



BÖB 12/2002

Word & Outlook im Verbund:

Kuverts und Adressen im Blitztempo

Das Schreiben von Adressen, womöglich noch auf Brief **und** Kuvert, ist eine lästige, zeitraubende und fehlerträchtige Angelegenheit – und nicht wirklich notwendig! Speichern Sie Ihre Geschäftskontakte in den *Kontakten* von *Outlook* und verwenden Sie sie für Ihre Korrespondenz mit *Word*.

1. Vorbereitung

Um auf die Outlook-Kontakte bequem zugreifen zu können, ist in Word etwas Vorbereitungsarbeit nötig. Wir installieren ein Symbol für den Aufruf der Kontakte¹:

1. Rechtsklick auf ein beliebiges Symbol einer Symbolleiste.
2. *Anpassen* wählen und im Register *Befehle* die Kategorie *Einfügen* aktivieren.
3. In *Befehle* den Eintrag *Adressbuch...* (ganz unten) markieren.
4. Das Adressbuch-Symbol () an eine passende Position einer Symbolleiste ziehen. Damit steht Ihnen das Kontakte-Adressbuch immer zur Verfügung.

2. Kontaktadressen speichern

a) ...die Adresse steht schon im Brief

1. Markieren Sie den Namen im Brief und kopieren sie ihn (z.B. mit Strg + C).
2. Klicken Sie auf das Adressen-Symbol ().
3. Im Feld *Namen anzeigen* aus wählen Sie *Kontakte* und klicken anschließend auf *Neu*.
4. Jetzt wählen Sie *Neuer Kontakt*, klicken im Dialog *Unbenannt Kontakt* ins Textfeld *Name* und fügen den Kontakt-Namen mit Strg + V ein (Sie dürfen den Namen natürlich auch tippen).
5. *Speichern und Schließen* und im nächsten Dialogfeld *Abbrechen*, da Sie sonst den Namen nochmals ins Dokument einfügen.
6. Bei der Adresse geht's ähnlich: Adresse markieren und mit Strg + C kopieren.
7. Adressen-Symbol () anklicken – *Kontakte* wählen und auf *Eigenschaften* klicken. Damit öffnen Sie den Kontakt.
8. Jetzt nur mehr ins Textfeld *Adressen* und mit Strg + V einfügen. *Speichern und Schließen* und im nächsten Dialogfeld wieder auf *Abbrechen*.

b) ...neue Adresse direkt anlegen

Das erledigen Sie am besten mit Outlook:

1. Wechseln Sie zu Ordner *Kontakte* und klicken Sie auf *Neu* ()

2. Erfassen Sie *Name* und *Adresse*. Dabei können Sie direkt ins Feld schreiben oder auf Nummer sicher gehen und auf die entsprechenden Schalter klicken und die Einträge detailliert vornehmen.

3. Empfänger-Adresse und andere Standard-Elemente in den Brief aufnehmen

1. Erstellen Sie ein neues Dokument und klicken Sie im Menü *Extras* auf *Brief-Assistent*.
2. Jetzt arbeiten Sie die 4 Register des Dialogs ab. *Briefformat* ist nicht besonders wichtig, umso

¹ Wenn Sie das Symbol bereits sehen, können Sie diesen Schritt überspringen.



mehr aber die *Empfängerinfo*. Hier können Sie auf das Adressbuch (*Namen aus Kontakte*) zugreifen.

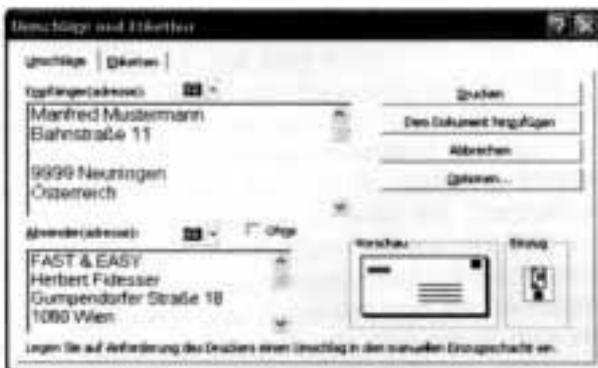
Die Register *Weitere Elemente* und *Absender Info* bieten zusätzliche bequeme Auswahl-Möglichkeiten.

