026;0;Ja
Frau;Eva;Schwarz;Goethestraße 6;60313;Frankfurt am Main;;R-20462;109;25.01.2026;3;Nein
```

Mustertext für den Serienbrief

Hinweis: Für Zahlenvergleiche (z. B. BetragOffen_EUR > 0) speichern Sie die Werte als Zahl ohne Währungssymbol.

«Anrede» «Vorname» «Nachname»
«Straße»
«PLZ» «Ort»

Zahlungserinnerung zu Rechnung «Rechnungsnr»

«IF «Anrede» = "Herr" "Sehr geehrter Herr" "Sehr geehrte Frau"» «Nachname»,
«IF «BetragOffen_EUR» > 0 "laut unserer Übersicht ist zu der Rechnung «Rechnungsnr» noch ein Betrag von «BetragOffen_EUR» EUR offen (fällig am «FaelligAm»)." "vielen Dank - zu der Rechnung «Rechnungsnr» ist aktuell kein Betrag mehr offen."»
«IF «BetragOffen_EUR» > 0 "Bitte überweisen Sie den offenen Betrag innerhalb von 7 Tagen auf unser Konto. Verwenden Sie als Verwendungszweck die Rechnungsnummer." "Falls Sie Fragen haben, melden Sie

sich gerne - wir helfen Ihnen weiter."»

«IF «Mahnstufe» >= 2 "Hinweis: Dies ist eine Zahlungserinnerung der Mahnstufe «Mahnstufe». Bitte prüfen Sie Ihre Unterlagen zeitnah, um zusätzliche Kosten zu vermeiden." ""»

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Buchhaltung

Aufgabe - Schritt für Schritt

1. Kopieren Sie die Tabelle in Excel und speichern Sie sie als „Empfaenger-Uebung-3.xlsx“.
2. Erstellen Sie in Word ein neues Dokument „Uebung-3-Zahlungserinnerung.docx“ und starten Sie den Seriendruck (Briefe).
3. Verbinden Sie die Empfängerliste aus Excel (Empfänger auswählen -> Vorhandene Liste verwenden).
4. Fügen Sie die Seriendruckfelder ein und bauen Sie die bedingten Textblöcke mit „Regeln“ -> „Wenn ... Dann ... Sonst ...“: (a) BetragOffen_EUR > 0, (b) Mahnstufe >= 2.
5. Sortieren Sie die Empfänger nach PLZ (Empfänger bearbeiten -> Sortieren).
6. Erstellen Sie Ausgabe 1 (E-Mail): Filtern Sie auf „OptInEmail = Ja“ und führen Sie den Seriendruck über „Fertig stellen und zusammenführen“ -> „E-Mail-Nachrichten senden“ aus. Verwenden Sie „E-Mail“ als Empfängerfeld und einen Betreff wie „Erinnerung zu Rechnung «Rechnungsnr»“.
7. Erstellen Sie Ausgabe 2 (Post): Filtern Sie auf „OptInEmail = Nein“. Führen Sie den Seriendruck als Briefe aus (Einzeldokumente bearbeiten oder drucken).
8. Erstellen Sie zusätzlich Etiketten: Neues Word-Dokument -> „Sendungen“ -> „Seriendruck starten“ -> „Etiketten“. Verwenden Sie dieselbe Empfängerliste und fügen Sie die Anschriftfelder ein. Danach zusammenführen und drucken (oder als PDF speichern).

Lösungscheck

- Bei Datensätzen mit BetragOffen_EUR = 0 erscheint der Dank-Text statt der Zahlungsaufforderung.
- Bei Mahnstufe 2 oder 3 erscheint der Hinweistext, bei Mahnstufe 0 oder 1 nicht.
- Die Empfänger sind im zusammengeführten Dokument nach PLZ sortiert.
- Sie haben zwei getrennte Ausgaben erzeugt: E-Mails (OptInEmail = Ja) und Briefe/Etiketten (OptInEmail = Nein).
- Für postalische Empfänger wurden Etiketten oder Umschläge erstellt.

Bonus

- Ergänzen Sie im Dokument ein Feld für die IBAN und formatieren Sie es monospaced (z. B. Courier New) für bessere Lesbarkeit.
- Speichern Sie die zusammengeführten Briefe als PDF und benennen Sie die Datei eindeutig (z. B. „Zahlungserinnerung-2026-02.pdf“).
- Testen Sie eine weitere Regel: Nur bei Mahnstufe 3 soll ein zusätzlicher Satz erscheinen (z. B. „Letzte Erinnerung“).

Häufige Fehler und schnelle Lösungen

- Umlaute oder Sonderzeichen falsch: Empfängerliste als UTF-8 speichern (bei CSV) und beim Import den richtigen Zeichensatz wählen.
- Felder werden nicht aktualisiert: „Vorschau Ergebnisse“ aktivieren und wieder deaktivieren oder Felder markieren und F9 drücken.
- Sortieren/Filtern wirkt nicht: Empfänger bearbeiten und erneut verbinden; prüfen, ob Sie die richtige Tabelle/Arbeitsblatt gewählt haben.
- E-Mail-Seriendruck klappt nicht: Prüfen, ob Outlook als Standard-Mailprogramm eingerichtet ist.

Platz für Notizen