

In der nachfolgenden Anleitung möchte ich Ihnen eine umfangreiche Anleitung zur Hand geben, mit der Sie möglichst alle Adressvarianten in einem Serienbrief beherrschen können. In den Bildern 1 und 15 habe ich eine breite Auswahl von Varianten vorgestellt, die mit dieser Anleitung verarbeitet bzw. „programmiert“ werden kann. Zur Erstellung eines Serienbriefes brauchen Sie allgemein immer 2 Datenmengen. Das sind

- a) eine Tabelle mit den variablen Teilen, z.B. Adressen, die jeden Brief von einem anderen unterscheiden, was eine Word-, Excel- oder Access-Tabelle sein kann und
- b) den Brief selbst, den Sie mehrfach verschicken wollen.

In meinen Erklärungen gehe ich von dem MS Office ab Version 2010 aus. Ältere Versionen sind im Aufbau verschieden und können so nicht in jedem Fall / in jedem Schritt entsprechend dieser Anleitung nachgestaltet werden. Außerdem wähle ich als Datenbank die Excel-Tabelle, da man hier bereits die Briefanrede mit einfachen Wenn-Dann-Sonst-Funktionen erstellen kann.

1. Datenbank

Der variable Teil, also die Adressen, können Sie in einer Word- oder Excel-Tabelle, einer Access-Datenbank oder auch in Outlook gespeichert haben. Diese Tabellen sind einheitlich gegliedert und dürfen keine Leerzeilen aufweisen. Im Normalfall erfasst man zuerst den variablen Teil und speichert diese auch separat ab, z.B. also alle Adressen. Später können Sie diese Tabelle selbstverständlich korrigieren, ergänzen und auch in der Anzahl der Spalten erweitern. Hier ist ein Beispiel einer solchen Excel-Tabelle, die als „**SB2-Datenbank.xlsx**“ gespeichert wurde, aufgezeigt:

Bild 1: Adressen-Datenbank (Excel-Tabelle)

	A	B	C	E	F	G	H	I	J	K	
1	Firmenname	Anrede	Titel	Vorname	Nachname	Abteilung	Straße	PF	PLZ	Ort	Briefanrede
2	Goldkontor Deggendorf	Herr		Peter	Aufpasser		Silberweg 12		94469	Deggendorf	Sehr geehrter Herr Aufpasser
3	Silberwaren Straubing	Frau		Sylvia	Groß		Goldpfad 1		94315	Straubing	Sehr geehrte Frau Groß
4	Gold- und Silberwaren Hengersberg	Frau	Dr.	Agnes	Klein		Donauufer 32		94469	Hengersberg	Sehr geehrte Frau Dr. Klein
5	Schmuckwaren GmbH & Co. KG					Personalabteilung	Waldweg 4		94469	Deggendorf	Sehr geehrte Damen und Herren
6	Bayerisches Hauptmünzamt	Herr	Dr.	Reinhard	Fischer	Abt. Umlaufmünzen	Zamdorfer Str. 92		81677	München	Sehr geehrter Herr Dr. Fischer
7		Herr		Uwe	Wegewitz		Zieglerstr. 2a		94469	Deggendorf	Sehr geehrter Herr Wegewitz
8	Deggendorfer Spielbank GmbH						Glückshof 1		94469	Deggendorf	Sehr geehrte Damen und Herren

Anmerkung:

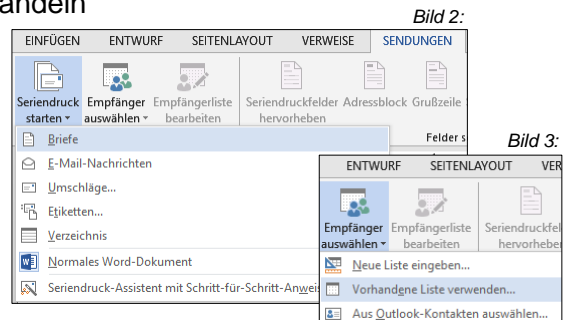
1. Die Spalten D und K der Excel-Tabelle müssen nicht erfasst werden. Sie sind zur Serienbriefgestaltung aber von Vorteil und so innerhalb von Excel mit WENN-DANN-SONST-Formeln erstellt worden; siehe gesondertes Excel-Arbeitsblatt.
2. In der Tabelle habe ich bewusst verschiedene Adress-Formen verwendet, damit Ihnen die verschiedenen Stufen in einer Serienbrief-Word-Datei bewusst werden. Das sind:
 - ② Firma mit Ansprechpartner männlich,
 - ③ Firma mit Ansprechpartner weiblich,
 - ④ Firma mit Ansprechpartner/in und akademischem Titel,
 - ⑤ Firma mit Abteilungsnamen aber ohne Ansprechpartner/in
 - ⑥ Firma mit Abteilungsnamen, mit Ansprechpartner/in und akademischen Titel
 - ⑦ private Adresse ohne Firmen-/Abteilungsnamen; ein akademischer Titel kann vorhanden sein
 - ⑧ Firma ohne Abteilungsnamen und ohne Ansprechpartner/in

