

Hinweise:

- In dieser Aufgabenstellung geht es ausschließlich um die Erstellung eines Serienbriefes mit gemischten Adressen. Somit müssen alle möglichen Adressformen (Privatadressen sowie Firmenadressen mit/ohne Abteilung sowie mit/ohne Ansprechperson) in einer „Programmierung“ berücksichtigt werden.
- Bei dieser Übung benötigen wir keinen konkreten Briefkopf oder Briefvorlage. Es reicht bereits ein leeres Blatt Papier.
- Das Ergebnis daraus kann dann allerdings später in real zu erstellende Serienbriefe kopiert werden.
- In den Mischformen müssen wir berücksichtigen, dass die männliche Anrede von einigen Personen mit **Herr** und von anderen Personen mit **Herrn** erfasst wird. Die Ursachen liegen darin, dass in unterschiedlichen Regionen Deutschlands der Begriff verschieden verwendet wird.
- Als Datenbank nutzen wir die Excel-Tabelle **SB3-Datenbank.xlsx**.

Firmenname	Anrede	Titel	Beruf	Vorname	Nachname	Abteilung	Straße PF	PLZ	Ort
Goldkontor Deggendorf	Herr			Peter	Aufpasser		Silberweg 12	94469	Deggendorf
Silberwaren Straubing	Frau			Sylvia	Groß		Goldpfad 1	94315	Straubing
Gold- und Silberwaren Hengersberg	Frau	Dr.		Agnes	Klein		Donauufer 32	94469	Hengersberg
Schmuckwaren GmbH & Co. KG						Personalabteilung	Waldweg 4	94469	Deggendorf
Bayerisches Hauptmünzamt	Herr	Dr. jur.	RA	Reinhard	Fischer	Abt. Umlaufmünzen	Zamdorfer Str. 92	81677	München
	Herrn			Uwe	Wegewitz		Zieglerstr. 2a	94469	Deggendorf
Deggendorfer Spielbank GmbH							Glückshof 1	94469	Deggendorf
	Herr	Prof.	Minister	Hans	Guck in die Luft		Himmelsleiter 99	10178	Berlin
	Frau		Rechtsanwältin	Tina	Schön-Dörfler		Hallesches Tor 2	04349	Leipzig

1. Verknüpfen einer leeren Seite mit der Datenbank zu einem Serienbrief

- Leere Seite öffnen (NEU) → **SENDUNGEN** → Seriendruck starten → Briefe → **SENDUNGEN** → Empfänger auswählen → Vorhandene Liste verwenden... → Öffnen der Datei SB3-Datenbank.xlsx → Tabelle1\$

**2. Erstellen einer Briefanrede in 3 verschiedenen Formen**

Aus der Datenbank ergibt sich, dass wir folgende Formen benötigen:

Sehr geehrte Frau Titel Name, ... Sehr geehrter Herr Titel Name, ... Sehr geehrte Damen und Herren,

Für diese 3 möglichen Antworten brauchen wir 2 Fragen, also 2 **Wenn-Dann-Sonst-Bedingungen**.

- Cursor an die Stelle der Briefanrede setzen → **SENDUNGEN** → Regeln → Wenn... Dann... Sonst → Feldname = Anrede → Vergleich = Gleich → Vergleichen mit = Frau → Dann...Text siehe Bild → Sonst...Text siehe Bild → OK

Die Worte Titel, Name und Frage2 sind nur Platzhalter für weitere Schritte

- Um auf der Programm-/Funktions-ebene weiterarbeiten zu können, schalten wir diese mit <Alt>+<F9> ein.
- Wir wollen zuerst die 2. Frage stellen, bevor wir die übrigen Platzhalter ersetzen. Markieren Sie somit zuerst den Platzhalter „**Frage2**“ per Doppelklick darauf. Da es die männliche Form mit Herr und Herrn zweifach gibt, fragen wir nach dem leeren Inhalt des feldes Anrede.

