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

**Aufgabe**:

Erstellen Sie einen Serienbrief mit untenstehendem Text.
Es muss unterschieden werden, ob der Adressat weiblich oder männlich ist, und ob Sie mit dem Betreffenden per Du oder per Sie verkehren.

1. Kopieren Sie die Adress-Tabelle in ein neues Word-Dokument und speichern es unter dem Namen Datenquelle 5 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 Frau ((Name))) (Lieber ((Vorname)))...
zu meiner Geschäftseröffnung am kommenden Freitag lade ich ((Sie (Dich))) herzlich ein.

Freundliche Grüße