



Adressierung



# Datensätze

**PLZ**  
012345  
012346  
012347

Vorzugsweise sind die Daten nach Postleitzahl sortiert, da für den Infopostversand nach PLZ sortiert werden muß.

## Formate



Verarbeitet werden können Dateien aus Datenbankprogrammen wie dBase, Access und Filemaker, aber auch aus Microsoft Office-Programmen Word und Excel. Vorzugsweise verwenden wir Excel-Dateien.



Microsoft Excell, Access  
dBASE XPress  
Filemaker

## Aufbau

Jeder Datensatz nimmt eine Zeile ein. Die Zeilen sind in Spalten eingeteilt, welche jeweils ein Feld des Datensatzes enthalten, so z.B. die Straße, den Namen oder den Ort. Ein bestimmtes Feld muß in allen Zeilen die gleiche Bedeutung haben, z.B. Postleitzahl. In der ersten Zeile im Excelldokument stehen gewöhnlich die Beschreibungen der Felder, z.B. Vorname, Nachname, Anrede, Titel. Dies vereinfacht die spätere Zuordnung beim Druck. Bei der Verwendung von mehreren Felder für die Firmenbezeichnungen muß die Reihenfolge immer gleich sein. Die Felder können immer nur in der gleichen Reihenfolge gedruckt werden. Es sieht nicht sehr professionell aus, wenn einmal "Firma xyz, Geschäftsführung" und ein andermal "Versand, Firma xyz" steht.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Anrede	Titel	Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort
2	Herr	Dr.	Max	Mustermann	Musterstr. 4	04243	Leipzig
3	Frau	Prof.	Maxi	Mustermann	Musterstr. 3	04242	Leipzig
4							

1 Zeile = 1 Datensatz

Gleiche Bedeutung

6							
7	Max Mustermann	Max Mustermann	Max Mustermann	Max Mustermann			
8	Musterstraße 5	Musterstraße 5	Musterstraße 5	Musterstraße 5			
9	04358 Musterstadt	04358 Musterstadt	04358 Musterstadt	04358 Musterstadt			
10							

Falsch

# Anschreiben

## Anschreiben

Beim Adressieren von Anschreiben benötigt man noch ein Feld "Sehr geehrte Frau ..." oder "Sehr geehrter Herr...". Hat man bereits ein Feld mit "Frau" oder "Herr" kann man sich so helfen: Man sortiert alle Daten nach diesem Kriterium (Herr/Frau/Familie/Firma). Nun hat man die Adressen blockweise nach dieser Anrede sortiert. Man braucht die gewünschte Anrede nur einmal einzutragen und kann sie auf den Rest des Blockes duplizieren. (Kopieren-Einfügen). Vorzugsweise sind die Daten nach Postleitzahl sortiert, da für den Infopostversand nach PLZ sortiert werden muß. Bei den Postleitzahlfeldern kann es vorkommen, das die vorangestellten Nullen verschwinden. Dann müssen die Felder dieser Spalte als Textfeld deklariert werden. Dazu markiert man die ganze Spalte, geht in Menü Format auf Zellen. Dort auf die Registerkarte Zahlen und stellt als Kategorie "Text" ein. Dies muß man vor der Eingabe machen. Verlorene Nullen bekommt man so nicht wieder. Eine andere Möglichkeit ist, Postleitzahl und Ort in ein Feld zu schreiben. So wird das Feld als Text erkannt. Beim Bedrucken von Kuverts ist noch die Angabe der Absenderzeile wichtig, diese teilen Sie uns bitte auf dem Auftragsformular mit.

	A	B	C	D	E	F	G	
1	Anrede	Titel	Vorname	Name	Straße	PLZ	Ort	Anrede2
2	Herr	Dr.	Max	Mustermann	Musterstr. 4	04243	Leipzig	Sehr geehrter Herr
3	Frau	Prof.	Maxi	Mustermann	Musterstr. 3	04242	Leipzig	Sehr geehrte Frau
4								

