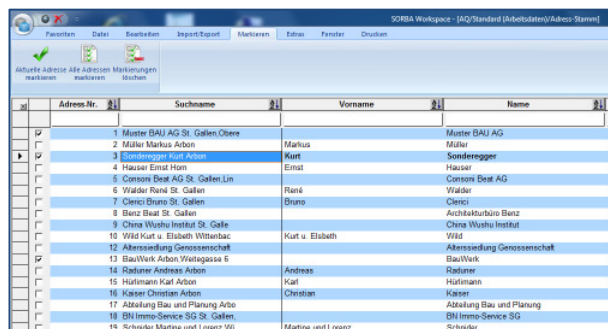


## Adressverwaltung – Serienbrief erstellen (Office 2010)

ZU OFFICE 2007 SIEHE SEPARATES NEWSLETTER

### Adressen filtern / selektieren

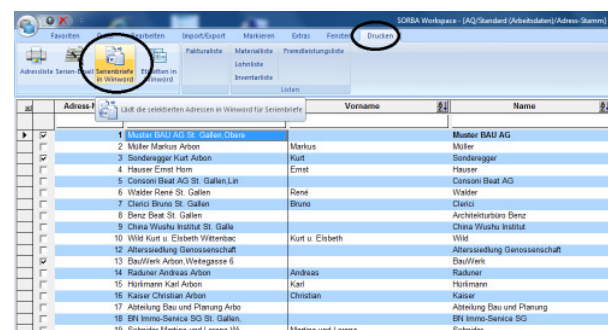


Adress-Nr.	Surname	Vorname	Name
1	Muster BAI AG St. Gallen Obere		Muster BAI AG
2	Müller Markus Arbon	Markus	Müller
3	Sonderegger Kurt Arbon	Kurt	Sonderegger
4	Hauser Ernst Horn	Ernst	Hauser
5	Consoni Beat AG St. Gallen Lin		Consoni Beat AG
6	Walder René St. Gallen	René	Walder
7	Cleini Bruno St. Gallen	Bruno	Cleini
8	Benz Beat St. Gallen		Architekturbüro Benz
9	China Wushu Institut St. Gallen		China Wushu Institut
10	Wild Kurt u. Elisabeth Wittenbac	Kurt u. Elisabeth	Wild
12	Abtensiedlung Genossenschaft		Abtensiedlung Genossenschaft
13	Bau/Werk Arbon, Wettagasse 6		Bau/Werk
14	Raduner Andreas Arbon	Andreas	Raduner
15	Hürfmann Karl Arbon	Karl	Hürfmann
16	Kaiser Christian Arbon	Christian	Kaiser
17	Abteilung Bau und Planung Arbo		Abteilung Bau und Planung
18	BH Immo-Service SG St. Gallen		BH Immo-Service SG
19	Schneider Martine und Lorenz W	Martine und Lorenz	Schneider

1. Sie befinden sich in der Adressverwaltung von Sorba, wo Sie alle benötigten Adressen erfasst haben.

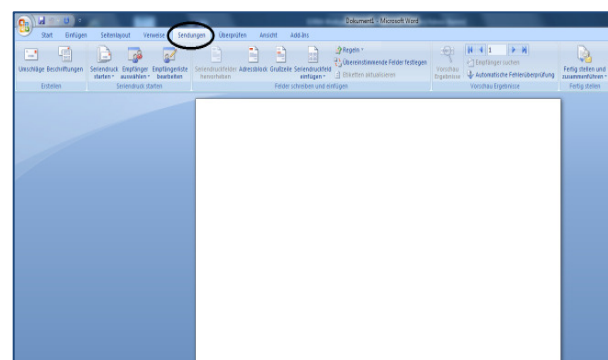
2. Markieren Sie mit der Funktion **Markieren / Aktuelle Adresse markieren F7** alle gewünschten Adressen.

### Serienbrief in Winword starten



Adress-Nr.	Vorname	Name
1	Muster BAI AG St. Gallen Obere	Muster BAI AG
2	Müller Markus Arbon	Müller
3	Sonderegger Kurt Arbon	Sonderegger
4	Hauser Ernst Horn	Hauser
5	Consoni Beat AG St. Gallen Lin	Consoni Beat AG
6	Walder René St. Gallen	Walder
7	Cleini Bruno St. Gallen	Cleini
8	Benz Beat St. Gallen	Architekturbüro Benz
9	China Wushu Institut St. Gallen	China Wushu Institut
10	Wild Kurt u. Elisabeth Wittenbac	Wild
12	Abtensiedlung Genossenschaft	Abtensiedlung Genossenschaft
13	Bau/Werk Arbon, Wettagasse 6	Bau/Werk
14	Raduner Andreas Arbon	Raduner
15	Hürfmann Karl Arbon	Hürfmann
16	Kaiser Christian Arbon	Kaiser
17	Abteilung Bau und Planung Arbo	Abteilung Bau und Planung
18	BH Immo-Service SG St. Gallen	BH Immo-Service SG
19	Schneider Martine und Lorenz W	Schneider

