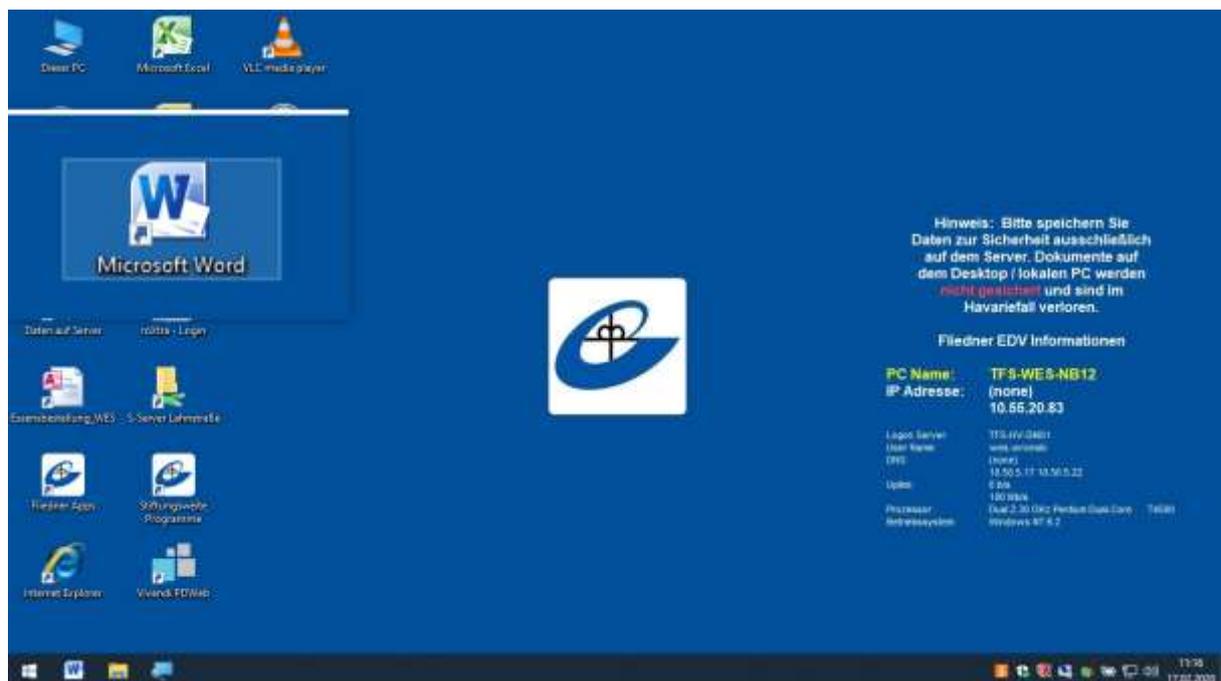


1. Excel Tabelle mit Anrede, Name, Vorname, Straße, PLZ, Ort erstellen.

Anrede	Name	Vorname	Straße	PLZ	Ort
Herr	Mohammad	Ali	Mönchheimer Str. 2	45476	Mülheim
Herr	Steinbruch	Dominik	Vulkanstr. 85	45476	Mülheim
Herr	Tscherno	Seen	Löwenweg 39	45480	Mülheim
Frau	Booth	Laura	Tigerstr. 56	45481	Mülheim
Herr	Ehring	Clark	Gepard Str. 102	45478	Mülheim
Frau	Thalal	Christina	Igelstr.	45479	Mülheim
Herr	Wesley	Alfons	Hosanweg 92	45468	Mülheim
Frau	Apfel	Gaby	Lattencaun Str. 45	45476	Mülheim
Herr	Buchwald	Theodor	Fenster-Allee-23	45479	Mülheim
Frau	Wombart	Ulrike	Zargenstr. 125	45481	Mülheim
Herr	Yellow	Bob	Galenweg 95	45486	Mülheim
Herr	Weichmann	Han	Schankestr. 205	45472	Mülheim
Herr	Stoyger	Olav	Lavendel-Allee 12	45469	Mülheim
Herr	Hampelmann	Wolf	Regenwurmgsse 2	45482	Mülheim
Herr	Mangan	Karl	Terrosenweg 289	45475	Mülheim
Frau	Amann	Karo	Schleichgasse 32	45478	Mülheim
Herr	Boden	Sascha	Palleistr. 95	45468	Mülheim
Herr	Trief	Harry	Katharinweg	45479	Mülheim
Frau	Hoch	Tamara	Register Allee 44	45481	Mülheim
Frau	Nissa	Petra	Tobellernweg 15	45462	Mülheim
Herr	Regulus	Rektus	Gandalfgasse 458	45481	Mülheim
Frau	Rothe	Scalett	Gartweg 26	45478	Mülheim
Frau	Bodden	Kerlippe	Milan-Allee 156	45479	Mülheim
Frau	Terrax	Pauline	Bossenweg 28	45480	Mülheim