{ IF ({ MERGEFIELD ·Anrede } = "Frau" · "Sehr geehrte Frau Titel Name" · "Frage2") }

- **SENDUNGEN** → Regeln → Wenn... Dann... Sonst
- Feldname = Anrede
- Vergleich = ist leer
- Vergleichen mit = bleibt ohne Eintrag
- Dann diesen Text einfügen = Sehr geehrte Damen und Herren
- Sonst diesen Text einfügen = Sehr geehrter Herr Titel Name
- OK

Bild dazu siehe Folgeseite

- Setzen Sie den Cursor hinter die letzte geschweifte Klammer und setzen dort ein Komma, welches alle 3 Formen gleichermaßen abschließt.
- Jetzt möchte die konkrete Person auch mit ihrem konkreten Namen angesprochen werden, weshalb wir beide Platzhalter „Name“ ersetzen wollen. Markieren Sie den Platzhalter **Name** am Ende der Funktion per Doppelklick

→ **SENDUNGEN** → Seriendruckfeld einfügen → Nachname.

Wiederholen Sie den Vorgang mit dem Platzhalter bei „... Frau Titel **Name**“.

Das Ergebnis sieht momentan so aus:

```
{IF {MERGEFIELD·Anrede}="Frau"·"Sehr·geehrte·Frau·Titel {MERGEFIELD·Nachname}"·" {IF {MERGEFIELD·Anrede}=""·"Sehr·geehrte·Damen·und·Herren"·"Sehr·geehrter·Herr·Titel {MERGEFIELD·Nachname}"·"}·"}·
```

- Wenn in der Datenbank zu der konkreten Person ein akademischer Titel erfasst wurde, ist dieser auch dieser Briefanrede zuzuordnen. Fügen wir den Titel wie zuvor den Nachnamen als Seriendruckfeld ein und er wäre in der Datenbank nicht erfasst, würden wir im Brief zwei Leerzeichen erhalten. Das wäre das Leerzeichen hinter Frau bzw. Herr (**richtig**) und hinter dem nichtvorhandenen Titel (**falsch**). Also müssen wir das Vorhandensein eines Titels abfragen und diesen und ein Leerzeichen nur dann einfügen, wenn der Titel auch vorhanden ist.

Markieren Sie das Wort „**Titel**“ mit dem nachfolgenden Leerzeichen,

- **SENDUNGEN** → Regeln
- Wenn... Dann... Sonst
- Feldname = Titel
- Vergleich = ist nicht leer
- Vergleichen mit = ohne Eintrag
- Dann...Text = xxx
- Sonst...Text = ohne Eintrag
- OK

Markieren Sie den Platzhalter **xxx** z.B. per Doppelklick darauf → **SENDUNGEN** → Seriendruckfeld einfügen → Titel → schreiben Sie sofort nach dem Einfügen des Titels ein Leerzeichen.

- Wiederholen Sie den Vorgang des Einfügens eines Titels für die 2. Person. Hier das Ergebnis:

```
{IF {MERGEFIELD·Anrede}="Frau"·"Sehr·geehrte·Frau· {IF {MERGEFIELD·Titel} <> ""·" {MERGEFIELD·Titel}"·""·" {MERGEFIELD·Nachname}"·" {IF {MERGEFIELD·Anrede}=""·"Sehr·geehrte·Damen·und·Herren"·"Sehr·geehrter·Herr· {IF {MERGEFIELD·Titel} <> ""·" {MERGEFIELD·Titel}"·""·" {MERGEFIELD·Nachname}"·"}·"}·
```
- Damit ist die Briefanrede fertig. Schalten Sie mit **<Alt>+<F9>** zurück zur Textebene und kontrollieren das Ergebnis mittels Vor-/Rückwärtsschaltung in dem Navigationsfenster des Menüs **SENDUNGEN**. Sollten Sie kleinere Fehler finden, dann korrigieren Sie diese auf der Programmebene (**<Alt>+<F9>**). Wenn vieles nicht stimmen sollte, dann wiederholen Sie konzentriert den gesamten Vorgang.

Hier einige Beispielergebnisse:

- Sehr geehrter Herr Aufpasser,
- Sehr geehrte Frau Dr. Klein,
- Sehr geehrter Herr Dr. jur. Fischer,
- Sehr geehrte Damen und Herren,

3.1. Erstellen von privater und geschäftlicher Postadresse im Vergleich

Zum besseren Verständnis wie MS-Word funktioniert, stellen wir zu Anfang zwei typische Adressen in einer Tabelle nebeneinander dar. Fügen Sie somit an beliebiger Stelle des Blattes eine zweiseitige Tabelle ein und ergänzen diese mit den Seriendruckfeldern, die laut DIN 5008 für eine Firmen- oder Privatadresse notwendig bzw. allgemeingültig sind.

