

EXCEL-Listen richtig anlegen

Um Ihre Briefe und Postkarten personalisiert zu drucken, benötigen wir alle Namen und dazugehörigen Adressen als Tabellen-Dokument aus Microsoft EXCEL.

Jeder Ihrer Empfänger erhält dazu eine eigene Zeile. In den Spalten der Tabelle stehen alle benötigten Angaben, wie Anrede, Name, Vorname, Adresse, PLZ, Ort, bei internationalen Briefsendungen Land, usw.

Für eine Adressierung wie im Beispiel links, würde die Tabelle z.B. so aussehen können:

andrea p. design
Andrea Pfeiffer
Birkenallee 9
12683 Berlin

Firma	Vorname	Nachname	Adresse	PLZ	Ort
andrea p. design	Andrea	Pfeiffer	Birkenallee 9	12683	Berlin
Firmenname 2	Vorname 2	Name 2	Straße 2	12345	Ort 2
Firmenname 3	Vorname 3	Name 3	Straße 3	12345	Ort 3

Bitte achten Sie darauf, dass jede Zelle der Tabelle ausgefüllt sein sollte. Sind in der Tabelle freie Zellen kommt es zu unschönen Lücken oder Zeilensprüngen.

Beispiel:

Sie wollen eine Postkarte an Ihre Kunden verschicken. Bei einigen Ihrer Empfänger kennen Sie den Vornamen und möchten diesen auch sehr gerne eindrucken, bei anderen ist er Ihnen unbekannt. Um nun keine leeren Zellen zu erzeugen, haben Sie zwei Möglichkeiten:

1. Sie können beide Angaben in einer Zelle platzieren.

Stehen Vor- und Nachname in eine Zelle ist es egal, ob bei manchen Kunden der Vorname fehlt.

2. Legen Sie zwei separate Dokumente an.

Manchmal sind Kundendaten bereits als EXCEL-Liste vorhanden und es ist einfacher die Tabelle zu belassen, wie sie ist. Teilen Sie dann die Daten auf und legen eine Tabelle für Kunden mit Vornamen und eine Tabelle für Kunden ohne Vornamen an.

Gut vorbereitete Daten ersparen uns eine Menge Arbeit und Zeit. Wenn wir Ihre Daten ohne große Überarbeitung verwenden können, verringern Sie dadurch Ihre Kosten!



Es ist für uns selbstverständlich, dass wir Ihre Daten nach dem Druck löschen und keinesfalls an Dritte weitergeben!