Word-Tipp: Unterschiedliche Schriften beim Seriendruck

Versionen: 97, 2000 und 2002/XP

Bei der Ausgabe eines Serienbriefes kann es vorkommen, dass die eingebundenen Feldinhalte plötzlich in einer anderen Schriftart als der Rest des Dokuments ausgedruckt werden. Dieser Effekt tritt auf, wenn die in der Formatvorlage «Standard» ausgewählte Schriftart von der Schriftart abweicht, die im Seriendruck-Dokument verwendet wird. Wenn also zum Beispiel «Times New Roman» als Schriftart für «Standard» gewählt und das Seriendruck-Dokument in «Arial» formatiert wurde, erscheint der Seriendruck-Text im Ausdruck in «Arial», während die Seriendruckfelder in Times New Roman ausgegeben werden.

Um dieses Problem zu beheben, gibt es zwei Möglichkeiten: Sie können die Formatvorlage «Standard» anpassen oder einen speziellen Parameter in den Feldfunktionen für den Seriendruck einsetzen. Für die Änderung von «Standard» gehen Sie folgendermassen vor:

1. Öffnen Sie das Seriendruck-Dokument.
2. Wählen Sie das Menü Format-Formatvorlage (Word 97/2000) bzw. Format-Formatvorlagen und Formatierung (Word 2002)an.
3. Markieren Sie in der Liste «Formatvorlagen» (Word 97/2000) bzw. im Aufgabenbereich (Word 2002) den Eintrag «Standard». In Word 97/2000 klicken Sie dann auf die Schaltfläche Bearbeiten. Beim Einsatz von Word 2002 klicken Sie auf den nach unten gerichteten Pfeil neben der markierten Formatvorlage und wählen die Funktion Ändern an.
4. Klicken Sie nun auf die Schaltfläche Format und wählen Sie den Eintrag «Zeichen» im Dropdown-Menü an.
5. Stellen Sie nun die Schriftart ein, die der Schriftart des Seriendruck-Dokuments entspricht.
6. Schliessen Sie alle Dialoge mit Ok bzw. Schliessen.

www.lobsch.ch

Um die Feldfunktionen im Seriendruck-Dokument um den erwähnten, speziellen Parameter zu erweitern, gehen Sie für alle Seriendruckfelder der Reihe nach wie folgt vor:

1. Setzen Sie den Cursor in das Seriendruckfeld und drücken Sie Umschalt+F9, um die Feldfunktion anzuzeigen.
2. Befinden sich innerhalb der Feldfunktion bereits Parameter, löschen Sie sie zunächst.
3. Ergänzen Sie die Feldfunktion am Ende vor der schliessenden geschweiften Klammer um den Parameter «FORMATVERBINDEN» (Word 97) oder «MERGEFORMAT» (Word 2000/2002).
4. Markieren Sie die gesamte Feldfunktion inklusive der geschweiften Klammern und stellen Sie die gewünschte Schriftart über die «Format»-Symbolleiste ein.
5. Drücken Sie Umschalt+F9, um das Ergebnis zu prüfen.

www.lbasch.ch