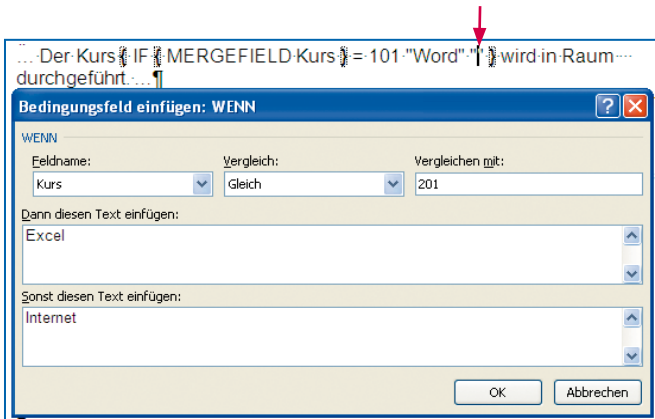


Auszug aus der Anmeldebestätigung an die Teilnehmer mit eingebendeten Feldfunktionen

... Der Kurs { IF { MERGEFIELD Kurs } = 101 „Word“ „{ IF{ MERGEFIELD Kurs } = 201 „Excel“ „Internet“ }“} wird in Raum { IF { MERGEFIELD Kurs } = 101 „501“ „{ IF{ MERGEFIELD Kurs } = 201 „505“ „601“ }“} durchgeführt.



Grundlage

Der Kurs **Word** (101) findet im Raum 501, der Kurs **Excel** (201) im Raum 505 und der Kurs **Internet** (322) im Raum 601 statt.

Arbeitsschritte

1. Rufen Sie das Register **Sendungen – Seriendruck** auf.
2. Klicken Sie auf **Seriendruck starten** und wählen Sie **Briefe** aus.
3. Über das Menü **Datenquelle verbinden** verknüpfen Sie das Hauptdokument mit der Datenquelle, d. h., es soll die vorhandene, gespeicherte Liste verwendet werden. Die Datenquelle kann mit WORD oder EXCEL erstellt sein. Bei mehreren Tabellenblättern in der gewählten Mappe werden Sie zusätzlich nach dem Tabellenblatt gefragt. Sie öffnen die gespeicherte Datenquelle in dem entsprechenden Ordner.
4. Anstelle der Feldnamen fügen Sie nur **Regeln** über das **Bedingungsfeld** ein.
5. Für die **Kursauswahl** müssen Sie **zweimal die Bedingungs-felder** setzen:
Regeln – Wenn ... Dann ... Sonst ...
 - Wenn **Kurs** – gleich – **101** – Dann diesen Text einfügen: **„Word“ – OK**
 - **Blenden Sie jetzt die Feldfunktion ein mit Alt + F9.**
 - Setzen Sie den Cursor zwischen die beiden Anführungszeichen hinter **„Word“**.
 - Wenn **Kurs** – gleich – **201** – Dann diesen Text einfügen: **Excel** – Sonst diesen Text einfügen: **Internet – OK**
6. **Blenden Sie die Feldfunktionen aus mit Alt + F9.**
7. Für die **Raumauswahl** müssen Sie ebenfalls Bedingungs-felder zweimal setzen:
 - Wenn **Kurs** – gleich – **101** – Dann diesen Text einfügen: **„501“ – OK**
 - **Blenden Sie jetzt die Feldfunktion wieder ein mit Alt + F9 ein.**
 - Setzen Sie den Cursor zwischen die beiden Anführungszeichen hinter **„501“**.
 - Wenn **Kurs** – gleich – **201** – Dann diesen Text einfügen: **505** – Sonst diesen Text einfügen: **601 – OK**
8. Über **Vorschau/Ergebnisse** können Sie kontrollieren, ob alle Angaben richtig eingefügt sind. An dieser Stelle sind Nachbesserungen und Korrekturen möglich. Jetzt sollten Sie noch einmal genau kontrollieren, ob die Kurse und Räume richtig eingefügt und zugeordnet sind. Falls nötig, können Sie in dieser Ansicht die Angaben direkt korrigieren.
9. Abschließend führen Sie die Dateien über **Fertigstellen und zusammenführen – Einzelne Dokumente bearbeiten** in ein neues Dokument zusammen. Sie können es dann speichern bzw. ausdrucken.