

Word Kapitel 10 Lektion 3 Datenquelle

- ✗ Datenquelle erstellen
- ✓ Nach dieser Übung erstellen Sie eine einfache Adress-Datenbank in Word.



Aufgabe

Übungsdatei:  -

1. Datenquelle erstellen in einer Word-Tabelle

Erstellen 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*.

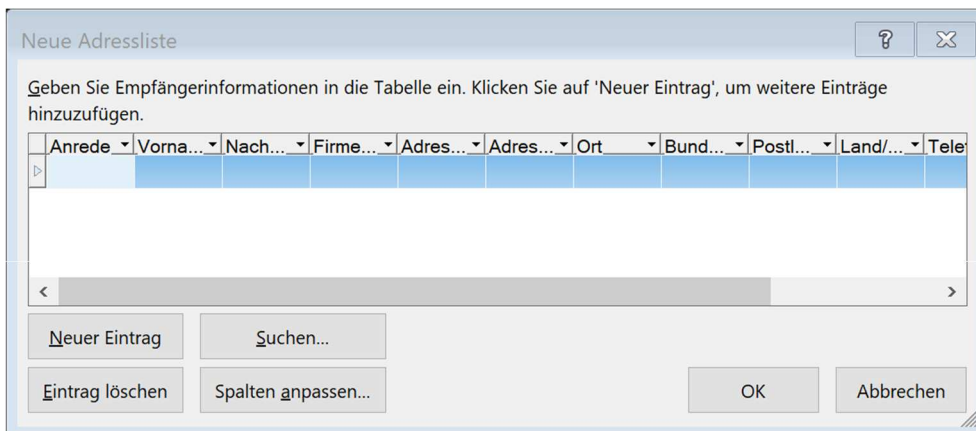
- ▶ Tippen Sie 3 komplette Adressen und speichern Sie das Dokument unter dem Namen **Adresstabelle**.
- ▶ Öffnen Sie das Dokument **10_Geburtstagsangebote**. Erstellen Sie daraus wieder einen Serienbrief. Verwenden Sie als Datenquelle das Dokument **Adresstabelle**.
- ▶ Fügen Sie wieder die Seriendruckfelder 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

Erstellen 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 eigene Datenquelle und geben Sie einige Adressen ein. Bestätigen Sie mit **OK** und speichern Sie die Datenquelle.

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



Neue Adressliste

Geben Sie Empfängerinformationen in die Tabelle ein. Klicken Sie auf 'Neuer Eintrag', um weitere Einträge hinzuzufügen.

Anrede	Vorna...	Nach...	Firme...	Adres...	Adres...	Ort	Bund...	Postl...	Land/...	Tele

Neuer Eintrag Suchen...

Eintrag löschen Spalten anpassen... OK Abbrechen



Übung 1

1. Erstellen Sie ein neues, leeres Dokument und wechseln Sie ins Querformat.
2. Erstellen Sie eine Datenquelle für ein Veranstaltungsbüro, zum Beispiel Sportevents.

Fügen Sie hier eine Tabelle ein mit Feldern für

Anrede
Vorname
Nachname
Adresse
PLZ
Ort

Denken Sie auch an Felder für *Titel der Veranstaltung*, *Preis*, *Dauer in Tagen*,
Termin, *Ort der Veranstaltung*.

3. Tippen Sie einige Adressen.
4. Speichern Sie diese Datei unter dem Namen **Adressen_Veranstaltung**.
5. Senden Sie allen Personen aus der Datenquelle **Adressen_Veranstaltung** ein *Herzliches Willkommen zur Veranstaltung*.
6. Im Brief sollen *Titel der Veranstaltung* und *Preis* auch als Seriendruckfeld eingefügt werden, außerdem die *Dauer*, der genaue *Termin* und der *Ort der Veranstaltung*.
7. Zur Dauer erfassen Sie im Brief den Text *Einheiten* (nach dem Muster *2 Tage*). Beim Termin ergänzen Sie im Brief das Jahr *2019* (nach dem Muster *10.11.2019*).

Übung 2

1. Erstellen Sie ein neues, leeres Dokument. 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.
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.
 - ▶ Tippen Sie einige Adressen.
 - ▶ Speichern Sie die Datenquelle unter dem Namen **Adressen_KundInnen**.
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.

