

## Ü 338

### Datenquelle einfach erstellen

- × Datenquelle in einer Word-Tabelle erstellen
- × Benötigte Datei: Geburtstagsangebote.docx und Adressen.docx
- ✓ Nach dieser Übung können Sie selber eine einfache Adress-Datenbank erstellen.

### Aufgabe

1. Öffnen Sie ein neues, leeres Dokument.
2. Fügen Sie eine Tabelle mit 6 Spalten und 4 Zeilen ein.
3. Erfassen Sie in der ersten Zeile die Titel

*Anrede, Vorname, Nachname, Adresse, PLZ und Ort.*

4. Erfassen Sie 3 komplette Adressen.
5. Speichern Sie das Dokument unter dem Namen **Adressen Tabelle.docx**.
6. Öffnen Sie das Dokument **Geburtstagsangebote.docx**.
7. Erstellen Sie daraus wieder einen Serienbrief. Verwenden Sie als Datenquelle das Dokument **Adressen Tabelle.docx**.
8. Fügen Sie wieder die Seriendruckfelder für Anrede, Vor- und Familienname, Adresse, PLZ und Ort ein.
9. Speichern Sie dieses Dokument unter **Geburtstag Tabelle Haupt.docx**.
10. Erstellen Sie ein Dokument mit allen Briefen (Individuelle Briefe bearbeiten). Speichern Sie dieses Dokument unter **Geburtstag Tabelle Briefe.docx**.

*Anmerkung: Sie können Seriendruckfelder auch in den Briefftext einfügen, zB noch mal den Familiennamen, einen fälligen Betrag oder einen gebuchten Seminar-Titel.*

### Übung

1. Öffnen Sie das Dokument **Adressen.docx**.
2. Markieren Sie die Tabelle und kopieren Sie die Tabelle.
3. Schließen Sie das Dokument **Adressen.docx**.
4. Öffnen Sie ein neues, leeres Dokument.
5. Wechseln Sie ins Querformat.
6. Fügen Sie die Tabelle hier ein.
7. Löschen Sie die Spalten *E-Mail* bis *Preis1*.
8. Fügen Sie am Ende zwei neue Spalten ein für *Dauer* und *Termine*.

9. Fügen Sie die Daten ein:

Dauer	Termine
24	7.1. – 22.2.
24	9.2. – 23.3.
28	7.1. – 22.2.
32	7.1. – 22.2.
28	9.2. – 23.3.
24	3.3. – 28.4.
32	3.3. – 28.4.

10. Speichern Sie die Datenbank unter dem Namen **Adressen Seminare.docx**.
11. Senden Sie allen Personen aus der Datenquelle **Adressen Seminare.docx** ein *Herzliches Willkommen zum Seminar*.
12. Im Brief sollen Seminartitel und Preis noch einmal als Seriendruckfeld eingefügt werden, außerdem die Dauer und der genauer Termin.
13. Zur Dauer erfassen Sie im Brief den Text *Einheiten* (nach dem Muster *24 Einheiten*). Beim Termin ergänzen Sie im Brief das Jahr *2008* (nach dem Muster *22.2.2008*).

## Theorie

1. Wie erstellen Sie schnell eine Datenquelle?
2. Können Sie die Datenquelle auch für einen weiteren Serienbrief verwenden?

## Antworten