3. Wählen Sie die Funktion **Drucken / Serienbriefe in Winword**.

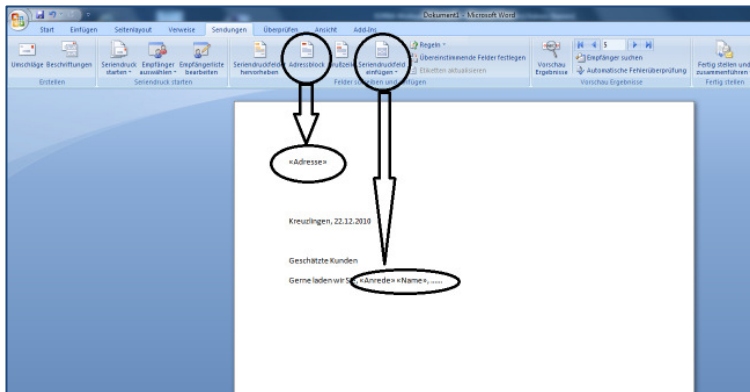


4. Winword und ein neues, leeres Dokument werden automatisch geöffnet.

Sie befinden sich automatisch im Register „Sendungen“.

Das Dokument und die Adressen sind nun automatisch verknüpft.

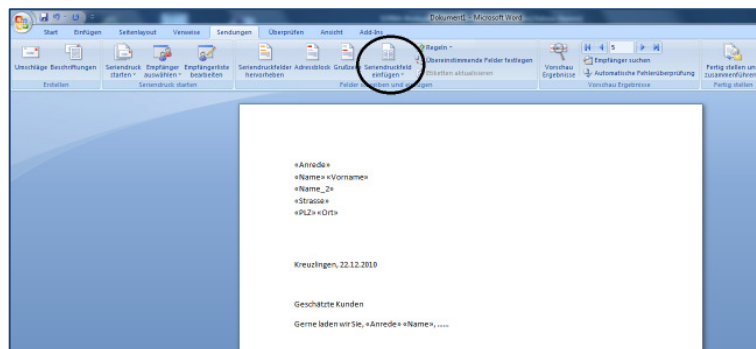
## Adressblock erstellen / Text verfassen



5. Fügen Sie den Adressblock und die gewünschten Serienbrieffelder (nach den Regeln von Word) ein.

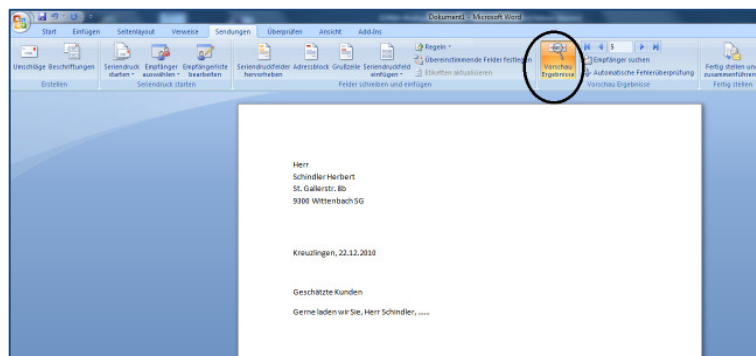
**Schreiben Sie den Text.**

**Variante:** sollten Sie nicht mit der Word-Funktion „Adressblock“ arbeiten wollen, so können Sie die Adresse auch manuell bestimmen:



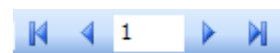
Hier werden die Adressfelder manuell eingesetzt.

## Druckvorschau

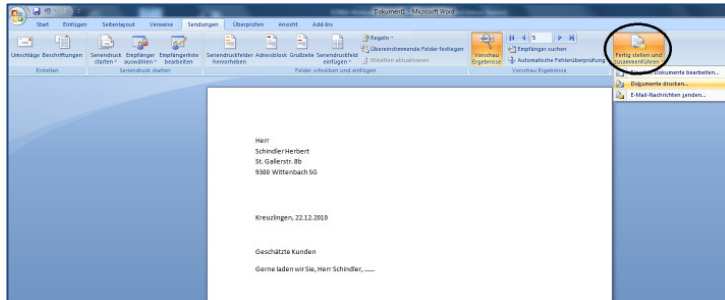


6. Mit der Vorschau können Sie das Resultat kontrollieren.

**Tip!**  
Mit den Schaltflächen **Nächster Datensatz** und **Vorheriger Datensatz** wechseln Sie zwischen den einzelnen Briefempfängern.



## Serienbrief ausdrucken



7. **Drucken** Sie den Serienbrief aus.