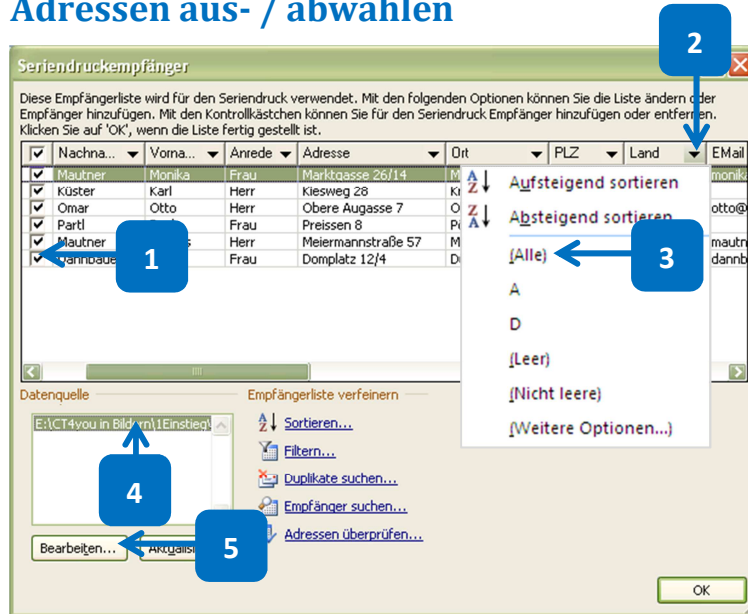


## Datenquelle

Ist ein Dokument mit einer Datenquelle verbunden, kann es sein, dass Sie nur an ausgewählte Personen schreiben möchten. Sortieren erleichtert das Auffinden dieser Personen. Filtern blendet momentan unerwünschte Datensätze aus. In dieser Lektion erfahren Sie sogar, wie Sie schnell etwas an den Daten ändern oder korrigieren.

### Adressen aus- / abwählen



1. Aktivieren / deaktivieren Sie das Kontrollkästchen eines Datensatzes.

**Information:** Standardmäßig sind bereits alle Datensätze ausgewählt.

### Daten sortieren

2. Klicken Sie auf den Listenpfeil und wählen Sie eine Sortierung.

### Daten filtern

3. Klicken Sie wieder auf den Listenpfeil und wählen Sie einen alphabetisch aufgelisteten Eintrag.

### Adressen ändern

4. Klicken Sie auf den Pfad der Datenquelle.
5. Klicken Sie auf **Bearbeiten**.