3. Wenn Sie mit den angebotenen Formatierungen nicht einverstanden sind, verändern Sie einfach die entsprechenden Formatvorlagen (Absenderadresse, Datum oder Briefkopfadresse)².
4. Für den nötigen Abstand zwischen Absender- und Empfängeradresse müssen Sie leider selbst sorgen. Dazu öffnen Sie mit einem Rechtsklick auf die letzte Zeile der Absenderadresse das Kontextmenü. Dort gehen Sie auf *Absatz* und stellen den nötigen *Nachabstand* ein (z.B. „3 cm“)³.

4. ... und jetzt noch das Kuvert

Sofern Sie kein Fensterkuvert verwenden wollen, brauchen Sie jetzt noch einen bedruckten Briefumschlag!

1. Menü *Extras* – Umschläge und Etiketten... Dort ins Register *Umschläge*.
2. Mit dem Adress-Assistenten (☺) können Sie jetzt sowohl *Empfänger*-, als auch *Absenderadresse* einfügen und bei Bedarf auch noch formatieren.



3. Es empfiehlt sich, die erzeugte Adresse mit dem Schalter *Dem Dokument hinzufügen* fix mit dem Brief zu verbinden.
4. Die verschiedenen Umschlag-Dimensionen finden Sie über den Schalter *Optionen*.

Das vorliegende Beispiel wurde mit Word 2000 erarbeitet. In der Version Word 97 ist der *Brief-Assistent* leider noch nicht verfügbar. Ihre Umschläge können Sie aber auch mit Word 97 automatisch beschriften erzeugen.

² Wie das genau geht, können Sie im *Bilanzbuchhalter* vom September 2002 ab Seite 41 nachlesen.

³ Word versteht die Angabe „cm“ wirklich, wenn Sie sie eintippen. Die Eingabe wird vom Programm in Punkt umgerechnet.

Sie wollen professioneller mit Word- und Excel umgehen?

Tipp-Box

Ein Workshop, der Ihre Fragen beantwortet!

Bei der Anmeldung oder am Beginn des Workshops bringen Sie die Probleme ein, die Sie gern gelöst hätten. Trainer und Teilnehmer/innen erarbeiten gemeinsam unmittelbar anwendbare Resultate.

21. Jänner 2003

(8:30 – 12:30 Word – 14:00 – 18:00 Excel)

Mehr Informationen

(auch zu anderen FAST & EASY-Trainings)

und Anmeldung: fidesser@fasteasy.at



Herbert Fidesser, der Verfasser dieses Beitrages ist Inhaber des PC-Trainings- und Software-Unternehmens FAST & EASY.

Weitere Informationen finden Sie auf www.fasteasy.at

IMPRESSUM

Zeitschrift für die geprüften Bilanzbuchhalterinnen und Bilanzbuchhalter in der Wirtschaft Österreichs (Auflage 8.500 Stück). Erscheinungsart vierteljährlich

Herausgeber und Verleger: BÖB – Bundesverband der österreichischen Bilanzbuchhalter, Wilhelm Budai, 1220 Wien, Eipeldauer Straße 38/19/3.

Tel. 01/203 31 44 Fax 01/258 22 19

e-Mail: boeb@chello.at.

Bankverbindung:

P. S. K. Konto 92.067.068 BLZ 60.000

Jahresabonnement für Nichtmitglieder: EUR 50.00

Redaktion: Autorensgemeinschaft Karel GmbH, 8053 Graz, Pulverturmstrasse 10a

Tel./Fax. 0316/27 25 74 e-Mail: detlev.karel@iic.wifi.at

LAYOUT, SATZ, REPRO: HARRY.Design, 8121 Deutschfeistritz.

Druck: Dorrong Druck OHG, Kärntnerstraße 96, 8053 Graz.

Urheber und Verlagsrechte: Alle in dieser Zeitschrift veröffentlichten Beiträge sind urheberrechtlich geschützt. Die Meinung der Autoren und der Leserbriefe müssen nicht unbedingt der des Herausgebers entsprechen. Für unverlangt eingesandte Manuskripte wird keine Verantwortung übernommen. Alle Angaben erfolgen ohne Gewähr. - **Redaktionsschluß für die nächste Ausgabe: 15. Februar 2003.**