

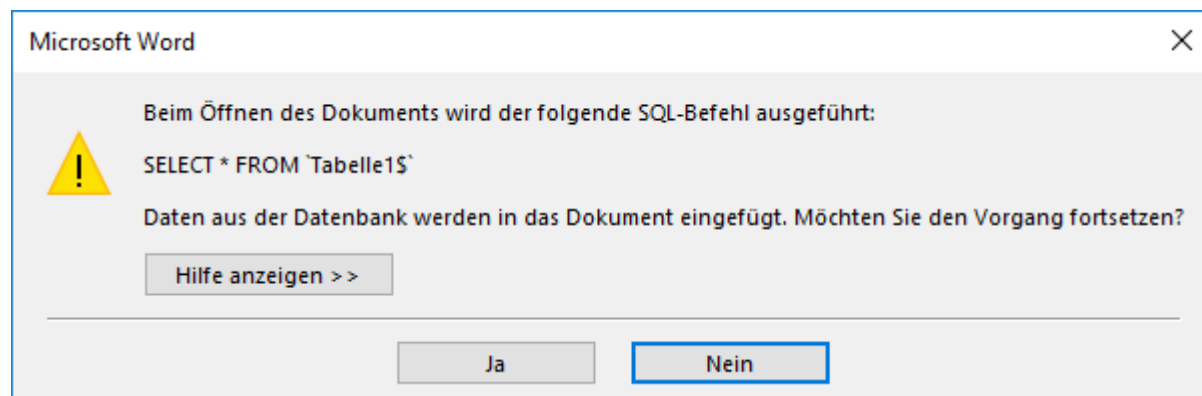
Hinweise zum Ausdrucken der Gebetspatenschaften als Serienbrief

1.) Füllen Sie die beigefügte Excel-Tabelle aus. Bitte nutzen Sie ausschließlich die bereitgestellte Tabelle, da sie mit dem Dokument verknüpft ist und geben als Geschlecht bitte „m“ oder „w“ an. Speichern sie die Tabelle unter dem selben Namen (einfach auf die Diskette im Menüband klicken). Schließen Sie die Tabelle.

Hinweis: Hauptdokument und Excel-Tabelle sollten sich in einem Ordner befinden.

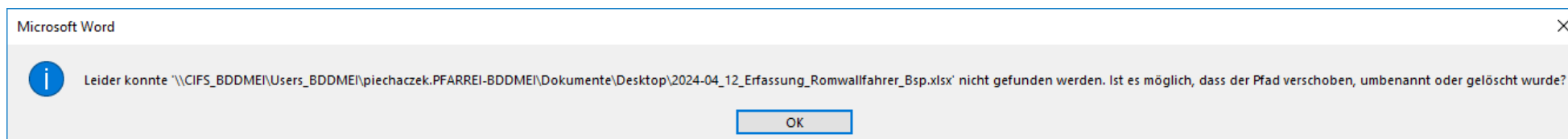
2. Öffnen Sie das Hauptdokument. Und binden Sie die Excel-Tabelle ein:

a)



Klicken Sie auf „Ja“.

b)



Und auf „Ok“.

c) Anschließend wählen Sie den Speicherort der Excel-Tabelle aus, wo diese sich auf ihrem PC befindet.

The screenshot shows the 'Datenquelle auswählen' (Select Data Source) dialog box in Microsoft Excel. The dialog is open to the 'Desktop' folder, where the file '2024-04-12_Erfassung_Romwallfahrer_Bsp.xlsx' is selected. A red arrow points from the file to the 'Öffnen' button. A green arrow points from the 'Öffnen' button to the 'Öffnen' button in the bottom right corner of the dialog. The spreadsheet shows a table with columns 'Nachname', 'Vorname', and 'Gemeinde'.

	A	B	C
1	Nachname	Vorname	Gemeinde
2	Mayer	Franziskus	Propstei St. Trinitatis
3	Müller	Klara	St. Martin
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			

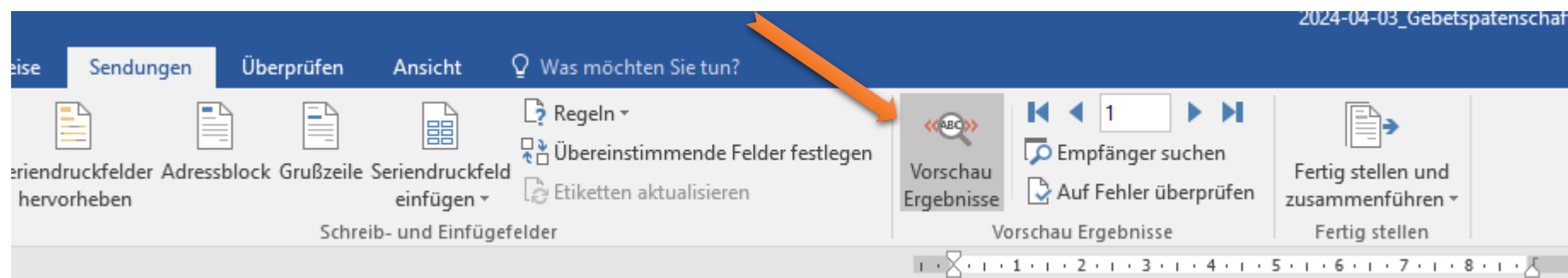
Und klicken auf „öffnen“.