Um eine bessere Übersicht zu dem zu erhalten, was MS-Word bei den verschiedenen Datensatzinhalten (Adresszeilen in der Datenbank) anzeigt, arbeite ich in der linken Spalte (Firmenadresse) mit verschiedenen Farben.

«Firmenname»¶ «Abteilung»¶ «Anrede»·«Vorname»·«Nachname»¶ «Straße_PF»¶ «PLZ»·«Ort»¶	«Anrede»·«Beruf»¶ «Vorname»·«Nachname»¶ «Straße_PF»¶ «PLZ»·«Ort»¶
---	--

- Nach der Fertigstellung der Tabelle schalten Sie auf die konkreten Adressen um. **SENDUNGEN** → Vorschau Ergebnisse
- Navigieren Sie innerhalb der Datenquelle zu den verschiedenen Adressen



Was stellen wir während der Navigation fest?

- Datensätze 1-3 und 7: die blaue Zeile mit dem Feld Abteilung wird ausgeblendet
 - Datensätze 4 und 7: die grüne Zeile mit den Personendaten wird ausgeblendet
 - Datensatz 4: die blaue und die grüne Zeile werden ausgeblendet
- Fazit:** Die Datenzeilen, deren Daten (Abteilung, Personendaten) in der Datenquelle nicht vorhanden sind, werden vollständig ausgeblendet.

Ist das auch noch so, wenn wir einen vorhandenen Titel einfügen? Versuchen wir es.

- Setzen Sie den Cursor in der linken Tabellenhälfte direkt vor das Feld Vorname und fügen den Titel wie bereits oben beschrieben ein.

«Anrede»·«Vorname»·«Nachname»¶

SENDUNGEN → Regeln

→ Wenn... Dann... Sonst...

→ Feldname = Titel

→ Vergleich = ist nicht leer

→ Vergleichen mit = ohne Eintrag

→ Dann...Text = xxx

→ Sonst...Text = ohne Eintrag

→ OK

Schalten Sie mit **<Alt>+<F9>** zur Programmebene um und markieren den Platzhalter **xxx** z.B. per Doppelklick darauf → **SENDUNGEN** → Seriendruckfeld einfügen

→ Titel → schreiben Sie sofort nach dem Einfügen des Titels ein Leerzeichen.

- Wiederholen Sie den Vorgang des Einfügens eines Titels für die rechte Spalte mit den privaten Adresse. Hier das Ergebnis beider Adressvarianten:

Bedingungsfield einfügen: WENN

WENN

Feldname: Titel Vergleich: ist nicht leer Vergleichen mit:

Dann diesen Text einfügen: xxx

Sonst diesen Text einfügen:

OK Abbrechen

{MERGEFIELD·Firmenname}¶ {MERGEFIELD·Abteilung}¶ {MERGEFIELD·Anrede}·IF {MERGEFIELD·Titel} <> ""·"·{MERGEFIELD·Vorname}·{MERGEFIELD·Nachname}¶ {MERGEFIELD·Straße_PF}¶ {MERGEFIELD·PLZ}·{MERGEFIELD·Ort}¶	{MERGEFIELD·Anrede}·{MERGEFIELD·Beruf}¶ {IF {MERGEFIELD·Titel} <> ""·"·{MERGEFIELD·Titel}·"·"·{MERGEFIELD·Vorname}·{MERGEFIELD·Nachname}¶ {MERGEFIELD·Straße_PF}¶ {MERGEFIELD·PLZ}·{MERGEFIELD·Ort}¶
---	---

- Schalten Sie mit **<Alt>+<F9>** zur Textebene zurück und lassen Sie die verschiedenen Adressen zeigen. Die Ergebnisse sind wie oben beschrieben (siehe Fazit).



3.2. Verbindung von privater und geschäftlicher Postadresse zu einer Einheit

Wir haben nun scheinbar zwei funktionierende Zusammenstellungen von Adressbereichen aus dem privaten und geschäftlichen Umfeld. Also können wir sie auch bedingt zusammenfügen. Bedingt heißt, dass wir in einer Frage entscheiden müssen, was geschäftlich und was privat ist. Je nach Entscheidung kopieren wir die richtige Adresse ein. Setzen Sie den Cursor in eine leere Zeile dorthin, wo am Ende die zusammengesetzten Adressen stehen sollten.