2. Word-Datei (Serienbrief)

Den eigentlichen Serienbrief erstellen Sie innerhalb von Word. Sie können dazu einen schon vorhandenen Brief oder auch ein leeres Blatt öffnen. Folgende Schritte sind nacheinander abzuarbeiten, um dieses Word-Dokument (der spätere Serienbrief) mit der Datenbank zu verbinden.

1. Schritt: Word-Datei in eine Serienbrief-Datei umwandeln

- Menü **SENDUNGEN**
 - Untermenü **Seriendruck starten**
 - Auswahl **Briefe** (siehe Bild 2)
- Menü **SENDUNGEN**
 - Untermenü **Empfänger auswählen**
 - Auswahl **Vorhandene Liste verwenden...**



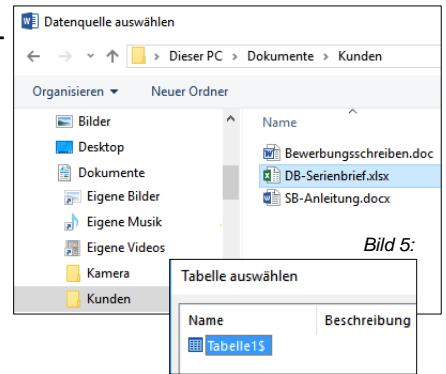
- Öffnen der konkreten Datei, in der Sie Ihre variablen Daten (Adressen) gespeichert haben; hier z.B. im Ordner **Kunden** die Datei „**SB2-Datenbank.xlsx**“ (siehe *Bild 4*).
- bei der Auswahl einer Excel-Datei wählen Sie nun noch die konkrete Tabelle; hier **Tabelle1** (siehe *Bild 5*)

Jetzt ist die Verbindung zwischen Word und der Adressen-Tabelle hergestellt worden. Speichern Sie diesen Schritt ab, z.B. als Serienbrief-Datei „**SB2-Anschreiben.docx**“.

Noch hat der Serienbrief keine konkrete Verbindung zu den Feldern der Excel-Tabelle. Mit Felder bezeichnet man die Spaltenüberschriften, z.B. Firmenname, Anrede, etc.

Die nachfolgenden Schritte können vertauscht werden. Ich habe deshalb diese Reihenfolge gewählt, weil so der Weg vom Einfachen zum Komplexen gezeigt werden kann.

Bild 4:



2. Schritt: Briefanrede erstellen

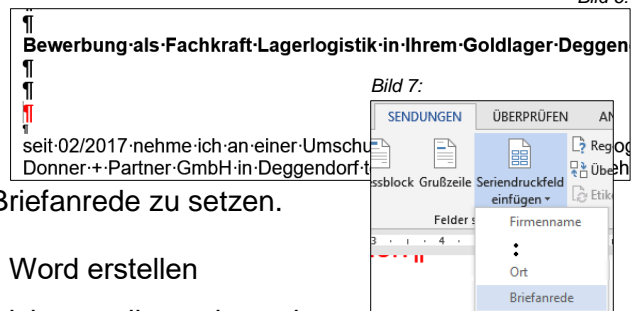
Die konkrete Briefanrede muss sich nach der Art der Adresse richten, die in der Datenbank (siehe *Bild 1*) erfasst wurde. Im Normalfall gibt es dafür 3 Formen, die bei Vorhandensein einer konkreten Ansprechperson mit einem akademischen Titel ergänzt werden kann, siehe Beispiele:

Sehr geehrter Herr Aufpasser, oder *Sehr geehrter Herr Dr. Fischer,*
Sehr geehrte Frau Groß, oder *Sehr geehrte Frau Dr. Klein,*
Sehr geehrte Damen und Herrn,

Setzen Sie den Cursor an die Stelle, an der die Briefanrede zu stehen hat und nutzen eine der nachfolgenden Punkte 2.1. oder 2.2.

