

Word Kapitel 10 Lektion 4 Exkurs Bedingungsfelder

✘ Bedingungsfelder einfügen

✔ Noch verwenden wir eine gemeinsame Anrede in allen Briefen. Mit einem Bedingungsfeld lösen wir dieses Problem und schreiben verschiedene Anreden, differenziert nach Männern und Frauen.



Aufgabe

Dateien: 10_Geburtstagsangebote, 10_Adressen.xlsx

1. Bedingungsfelder einfügen

Öffnen Sie das Dokument **10_Geburtstagsangebote**. Erstellen Sie daraus wieder einen Serienbrief.

- ▶ Fügen Sie die Seriendruckfelder für *Anrede*, *Vor-* und *Nachname*, *Adresse*, *PLZ* und *Ort* ein.
- ▶ Platzieren Sie im Brief den Cursor zwischen *Betreff* und *Brieftext*.
- ▶ Wählen Sie aus dem Register SENDUNGEN | SCHREIB- UND EINFÜGEFELDER aus der Liste REGELN den Eintrag WENN... DANN... SONST.

Bedingungsfeld einfügen: WENN

WENN

Feldname: Anrede Vergleich: Gleich Vergleichen mit: Frau

Dann diesen Text einfügen:
Sehr geehrte Frau

Sonst diesen Text einfügen:
Sehr geehrter Herr

OK Abbrechen

- ▶ Wählen Sie den Feldnamen ANREDE aus der Liste.
- ▶ Wählen Sie aus der Liste VERGLEICH den Eintrag GLEICH.
- ▶ Fügen Sie im Feld VERGLEICHEN MIT den Text *Frau* ein.
- ▶ Fügen Sie im Feld DANN DIESEN TEXT EINFÜGEN folgenden Text ein:
Sehr geehrte Frau
- ▶ Fügen Sie im Feld SONST DIESEN TEXT EINFÜGEN folgenden Text ein:
Sehr geehrter Herr
- ▶ Bestätigen Sie mit **OK**.





- ▶ Fügen Sie entweder über den Link WEITERE ELEMENTE oder über das Symbol SERIENDRUCKFELD EINFÜGEN den NACHNAMEN ein und tippen Sie als Satzzeichen ein Komma.
- ▶ Speichern Sie dieses Dokument unter **Geburtstag Anrede Haupt**.
- ▶ Erstellen Sie ein Dokument mit allen Briefen (*Individuelle Briefe bearbeiten* bzw. *Fertig stellen und zusammenführen*).
- ▶ Speichern Sie dieses Dokument unter **Geburtstag Anrede Briefe**.

Übung 1

Dieses Spiel mit Bedingungsfeldern funktioniert auch mit Übung 1 aus der vorhergehenden Lektion. Denken Sie in der Datenquelle daran, rechtzeitig passende Felder für die Bedingung einzufügen.

1. Senden Sie allen Personen aus der Datenquelle **10_Adressen.xlsx** eine Rechnung zum Seminar. Im Brief sollen Seminartitel und Preis noch einmal als Seriendruckfeld eingefügt werden.
2. Öffnen bzw. erstellen Sie die Serienbriefe aus Übung 2 der vorhergehenden Lektion.
Senden Sie die Briefe nun an alle Personen der Datenquelle. Fügen Sie allerdings Bedingungsfelder ein:
 - ▶ Wenn es sich um gute Kundschaft handelt schreiben Sie: *Exklusiv für Sie als langjährige Kundschaft erhalten Sie bereits am Donnerstag Prozente.*
 - ▶ In der Grußformel schreiben Sie für gute Kundschaft *Wir freuen uns auf Ihren Besuch.* Allen anderen schreiben Sie *Freundliche Grüße.*

Übung 2

1. Erstellen Sie eine kleine Adressdatenbank mit Adressen.
2. Schreiben Sie diesen Personen einen Informationsbrief mit folgendem Inhalt:

Die Energie AG (oder ein vergleichbarer Stromanbieter) wartet am kommenden Dienstag von 8:00 – 8:30 Uhr und 14:00 bis 14:30 Uhr das Stromnetz. Dazu wird in Ihrer Umgebung der Strom abgedreht.

Bedauern Sie die Unannehmlichkeiten und danken Sie für das Verständnis.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie erstellen Sie Bedingungsfeld für die Anrede?
2. Können Sie auch Bedingungsfelder für andere Felder in der Datenquelle nutzen, beispielsweise für Personen aus Deutschland oder Kundschaft, die über 10.000 € Umsatz gemacht hat?
3. Funktionieren Bedingungsfelder auch, falls es keinen Eintrag in der Datenquelle gibt. (Sie möchten eventuelle an alle Personen, die heuer noch nicht bestellt haben einen etwas anderen Brief schreiben als an jene, die bereits bestellt haben.)

Die letzte Lektion dieses Trainings ist für die Tüftler und Tüftlerinnen unter Ihnen – Sie verschachteln Seriendruckfelder.

