

Ausgabe 23. Juli 2018, Woche 30

→ **Wings Übung der Woche**

30

Word 2016 – Serien- druck 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 Produktdetails 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

Übung 30

Word 2016 – Seriendruck mit E-Mail

Autorin

Esther Wyss

Ausgangslage

Sie kennen die Möglichkeiten einen Seriendruck zu erstellen.

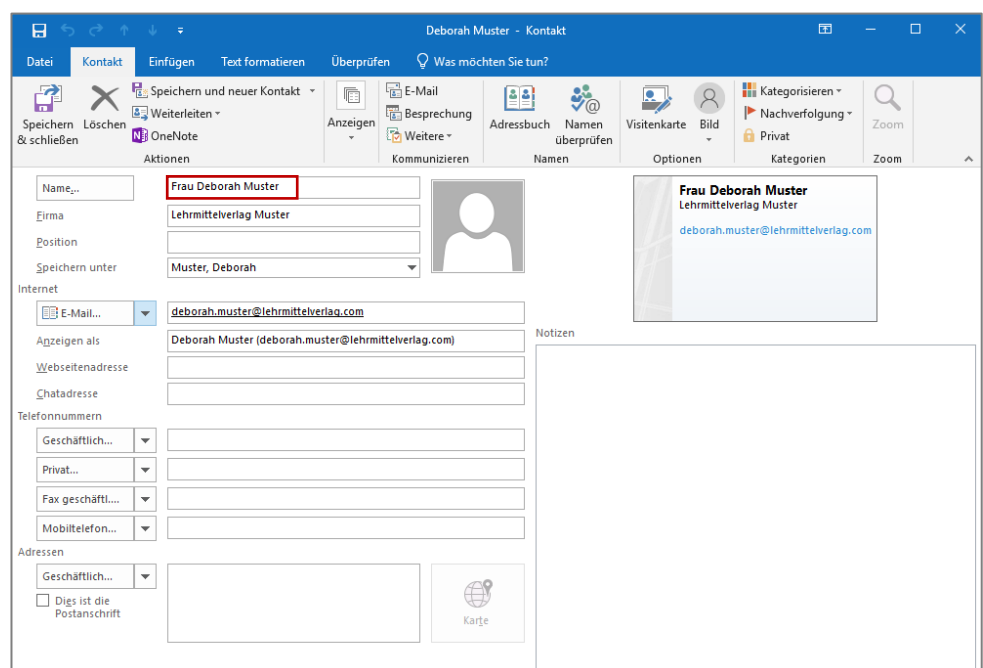
Thema

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

Aufgabe

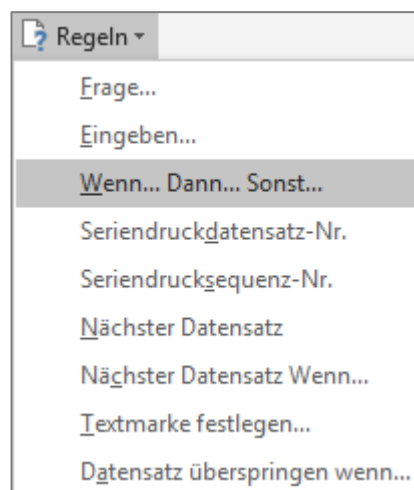
Schwierigkeitsgrad
mittel

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.



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

- 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....**



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

Bedingungsfeld einfügen: WENN

WENN

Feldname: Anrede Vergleich: Gleich Vergleichen mit: Herr

Dann diesen Text einfügen:
Sehr geehrter Herr

Sonst diesen Text einfügen:
Sehr geehrte Frau

OK Abbrechen

- 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...

- l) Schreiben Sie Ihren Text und klicken Sie anschliessend auf **Fertigstellen und zusammenführen**.
- m) Wählen Sie 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.