2.1. Übernahme der **Briefanrede** aus der Excel-Datenbank, so wie „programmiert“

- Menü **SENDUNGEN**
 - Untermenü **Seriendruckfeld einfügen**
 - Auswahl des konkreten Feldnamens, lt. Beispiel *Briefanrede*.
- Da in jeder Anredeform ein Komma folgen muss, ist es nun einmalig nach dem Feld Briefanrede zu setzen.



2.2. **Briefanrede** mittels Wenn...Dann...Sonst in Word erstellen

Sollte in einer Excel-Datenbank die Briefanrede nicht erstellt worden sein, also die Spalte Briefanrede fehlen, ist diese im Serienbrief so zu erstellen, dass alle o.g. Formen dennoch korrekt geschrieben werden können. Es ist folgende Fragestellung vorzunehmen:

WENN das Feld Anrede leer ist
DANN schreib Sehr geehrte Damen und Herren
SONST ist eine konkrete Person vorhanden

- Wählen Sie dafür Menü **SENDUNGEN** → **Regeln**
 - Wenn...Dann...Sonst (siehe *Bild 8*)
- In dem sich öffnenden Fenster wählen Sie den Feldnamen Anrede im **Vergleich** mit „ist leer“.
- **Dann** diesen Text: *Sehr geehrte Damen und Herren*
- **Sonst** diesen Text einfügen: *Person*
 Ich wähle daher das Wort „Person“, da nachfolgend nur eine konkrete Person angesprochen werden kann; laut Beispiel also *Sehr geehrte Frau ...* oder *Sehr geehrter Herr ...*
- Schalten Sie die aktuelle Ansicht mit der Tastenkombination <Alt>+<F9> so um, dass nachfolgende Form zu sehen ist.

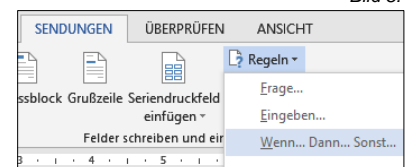
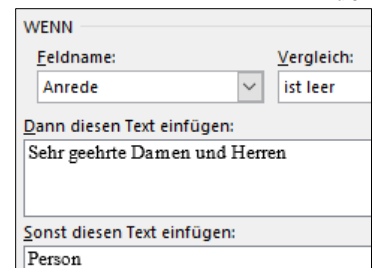


Bild 9:



`=IF {MERGEFIELD Anrede}="" "Sehr geehrte Damen und Herren" "Person"`

- Klicken Sie nun doppelt auf das Wort Person, um dieses zu markieren und zu ersetzen. Nunmehr ist die Frage zu stellen, ob in der Datenbank eine weibliche oder männliche Person eingetragen ist.

WENN das Feld Anrede Gleich Frau ist
DANN schreib Sehr geehrte Frau Titel ...
SONST Schreib Sehr geehrter Herr Titel ...
 (siehe dazu Bild 10).

Bild 10:

WENN		
Feldname:	Vergleich:	Vergleichen mit:
Anrede	Gleich	Frau
Dann diesen Text einfügen:		
Sehr geehrte Frau Titel Nachname		
Sonst diesen Text einfügen:		
Sehr geehrter Herr Titel Nachname		

Es ist ratsam, die Frage nach der weiblichen Form zu stellen, da in manchen Regionen die männliche Anrede gleich Herrn ist und in anderen Regionen nur Herr. Da Herr ungleich Herrn ist, müsste bei der Frage nach der männlichen Form eine zusätzliche Frage gestellt werden.

