

Textverarbeitung – Microsoft Word

Thema: Serienbrief

- 1) Erstelle mit dem Programm Microsoft Excel eine kleine **Datenbank**, wie du sie in folgender Abbildung siehst.
 Öffne dazu das Programm Excel und arbeite, wie standardmäßig vorgeschlagen, im Tabellenblatt **Tabelle1**. Gib unten stehende Daten genau ein und speichere diese Datei unter dem Namen **db.xls** auf deinem Prüfungslaufwerk (Desktop).
 Die erste Zeile beinhaltet die **Datensatzfeldnamen**. Es sind 4 Datensätze zu erstellen.

	A	B	C	D	E	F
1	Anrede	Vorname	Nachname	PLZ	Ort	Adresse
2	Herr	Günter	Gruber	5600	St. Johann	Nr. 12
3	Frau	Gabi	Mayr	5620	Schwarzach	Nr. 23
4	Herr Dr.	Helmut	Haslinger	5771	Leogang	Nr. 43
5	Frau Mag.	Karin	Bullak	5531	Eben	Nr. 87
6						

- 2) Öffne nun dein **Programm Microsoft Word** und erstelle mit dem Serienbrief Assistenten einen **neuen Serienbrief**. Der Brieftext soll wie folgt lauten.

 Firma
 Gruber Transporte GmbH.
 Landseestraße 1

Herr Günter Gruber
5600 St. Johann Nr. 12

Herr Gruber, wir machen sie darauf aufmerksam, dass unser Treffen wie vereinbart auf Donnerstag verschoben wird.

Mit freundlichen Grüßen
 Transporte Gruber

- 3) Ersetze nun weiters alle rot geschriebenen Wörter durch **Seriendruckfelder** aus der Datenbank **db.xls**, die du vorher erstellt hast. Achte dabei besonders auf **Leerzeichen**.
 Druck deine Serienbriefe aus und überprüfe.
 Du solltest 4 Briefe mit unterschiedlichen Adressköpfen erhalten.