2. Word öffnen, Doppellinkslick auf das Microsoft Word Symbol



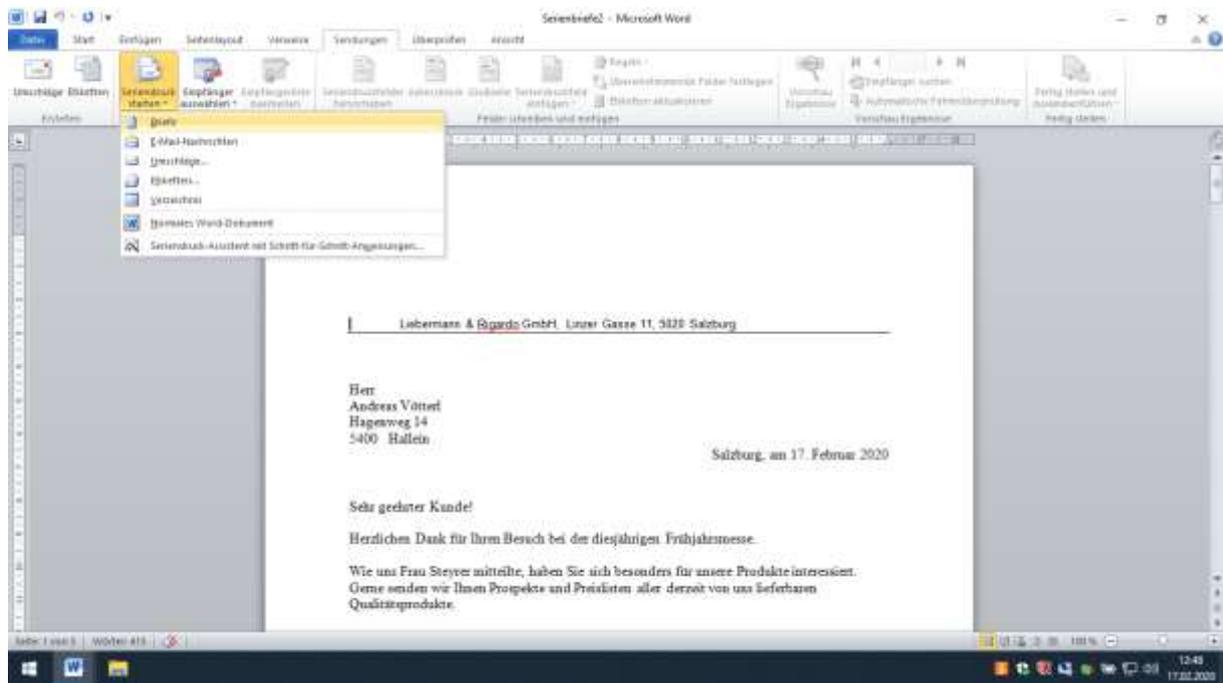
3. Register „Sendungen“ Linksklick.



