|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Name** | **Beruf** | **Wohnort** |
| Müller | Lehrer | Bochum |
| Meyer | Ingenieur | Herne |
| Schmitt | Fußballspieler | Koblenz |
| Kunz | Maler | München |

**Aufgabe**:

Laden Sie die Teilnehmer zur Besprechung ins Hotel X zum Termin Y ein.

X und Y sollen einmal über eine Fillin Funktion abgefragt werden

1. Kopieren Sie die Adress-Tabelle in ein neues Word-Dokument und speichern es unter dem Namen Datenquelle 7 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.

Sehr geehrter Herr ((Name)),

ich lade Sie ein zu einer Besprechung.

Termin: X

Hotel: Y