

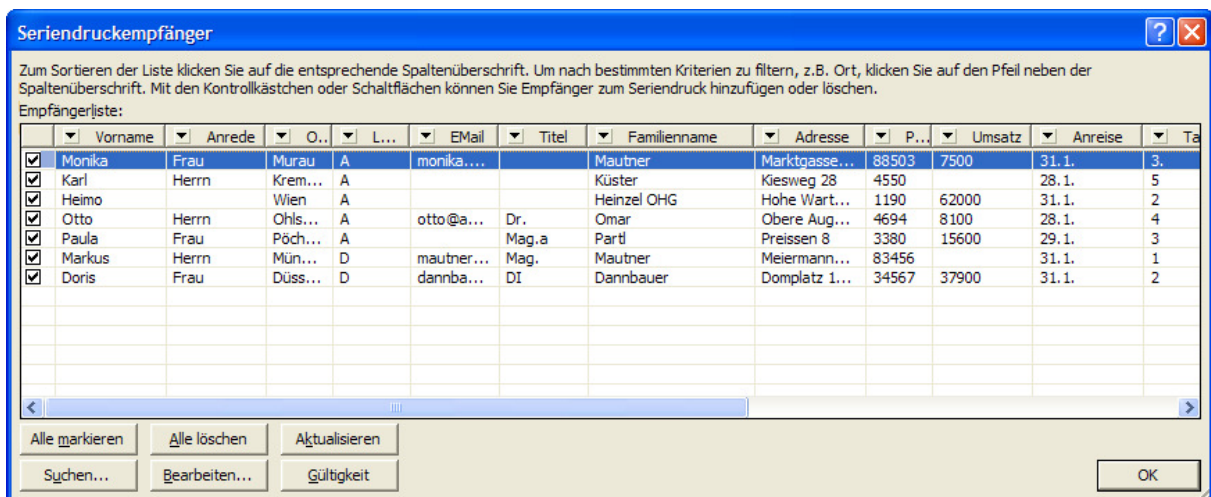
## Ü 337

### Datensätze bearbeiten

- ✗ Datensätze bearbeiten
- ✗ Datensätze ausschließen
- ✗ Datensätze filtern
  
- ✗ Benötigte Datei: Geburtstagsangebote.doc und Adressen.doc
- ✓ Nach dieser Übung können Sie Serienbriefe an ausgewählte Personen schreiben

### Aufgabe

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



Zum Sortieren der Liste klicken Sie auf die entsprechende Spaltenüberschrift. Um nach bestimmten Kriterien zu filtern, z.B. Ort, klicken Sie auf den Pfeil neben der Spaltenüberschrift. Mit den Kontrollkästchen oder Schaltflächen können Sie Empfänger zum Seriendruck hinzufügen oder löschen.

Empfängerliste:

	Vorname	Anrede	O..	L...	E-Mail	Titel	Familienname	Adresse	P..	Umsatz	Anreise	Ta
<input checked="" type="checkbox"/>	Monika	Frau	Murau	A	monika....		Mautner	Marktgasse...	88503	7500	31. 1.	3.
<input checked="" type="checkbox"/>	Karl	Herrn	Krem...	A			Küster	Kiesweg 28	4550		28. 1.	5
<input checked="" type="checkbox"/>	Helmo		Wien	A			Heinzel OHG	Hohe Wart...	1190	62000	31. 1.	2
<input checked="" type="checkbox"/>	Otto	Herrn	Ohls...	A	otto@a...	Dr.	Omar	Obere Aug...	4694	8100	28. 1.	4
<input checked="" type="checkbox"/>	Paula	Frau	Pöch...	A		Mag.a	Partl	Preissen 8	3380	15600	29. 1.	3
<input checked="" type="checkbox"/>	Markus	Herrn	Mün...	D	mautner...	Mag.	Mautner	Meiermann...	83456		31. 1.	1
<input checked="" type="checkbox"/>	Doris	Frau	Düss...	D	dannba...	DI	Dannbauer	Domplatz 1...	34567	37900	31. 1.	2

Alle markieren   Alle löschen   Aktualisieren

Suchen...   Bearbeiten...   Gültigkeit

OK

5. Sie können einen Datensatz anklicken und mit der Schaltfläche *Bearbeiten* den Eintrag ändern.
6. Sie können in der ersten Spalte Empfänger ausschließen (klicken Sie das Häkchen weg).
7. 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.
8. Senden Sie unseren Brief Geburtstagsangebote nur an jene Personen, die keine E-Mail-Adresse angegeben haben.
9. Fügen Sie wieder die Seriendruckfelder für Anrede, Vor- und Familienname, Adresse, PLZ und Ort ein.
10. Achten Sie auf Zeilenumbrüche bzw. Absätze und Leerzeichen in der Adresse.

11. Speichern Sie dieses Dokument unter **Geburtstag Haupt.doc**.
12. Erstellen Sie ein Dokument mit allen Briefen (Individuelle Briefe bearbeiten). Speichern Sie dieses Dokument unter **Geburtstag Briefe.doc**.

*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.doc** 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