4. Auf den Button „Serendruck starten“ Linksklick



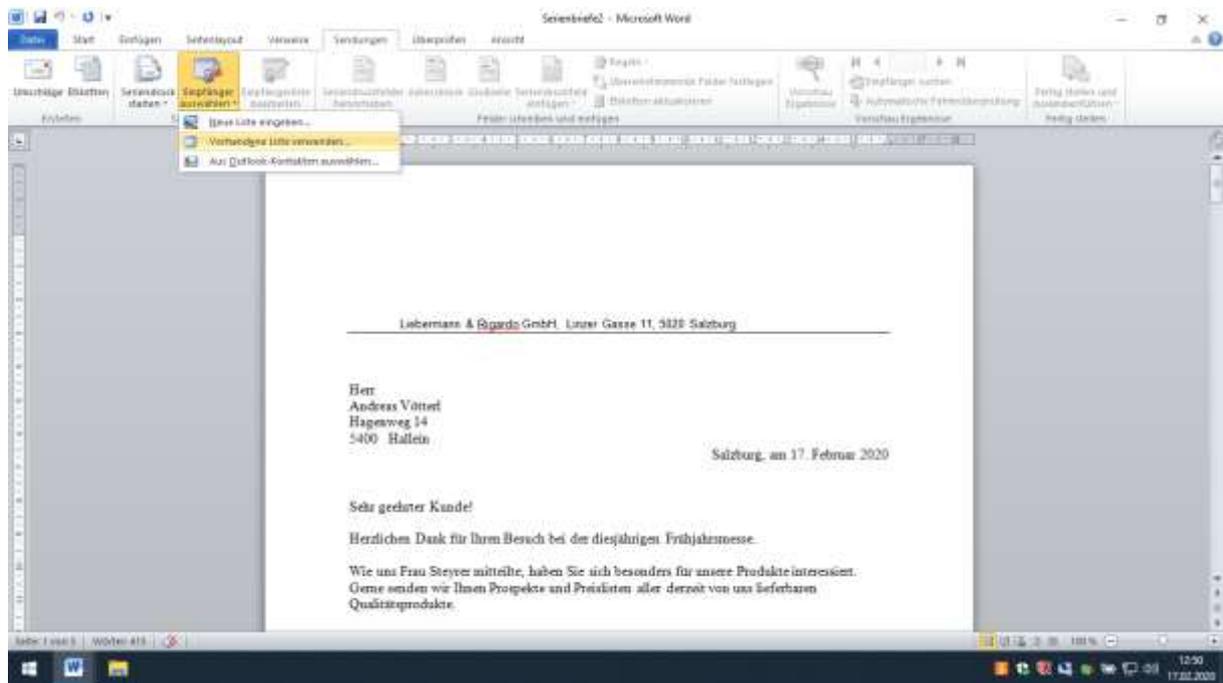
5. Auf den Button „Briefe“ Linksklick.