- **SENDUNGEN** → Regel
 - Wenn... Dann... Sonst...
 - Feldname = Firmenname
 - Vergleich = ist leer
 - Vergleichen mit = ohne Eintrag
 - Dann...Text = Privat
 - Sonst...Text = Firma
 - OK
- Wenn also der Firmenname leer ist, dann kopieren wir die private Adresse der rechten Tabellenspalte auf den Platzhalter **Privat**, im anderen Fall die Adresse der linken Tabellenspalte auf den Platzhalter **Firma**.

Markieren Sie den gesamten privaten Adressbereich aus der rechten Tabellenspalte und kopieren diesen (**<Strg>+<C>**). Um diesen Adressbereich auf den Platzhalter **Privat** zu übertragen ist jetzt dieser Platzhalter z.B. per Doppelklick zu markieren. Fügen Sie jetzt den Inhalt der Zwischenablage ein (**<Strg>+<V>**).

```
{IF {MERGEFELD·Firmenname}="" "Privat" "Firma" ¶
{IF {MERGEFELD·Firmenname}="" {MERGEFELD·Anrede} {MERGEFELD·Beruf} ¶
{IF {MERGEFELD·Titel}="" {MERGEFELD·Titel} " " {MERGEFELD·Vorname} {MERGEFELD·Nachname} ¶
{MERGEFELD·Straße_PF} ¶
{MERGEFELD·PLZ} {MERGEFELD·Ort} "Firma" ¶
```

Markieren Sie nunmehr den gesamten geschäftlichen Adressbereich aus der linken Tabellenspalte und kopieren diesen (**<Strg>+<C>**). Um diesen Adressbereich auf den Platzhalter **Firma** zu übertragen ist jetzt dieser Platzhalter z.B. per Doppelklick zu markieren. Fügen Sie danach den Inhalt der Zwischenablage ein (**<Strg>+<V>**). Als momentane Energieergebnis erhalten Sie folgendes Bild:

```
{IF {MERGEFELD·Firmenname}="" {MERGEFELD·Anrede} {MERGEFELD·Beruf} ¶
{IF {MERGEFELD·Titel}="" {MERGEFELD·Titel} " " {MERGEFELD·Vorname} {MERGEFELD·Nachname} ¶
{MERGEFELD·Straße_PF} ¶
{MERGEFELD·PLZ} {MERGEFELD·Ort} "Firma" ¶
{MERGEFELD·Abteilung} ¶
{MERGEFELD·Anrede} {IF {MERGEFELD·Titel}="" {MERGEFELD·Titel} " " {MERGEFELD·Vorname} {MERGEFELD·Nachname} ¶
{MERGEFELD·Straße_PF} ¶
{MERGEFELD·PLZ} {MERGEFELD·Ort} ¶
```

- Schalten Sie mit **<Alt>+<F9>** zurück zur Textebene und navigieren durch die Datenquelle. Was Sie jetzt sehen, stimmt mit den Anzeigen der Tabelle nicht mehr überein.

```
Goldkontor·Deggendorf ¶
¶
Herr·Peter·Aufpasser ¶
Silberweg·12 ¶
94469·Deggendorf ¶
```

```
Schmuckwaren·GmbH·&·Co·KG ¶
Personalabteilung ¶
¶
Waldweg·4 ¶
94469·Deggendorf ¶
```

```
Deggendorfer·Spielbank·GmbH ¶
¶
¶
Glückshof·1 ¶
94469·Deggendorf ¶
```

Wir erkennen, dass jetzt Leerzeilen sichtbar werden, an deren Stellen in der Datenbank entsprechende Daten nicht erfasst wurden (Abteilung, Personaldaten). Nun müssen wir uns etwas einfaches lassen, um die Leerzeilen ausblenden zu lassen.