- Wählen Sie dafür Menü **SENDUNGEN** → **Regeln** → Wenn...Dann...Sonst (siehe Bild 8)
- Füllen Sie das Fenster analog zum Bild 10 aus und bestätigen Sie den Inhalt mit OK.
- Das Ergebnis sollte so aussehen, wie nachfolgend gezeigt. Abweichungen können hier und grundsätzlich auch in allen nachfolgenden Ergebnisbildern durch eine andere Schriftgröße oder andere Randmaße entstehen.

```

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

Und nun sind die Texte **Titel** und **Nachname** mit konkreten Inhalten aus der Datenbank zu ersetzen, und das in der weiblichen und männlichen Form.

- Beginnen wir mit dem Nachnamen. Markieren Sie also das Wort Nachname per Doppelklick in der weiblichen Form (2. Zeile mittig).
- Menü **SENDUNGEN** → **Seriendruckfeld einfügen** → Nachname
- Wiederholen Sie den Vorgang mit dem Nachnamen in der männlichen Form (Zeile rechts).
- Nun muss der Titel aus der Datenbank übernommen werden, wenn denn ein Titel vorhanden ist. Wenn kein Titel vorhanden ist, dann ist diese Stelle leer. Auch wenn in der Excel-Tabelle bereits ein Feld (lt. Bsp. Spalte D) mit dem Titel und einem darauffolgendem Leerzeichen existiert, wird daraus zwar der Titel aber leider nicht das Leerzeichen übernommen (Microsoft-Problem). Also ist eine neue Abfrage mit Wenn...Dann...Sonst zu erstellen.

WENN das Feld Titel nicht leer ist
DANN ist der Titel zu übernehmen und ein Leerzeichen anzufügen
SONST ist nichts zu tun (*nichts tun = Feld leer lassen*)

Bild 11:

WENN	
Feldname:	Vergleich:
Titel	ist nicht leer
Dann diesen Text einfügen:	
Titel leer	
Sonst diesen Text einfügen:	

- Markieren Sie das Wort Titel in der weiblichen Form.
- Wählen Sie dafür Menü **SENDUNGEN** → **Regeln** → Wenn...Dann...Sonst (siehe Bild 8)
- Füllen Sie das Fenster analog zum Bild 11 aus und bestätigen Sie den Inhalt mit OK.
- Wiederholen Sie den Vorgang mit dem Wort Titel in der männlichen Form.
- Nun haben wir aber wieder nur das Wort Titel eingefügt, jetzt aber gefolgt von dem kleinen Wörtchen leer.
- Markieren Sie nun wieder das Wort Titel vor dem Wort leer in der weiblichen Form per Doppelklick.
- Menü **SENDUNGEN** → **Seriendruckfeld einfügen** → Titel
- Wiederholen Sie den Vorgang mit dem Titel vor dem Wort leer in der männlichen Form.
- Nun ist ein Leerzeichen nach dem konkreten Titel einzufügen. Markieren Sie das Wort leer in der weiblichen Form per Doppelklick und drücken 1 x die Leertaste.
- Wiederholen Sie den Vorgang mit dem Titel vor dem Wort leer in der männlichen Form.
- Nach der letzten geschweiften Klammer ist nun noch ein Komma zu setzen.
- Das Ergebnis sollte so aussehen, wie auf der Folgeseite gezeigt.

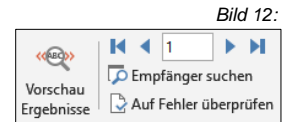
```

=IF(MERGEFIELD·Anrede)="Sehr geehrte Damen und Herren"·IF(MERGEFIELD·Anrede)="Frau"·Sehr geehrte Frau·IF(MERGEFIELD·Titel)<>·IF(MERGEFIELD·Titel)·IF(MERGEFIELD·Nachname)·Sehr geehrter Herr·IF(MERGEFIELD·Titel)<>·IF(MERGEFIELD·Titel)·IF(MERGEFIELD·Nachname)
    
