

## Word Kapitel 10 Lektion 3

### Datenquellen

- ✘ Datenquelle erstellen
- ✔ Nach dieser Übung erstellen Sie eine einfache Adress-Datenbank in Word.



### Aufgabe

Übungsdatei: -

#### 1. Datenquelle erstellen in einer Word-Tabelle

Öffnen Sie ein neues, leeres Dokument und fügen Sie eine Tabelle mit 6 Spalten und 4 Zeilen ein. Erfassen Sie in der ersten Zeile die Titel *Anrede*, *Vorname*, *Nachname*, *Adresse*, *PLZ* und *Ort*.

- ▶ Erfassen Sie 3 komplette Adressen und speichern Sie das Dokument unter dem Namen **Adressen Tabelle**.
- ▶ Öffnen Sie das Dokument **10\_Geburtstagsangebote**. Erstellen Sie daraus wieder einen Serienbrief. Verwenden Sie als Datenquelle das Dokument **Adressen Tabelle**.
- ▶ Fügen Sie wieder die Seriendruckfelder für *Anrede*, *Vor-* und *Nachname*, *Adresse*, *PLZ* und *Ort* ein. Speichern Sie dieses Dokument unter **Geburtstag Tabelle Haupt**.
- ▶ Erstellen Sie ein Dokument mit allen Briefen (Individuelle Briefe bearbeiten). Speichern Sie dieses Dokument unter **Geburtstag Tabelle Briefe**.

#### Datenquelle im Seriendruck erstellen

Öffnen Sie ein neues, leeres Dokument und erstellen Sie daraus einen Serienbrief.

- ▶ Legen Sie eine Empfängerliste an über SENDUNGEN | SERIENDRUCK STARTEN | EMPFÄNGER AUSWÄHLEN | NEUE LISTE EINGEBEN oder arbeiten Sie im 3. Schritt des Assistenten mit der Option NEUE LISTE EINGEBEN.
- ▶ Erstellen Sie nach dem abgebildeten Muster eine Datenquelle und geben Sie einige Adressen ein. Bestätigen Sie mit **OK** und speichern Sie die Datenquelle.

Titel	Vorname	Nachname	Adresse	Postleitzahl
	Anna	Ahamer	Am Berg 112	11111
	Bertl	Berger	Burghof 8	8888

Über die Schaltfläche **Spalten anpassen** fügen Sie neue Spalten hinzu, löschen Sie Spalten oder benennen Spalten um



## Übung 1

1. Öffnen Sie ein neues, leeres Dokument und wechseln Sie ins Querformat.
2. Erstellen Sie eine Datenquelle für ein Veranstaltungsbüro, zB Sportevents.  
Fügen Sie hier eine Tabelle ein mit Feldern für *Anrede, Vorname, Nachname, Adresse, PLZ, Ort, Titel der Veranstaltung, Preis, Dauer in Tagen, Termin, Ort der Veranstaltung*.  
Erfassen Sie einige Adressen.
3. Speichern Sie die Datenbank unter dem Namen **Adressen\_Veranstaltung**.
4. Senden Sie allen Personen aus der Datenquelle **Adressen\_Veranstaltung** ein *Herzliches Willkommen zur Veranstaltung*.
5. Im Brief sollen *Titel der Veranstaltung* und *Preis* noch einmal als Serieldruckfeld eingefügt werden, außerdem die *Dauer*, der *genaue Termin* und der *Ort der Veranstaltung*.
6. Zur Dauer erfassen Sie im Brief den Text *Einheiten* (nach dem Muster *2 Tage*). Beim Termin ergänzen Sie im Brief das Jahr *2012* (nach dem Muster *11.11.2012*).

## Übung 2

1. Öffnen Sie ein neues, leeres Dokument und erstellen Sie daraus einen Serienbrief.
2. Sie schreiben an alle Kunden und Kundinnen und laden Sie zum Sommer- bzw. Winterschlussverkauf ab kommenden Freitag ein. Besonders gute Kundschaft erhält schon am kommenden Donnerstag Prozente.  
Erfassen Sie einige Adressen.  
Speichern Sie die Datenquelle unter dem Namen **Adressen\_KundInnen**.
3. Die Datenquelle erstellen Sie diesmal über den Serienbrief-Assistenten. Denken Sie an alle üblichen Felder für Briefe. Zusätzlich fügen Sie ein Feld ein, aus dem hervorgeht, ob der Kunde bzw. die Kundin zur guten Kundschaft zählt.
4. Schreiben Sie nur an besonders gute Kundschaft.

## Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie erstellen Sie schnell eine Datenquelle?
2. Für wie viele Serienbriefe dürfen Sie eine Datenquelle verwenden?

In der nächsten Lektion erfahren Sie, wie Sie Bedingungsfelder einfügen.