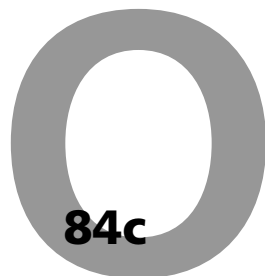


E-Mail-Adressmanagement leicht gemacht: So nutzen Sie das Adressbuch in Outlook und sparen deutlich Zeit beim E-Mail-Versand

- ORG-Übersicht: Das lesen Sie in diesem Beitrag, Seite O84c/002
- A: Wie Sie Ihre Adressbücher in Outlook führen, ab Seite O84c/003
- B: Wie Sie Adressen ins Adressbuch aufnehmen, sie ändern, danach suchen etc., ab Seite O84c/006
- C: Wie Sie mit Verteilerlisten deutlich Zeit sparen, ab Seite O84c/010
- D: Wie Sie ganz einfach Serien-E-Mails erstellen, ab Seite O84c/013
- E: Tipps und Tricks für Ihr E-Mail-Adressmanagement, ab Seite O84c/015

Darum geht's:

Als Nutzer von Outlook wissen Sie, dass das Programm ein Adressbuch für Sie bereithält. Aber kennen Sie sich auch damit aus? Oder „mogeln“ Sie sich irgendwie durch, wenn Sie es brauchen? Dann verschwenden Sie viel wertvolle Zeit! Und das können Sie jetzt ändern: Schritt für Schritt stellt Ihnen unsere Fach-Autorin Sonja Welzel die Zeit sparenden Funktionen Ihres Outlook-Adressbuchs vor. Auf leicht verständliche Weise erfahren Sie, wie Sie Ihr E-Mail-Management dauerhaft optimieren.



**Bitte in Ihrem
Ordner im Register
MNO ablegen**

**Unsere Fach-Autorin:
Sonja Welzel,
Betriebswirtin (VWA),**

ist selbstständige Trainerin und Unternehmensberaterin. Als Expertin für Büro-Organisation verfügt sie über eine 20-jährige Erfahrung mit Arbeitsplatzanalysen und Prozessoptimierung. Sie führt in Unternehmen die Zertifizierung „light“ durch und lehrt die Kreativitätstechnik MindMapping.

Adresse:
consequence
Kiesmüllerstraße 20
81549 München
Tel.: 089 68099947
Fax: 089 68099948
s.welzel@
consequence-concept.de
www.consequence-
concept.de

ORG-Übersicht: Das lesen Sie in diesem Beitrag

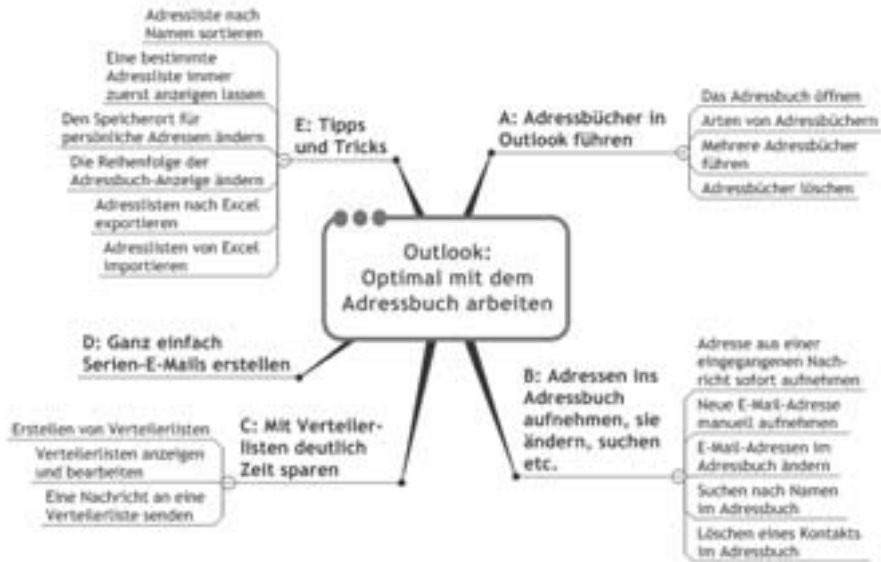


Abb. 1: Übersicht über den Beitrag.

Das Adressbuch unter Outlook ist eine Sammlung von Adressbüchern bzw. -listen. Beim Adressieren von E-Mails können Sie im Adressbuch Namen, Adressen und Verteilerlisten auswählen; außerdem dient es Ihnen zum Sammeln von Kontaktinformationen. Die Übersicht oben zeigt Ihnen die Informationen und Tipps, die dieser Beitrag enthält (Basis: die aktuelle Version Outlook 2003 – wo nötig, mit Hinweisen zu Outlook 2002). Zum Thema „Adressmanagement mit Outlook“ erhalten Sie außerdem in den nächsten ORG-Ausgaben die Beiträge „Kontakteinträge verwalten“ und „Kontakte in Word verwenden“.

