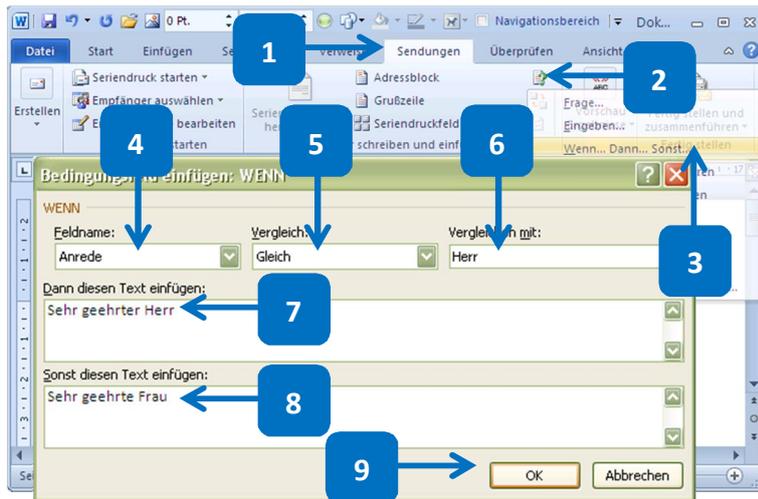


Seriendruckfelder mit Bedingungen

Nachdem die Datenquelle gewählt wurde, platzieren Sie sogenannte Seriendruckfelder im Dokument. Momentan schreiben Sie aber noch an *Kundinnen und Kunden*. Möchten Sie diese Anrede auf die jeweiligen Personen abstimmen, erstellen Sie Bedingungen.

Bedingung (Regel) erstellen



1. Klicken Sie an die gewünschte Position im Word-Dokument und wählen Sie **Sendungen**.
2. Klicken Sie auf **Regeln**.
3. Klicken Sie auf **Wenn ... Dann ... Sonst**.

4. Wählen Sie das Feld **Anrede**, denn hier finden Sie die Informationen, ob Sie an Herren oder an Frauen schreiben.
5. Wählen Sie unter **Vergleich** den Eintrag **Gleich**.
6. Geben Sie unter **Vergleichen mit** den Text *Herr* ein.
7. Geben Sie den Text ein, der stehen soll, wenn das Kriterium *Herr* zutrifft. In der Abbildung ist das *Sehr geehrter Herr*
8. Geben Sie den Text ein, der stehen soll, wenn das Kriterium *Herr* nicht zutrifft. In der Abbildung ist das *Sehr geehrte Frau*
9. Klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie im Dokument noch ein Leerzeichen, das Seriendruckfeld für den Familiennamen einfügen und ein Satzzeichen tippen, haben Sie eine perfekte Anrede erstellt.



PROFI-TIPP In der Datenquelle finden Sie den Link **Filtern**. Wenn Sie beispielsweise an Personen aus dem Land *A* oder *D* schreiben möchten, erhalten Sie über diesen Link ein Formular, in dem Sie mehrere Kriterien für ein Feld definieren.

- ! In diesem Kapitel erstellen Sie einfache Serienbriefe. Mit Regeln dürfen momentan zwei Kriterien verwendet werden. Weil erst Serienbrief-Profis Bedingungen verschachteln können, arbeiten Sie trickreich und schreiben Sie drei Serienbriefe: einen an Herren und Frauen, einen an Personen mit Titel und einen an Firmen.