

Ü 337

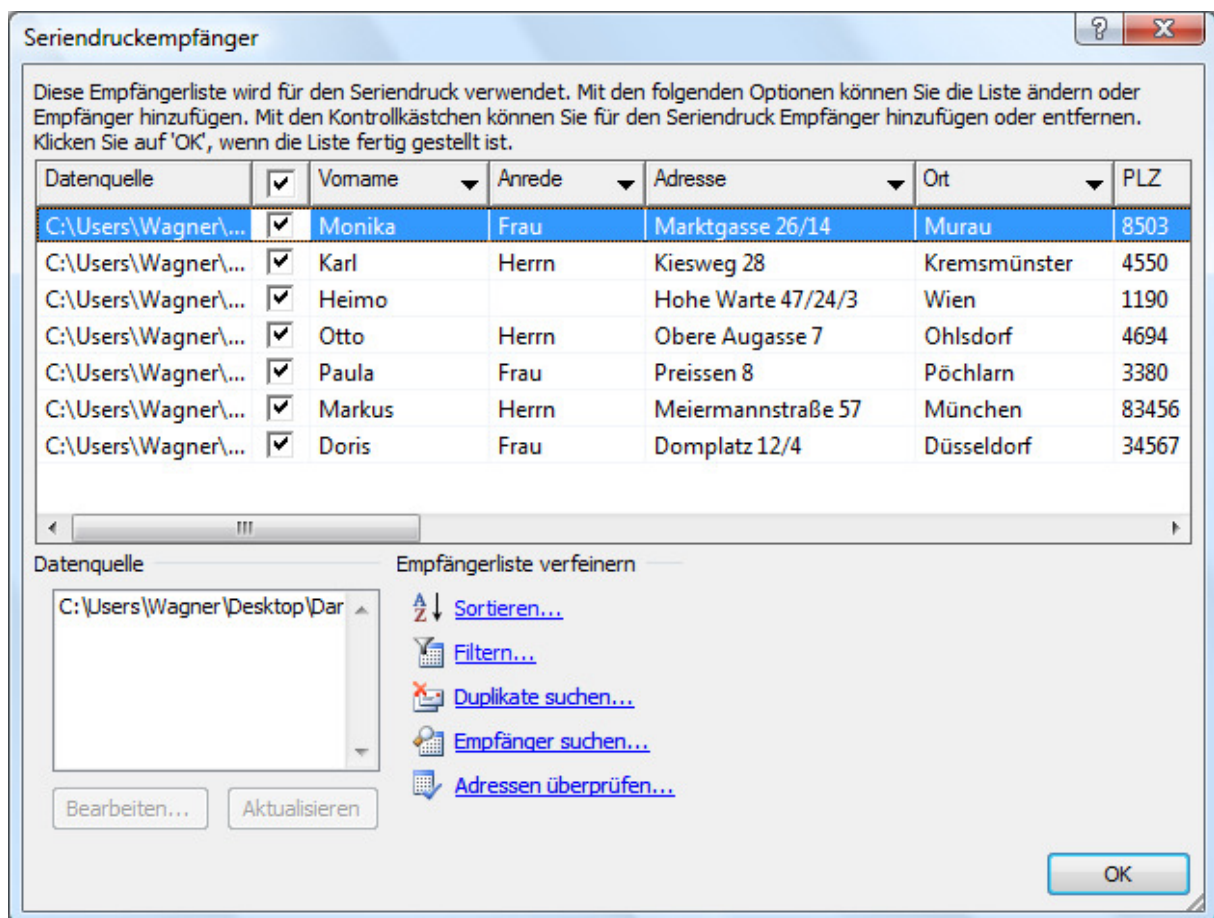
Datensätze bearbeiten

- ✗ Datensätze bearbeiten
- ✗ Datensätze ausschließen
- ✗ Datensätze filtern

- ✗ Benötigte Datei: Geburtstagsangebote.docx und Adressen.docx
- ✓ Nach dieser Übung können Sie Serienbriefe an ausgewählte Personen schreiben

Aufgabe

1. Öffnen Sie das Dokument **Geburtstagsangebote.docx**.
2. Erstellen Sie daraus wieder einen Serienbrief.
3. Im 3. Schritt des Seriendruckassistenten wählen Sie *Empfängerliste bearbeiten*.
4. Die Liste der Adressen erscheint.



5. Sie können in der ersten Spalte Empfänger ausschließen (klicken Sie das Häkchen weg).

6. Klicken Sie in der Titelzeile auf einen Eintrag. In der nun geöffneten Auswahlliste wählen Sie ein Kriterium aus, zB über die Auswahlliste *Anrede* wählen Sie *Frau* aus.
7. Senden Sie unseren Brief Geburtstagsangebote nur an jene Personen, die keine E-Mail-Adresse angegeben haben.
8. Fügen Sie wieder die Seriendruckfelder für Anrede, Vor- und Familienname, Adresse, PLZ und Ort ein.
9. Achten Sie auf Zeilenumbrüche bzw. Absätze und Leerzeichen in der Adresse.
10. Speichern Sie dieses Dokument unter **Geburtstag Haupt.docx**.
11. Erstellen Sie ein Dokument mit allen Briefen (Individuelle Briefe bearbeiten). Speichern Sie dieses Dokument unter **Geburtstag Briefe.docx**.

Anmerkung: Eine Datenbank können Sie einfach über eine Tabelle in Word erstellen. Erfassen Sie dazu in der ersten Zeile eine Titelzeile mit Anrede, Vorname, usw. und anschließend die Datensätze. Dieses Dokument enthält sonst keinen weiteren Text.

Übung

1. Senden Sie allen Personen aus der Datenquelle **Adressen.docx** eine Einladung zum Seminar.
2. Laden Sie alle Personen ein, die das Seminar *Word* gebucht haben.
3. Teilen Sie diesen Personen im Brief mit, wie viel dieses Seminar kostet (Feld *Preis2*).

Theorie

1. Wie erstellen Sie einen Serienbrief?
2. Wie fügen Sie die Seriendruckfelder (Platzhalter) ein?
3. Wie drucken Sie ein Seriendruckdokument?

Antworten