3. Nun öffnet sich die Word-Datei und die Excel-Tabelle ist eingebunden.

4. Ergänzen Sie im Worddokument auf Seite 1, rechte Spalte die verantwortliche Person für die Ministrantenwallfahrt in ihrer Pfarrei bzw. den jeweiligen Pfarrer, Gemeindereferent:in, Kaplan ,etc.

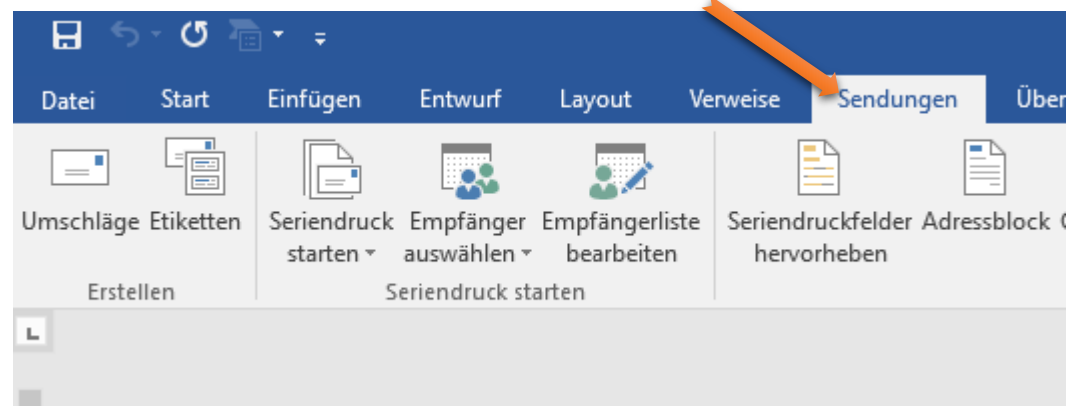
5. Vorschau anzeigen

Klicken Sie im Menu-Band auf den Reiter „Sendungen“. Es werden die Namen im Dokument automatisch eingefügt.

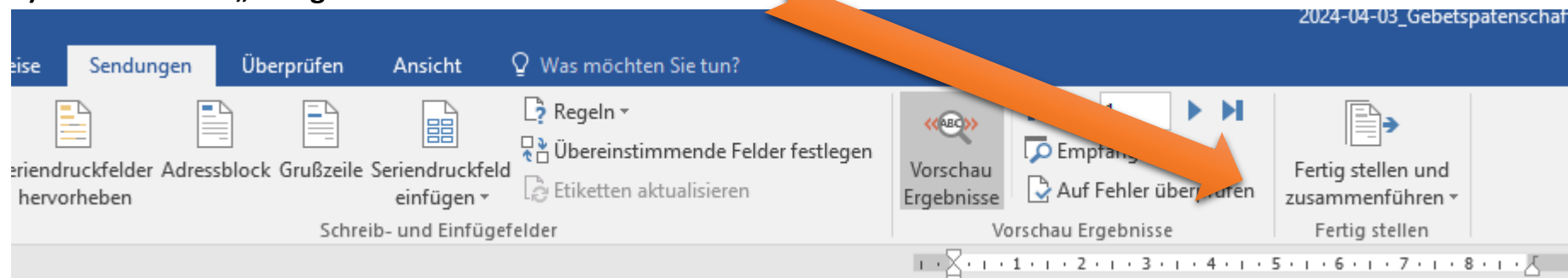


6. zum Ausdrucken der Gebetspatenschaften gehen sie wie folgt vor:

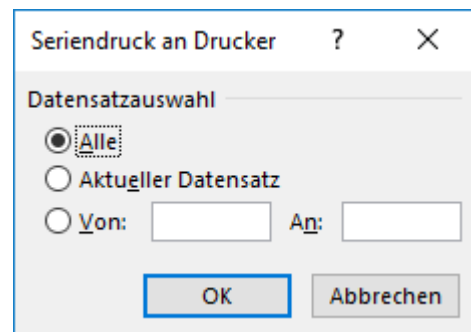
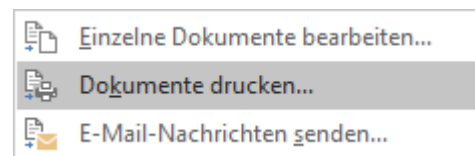
a) Klicken Sie im Menu-Band auf den Reiter „Sendungen“.



b) Klicken Sie auf „Fertigstellen und zusammenführen“.

