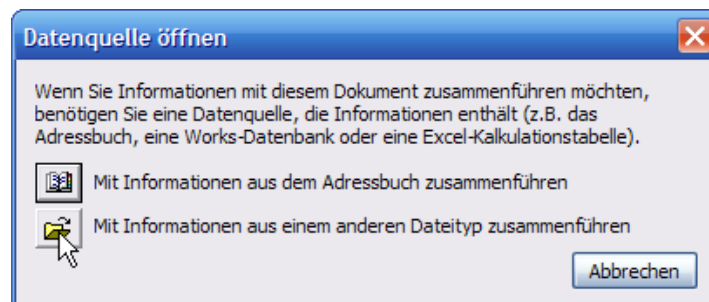


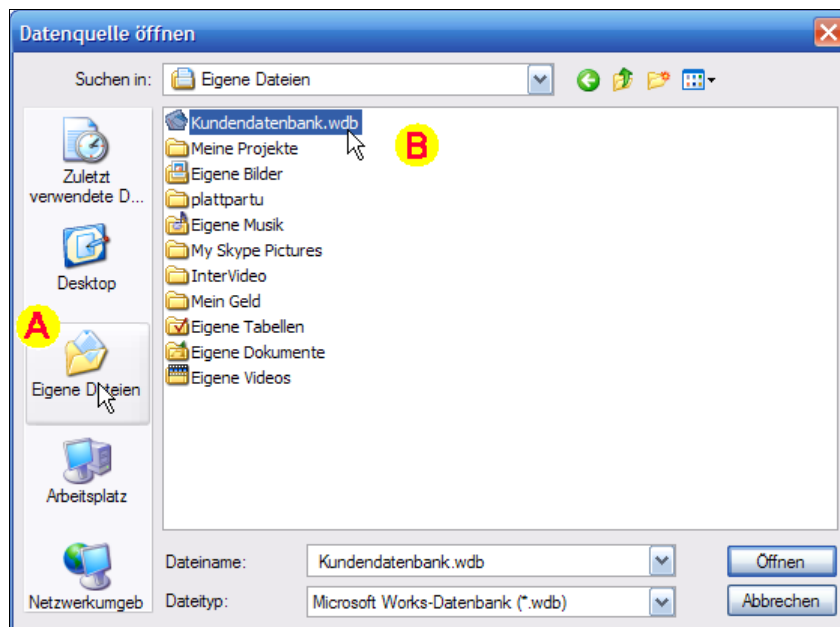
Brief warrt Serienbrief

Maren klickt nu vör den eersten ookstaav un drückt en paar Mal **Enter** – se föögt dor lerrige Afsätt in, dat se Platz schafft för de Empfängeradress. Se klickt dor baven, schrifft de Adress avers nich – de schall ut de Datenbank fischt wann!

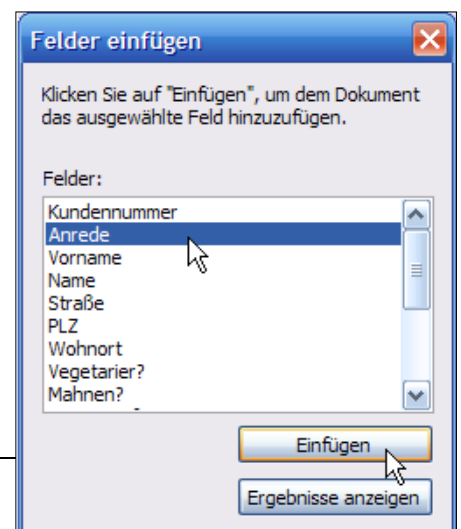
- Nu geht Maren na Menü **Extras | Seriendruck | Datenquelle öffnen**. De „Datenquelle“ is de Datei, 'neem de Adress in steiht.



- In den nu opduken Dialogg wählt se de tweede Opschoon **Informationen aus einem anderen Dateityp....**
- Nun will Works weten, welk Datenquell dat denn ween schall. Maren ehr Datenbank liggt in 'n Ordner **Eigene Dateien**. Se geht dorthin dör en Klick op **A...**



- ...un süht denn de Datenbank in 'n Beriek **B**. Doppelklick dorop – orr Einfachklick un denn **Öffnen** klicken!
- Nu is se wedder in ehrn Brief, un bavento sweevt en lütt Fenster **Felder einfügen** da, 'neem de Feldnaams ut ehr Kundendatenbank in staht. Fein. Steiht de Schrievmarke richtig baven över den Text? Denn nu de **Anrede** anklicken un **Einfügen**!
- In 'n Text steiht nu <<Anrede>>, 'neem de Schrievmarke stunn. Dat is en Platzhalter; hier warrt later de Anreed-Daten ut de Datenbank inföögt!



- Maren drückt **Enter** un kümmt in en niege Reeg. Hier föögt se dat Feld **Vorname** in, denn dat Leerteken nich vergeten!, denn dat Feld **Nachname** infögen.
- **Enter**, Feld **Straße** infögen; **Enter**, **PLZ**, Leerteken, **Wohnort**. De Adress is trecht.

```

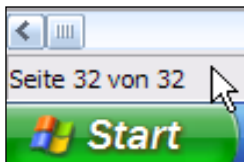
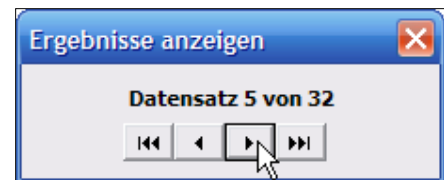
«Anrede»
«Vorname» «Name»
«Straße»
«PLZ» «Wohnort»


Liebe Kundinnen und Kunden!

```

So seht de Platzhalter ut

- Nu klickt Maren in't Fenster **Felder einfügen** op **Ergebnisse anzeigen**. Swupps, da is de eerste Adress!
- Bavento süht Maren en lütte Liest **Ergebnisse anzeigen**, mit de se dör de Datensatz blädern kann as in de Formularansicht vun'e Datenbank. För jeden Datensatz woor en Breef anlegt!



- Wenn Maren nu op de **Seitenansicht**  geht, süht se in de Statusliet links nerrn, dat dat Dokment 32 Sieden hett – för elkeen Kunden een. De Druckbefehl wöör also 32 Bläder drucken.

In de Statusliet: 32 Sieden

Dat gifft noch Hunnerte Möglichkeiten, woans een de Saak vigelienscher anpacken kann. To'n Bispill kannst staats „Liebe Kundinnen und Kunden!“ natüürlich ok „Sehr geehrte <<Anrede>> <<Name>>“ schrieven. Denn müsst avers dat Problem bekämpfen, dat da stünn „Sehr geehrte Herr Hansen“ – staats „Sehr geehrter Herr Hansen“. Ok dat kannst henkriegen. Kannst ok de Datenbank filtern, ehrdat se in dat Textdokment ringeven warrt; so kannst to'n Bispill bloots de Fruunsmenschen ünner de Kunden orr bloots de Vegetariers anschrieven. Allens dat is avers för uns lütt Kurs to veel!

Wi spiekert dat Dokment un maakt dat to.