

Auswahl nach Namen (Word)

Hauptseite > Schriftverkehr > Word > Auswahl nach Namen (Word)

Inhaltsverzeichnis

1 Allgemeines

2 Funktionen in der Toolbar

3 Funktionen im Bearbeitungsbereich

4 Funktionen in der Abschlussleiste

2.1 Alles markieren

2.2 Markierung aufheben

3.1 Liste

4.1 OK und Schließen

4.2 Abbruch und Schließen

1

2

2

2

2

2

2

2

Allgemeines

Auswahl nach Namen

Alles markieren Markierung aufheben

Adressnr. Ort Kz. Nachname, Vorname, Adrsszusatz, Telefon, Fax

39308 BERLI M Meier, Max

70372 BERLI M Meier,Annemarie,+49 (30),030 123456

39292 BERLI Z Meier,Richard

39295 BERLI M Meier,Sabine,030 / 47537595

39407 BERLI M Meier,Susanne,Haupthaus I,030 123456

✓

✕

Wurde beim Aufruf des Briefkopfes mit *4 ein Nachname aufgerufen, der bereits unter verschiedenen Adressnummern gespeichert ist, werden diese Adressen in einer Liste angezeigt. Die gewünschte Adresse kann z. B. durch Mausdoppelclick in den Briefkopf eingelesen werden.

Bei Auswahl einer Adressnummer, die keinen Aktenbezug hat, werden Briefkopfplatzhalter, welche sich auf Akten Daten beziehen, nicht gefüllt. Diese Platzhalter, z. B. \$7 für die Aktennummer, werden leer gesetzt.

Ausgabe: 26.04.2024

Seite 1 von 2

Auswahl nach Namen (Word)

Funktionen in der Toolbar

Alles markieren

Markiert alle Einträge. Zu jeder markierten Adresse wird nach Bestätigung ein Anschreiben in Word aufgerufen.

Markierung aufheben

Hebt die Markierung der Adressen auf.

Funktionen im Bearbeitungsbereich

Liste

Zeigt alle zur Namenseingabe gefundenen Einträge. Die angezeigten Einträge können durch Klick / Touch auf die gewünschte Spaltenüberschrift nach dem Inhalt dieser Spalte sortiert werden.

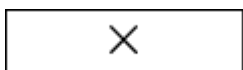
Funktionen in der Abschlussleiste

OK und Schließen



Zu jeder markierten Adresse wird hierüber ein Anschreiben in Word aufgerufen.

Abbruch und Schließen



Schließt das Fenster.