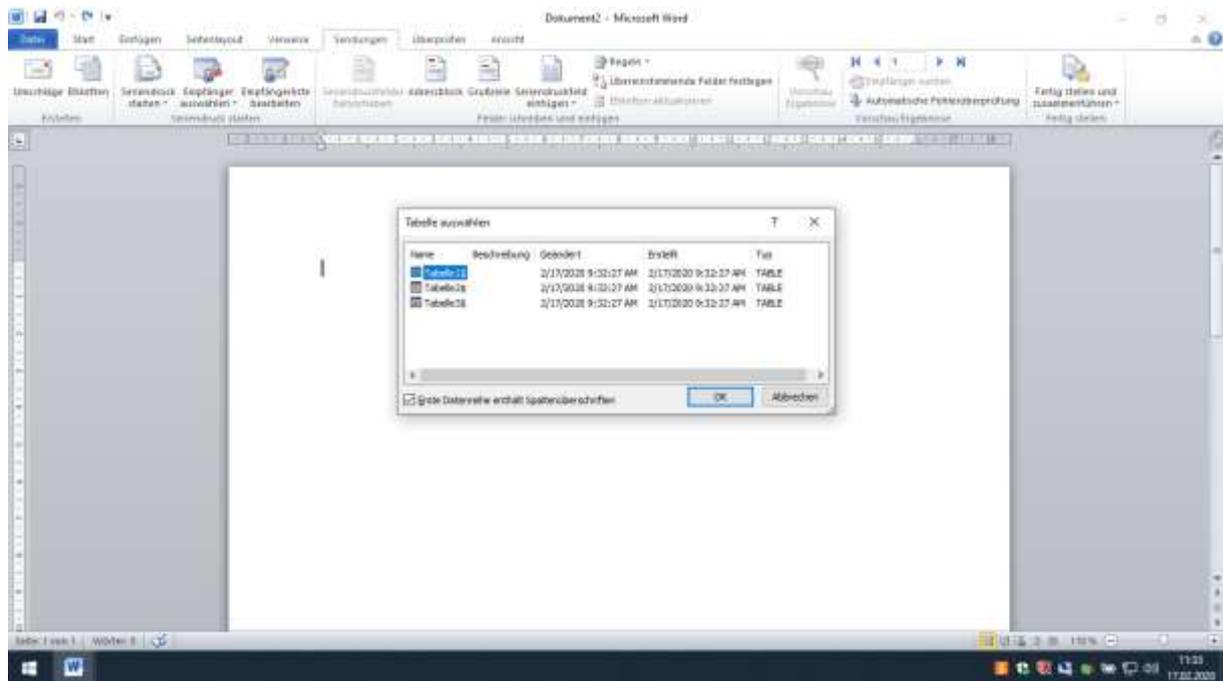
6. Auf den Button Empfänger auswählen Linksklick.



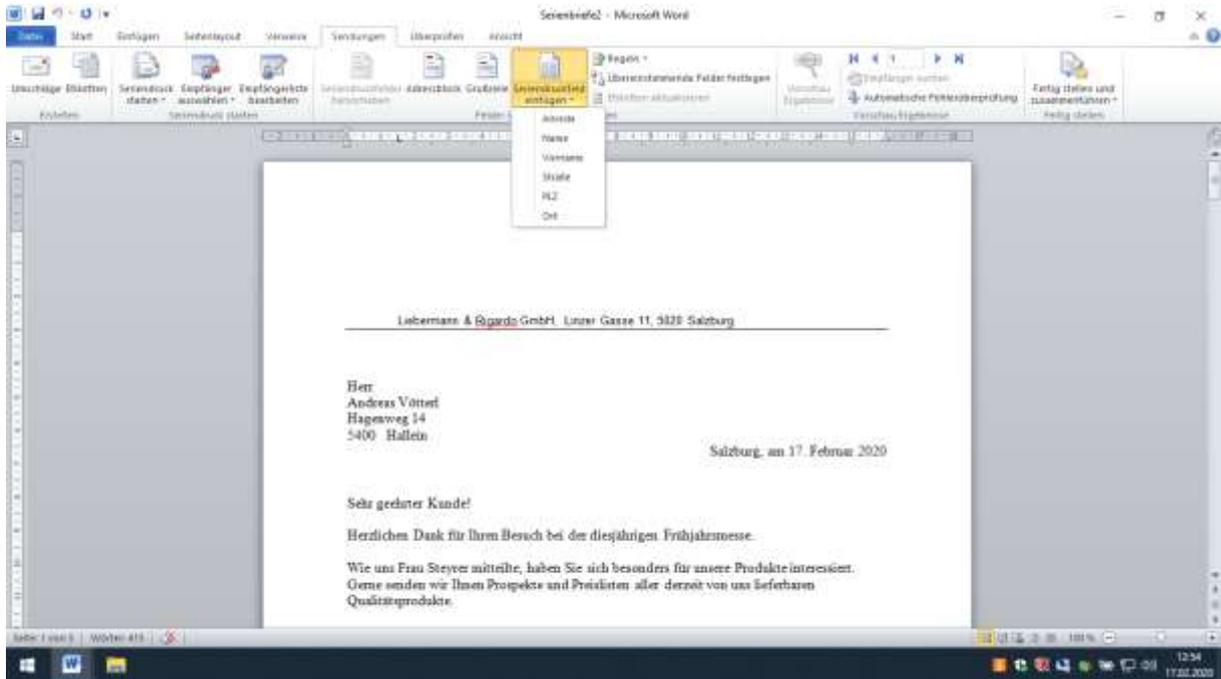
7. Auf Button „Vorhandene Liste verwenden“ Linksklick.



