Bewerbungen mit einem Klick

Excel-Adressliste + Word-Serienbrief · Anleitung zum EDV-Tag

Die Idee

Was in **jedem Brief gleich** ist (Ihr Name, Ihre Adresse, der Gruß) → schreiben Sie **einmal in Word**.

Was sich **ändert** (Firma, Adresse, Ansprechperson, Stelle) → steht **in Excel**, eine Zeile pro Firma.

Word holt die Daten aus Excel und macht daraus **fertige Briefe**. Das heißt **Serienbrief**.

Ihre Dateien (alle im selben Ordner – bitte nicht verschieben):

- **Bewerbungsliste.xlsx** – Ihre Liste mit Firmen (Excel)
- **Anschreiben_Uebung.docx** – Ihr Brief zum Üben (Word)
- **Anschreiben_Loesung.docx** – fertiges Beispiel, falls Sie nicht weiterkommen

Teil 1 – Excel: die Adressliste

1. Öffnen Sie **Bewerbungsliste.xlsx** mit einem Doppelklick.
2. Steht oben ein gelber Balken **Geschützte Ansicht**? Klicken Sie auf **Bearbeitung aktivieren**.
3. Jede **Zeile** ist eine Firma. Jede **Spalte** ist eine Information (Firma, Anrede, Straße …).
4. Überschreiben Sie die Beispiel-Firmen mit **Ihren** Stellenanzeigen. Füllen Sie nur die **blauen** Spalten aus.
5. **Anrede:** In die Zelle klicken → kleiner Pfeil rechts → **Frau** oder **Herr**. Kein Name in der Anzeige? Dann Anrede, Vorname und Nachname **leer** lassen.
6. Die **grauen** Spalten (Ansprechpartner, Briefanrede) füllen sich **von selbst**. Bitte nicht hineinschreiben.
7. Mehr als 5 Firmen? Markieren Sie die zwei grauen Zellen der letzten Zeile. Ziehen Sie das **kleine Quadrat unten rechts** (Ausfüllkästchen) nach unten – nur so weit, wie Firmen da sind.
8. Speichern mit **Strg + S**. Dann **Excel schließen** (X oben rechts). Wichtig für Teil 3!

Die 5 goldenen Regeln für eine Adressliste

1. In **Zeile 1** stehen die Überschriften – kurz und ohne Leerzeichen.
2. **Eine Zeile = eine Firma.**
3. **Keine leeren Zeilen** zwischen den Firmen.
4. **Keine verbundenen Zellen.**
5. Die **PLZ als Text** speichern (sonst wird aus 01067 → 1067). In dieser Liste ist das schon eingestellt.

Teil 2 – Word: Ihr Brief

1. Öffnen Sie **Anschreiben_Uebung.docx** (wenn nötig: **Bearbeitung aktivieren**).

2. Machen Sie einen **Doppelklick oben** auf den Briefkopf (**Kopfzeile**). Ersetzen Sie **[Ihr Vorname Nachname]** und **[Ihre …]** durch Ihre Daten.
3. Unten auf der Seite (**Fußzeile**): Telefon und E-Mail eintragen. Mit einem Doppelklick in den Brief kommen Sie zurück.
4. Ersetzen Sie **[Ihr Wohnort]** vor dem Datum und **[Ihr Vorname Nachname]** unter dem Gruß.
5. Speichern mit **Strg + S**.

> **Eckige Klammern – was mache ich?**
> **[Ihr …] / [Ihre …]** → tippen Sie **selbst** ein.
> **[Firma], [Stelle], [Briefanrede] …** → **nicht abtippen!** Diese Daten kommen gleich aus Excel (Teil 3).