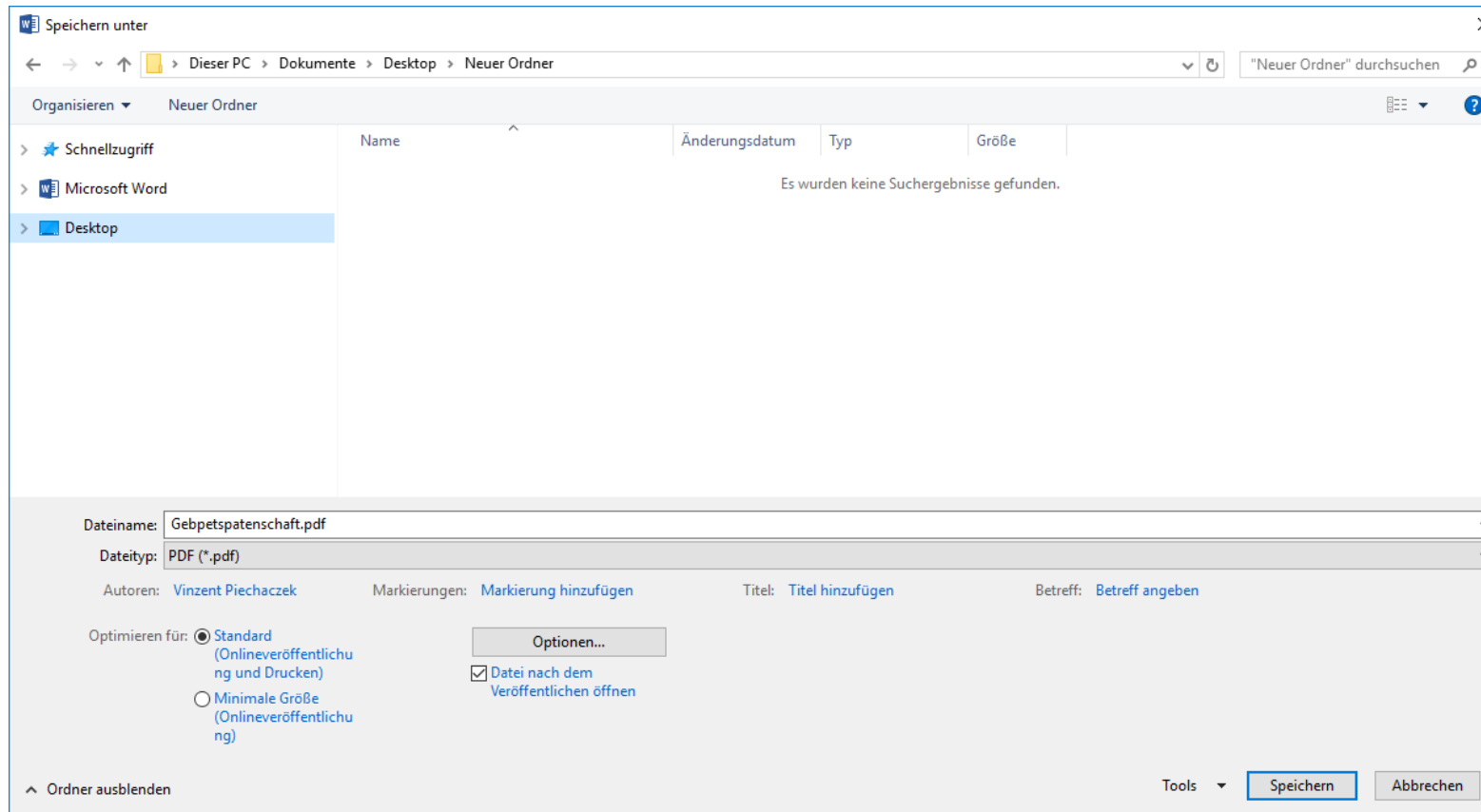


c) Klicken Sie anschließend auf „Einzelne Dokumente bearbeiten“.



Anschließend auf **„OK“**.

d) Es öffnet sich ein neues Word-Dokument. Klicken Sie anschließend auf „Datei speichern unter“ und wählen beim Dateityp die Endung „.pdf“ aus. Klicken Sie auf speichern. Sichern Sie ebenfalls das Word-Dokument.



e) Anschließend drucken Sie die PDF-Datei doppelseitig über die „lange“ Seite, bevorzugt auf etwas stärkerem Papier (bspw. 160g/m²) und farbig aus. Falten Sie den Gebetsflyer an der Längsseite und kürzen die Längsseite etwas ein (Flyer ist etwas kürzer als eine A4-Seite).