

## Word Kapitel 10 Lektion 2 Datensätze bearbeiten

- ✘ Datensätze bearbeiten
- ✓ In dieser Lektion schreiben Sie Serienbriefe an ausgewählte Personen.



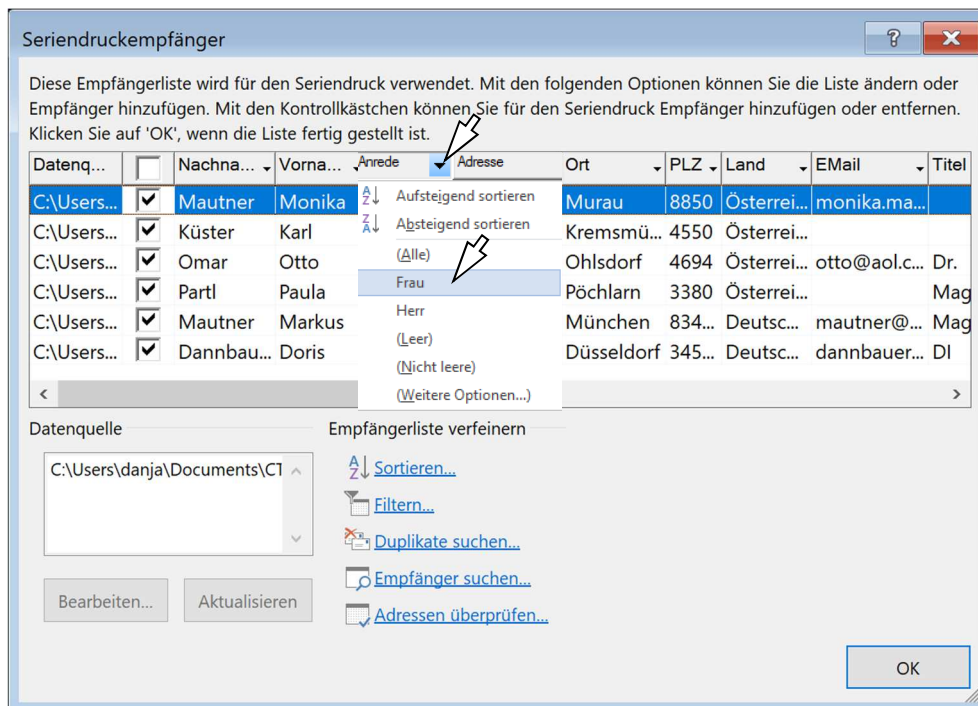
### Aufgabe

Dateien: 10\_Geburtstagsangebote, 10\_KundInnen.xlsx

#### 1. Datensätze bearbeiten

Öffnen Sie das Dokument **10\_Geburtstagsangebote**.

- ▶ Erstellen Sie daraus wieder einen Serienbrief. Ab dem 3. Schritt des Seriendruckassistenten wählen Sie EMPFÄNGERLISTE BEARBEITEN.
- ▶ Verwenden Sie **10\_KundInnen.xlsx**. Die Liste der Adressen erscheint. Schließen Sie Empfängeradressen aus. Klicken Sie dazu das Häkchen weg.
- ▶ Klicken Sie in der Titelzeile auf einen Eintrag. In der nun geöffneten Auswahlliste wählen Sie ein Kriterium, zum Beispiel über die Auswahlliste ANREDE wählen Sie FRAU (siehe Abbildung).



Senden Sie den Brief **10\_Geburtstagsangebote** nur an jene Personen, die keine E-Mail-Adresse angegeben haben.

- ▶ Fügen Sie wieder die Seriendruckfelder für Anrede, Vor- und Nachname, Adresse, PLZ und Ort ein.
- ▶ Achten Sie auf Zeilenumbrüche bzw. Absätze und Leerzeichen in der Adresse.
- ▶ Speichern Sie dieses Dokument unter **Geburtstag Haupt**.
- ▶ Erstellen Sie ein Dokument mit allen Briefen (Individuelle Briefe bearbeiten). Speichern Sie dieses Dokument unter **Geburtstag Briefe**.

TIPP für Anfänger: Seriendruckfelder kann man verschachteln. Meist ist das Thema in Aufbaukursen. Damit Sie trotzdem ordentliche Serienbriefe erstellen und versenden, arbeiten Sie mit dem Wissen dieser Lektion: Erstellen Sie zuerst einen Brief an alle Frauen, dann an alle Männer. Mal mit Titel, mal ohne. Dann schreiben Sie den Brief an alle Firmen, usw.

Ich gebe zu, das ist etwas mühsam. Eine Erleichterung finden Sie darum in Lektion 4 dieses Kapitels. Hier wenden wir eine Regel an, die zwischen zwei Kriterien differenziert, zum Beispiel Anrede für Frauen oder Männer. Für echte Serienbrief-Freaks gibt es in Kapitel 5 einen Exkurs, in dem Bedingungsfelder verschachtelt werden.

## Übung

1. Senden Sie allen Personen aus der Datenquelle **10\_KundInnen.xlsx** 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 *Seminarpreis*).

## Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie öffnen Sie die Empfängerliste?
2. Wie schließen Sie einen Datensatz aus?
3. Sie möchten allen Personen aus einer Stadt einen Serienbrief schreiben. Wie wählen Sie diese Datensätze aus?

## Notizen

Sie haben die Daten(quelle) aus einer **Word**-Tabelle verwendet. **Word** kann auch mit Daten aus Excel, Datenbanken oder Adressen aus Outlook arbeiten. Wie Sie schnell eine Datenquelle erstellen, erfahren Sie in der nächsten Lektion.

