|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Name** | **Vorname** | **Adresse1** | **Plz** | **Ort** | **Geschlecht** |
| Abel | Karin | Adenauerstr. 23 | 10025 | Berlin | w |
| Klaussen | Helga | Königsbergerstr. 27 | 81055 | München | w |
| Maier-Schulz | Friedrich | Am Höfchen 3 | 70100 | Stuttgart | m |
| Meier | Klaus | Im Tal 3 | 11000 | Berlin | m |
| Müller | Andrea | Lauterstr. 53 | 26001 | Hamburg | w |
| Müller | Gabi | Moselstr. 123 | 51188 | Mainz | w |
| Schulz | Herbert | Kaiserstr. 45 | 80234 | München | m |

**Aufgabe**:

Erstellen Sie einen Serienbrief mit untenstehendem Text!

Ersetzen Sie in der Anrede nur den rot geschriebenen Text durch eine Feldfunktion!

1. Kopieren Sie die Adress-Tabelle in ein neues Word-Dokument und speichern es unter dem Namen Datenquelle 1b ab!
2. Kopieren Sie untenstehenden Brieftext in ein neues Word-Dokument, das Ihr Haupt-Dokument wird und ersetzen Sie die Begriffe in Klammern durch Seriendruckfelder bzw. Bedingungsfelder.

((Adresse))

Sehr geehrte(r) Frau (Herr)...  
zu meiner Geschäftseröffnung am kommenden Freitag lade ich Sie herzlich ein.

Freundliche Grüße

......................