3.3. Ausblenden von Leerzeilen

Der Grund für die Anzeige von Leerzeilen ist das jeweilige Absatz-/Zeilenendezeichen ¶ hinter { MERGEFIELD Abteilung } sowie { MERGEFIELD Nachname }. Diese Absatzendezeichen müssen wir so verändern, dass sie nur dann wirken, wenn auch die Abteilung bzw. der Nachname vorhanden ist.

```
{-MERGEFIELD-PLZ-}&{-MERGEFIELD-Ort-};"-"{-MERGEFIELD-Firmenname-}¶
{-MERGEFIELD-Abteilung-}¶
{-MERGEFIELD-Anrede-}&{-MERGEFIELD-Titel-}<>"-"{-MERGEFIELD-Titel-};"-"{-MERGEFIELD-
Vorname-}&{-MERGEFIELD-Nachname-}¶
{-MERGEFIELD-Straße_PF-}¶
```

Bei der Bearbeitung beginnen wir zur besseren Übersicht außerhalb der bisherigen „Programmierung“ und kopieren das Ergebnis dann über die vorhandenen Eintragungen/Programmierung in der bereits vorhandenen Adressierung.

a) Leerzeile Abteilung bearbeiten

Allgemein gilt: **WENN** Abteilung nicht leer ist

DANN schreib den Abteilungsnamen und einen Zeilenwechsel

SONST tue nichts

- Setzen Sie den Cursor in eine leere Zeile → SENDUNGEN → Regeln → Wenn...Dann...Sonst... → Feldname = Abteilung → Vergleich = ist nicht leer → Vergleichen mit = ohne Eintrag → Dann...Text = xxx → Sonst...Text = ohne Eintrag → OK

Schalten Sie mit <Alt>+<F9> zur Programmebene um und markieren den Platzhalter xxx z.B. per Doppelklick darauf → SENDUNGEN → Serendruckfeld einfügen

→ Abteilung → drücken Sie sofort nach dem Einfügen von Abteilung die <Enter>-Taste. Zur besseren Übersicht habe ich das Ergebnis { -IF { MERGEFIELD-Abteilung } <> "" "" { MERGEFIELD-Abteilung } ¶ " "" } ¶ wieder blau eingefärbt.

- Markieren Sie nun dieses Ergebnis ohne das letzte, hier schwarz sichtbare Absatzendezeichen ¶ und kopieren es in die Zwischenablage; <Strg>+<C>.
- Markieren Sie nun die gesamte blaue Zeile { MERGEFIELD Abteilung } ¶ in der bisherigen Adressenprogrammierung und fügen das Ergebnis aus der Zwischenablage ein; <Strg>+<V>. Das Ergebnis sollte so aussehen:

```
{-IF {MERGEFIELD-Abteilung-}<>"-""-"{-MERGEFIELD-Abteilung-}¶
" "" }&{-IF {MERGEFIELD-Nachname-}<>"-""-"{-MERGEFIELD-Anrede-}&{-IF {MERGEFIELD-Titel-}<>"-""-"
```

Wichtig: An dem Übergang zwischen dem blauen Text „Abteilung“ und den grünen Texten „Personendaten“ steht kein Absatzendezeichen ¶ mehr. Sollte es an dieser Stelle noch stehen, wurde zuvor nicht vollständig markiert und ersetzt. Löschen Sie das Absatzendezeichen, damit Sie das obige Ergebnis erhalten.

b) Leerzeile Personendaten bearbeiten

Allgemein gilt: **WENN** Nachname nicht leer ist

DANN schreibe die gesamten Daten der anzusprechenden Person (Anrede Titel Vorname Nachname) und einem Zeilenwechsel

SONST tue nichts

- Setzen Sie den Cursor in eine leere Zeile → SENDUNGEN → Regeln → Wenn...Dann...Sonst... → Feldname = Nachname → Vergleich = ist nicht leer

- Vergleichen mit = ohne Eintrag
- Dann...Text = xxx
- Sonst...Text = ohne Eintrag
- OK

Schalten Sie, wenn nicht sichtbar mit <Alt>+<F9> zur Programmebene um. Da das Einfügen der gesamten Personendaten wie bekannt sehr uaufwändig ist, holen wir uns diese per Kopie aus der bisherigen „Adressenprogrammierung“.

