

5.16 Serienbriefe

Das Anfertigen eines Serienbriefes erfolgt in vier Schritten:

1. Erstellen (oder Öffnen und Bearbeiten) eines **Hauptdokumentes**
2. Erstellen (oder Öffnen und Bearbeiten) einer **Datenquelle**
3. **Vervollständigen** des Hauptdokumentes durch Felder aus der Datenquelle
4. **Verbinden** von Hauptdokument und Datenquelle

Aufgabe 5.10:

Erstellen Sie wie folgt einen Serienbrief (siehe Folie):

1. Schreiben des gewünschten Textes ohne Variablen und Abspeichern desselben unter *Serienbrief* auf der Diskette (Datei nicht schließen), im Menü *Extras* nacheinander *Briefe und Sendungen*, *Seriendruck-Assistent* auswählen → Aufgabenbereich *Seriendruck* wird eingeblendet
2. In diesem Aufgabenbereich nacheinander auswählen:

<i>Dokumenttyp wählen</i>	<i>Briefe</i>	<i>Weiter</i>
<i>Startdokument wählen</i>	<i>Aktuelles Dokument verwenden</i>	<i>Weiter</i>
<i>Empfänger wählen</i>	<i>Neue Liste eingeben</i>	<i>Erstellen</i>

Im Fenster *Neue Adressliste* Schalter *Anpassen...* betätigen:
 → Word listet nun häufig in Briefen verwendete Feldnamen auf. Löschen Sie aus dieser Liste alle Feldnamen außer *Vorname*, *Nachname*, *Postleitzahl*, *Ort*, *Telefon privat* und fügen Sie die Feldnamen *Anrede*, *Straße*, *Kundennummer* und *Betrag* hinzu. Wenn die Liste der Feldnamen fertig ist, *OK* drücken, nun mindestens 3 möglichst sinnvolle Datensätze eingeben, Datei auf der Diskette unter *Adressen* abspeichern
 → Fenster *Seriendruckempfänger* erscheint (womit man Daten auswählen, sortieren, löschen oder bearbeiten kann), *OK*.
3. Im Hauptdokument mit dem Cursor an die gewünschte Stelle gehen, wo ein Feld der Datenquelle erscheinen soll, Schalter *Seriendruckfeld einfügen* betätigen und gewünschtes Feld auswählen, gewünschte Leerzeichen und Satzzeichen hinzufügen und nach Fertigstellung des Hauptdokuments erneut *speichern*;
4. Um den Serienbrief vor dem Drucken oder Kopieren (in eine einzelne neue Datei) einzusehen, in der Seriendruck-Symbolleiste auf den Schalter *Seriendruck-Vorschau* klicken, durch Klicken der sich rechts daneben befindenden *Pfeilschaltflächen* kann man die Datensätze wechseln; um das Hauptdokument mit der Datenquelle zu verbinden, klickt man in der Seriendruck-Symbolleiste auf einen der Schalter *Seriendruck in neues Dokument* oder *Seriendruck an Drucker* (im RTK bitte nicht betätigen!).

Aufgabe 5.11:

Erstellen Sie zu folgendem Hauptdokument einen (formatierten) Serienbrief mit geeigneter Datenquelle (mindestens drei Datensätze).

«Anrede» «Vorname» «Nachname»
 hat im «Semester»
 an der Übung

Einführung in die EDV

mit «Bewertung» Erfolg teilgenommen

Greifswald, den <aktuelles Datum>

Heidrun Köhler
 Übungsleiterin

5.17 Grafik

Es gibt zwei grundsätzlich verschiedene Grafikarten: **Punktgrafik (Pixelgrafik)** und **Vektorgrafik**. Das elementare **Objekt der Pixelgrafik** ist der Bildpunkt. Die Farbe ist das einzige Attribut, d. h. bei Punktgrafiken entsteht ein Bild dadurch, dass jedem Punkt eine Farbe zugeordnet wird. Diese Vorgehensweise hat den Nachteil, daß sehr viel Speicherplatz benötigt wird und die Bildqualität bei Vergrößerungen, Verkleinerungen und Verzerrungen deutlich schlechter werden kann. Außerdem ist es nicht möglich, daß verschiedene Objekte übereinander liegen.

Die elementaren **Objekte von Vektorgrafiken** sind geometrische Grundformen. Sie besitzen vielfältige Attribute. Solche Grundformen sind Linien, Kurven, Ovale (als Sonderfall: Kreis) und Rechtecke (als Sonderfall: Quadrat). Sie werden durch mathematische Formeln beschrieben. Der Punkt ist keine geometrische Grundform. Jede Grundform hat spezifische Attribute. Linienzüge z. B. haben als Attribut eine Farbe und eine Strichbreite. Außerdem können die durch einen Linienzug eingeschlossenen Flächen noch verschiedene Füllfarben und Muster haben. Einfache Objekte können zu größeren und komplexeren Grafikobjekten zusammengeführt werden. Objekte der Vektorgrafik können übereinander liegen, ohne daß deren Bildinformationen verlorengehen.

Bei Grafiksoftware unterscheidet man zwischen Mal- und Zeichenprogrammen. Malprogramme sind meist pixelorientiert. Zeichenprogramme dagegen sind vektororientiert. Man kann bei WORD Grafikdateien importieren oder selbst Grafiken erstellen. Erlaubt sind bei WORD sowohl Vektorgrafiken (*Cliparts* aus der *ClipArt Gallery*) mit Dateinamenerweiterungen wie *.CGM, *.WMF, *.DRW und *.WPG als auch Pixelgrafiken (Bitmaps) mit Dateinamenerweiterungen wie *.BMP, *.TIF, *.GIF, *.JPG, *.PCD, *.PCX importieren und einfügen.

Aufgabe 5.12:

Grafikdatei importieren: im Menü *Einfügen, Grafik, Aus Datei...* wählen; z. B. im Ordner *Eigene Dateien* den Ordner *Eigene Bilder* auswählen und gewünschte Grafik *einfügen*



Aufgabe 5.13:

Grafik selbst erstellen: (in der Symbolleiste das Symbol *Zeichnen* betätigen →) am unteren Fensterrand erscheint eine Symbolleiste, *Autoformen, Linien, Freihand* nacheinander wählen und im Dokumentfenster gewünschte Grafik anfertigen (in der Symbolleiste Füllfarben, Schriftart, Linienfarben usw. auswählen)