Bitte beachten Sie: Mit diesem Beitrag führen wir die ORG-Reihe „084 Outlook“ fort. Lesen Sie dazu auch:

- 084a Outlook: Optimales Aufgabenmanagement (Sep.–Okt. 2003)
- 084b Outlook: Optimales E-Mail-Management (Jan.–Feb. 2004)

A: Wie Sie Ihre Adressbücher in Outlook führen



So öffnen Sie das Adressbuch

Klicken Sie im Anwendungsfenster von Outlook auf das Adressbuch-Symbol (Abb. 2). Alternativ können Sie es auch über das Menü EXTRAS – ADRESSBUCH aufrufen.



Abb. 2

Welche Arten von Adressbüchern es gibt

Je nach Installationsumfang von Outlook sind unterschiedliche Adressbücher angelegt. Wenn Sie das Adressbuch zum ersten Mal öffnen, wird das Standardadressbuch (normalerweise die Globale Adressliste) angezeigt, jedoch nur dann, wenn ein Microsoft Exchange Server installiert ist. Andernfalls sehen Sie das OUTLOOK-ADRESSBUCH mit dem Unterordner KON-TAKTE (Abb. 3).

Die Art des Adressbuchs hängt vom Installationsumfang ab

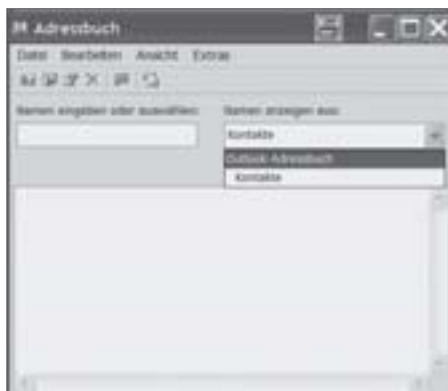


Abb. 3:
Das Adressbuch in Outlook.

Das Erstellen des Adressbuchs erfolgt automatisch

Das Outlook-Adressbuch wird automatisch erstellt und enthält Daten der Kontaktpersonen, die Sie im Ordner KONTAKTE eingetragen haben. Diese Kontakte werden im Dialogfeld ADRESSBUCH angezeigt, wenn Sie Kontakte aus der Liste NAMEN ANZEIGEN AUS wählen (Abb. 3 auf Seite 084c/003).

So führen Sie mehrere Adressbücher

Viele Kontakte? Legen Sie einfach Unterordner an

Wenn Sie viele Kontakte haben, können Sie verschiedene Adressbücher anlegen und die Kontakte unterteilen. Dafür legen Sie einfach zusätzliche Kontakteordner an, wie z. B. „VIP-Kunden“, „Lieferanten“ etc. Diese werden in Ihrem Adressbuch als Unterordner des Hauptkontakteordners geführt. So geht's:



Abb. 4: Hier rufen Sie die Ordnerliste auf.

Klicken Sie die ORDNERLISTE an (Abb. 4) – nun werden Ihnen alle Outlook-Ordner angezeigt. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Ordner KONTAKTE, und wählen Sie im Menü NEUER ORDNER... aus (Abb. 5).

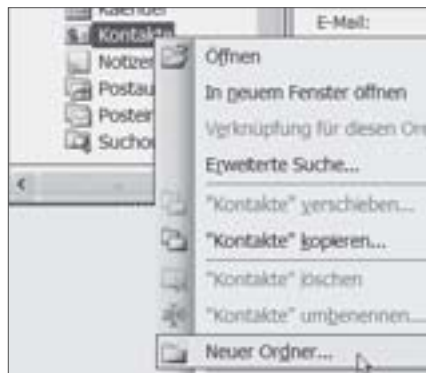


Abb. 5: Hier erstellen Sie einen neuen Ordner.

Das Dialogfenster NEUEN ORDNER ERSTELLEN öffnet sich. Geben Sie dort folgende Angaben ein:

1. Unter Name kommt der neue Name, z. B. „Privat“ oder „VIP-Kunden“.
2. Unter ORDNER ENTHÄLT ELEMENTE DES TYP S wählen Sie „Kontakte“ aus.
3. Unter ORDNER SOLL ANGELEGT WERDEN UNTER wählen Sie ebenfalls „Kontakte“ aus.

Geben Sie die entsprechenden Angaben ein

Bestätigen Sie mit OK. Nun wird der neue Ordner in der Ordnerliste angezeigt (Abb. 6), und Sie können ihn im Adressbuch aufrufen (Abb. 7).



Abb. 6: Anzeige des Unterordners in der Ordnerliste.

Mit OK bestätigen – fertig!