```

2.3. Schritt: Kontrolle der Briefanrede

Jetzt sollte nach Schritt 2.1. oder 2.2. die Briefanrede vollständig eingefügt sein. Die Richtigkeit aller Einzelschritte sind wie folgt zu kontrollieren:

- Schalten Sie die Ansicht mit der Tastenkombination <Alt>+<F9> zurück auf die Textansicht. Als Ergebnis sollte jetzt «Briefanrede» nach Schritt 2.1. oder Sehr geehrte... nach Schritt 2.2. stehen.
- Ist das Feld «Briefanrede» zu sehen, ist im Menü **SENDUNGEN** auf **Vorschau Ergebnisse** zu klicken (siehe Bild 12), um die konkrete Briefanrede in der Form „Sehr geehrte ...“ lesen zu können.
- Mit einem Klick auf die Navigationspfeile können Sie innerhalb der Datenbank (Adressentabelle) von Adresse zu Adresse navigieren/wechseln; vorwärts = rechts, rückwärts = links. Durch Eingabe einer konkreten Zahl (hier 1) kann auch zu einer konkreten Adresse gewechselt/gesprungen werden.

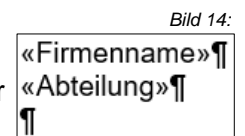
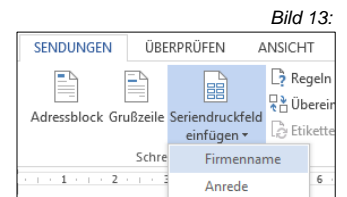


3. Schritt: Übernahme der Felder für die postalische Adresse

Wichtig zu wissen:

Wenn ein Seriendruckfeld eingefügt wird und der Inhalt in der verknüpften Datenbank aber nicht vorhanden ist, dann wird diese Zeile vollständig ausgeblendet. Das nutzt uns somit bei dem Firmennamen und dem Abteilungsname, die in der Empfängeradresse an erster Stelle stehen und bei deren Fehlen keine Leerstellen im Brief hinterlassen. Also beginnen wir mit dem Einfügen dieser beiden Felder.

- Cursor an die erste Stelle der Empfängeradresse setzen. Das wäre z.B. die Zeile 11 in einem Standardbrief.
- Menü **SENDUNGEN** → Untermenü **Seriendruckfeld einfügen** → Firmenname (siehe Bild 13)
- Zeilenwechsel mit <Enter> → Untermenü **Seriendruckfeld einfügen** → Abteilung
- Zeilenwechsel mit <Enter>
- Das Ergebnis sehen Sie hier im Bild 14. Wenn eine andere Form sichtbar ist, dann Klicken Sie auf „Vorschau Ergebnisse“ lt. Bild 12.



Jetzt wird es etwas komplizierter, da laut DIN 5008 die Adressen sich konkret darin unterscheiden, was bekannt ist (Firmenname, Ansprechpartner, Titel, Abteilung). Hier zeige ich Ihnen vorerst verschiedene Varianten als visuelle Vorlage zur späteren „Programmierung“ der Seriendruckfelder. Die Leerzeilen, die Sie in der nachfolgenden Tabelle sehen, sind lediglich zu Ihrer Übersicht wichtig. Sie werden selbstverständlich auch nicht eingefügt bzw. gedruckt.

Bild 15:

Variante 1	Variante 2	Variante 3	Variante 4	Variante 5	Variante 6
Goldkontor Deggendorf ¶ Herr Peter Aufpasser Silberweg 12 94469 Deggendorf	Gold und Silberwaren He... ¶ Frau Dr. Agnes Klein Donauufer 32 94469 Hengersberg	Schmuckwaren GmbH ... Personalabteilung ¶ Waldweg 4 94469 Deggendorf	Bayerisches Hauptmünzamt Abt. Umlaufmünzen Herr Dr. Reinhard Fischer Zamdorfer Str. 92 81677 München	Deggendorfer Spielbank... ¶ Glückshof 1 94469 Deggendorf	Herr ¶ Uwe Wegewitz Wiesenweg 12 94469 Deggendorf

Zu Kontrolle möchte ich hier erwähnen, dass die Felder Firmenname und Abteilung bereits eingefügt wurden. Wie wir jetzt weitermachen, ist vom Auge des Betrachters abhängig. Beginnen wir an dieser Stelle mit der Frage, ob eine Firmenadresse oder eine Privatadresse vorliegt. Dabei ist zu beachten, dass bei dem Vorhandensein eines Firmennamens nicht in jedem Fall auch ein Ansprechpartner existiert, siehe Variante 5 aus Bild 15.

- WENN** das Feld Firmenname nicht leer ist, also der Firmenname vorhanden ist
- DANN** fügen Sie vorerst den Text **Ansprechpartner** ein
- SONST** fügen Sie vorerst den Text **Privatperson** ein

Dazu benötigen Sie wieder die **Wenn...Dann...Sonst**-Funktion; siehe Bild 8

- Stellen Sie den Cursor direkt unter das Feld «Abteilung»
- Menü **SENDUNGEN** → **Regeln** → Wenn...Dann...Sonst
- Füllen Sie das Fenster analog zum Bild 16 aus und bestätigen Sie den Inhalt mit OK.
- Schalten Sie dann die Ansicht wieder mit <Alt>+<F9> um und erhalten so die Ansicht laut Bild 17.

Bild 16:

WENN	
Feldname:	Vergleich:
Firmenname	ist nicht leer
Dann diesen Text einfügen:	
Ansprechpartner	
Sonst diesen Text einfügen:	
Privatperson	

Bild 17:

