

Word Kapitel 10 Lektion 5

Exkurs: Serienbrief-Felder verschachteln

- ✘ Bedingungsfelder verschachteln
- ✔ Nach dieser Übung schreiben Sie Serienbriefe an Personen mit / ohne Titel.



Aufgabe

Übungsdateien: 10_Geburtstagsangebote, 10_Adressen

1. Bedingungsfelder verschachteln

Öffnen Sie das Dokument **10_Geburtstagsangebote**. Erstellen Sie daraus wieder einen Serienbrief. Fügen Sie die Felder für *Anrede*, *Vor-* und *Nachname*, *Adresse*, *PLZ* und *Ort* ein und positionieren Sie den Cursor vor dem *Vornamen*.

- ▶ Öffnen Sie im Register SENDUNGEN | FELDER SCHREIBEN UND EINFÜGEN die Liste REGELN und wählen Sie das BEDINGUNGSFELD WENN...DANN...SONST. Wählen sie aus der Liste FELDNAME den Eintrag TITEL aus. Wählen Sie aus der Liste VERGLEICHEN den Eintrag IST LEER aus.

Das Feld DANN DIESEN TEXT EINFÜGEN lassen Sie leer.

In das FELD SONST DIESEN TEXT EINFÜGEN geben Sie einen vorläufigen Platzhalter **X** ein.

Bestätigen Sie mit **OK**.

- ▶ Betätigen Sie die Tastenkombination Alt + F9. Die Feldfunktionen werden eingeblendet:

```

MERGEFIELD-Anrede
IF MERGEFIELD-Titel = "" THEN "X" MERGEFIELD-Vorname MERGEFIELD-
Nachname
MERGEFIELD-Adresse
MERGEFIELD-PLZ MERGEFIELD-Ort
  
```

- ▶ Markieren Sie hier den vorläufigen Platzhalter **X**, entfernen Sie den Buchstaben und fügen Sie stattdessen das Seriendruckfeld *Titel* und anschließend ein *Leerzeichen* ein:

```

MERGEFIELD-Anrede
IF MERGEFIELD-Titel = "" THEN MERGEFIELD-Titel MERGEFIELD-
Vorname MERGEFIELD-Nachname
MERGEFIELD-Adresse
MERGEFIELD-PLZ MERGEFIELD-Ort
  
```

- ▶ Wechseln Sie die Ansicht wieder mit der Tastenkombination Alt + F9. Beenden Sie den Seriendruck wie gewohnt. Speichern Sie das Hauptdokument unter dem Namen **Geb_Titel_Haupt** und die Briefe unter **Geb_Titel_Briefe**.

Übung

1. Senden Sie allen Personen aus der Datenquelle **10_Adressen** eine Teilnahmebestätigung. Achten Sie auf korrekte Titel.

Übung Sporthaus für Tüftler und Tüftlerinnen

1. Die Mitarbeitenden einer internationalen Sporthaus-Kette erhalten einen Serienbrief. Erstellen Sie das Dokument laut der Vorlage **10_Sporthaus**.
2. Das Datum fügen Sie dabei als aktualisierbares Feld ein.
3. Erstellen Sie eine Fußzeile:
 - ▶ Erfassen Sie links den Dateinamen als Feld. Schreiben Sie rechts das Wort *Seite* und fügen die Seitennummer über ein Feld ein.
 - ▶ Ändern Sie das Absatzformat *Abstand vor* dem Absatz auf 6 pt.
 - ▶ Über der Fußzeile formatieren Sie eine doppelte Rahmenlinie.
4. Erstellen Sie aus diesem Brief einen Serienbrief. Erstellen Sie für die Adressen eine Tabelle.

Versenden Sie diesen Brief an folgende Adressen:

Anrede	Titel	Vorname	Zuname	Adresse	PLZ	Ort
Frau	Mag.	Monika	Maier	Liniengasse 28/23	1070	Wien
Herr	Dipl.-Ing.	Karl	Küster	Museumstraße 24	4020	Linz
Frau		Heidi	Hammer	Oleanderweg 8	1023	Wien
Herr		Michael	Meier	Mozartplatz 2	4020	Linz

5. Achten Sie darauf, dass es Frauen und Männer gibt, manche Personen haben einen Titel. Für die Seriendruckfelder wechseln Sie mit **Alt** + **F9** in die Feldfunktionen.
6. Erstellen Sie ein Dokument, das alle Briefe enthält. Speichern Sie die Serienbriefe unter dem Namen **Sporthaus_Briefe**, das Hauptdokument speichern Sie unter dem Namen **Sporthaus**.

Zusatz: Wenn Sie neben Frauen und Männern auch Firmen in der Datenbank haben, verschachteln Sie die Seriendruckfelder.

1. Erfassen Sie zuerst in der Tabelle zusätzlich eine Firmenadresse.
2. Erstellen Sie dann im Brief die erste Bedingung: Wenn die ANREDE ist gleich HERR, dann SEHR GEEHRTER HERR.
3. Bei *Sonst* machen Sie bloß **XX**.
4. Bestätigen Sie mit **OK** und blenden Sie die Feldfunktionen ein mit **Alt** + **F9**.
5. Markieren Sie die Zeichen **XX** und erstellen Sie ein weiteres Bedingungsfeld: Wenn die ANREDE ist gleich FRAU, dann SEHR GEEHRTE FRAU, sonst SEHR GEEHRTE DAMEN UND HERREN.
6. Das verschachteln Sie durchaus weiter ... Manche Personen haben Titel, manchmal gibt es in Firmen Ansprechpersonen ... Das ist nur etwas für echte Freaks, wie zB SekretärInnen / Office-ManagerInnen.

Ich wünsche Ihnen viel Spaß beim Tüfteln!