Teil 3 – Serienbrief: Word mit Excel verbinden

1. Oben im Menüband: Registerkarte **Sendungen** → **Seriendruck starten** → **Briefe**.
2. **Sendungen** → **Empfänger auswählen** → **Vorhandene Liste verwenden …**
3. Wählen Sie **Bewerbungsliste.xlsx** → **Öffnen**.
4. Fenster **Tabelle auswählen**: **Bewerbungen$** anklicken. Der Haken bei **Erste Datenzeile enthält Spaltenüberschriften** muss gesetzt sein → **OK**.
5. Markieren Sie im Brief **[Firma]** (mit den Klammern). Klicken Sie auf den **unteren Teil** des Knopfs **Seriendruckfeld einfügen** (mit dem kleinen Pfeil) → **Firma**. Jetzt steht dort **«Firma»**.
6. Machen Sie das Gleiche für alle Felder. Haken Sie ab:

Im Brief markieren	Seriendruckfeld	Erledigt
[Firma]	Firma	
[Ansprechpartner]	Ansprechpartner	
[Strasse]	Strasse	
[PLZ]	PLZ	
[Ort]	Ort	
[Stelle] (im Betreff)	Stelle	
[Stelle] (im Text)	Stelle	
[Briefanrede]	Briefanrede	

7. **Sendungen** → **Vorschau Ergebnisse**. Mit den Pfeilen ◄ ► blättern Sie durch Ihre Firmen. Prüfen Sie: Leerzeichen da? Komma nach der Anrede?
8. **Datei** → **Speichern unter** → Name: **Anschreiben_Serienbrief** – im **gleichen Ordner** wie die Excel-Liste.

Teil 4 – Alle Briefe mit einem Klick

1. **Sendungen** → **Fertig stellen und zusammenführen** → **Einzelne Dokumente bearbeiten …**

2. **Alle** → **OK**. Word öffnet ein **neues Dokument** mit allen Briefen – ein Brief pro Seite.
3. Speichern Sie es: **Datei** → **Speichern unter** → z. B. **Meine_Bewerbungen**.
4. Schreiben Sie jetzt in **jedem** Brief Ihren eigenen Text (dort, wo **[Hier schreiben Sie …]** steht).
5. Für eine E-Mail-Bewerbung: **Datei** → **Speichern unter** → Dateityp **PDF**.

Später: nur EIN Brief für eine neue Stelle

1. Neue Firma in Excel eintragen → speichern → Excel schließen.
2. **Anschreiben_Serienbrief** öffnen. Frage mit **SQL-Befehl** → **Ja**.
3. **Vorschau Ergebnisse** → mit ► zur neuen Firma blättern.
4. **Fertig stellen und zusammenführen** → **Einzelne Dokumente bearbeiten** → **Aktueller Datensatz** → **OK**.

Teil 5 – Wenn etwas nicht klappt

Problem	Lösung
Beim Öffnen kommt eine Frage mit **SQL-Befehl**.	**Ja** klicken. Das ist normal: Word lädt die Excel-Liste.
Die Knöpfe unter **Sendungen** sind grau.	Oben steht **Geschützte Ansicht** → **Bearbeitung aktivieren**.
Word findet die Excel-Liste nicht.	Die Datei wurde verschoben oder umbenannt. **Empfänger auswählen** → **Vorhandene Liste verwenden** → Liste neu auswählen.
Neue Firmen aus Excel fehlen.	Excel **speichern und schließen**. In Word: **Empfängerliste bearbeiten** → Datenquelle anklicken → **Aktualisieren**.
Am Ende kommen **leere Briefe**.	In Excel stehen leere Zeilen mit Formeln. Ganze Zeilen löschen (Rechtsklick auf die Zeilennummer → **Zellen löschen**). Oder in Word: **Empfängerliste bearbeiten** → Pfeil bei **Firma** → **(Nicht leere)**.
Die **0** am Anfang der PLZ fehlt.	PLZ-Zelle: Rechtsklick → **Zellen formatieren** → **Text**. PLZ neu eintippen.
Im Brief steht **«Firma»** statt dem Namen.	**Vorschau Ergebnisse** anklicken.
Wörter kleben zusammen.	Leerzeichen zwischen den Feldern einfügen, z. B. «PLZ» «Ort».
Das Datum ändert sich jeden Tag.	In den fertigen Briefen: **Strg + A**, dann **Strg + Umschalt + F9**. Jetzt ist das Datum fester Text.

Ihre Daten gehören Ihnen

Speichern Sie Ihre Dateien auf **Ihrem USB-Stick** oder schicken Sie sie **per E-Mail an sich selbst**.

Löschen Sie am Ende Ihre persönlichen Dateien vom Schulungs-PC.