```

MERGEFIELD "Firmenname"
MERGEFIELD "Abteilung"
IF MERGEFIELD Firmenname <> "" "Ansprechpartner" "Privatperson"
    
```

- Nun entscheiden wir uns zuerst für den Ansprechpartner einer Firma, wenn er denn auch bekannt ist.
WENN das Feld Anrede nicht leer ist
DANN füge den Text Anrede leer Titel Vorname leer Nachname <Enter>-Taste Straße ein
SONST füge nur das Wort Straße ein

Anmerkungen:

Wenn kein Ansprechpartner bekannt ist, dann ist die nächste Zeile in der Empfängeradresse zu schreiben, und das ist in unserem Fall die Straße bzw. die Postfachnummer. Die Worte „leer“ stehen dafür, dass an diesen Stellen im nächsten Teilschritt ein konkretes Leerzeichen einzufügen sind.

Die Straße steht auch direkt im Feld „Dann diesen Text ...“, da diese direkt unter dem Ansprechpartner zu schreiben ist und bei Fehlen an dieser Stelle am Ende auch bei den Varianten 1,2 und 4 fehlen würde.

Bild 18:

WENN	
Feldname:	Vergleich:
Anrede	ist nicht leer
Dann diesen Text einfügen:	
Anrede leer Titel Vorname leer Nachname Straße	
Sonst diesen Text einfügen:	
Straße	

- Markieren Sie per Doppelklick das Wort Ansprechpartner.
- Menü **SENDUNGEN** → **Regeln** → Wenn...Dann...Sonst
- Füllen Sie das Fenster analog zum Bild 18 aus und bestätigen Sie den Inhalt mit OK.
- Das Ergebnis sollte so aussehen, wie im Bild 19 gezeigt.

Bild 19:

```

MERGEFIELD "Firmenname"
MERGEFIELD "Abteilung"
IF MERGEFIELD Firmenname <> "" "Anrede leer  
Titel Vorname leer Nachname  
Straße" "Straße" "Privatperson"
    
```

- Jetzt ersetzen wir nacheinander die Worte, die in der Datenbank eindeutig vorhanden sind, also Anrede (nicht MERGEFIELD Anrede), Vorname, Nachname und Straße mit den Seriendruckfeldern. Beachten Sie, dass das Wort Straße doppelt vorhanden ist; siehe Bild 19.
- Doppelklick auf Anrede → **SENDUNGEN** → **Seriendruckfeld einfügen** → Anrede
- Doppelklick auf Vorname → **SENDUNGEN** → **Seriendruckfeld einfügen** → Vorname
- Doppelklick auf Nachname → **SENDUNGEN** → **Seriendruckfeld einfügen** → Nachname
- Doppelklick auf Straße → **SENDUNGEN** → **Seriendruckfeld einfügen** → Straße_PF
- Wiederholen Sie das Einfügen des Seriendruckfeldes Straße_PF

- Nun muss wieder der Titel aus der Datenbank übernommen werden, wenn denn ein Titel vorhanden ist; siehe dazu die Beschreibung zu Bild 11. → Doppelklick auf Titel
- Menü **SENDUNGEN** → **Regeln** → Wenn...Dann...Sonst
- Füllen Sie das Fenster analog zum Bild 20 aus und bestätigen Sie den Inhalt mit OK.
- Das Ergebnis sollte so aussehen, wie im Bild 19 gezeigt.

Bild 20:

WENN	
Feldname:	Vergleich:
Titel	ist nicht leer
Dann diesen Text einfügen:	
Titel leer	
Sonst diesen Text einfügen:	

Bild 21:

```
{·MERGEFIELD·"Firmenname"·}¶
{·MERGEFIELD·"Abteilung"·}¶
{·IF {·MERGEFIELD·Firmenname·}<>·""·}{·IF {·MERGEFIELD·Anrede·}<>·""·}·
MERGEFIELD·Anrede·}leer·{·IF {·MERGEFIELD·Titel·}<>·""·}·Titel·leer·""·}¶
MERGEFIELD·Vorname·}leer·{·MERGEFIELD·Nachname·}¶
{·MERGEFIELD·Straße_PF·}·"·{·MERGEFIELD·Straße_PF·}·"·"Privatperson"·}¶
```

- Nun haben wir aber wieder nur das Wort Titel eingefügt, jetzt aber gefolgt von dem kleinen Wörtchen leer.
- Markieren Sie nun wieder das Wort Titel (nicht MERGEFIELD Titel) per Doppelklick.
- Menü **SENDUNGEN** → **Seriendruckfeld einfügen** → Titel
- Als nächstes sind die Worte „leer“ aus dem Bild 21 mit einem echten Leerzeichen zu ersetzen. Markieren Sie per Doppelklick das erste Wort leer und drücken die Leertaste (nicht <Enter>).
- Wiederholen Sie diesen Vorgang mit den anderen beiden Worten „leer“.

Kontrollieren wir jetzt das bisherige Ergebnis:

- Mit der Tastenkombination <Alt>+<F9> schaltet sie die Ansicht um. Um auch den Firmennamen und den Abteilungsnamen zu sehen, ist eventuelle noch ein Klick auf „Vorschau Ergebnisse“ notwendig; siehe Bild 12.
- Mit den Schaltern auf der Navigationsschaltfläche können Sie jetzt in den Adressen vorwärts und rückwärts blättern.

Es sollten jetzt alle Adressen und deren richtige Schreibweise laut Bild 15 mit Ausnahme der Privatadresse sichtbar werden. Was noch in allen Formen fehlt ist die PLZ und der Ort.

Ersetzen wir nun das Wort „Privatperson“ aus Bild 21 mit den entsprechenden Seriendruckfeldern sowie deren richtiger Schreibweise.

- Mit der Tastenkombination <Alt>+<F9> schalten Sie die Ansicht wieder um, damit Sie den allgemeinen Text Privatperson innerhalb der geschweiften Klammer sehen können.
- Wir beginnen wieder mit der Markierung, also dem Doppelklick auf Privatperson
- **SENDUNGEN** → **Seriendruckfeld einfügen** → Anrede
- Zeilenwechsel mit <Enter>-Taste → Schreiben des Wortes Titel
- **SENDUNGEN** → **Seriendruckfeld einfügen** → Vorname
- Abstand zum Seriendruckfeld Nachnamen mit **Leertaste**
- **SENDUNGEN** → **Seriendruckfeld einfügen** → Nachname
- Zeilenwechsel mit <Enter>-Taste
- **SENDUNGEN** → **Seriendruckfeld einfügen** → Straße_PF

Nun haben wir wieder das Wort Titel eingefügt, diesmal vor den Vornamen. Und der Titel kann, muss aber nicht vorhanden sein. Also muss der Titel wieder wie bereits oben bedingt eingefügt werden.

- Doppelklick auf Titel
- Menü **SENDUNGEN** → **Regeln** → Wenn...Dann...Sonst
- Füllen Sie das Fenster analog zum Bild 20 aus und bestätigen Sie den Inhalt mit OK.
- Nun haben wir aber wieder nur das Wort Titel eingefügt, jetzt aber gefolgt von dem kleinen Wörtchen leer.
- Markieren Sie das Wort Titel (nicht MERGEFIELD Titel) per Doppelklick.
- Menü **SENDUNGEN** → **Seriendruckfeld einfügen** → Titel
- Das Wort „leer“ hinter {MERGEFIELD Titel} ist mit einem echten Leerzeichen zu ersetzen. Markieren Sie per Doppelklick dieses Wort leer und drücken die Leertaste (nicht <Enter>).

Wenn Sie jetzt keinen Fehler gemacht haben, sind Sie fast fertig. Zum Schluss sind ganz schnell und einfach die Seriendruckfelder PLZ und Ort einzufügen.

- Setzen Sie den Cursor direkt hinter die letzte geschweifte Klammer, aber noch vor das ¶-Zeichen, und fügen mit <Enter> einen Zeilenwechsel ein
- **SENDUNGEN** → **Seriendruckfeld einfügen** → PLZ

Bild 22:


- Abstand zum Seriendruckfeld Ort mit **Leertaste**
- **SENDUNGEN** → **Seriendruckfeld einfügen** → Ort

Vielleicht ist Ihnen bei der Nachgestaltung eines Serienbriefes mit dieser Anleitung eine Sache schon längst aufgefallen. Vielleicht hat der eine oder andere Leser die verschiedenen Schriftarten und/oder Schriftgrade erkannt und nach jedem Teilschritt schon korrigiert. Wer es nicht gemacht hat, so wie ich in dieser Anleitung, der sollte spätestens jetzt die Einheit in allen Textteilen wieder herstellen.

Markieren Sie somit die gesamte Postadresse oder einfach den gesamten Brief. Wählen Sie nun für den markierten Teil die von Ihnen gewünschte Schriftart und den gewünschten Schriftgrad.

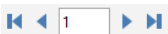
Jetzt sind wir wirklich fertig und wollen unser Endergebnis noch einmal in zwei Teilen kontrollieren. Bei der Seitenrandeinstellung links = 2,5 cm und rechts = 2 cm sowie der Schriftart Arial bei Schriftgrad 12 sollte Ihr Ergebnis nun so aussehen, wie es das Bild 23 zeigt.

Bild 23:

```
{MERGEFIELD·"Firmenname"}¶
{MERGEFIELD·"Abteilung"}¶
{IF {MERGEFIELD·Firmenname}<>·""·}{IF {MERGEFIELD·Anrede}<>·""·}{
MERGEFIELD·Anrede}{IF {MERGEFIELD·Titel}<>·""·}{MERGEFIELD·Titel}·""·}{
MERGEFIELD·Vorname}{MERGEFIELD·Nachname}¶
{MERGEFIELD·Straße_PF}·"{MERGEFIELD·Straße_PF}"·"{MERGEFIELD·
Anrede}¶
{IF {MERGEFIELD·Titel}<>·""·}{MERGEFIELD·Titel}·""·}{MERGEFIELD·Vorname·
}{MERGEFIELD·Nachname}¶
{MERGEFIELD·Straße_PF}¶
{MERGEFIELD·PLZ} {MERGEFIELD·Ort}¶
¶
¶
¶
Bewerbung-als-Fachkraft-Lagerlogistik-in-Ihrem-Goldlager-Deggendorf¶
¶
¶
{MERGEFIELD·"Briefanrede"}¶
¶
{IF {MERGEFIELD·Anrede}=-·""·"Sehr-geehrte-Damen-und-Herren"·}{IF {
MERGEFIELD·Anrede}=-·"Frau"·"Sehr-geehrte-Frau"·}{IF {MERGEFIELD·Titel}<>·""·}{
MERGEFIELD·Titel}·""·}{MERGEFIELD·Nachname}·"Sehr-geehrter-Herr"·}{IF {
MERGEFIELD·Titel}<>·""·}{MERGEFIELD·Titel}·""·}{MERGEFIELD·Nachname}·"}¶
¶
```

Anmerkung zum roten Text:

Der Text in der roten Schriftfarbe ist alternativ zur Briefanrede zu sehen. Wie oben schon im Punkt 2.2 erklärt, muss eine Briefanrede erstellt werden, wenn diese in der Datenbank noch nicht vorliegt.

Die echten Adressen wollen wir natürlich auch noch kontrollieren. Dazu schalten Sie bitte mit <Alt>+<F9> wieder auf die Textansicht um, eventuell noch durch einen Klick auf das Menü SENDUNGEN und Vorschau Ergebnisse. Unter Nutzung der Navigationsschalter  können Sie nun Ihr Ergebnis betrachten.

Zeigen sich jetzt Fehler, kontrollieren Sie bitte Ihr Ergebnis mit dem Ergebnis nach Bild 23. Sollten Sie mit einzelnen Korrekturen nicht zurechtkommen, empfiehlt sich den gesamten Vorgang nochmals zu durchlaufen.

Denken Sie bei den **Umschaltungen** zwischen den **Ansicht** der Seriendruckfelder und der Ansicht der realen Adressen immer an

- die Tastenkombination <Alt>+<F9> sowie
- den Schalter „Vorschau Ergebnisse“ im Menü SENDUNGEN.