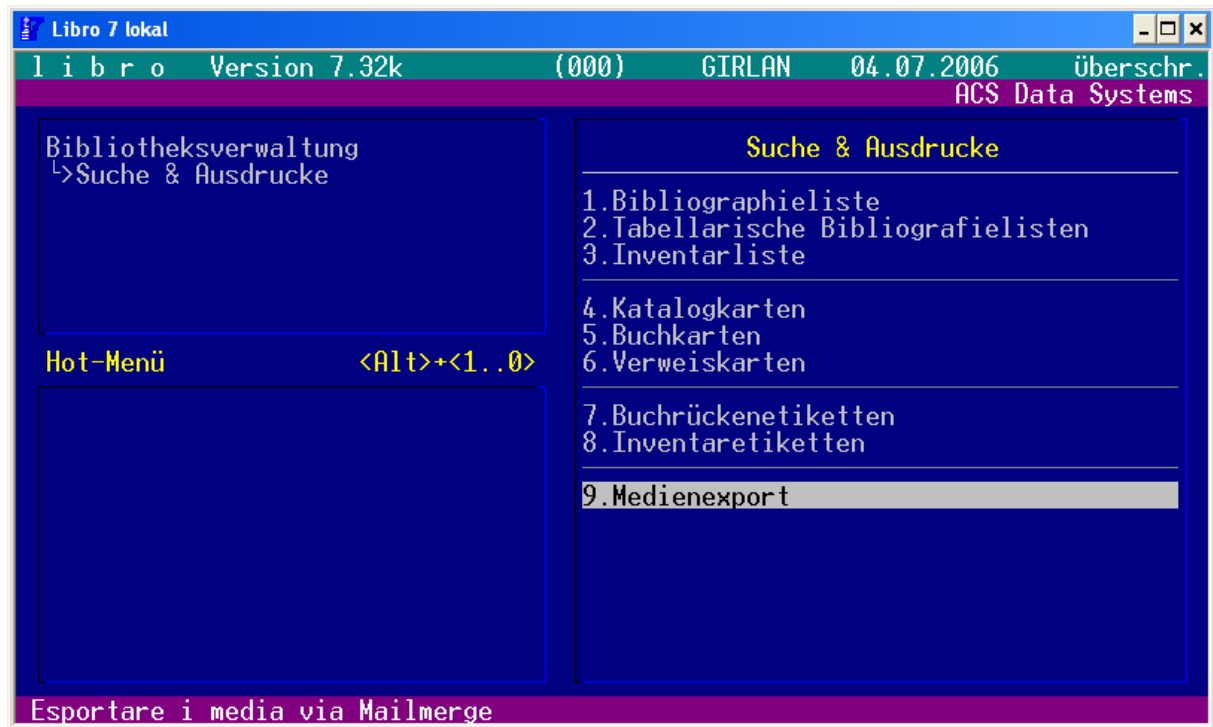


Mailmerge in Libro7

1.) Bitte auswählen:

