

SD 22 -Titel

- ✓ Suchen und Ersetzen
- ✓ Seriendruck
- ✓ Wenn-Dann-Sonst
- ✓ Leerzeichen entfernen

Öffnen Sie den Brief **T –Clever & Co** und die Datenquelle **T Datenquelle Excel – Register Titel** und speichern Sie sie in Ihren Ordner.

Fügen Sie die Seriendruckfelder für die Adresse entsprechend im obigen Beispiel ein.

Wenn-Dann-Sonst-Bedingung

Fügen Sie die Seriendruckfelder wie gewohnt ein

Anrede

Titel Vorname Name

Straße

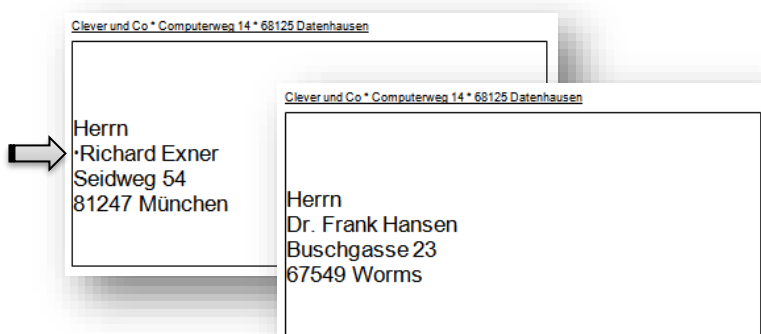
PLZ Ort

Seriendruckfelder korrekt anordnen

In der Regel befindet sich zwischen zwei Seriendruckfelder ein Leerzeichen (<Titel> · <Vorname> · <Nachname>.

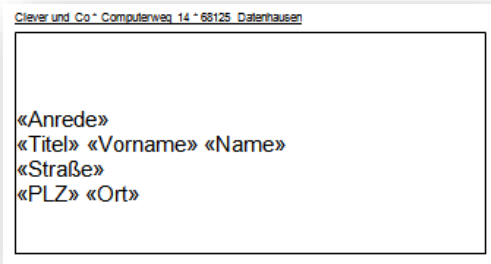
Wenn aber z.B. ein Titel im Namen vorkommt, hat das zur Folge, dass im Adressfeld vor dem Vornamen ein unerwünschtes Leerzeichen steht, wenn ein Adressat über keinen Titel verfügt.

Anrede	Titel	Name	Vorname	PLZ	Ort	Straße
Frau		Gramlich	Andrea	60431	Frankfurt	Niddablick 3
Herrn		Exner	Richard	81247	München	Seidweg 54
Herrn	Dr.	Hansen	Frank	67549	Worms	Buschgasse 23

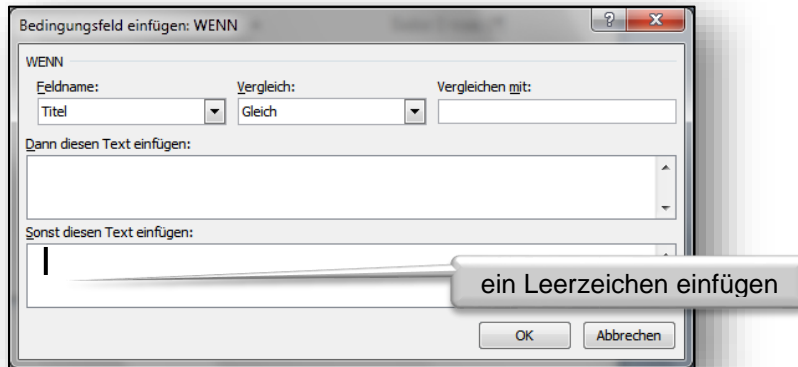


Auch das lässt sich über eine **Wenn-Dann-Sonst-Bedingung** lösen.

Löschen Sie im Hauptdokument das Leerzeichen zwischen Titel und Vorname und setzen den Cursor zwischen diese beiden Seriendruckfelder



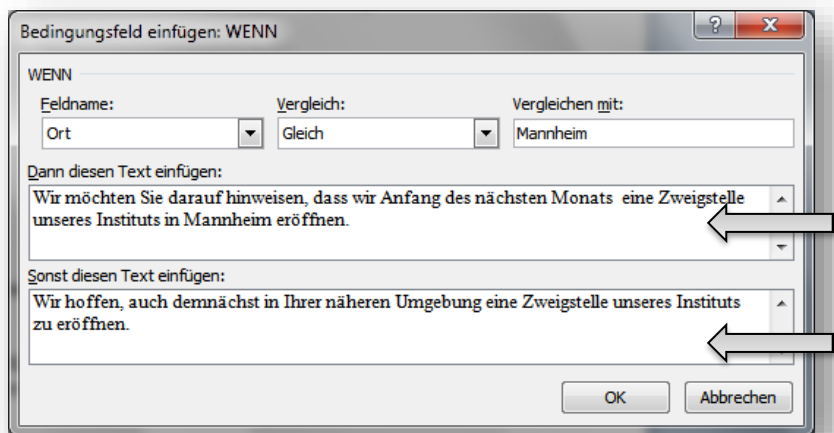
Klicken Sie im Register SENDUNGEN – Regeln auf den Befehl Wenn-Dann-Sonst und schreiben Sie:



Sie weisen das Programm damit an, dass, wenn ein Titel eingefügt wird, nach diesem Titel ein Leerzeichen erfolgt.

Weitere Wenn – Dann – Sonst - Bedingung

Setzen Sie den Cursor an das Ende des Briefftextes (vor: Mit freundlichen Grüßen)



Den Mannheimer Gästen schreiben Sie bitte noch den Satz:

Die Nicht-Mannheimer sollen diesen Text erhalten

Für Notizen: _____