8. Excel Tabelle einfügen, Tabelle 1 Linksklick und mit OK bestätigen.



9. Seriendruckfeld einfügen, mit Anrede, Name, Vorname, Straße, PLZ und Ort. Beachte: zwischen Vorname und Name einmal Leertaste drücken, und zwischen PLZ und Ort.



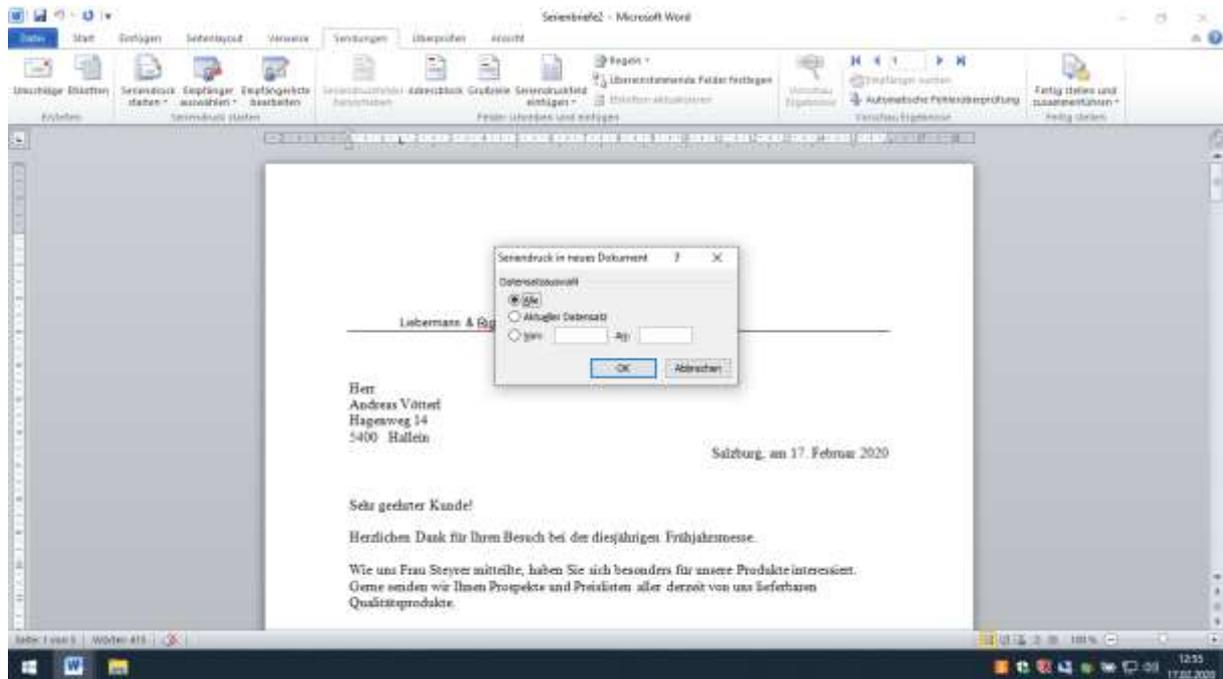
10. So soll es aussehen.



11. Auf den Button „Fertig stellen und zusammenführen“ und einzelne Dokumente bearbeiten Linksklick.



12. Auf „Alle“ und mit OK bestätigen.



13. Fertig zum Drucken

