Ausgabe 23. Juli 2018, Woche 30

→ Wings Übung der Woche

30

Word 2016 – Seriendruck mit E-Mail

Diese, von Wings kostenlos zur Verfügung gestellte Übung, darf weitergegeben und im Unterricht verwendet werden. Die Ausgangslage stellt eine möglichst reale Situation im Büroalltag dar. Zur Lösung sind Programmkenntnisse nötig, die im kaufmännischen Umfeld erwartet werden. Mit dem Schwierigkeitsgrad «einfach» werden Übungen gekennzeichnet, bei denen noch nicht alle Kenntnisse nötig sind. Schwierige Aufgaben enthalten eher selten genutzte und/oder mehrstufige Vorgänge. Allfällig benötigte Übungsdateien stehen auf www.wings.ch unter den Produktedetails als Download zur Verfügung. Im Shop registrierte Kursleiter erhalten auf Wunsch den Zugang zu den Lösungsdateien.

> Wings Lernmedien Chaltenbodenstrasse 4a CH – 8834 Schindellegi

> > +41 43 888 21 51 info@wings.ch www.wings.ch



Ihr Partner für erfolgreiches Lernen.

Übung 30

Autorin

Esther Wyss

Word 2016 - Seriendruck mit E-Mail

Ausgangslage

Sie kennen die Möglichkeiten einen Seriendruck zu erstellen.

Thema

Sie schreiben Ihren Kunden eine personalisierte Einladung und verschicken sie über Outlook.

Aufgabe

Schwierigkeitsgrad mittel **Wichtig:** Die Kontakte in Outlook müssen richtig gepflegt sein. Nur so erscheint in der Serienmail die richtige Adresse. Wichtig: Im Feld **Name** darf nicht nur der Vorname und Nachname stehen, sondern es muss auch die Anrede Herr oder Frau erscheinen. Nur so lässt sich die richtige Anrede Sehr geehrter Herr oder Sehr geehrte Frau anzeigen.

🔒 ५ २ ४	ψ	÷		Deborah M	luster - Kontakt		Ŧ	_	×
Datei Kontakt	Ein	nfügen Text formatier	en Überprüfe	n 🖓 Was möc	hten Sie tun?				
Speichern Löschen & schließen	Sp Sp W W Or Akti	eichern und neuer Kontal eiterleiten * neNote ionen	t • Anzeigen	E-Mail Besprechung Weitere • Kommunizieren	Adressbuch Namen überprüfen Namen	Visitenkarte Bild Optionen	 Kategorisieren ▼ Nachverfolgung ▼ Privat Kategorien 	Q Zoom Zoom	^
Name		Frau Deborah Muster				Frau Deb	orah Muster		
<u>F</u> irma		Lehrmittelverlag Muster				Lehrmittel	verlag Muster		
Position						deboranin	laster@reminittervenag.com	"	
Speichern unter		Muster, Deborah		•					
Internet	_								
E-Mail	•	deborah.muster@lehrmi	ttelverlag.com						
A <u>n</u> zeigen als		Deborah Muster (debora	h.muster@lehrmit	telverlag.com)	Notizen				
Webseitenadresse									
<u>C</u> hatadresse									
Telefonnummern									
Geschäftlich	-								
Privat	-								
Fax geschäftl	-								
Mobiltelefon	•								
Adressen									
Geschäftlich	-				0				
Di <u>e</u> s ist die Postanschrift				Kar	te				

- a) Öffnen Sie Outlook und wechseln Sie zu den Kontakten.
- b) Erstellen Sie drei neue Kontakte (z. B. Ihrer Banknachbarn), die Sie zum Versenden der Serien-E-Mail verwenden können.
- c) Wählen Sie die gewünschten Kontakte aus. Sie können diese nach entsprechenden Kriterien filtern oder Sie markieren diejenigen Kontakte, die Ihre Serienmail erhalten sollen.

Kontakte zusammenführen			×		
Kontakte		Kontaktfelder			
O Alle Kontakte in aktueller A	nsicht	Alle Kontaktfelder			
Nur ausgewählte Kontakte		O Kontaktfelder in aktueller Ansicht			
Zeigen Sie zum Filtern von Kor Registerkarte "Ansicht" auf "Ak Dokument	ntakten oder zum Ände tuelle Ansicht", und wä	rn der Spalten in der aktuellen A ihlen Sie dann einen Befehl aus	Ansicht auf der		
Neues Dokument					
○ Vorhandenes Dokument:			Durchsuchen		
Kontaktdaten					
Geben Sie einen Dateinamen a	an, um diese Daten für	eine zukünftige Verwendung zu	ı speichern.		
Permanente Datei:			Durchsuchen		
Optionen					
Dokumenttyp:	Zusammenführung an:	Nachrichtenbetreffzeile:			
Serienbriefe 🗸 🗸	E-Mail 🗸	Einladung Apéro			
		ОК	Abbrechen		

- d) Klicken Sie im Register **Start, Aktionen,** auf die Schaltfläche **Serien-E-Mails.** Es öffnet sich nun das Dialogfenster **Kontakte zusammenführen.**
- e) Wählen Sie die Option Nur ausgewählte Kontakte.
- f) Wählen Sie im Auswahlfeld Zusammenführung an: die Option E-Mail aus.
- g) Geben Sie in der Betreffzeile einen aussagekräftigen Betreff für Ihre Outlook-Serienmail ein.
- h) Klicken Sie auf **OK.** Nun wird zur Erstellung des Mailings das Programm Word automatisch geöffnet.
- i) Klicken Sie in der Menüleiste in der Gruppe Schreib- und Einfügefelder auf Regeln, Wenn… Dann… Sonst….

🎝 Regeln 👻						
<u>F</u> rage						
<u>E</u> ingebe	<u>E</u> ingeben					
Wenn Dann Sonst						
Seriendruck <u>d</u> atensatz-Nr.						
Seriend	ruck <u>s</u> equenz-Nr.					
<u>N</u> ächste	er Datensatz					
Nä <u>c</u> hste	er Datensatz Wenn					
<u>T</u> extma	rke festlegen					
D <u>a</u> tensatz überspringen wenn.						

j) Definieren Sie die Anrede, und klicken Sie auf OK.

Bedingungsfeld einfügen: WENN	?	×
WENN		
<u>F</u> eldname: <u>V</u> ergleich: Vergleichen <u>m</u> it:		
Anrede V Gleich V Herr		
Dann diesen Text einfügen:		
Sehr geehrter Herr		^
Canad diasan Taut sinfiinan		~
		_
Sehr geehrte Frau		^
ОК	Abbrec	hen

 k) Fügen Sie nach der Anrede einen Leerschlag ein und zusätzlich das Seriendruckfeld Nachname. Klicken Sie auf OK.

Sehr·geehrte·Frau·«Nachname»¶	
Wir∙freuen∙uns,∙Sie∙zu∙unserem•Apéro¶	

- I) Schreiben Sie Ihren Text und klicken Sie anschliessend auf **Fertigstellen und zusam**menführen.
- m) WählenSie die Option **E-Mail-Nachricht senden** aus und geben Sie erneut Ihren gewünschten Betreff ein.
- n) Klicken Sie auf **OK** und Ihre Outlook-Serienmail wird an die von Ihnen ausgewählten Empfänger verschickt.