Abb. 7: Anzeige des Unterordners im Adressbuch.

Adressbücher löschen

Wenn Sie nach einiger Zeit z. B. den Kontakteordner „VIP-Kunden“ nicht mehr benötigen und löschen wollen, gehen Sie so vor: Klicken Sie den Ordner in der Ordnerliste mit der rechten Maustaste an, und wählen Sie „VIP-KUNDEN“ LÖSCHEN (Abb. 8).

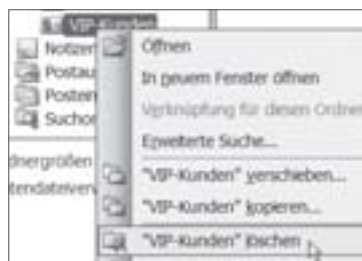


Abb. 8: So löschen Sie Kontakteordner.

Der Ordner „VIP-Kunden“ ist damit aus der Ordnerliste entfernt. Er wird jedoch in Ihrem Adressbuch unter NAMEN ANZEIGEN AUS weiterhin geführt – wodurch Ihnen irgendwann der Überblick verloren geht, welche Ordner noch existieren. So entfernen Sie die gelöschten Ordner auch aus dem Adressbuch:

So entfernen Sie gelöschte Ordner aus dem Adressbuch

1. Gehen Sie im Menü EXTRAS auf E-MAIL-KONTEN, klicken Sie dort auf VORHANDENE VERZEICHNISSE ODER ADRESSBÜCHER ANZEIGEN ODER BEARBEITEN und anschließend auf WEITER.
2. Wählen Sie OUTLOOK-ADRESSBUCH, dann ÄNDERN.
3. Wählen Sie den „gelöschten“ Ordner aus, klicken Sie auf ADRESSBUCH ENTFERNEN, dann auf SCHLIESSEN und zuletzt auf FERTIG STELLEN.
4. Beenden Sie Outlook 2003, und starten Sie das Programm neu – dann hat es die Änderung übernommen.

Starten Sie am Ende das Programm neu

Bitte beachten Sie: Bei Outlook 2002 tritt dieses Problem nicht auf; der Ordner wird gleich auch im Adressbuch gelöscht.



B: Wie Sie Adressen ins Adressbuch aufnehmen, sie ändern, danach suchen etc.

Adresse aus einer eingegangenen Nachricht sofort ins Adressbuch aufnehmen

Wenn Sie eine E-Mail erhalten, können Sie für den Absender einen neuen Kontakteintrag anlegen und ihn dadurch in das Adressbuch aufnehmen. So gehen Sie vor:

1. Öffnen Sie die eingegangene E-Mail.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste im Feld VON auf den Namen, und wählen Sie im sich öffnenden Kontextmenü ZU DEN OUTLOOK-KONTAKTEN HINZUFÜGEN (Abb. 9). Dort können Sie das Kontaktformular mit weiteren Daten ergänzen.
3. Anschließend klicken Sie auf SPEICHERN und SCHLIESSEN.

So nehmen Sie einen Kontakt sofort auf

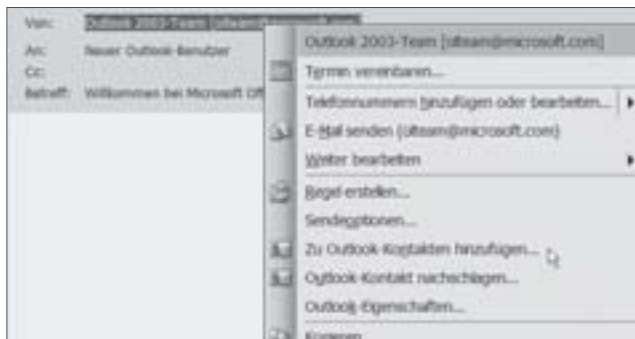


Abb. 9: E-Mail-Adresse zu den Kontakten hinzufügen.

Neue E-Mail-Adressen manuell in das Adressbuch aufnehmen

1. Öffnen Sie das Adressbuch über das Adressbuch-Symbol oder im Menü über EXTRAS – ADRESSBUCH.
2. Klicken Sie auf das Symbol für „neuer Eintrag“ (Outlook 2003: Abb. 10, Outlook 2002: Abb. 11).
3. Das Kontaktfenster öffnet sich: Geben Sie bei der Registerkarte ALLGEMEIN (Abb. 12/⊕ auf Seite O84c/008) den Namen, die E-Mail-Adresse und eventu-



**Alternative:
Manuelle
Eingabe**



Abb. 10



Abb. 11

ell weitere Daten ein, und klicken Sie auf den Button **SPEICHERN UND SCHLIESSEN** (Abb. 12/②).

