

## Ü 338

### Datenquelle einfach erstellen

- × Datenquelle in einer Word-Tabelle erstellen
- × Benötigte Datei: Geburtstagsangebote.doc und Adressen.doc
- ✓ 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.doc**.
6. Öffnen Sie das Dokument **Geburtstagsangebote.doc**.
7. Erstellen Sie daraus wieder einen Serienbrief. Verwenden Sie als Datenquelle das Dokument **Adressen Tabelle.doc**
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.doc**.
10. Erstellen Sie ein Dokument mit allen Briefen (Individuelle Briefe bearbeiten). Speichern Sie dieses Dokument unter **Geburtstag Tabelle Briefe.doc**.

*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.doc**.
2. Markieren Sie die Tabelle und kopieren Sie die Tabelle.
3. Schließen Sie das Dokument **Adressen.doc**.
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.doc**.
11. Senden Sie allen Personen aus der Datenquelle **Adressen Seminare.doc** ein *Herzliches Willkommen zum Seminar*.
12. Im Brief sollen Seminartitel und Preis noch einmal als Seriendruckfeld eingefügt werden, außerdem die Dauer und der genaue 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