**MS Word: Übung 15, Seriendruck / Serienbrief**

**Aufgabe 1 -> Verwenden Sie das Dokument „Übung 15“ als Hauptdokument für Serienbriefe**

Hilfestellung: Sendungen -> Seriendruck starten -> Seriendruck Assistent -> rechts weiter bis zu Schritt 3 / 6 beim Test „**Antwort abgeben**“.

**Aufgabe 2 -> Verwenden Sie die Datei „Adressen.xlsx“ vom Desktop als Datenquelle.**

Hilfestellung: rechts beim Assistenten -> „Durchsuchen“ -> zum Desktop -> Adressen.xlsx auswählen -> OK -> OK -> beim Test „**Antwort abgeben**“.

**Aufgabe 3 -> Ersetzen Sie das Adressfeld durch die gleichnamigen Seriendruckfelder.**

**HILFESTELLUNG: Hier soll man anstelle vom Text „Vorname“ das Seriendruckfeld Vorname einfügen 🡪 Doppelklick auf Vorname 🡪 Sendungen 🡪 Seriendruckfeld einfügen (auf den Pfeil runter) 🡪 Vorname auswählen. Falls das Leerzeichen zwischen Vorname und Nachname gelöscht wird, wieder einfügen 🡪 Nachname mit dem Doppelklick markieren 🡪 Seriendruckfeld einfügen 🡪 Nachname, ….**

Vorname Nachname

Adresse

PLZ Ort

beim Test „**Antwort abgeben**“, wenn oben die Felder als Seriendruckfelder eingefügt sind (anstelle von Vorname steht <<Vorname>> dort und man erkennt ein Feld auch, wenn man drauf klickt. Dann ist es nicht normal, sondern markiert geschrieben.

**Aufgabe 4 -> Erstellen Sie mit der Seriendruck-Funktion ein neues Dokument mit den Briefen an alle Empfänger. Speichern Sie diese Datei unter Serienbrief2.docx am Desktop.
Speichern und schließen Sie alle geöffneten Dateien & Programme.**

Hilfestellung 🡪 Weiter bis zum Schritt 6/6 🡪 Individuelle Briefe bearbeiten 🡪 OK

Es öffnet sich ein neues Fenster mit den Briefen an alle Empfänger.
Datei 🡪 speichern unter 🡪 durchsuchen 🡪 Desktop 🡪 Serienbrief2.docx eingeben 🡪 Speichern.

Alle Fenster und Programme schließen und Speichern. Wenn wir den Desktop wiedersehen, haben wir die Aufgabe gelöst und können beim **Test** die **Antwort abgeben**.