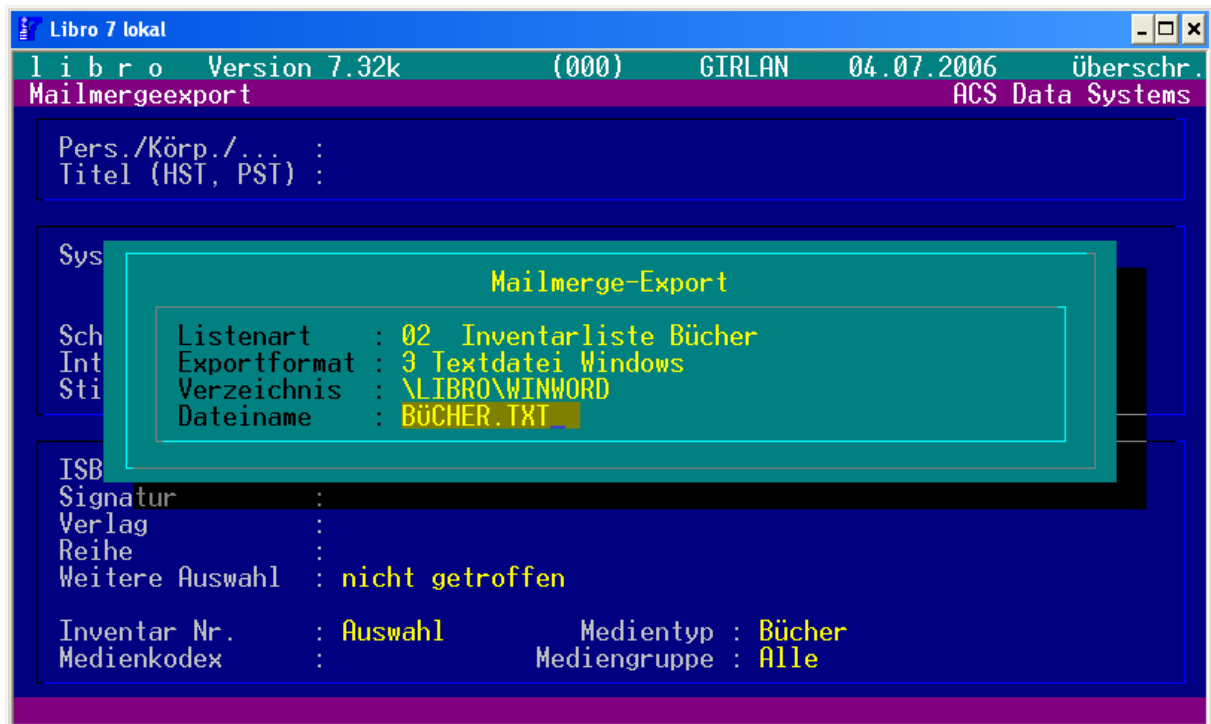


2.) Eingabe der Daten der zu exportierenden

3.) bis ans Ende der Seite: es erscheinen die Treffer

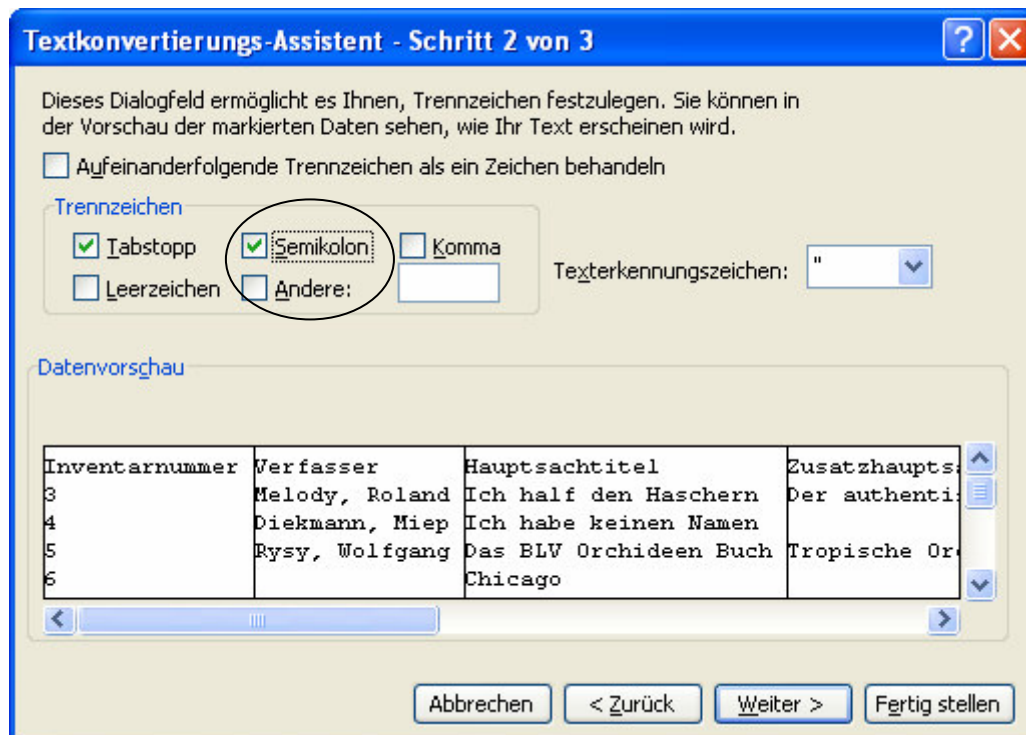
4.) mit [Bild nach unten] erhält man die Möglichkeit zu exportieren. Bitte dies auswählen!

5.) mit F2 Listenart auswählen
Dateiname vergeben zb.: Bücher.txt



Damit sind die Daten nun exportiert!

- 6.) Excel öffnen
- 7.) Datei im Verzeichnis Libro/Winword suchen und öffnen
- 8.) es erscheint der Textkonvertierungs-Assistent



Bei Schritt 1 weiterklicken, bei Schritt 2 muss das Häkchen bei Semikolon gesetzt werden. Dann auf „Fertigstellen“ klicken

- 9.) Die Daten sind jetzt in Excel und können nun bearbeitet werden.