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

**Aufgabe**:

Erstellen Sie mit unten stehendem Text einen Serienbrief!

1. Kopieren Sie die Adress-Tabelle in ein neues Word-Dokument und speichern es unter dem Namen Datenquelle1leicht 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)((Name))...
zu meiner Geschäftseröffnung am kommenden Freitag lade ich Sie herzlich ein.

Freundliche Grüße

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