

In einem Serienbrief in Word ist manchmal ein verschachteltes Wenn erforderlich, z. B. wenn mehrere Anreden benötigt werden, "Sehr geehrte Frau", "Sehr geehrter Herr", "Sehr geehrte Damen und Herren".

Vorbereitungen

- Seriendruck starten und
- Empfängerliste auswählen.

Hier rechts gibt es die vier Möglichkeiten der Anreden:

Anrede Herr, Frau, Herrn sowie keine Anrede. Wenn keine Anrede vorhanden ist, fehlt auch der Nachname.

Nun kann die erste Regel (das 1. Bedingungsfeld)

Wenn... Dann... Sonst... eingefügt werden.

Hier wird abgefragt: Wenn kein Nachname enthalten ist, wird die Anrede "Sehr geehrte Damen und Herren" eingefügt.

Datenquelle	Nachname	Vorname	Anrede	Ort	PLZ	K
Adressen.xlsx	Jans	Christian	Herr	Stuttgart	70197	1
Adressen.xlsx	Schmidt-Eck	Sabrina	Frau	Obersöcherung	82395	2
Adressen.xlsx	Dinkelsbühl			Dinkelsbühl	91550	3
Adressen.xlsx	Josefsson	Benjamin	Herrn	Essen	45141	4

Bei der Möglichkeit in der 2. Zeile fehlen auch Nach- und Vorname.

WENN

Feldname: Nachname Vergleich: Gleich Vergleichen mit:

Dann diesen Text einfügen: Sehr geehrte Damen und Herren

Sonst diesen Text einfügen:

OK Abbrechen

Reihenfolge der Regeln

Die Regeln müssen in einer ganz bestimmten Reihenfolge eingefügt werden, hier zuerst

{ IF { MERGEFIELD Nachname } = "" "Sehr geehrte Damen und Herren" "" }. Diese Programmierung entsteht durch das Bedingungsfield s. oben. Bitte beachten, dass nach »Herren« kein Leerzeichen folgt.

Programmierung anzeigen

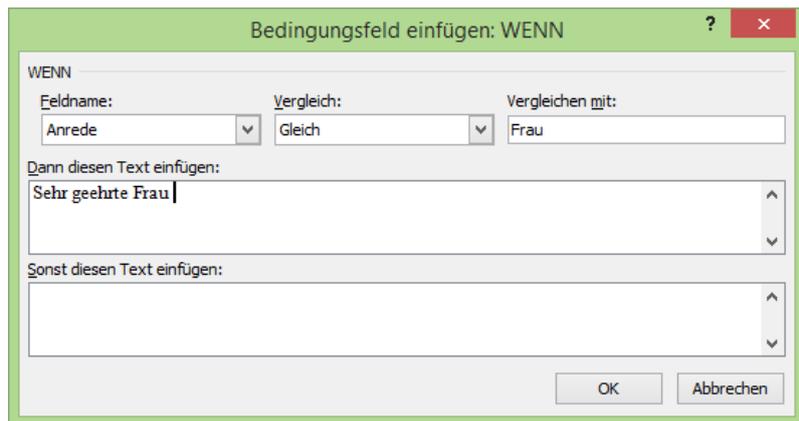
Die Programmierung wird sichtbar gemacht mit der Tastenkombination **Alt** + **F9**, Einzelheiten dazu s. Tipp 01/2017.

Verschachtelung fortführen

Dann wird an die folgende Stelle geklickt: { IF { MERGEFIELD Nachname } = "" "Sehr geehrte Damen und Herren" "" }, ← also zwischen die letzten beiden Anführungszeichen. Dort wird das nächste Bedingungsfield eingefügt.

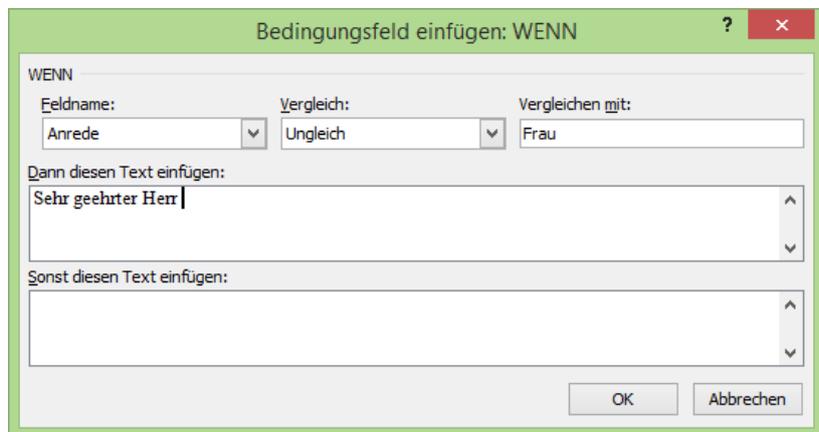
{ IF { MERGEFIELD Anrede } = "Frau" "Sehr geehrte Frau { MERGEFIELD Nachname }" "" }.

Nun folgt ein Leerzeichen nach Frau, weil noch das Seriendruckfeld Nachname folgen wird.



Nach Klick zwischen die letzten beiden Anführungszeichen, wird das letzte Bedingungsfeld eingefügt.

{ IF { MERGEFIELD Anrede } <> "Frau" "Sehr geehrter Herr { MERGEFIELD Nachname }" "" }.



Gesamte Programmierung

So sieht die gesamte Programmierung nun aus:

{ IF { MERGEFIELD Nachname } = "" "Sehr geehrte Damen und Herren" "{ IF { MERGEFIELD Anrede } = "Frau" "Sehr geehrte Frau { MERGEFIELD Nachname }" "{ IF { MERGEFIELD Anrede } <> "Frau" "Sehr geehrter Herr { MERGEFIELD Nachname }" "" }" "" }", mit einem Komma nach der Programmierung.

Handschriftliches Einfügen von Regeln

Wenn Sie die Regeln handschriftlich einfügen, also nicht mit einer Regel über das Menüband, müssen die geschweiften Klammern mit der Tastenkombination **Strg** + **F9** geschrieben werden.