Markieren und kopieren Sie den gesamten grünen Teil aller Personendaten in der vorhandenen „Adressenprogrammierung“. Ich nutze hierfür die ursprüngliche Tabellendaten.

```

{MERGEFIELD-Firmenname}¶
{MERGEFIELD-Abteilung}¶
{MERGEFIELD-Anrede}{IF {MERGEFIELD-Titel}
<>,"" {MERGEFIELD-Titel}""}{MERGEFIELD-
Vorname}{MERGEFIELD-Nachname}¶
{MERGEFIELD-Straße_PF}¶
{MERGEFIELD-PLZ}{MERGEFIELD-Ort}¶

```

Nun markiere ich den Platzhalter xxx der zuvor erstellten Wenn-Dann-Sonst-Bedingung „Nachname“ z.B. per Doppelklick darauf und fügen die Zwischenablage ein; <Strg>+<V>. Zur besseren Übersicht habe ich das Ergebnis wieder grün eingefärbt.

```

{IF {MERGEFIELD-Nachname} <> "" "" {MERGEFIELD-Anrede} {IF {MERGEFIELD-Titel}
{MERGEFIELD-Titel}"" "" {MERGEFIELD-Vorname} {MERGEFIELD-Nachname}
""}¶

```

- Markieren Sie nun dieses Ergebnis ohne das letzte, hier schwarz sichtbare Absatzendezeichen ¶ und kopieren es in die Zwischenablage; <Strg>+<C>.
- Markieren Sie nun die gesamte grüne Zeile { MERGEFIELD Anrede MERGEFIELD Nachname }¶ in der bisherigen Adressenprogrammierung und fügen das Ergebnis aus der Zwischenablage ein; <Strg>+<V>. Das Ergebnis sollte so aussehen:

```

"" {IF {MERGEFIELD-Nachname} <> "" "" {MERGEFIELD-Anrede} {IF {MERGEFIELD-Titel}
{MERGEFIELD-Titel}"" "" {MERGEFIELD-Vorname} {MERGEFIELD-Nachname}
""}¶
{MERGEFIELD-Straße_PF}¶

```

Wichtig: An dem Übergang zwischen den grünen Texten zu den „Personendaten“ und dem schwarzen Text „Straße_PF“ steht kein Absatzendezeichen ¶ mehr. Sollte es an dieser Stelle noch stehen, wurde zuvor nicht vollständig markiert und ersetzt. Löschen Sie das Absatzendezeichen, damit Sie das obige Ergebnis erhalten.

Damit haben wir alles geschafft!

Kontrollieren Sie noch einmal Ihr Ergebnis mit dem Inhalt des nebenstehenden Bildes.

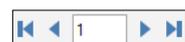
Ist keine Korrektur

mehr notwendig, dann schalten Sie mit <Alt>+<F9> zur Textebene um und navigieren durch die Datenquelle. Die Adressen sollten jetzt keine Leerzeilen mehr beinhalten.

```

{IF {MERGEFIELD-Firmenname}="" "" {MERGEFIELD-Anrede} {MERGEFIELD-Beruf}¶
{IF {MERGEFIELD-Titel} <> "" "" {MERGEFIELD-Titel}"" "" {MERGEFIELD-Vorname} {MERGEFIELD-
Nachname}¶
{MERGEFIELD-Straße_PF}¶
{MERGEFIELD-PLZ}{MERGEFIELD-Ort}"" {MERGEFIELD-Firmenname}¶
{IF {MERGEFIELD-Abteilung} <> "" "" {MERGEFIELD-Abteilung}¶
"" {IF {MERGEFIELD-Nachname} <> "" "" {MERGEFIELD-Anrede} {IF {MERGEFIELD-Titel} <> "" ""
{MERGEFIELD-Titel}"" "" {MERGEFIELD-Vorname} {MERGEFIELD-Nachname}¶
"" {MERGEFIELD-Straße_PF}¶
{MERGEFIELD-PLZ}{MERGEFIELD-Ort}""}¶

```



Nun können Sie:

- Alle Hilfsdaten (Tabelle, Wenn-Dann-Sonst-Bedingungen) außerhalb des Originals löschen.
- Ihre „Adressenprogrammierung“ und die zuerst erstellte Dreifach-Briefanrede in einen vorhandenen oder zu erstellenden Briefkopf übertragen und diesen einschließlich der Serienbriefverknüpfung separat speichern, z.B. als Vorlage für weitere Serienbriefe.