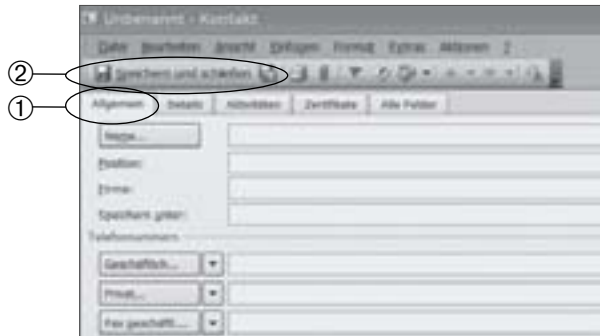


Abb. 12: Im Kontaktfenster tragen Sie die Kontaktdaten ein.



Eine E-Mail-Adresse im Adressbuch ändern

1. Öffnen Sie das Adressbuch, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den gesuchten Eintrag, und wählen Sie im Kontextmenü **EIGENSCHAFTEN** aus.
2. Das entsprechende Kontaktfenster öffnet sich: Hier machen Sie einen Doppelklick auf das E-Mail-Eingabefeld (Abb. 13/①).
3. Nun wird ein Dialogfenster geöffnet, in das Sie die neue E-Mail-Adresse eintragen und die Eingabe mit **OK** bestätigen. Sichern Sie die Änderung im Kontaktfenster per Klick auf den Button **SPEICHERN UND SCHLIESSEN** (Abb. 13/②).

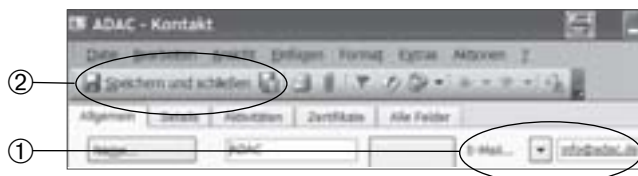


Abb. 13: Eingabefeld der E-Mail-Adresse.

So ändern Sie eine E-Mail-Adresse

Tragen Sie die Adresse in das Dialogfenster ein

Suchen nach Namen im Adressbuch

Suche auf der Standardsymbolleiste

In der Standardsymbolleiste befindet sich das Symbolfeld für die Kontaktsuche. Geben Sie dort den Namen des gesuchten Kontakts ein (Abb. 14/①). Sie können einen Teil des Namens eingeben (z. B. „Sonja W“), den Vor- oder Nachnamen, den „Anzeigen-als“-Namen oder den Firmennamen.



Abb. 14: Symbolfeld Kontaktsuche.



Sie haben mehrere Eingabemöglichkeiten

Anwender-Tipp: Um einen Kontakt zu öffnen, den Sie erst vor kurzem gesucht haben, klicken Sie einfach auf den Pfeil (Abb. 14/②) und dann in der erscheinenden Liste auf den entsprechenden Namen.

Suche im Adressbuch

1. Öffnen Sie das Adressbuch, und klicken Sie in der Liste NAMEN ANZEIGEN AUS auf das Adressbuch, in dem Sie nach Namen suchen möchten.
2. Klicken Sie im Menü EXTRAS im Dialogfeld ADRESSBUCH auf SUCHEN, und geben Sie dann den gesuchten Namen ein.

Alternative: Im Adressbuch suchen

Löschen eines Kontakts im Adressbuch

Um die Einträge in Ihrem Adressbuch möglichst übersichtlich zu halten, sollten Sie alte Kontakte halbjährlich „ausmisten“. So geht's:

1. Öffnen Sie das Adressbuch, und markieren Sie den zu löschenden Eintrag.



So löschen Sie einen Eintrag

2. Nun können Sie den Eintrag entweder mit der rechten Maustaste anklicken und über das Kontextmenü löschen (Abb. 15/①) – oder Sie klicken direkt auf das Löschen-Symbol (Abb. 15/②).

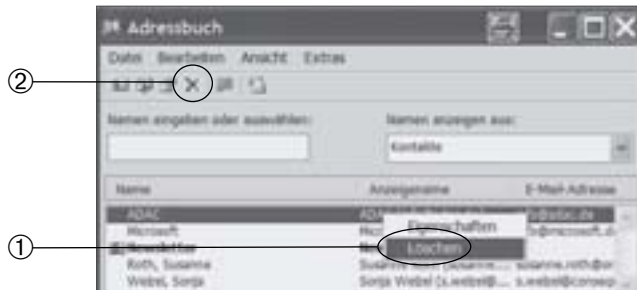


Abb. 15: Löschen eines Kontakts.



C: Wie Sie mit Verteilerlisten deutlich Zeit sparen

Erstellen von Verteilerlisten

Wenn Sie immer mal wieder Nachrichten an bestimmte Personengruppen versenden, lohnt es sich, für diese jeweils eine Verteilerliste anzulegen. So einfach geht's:

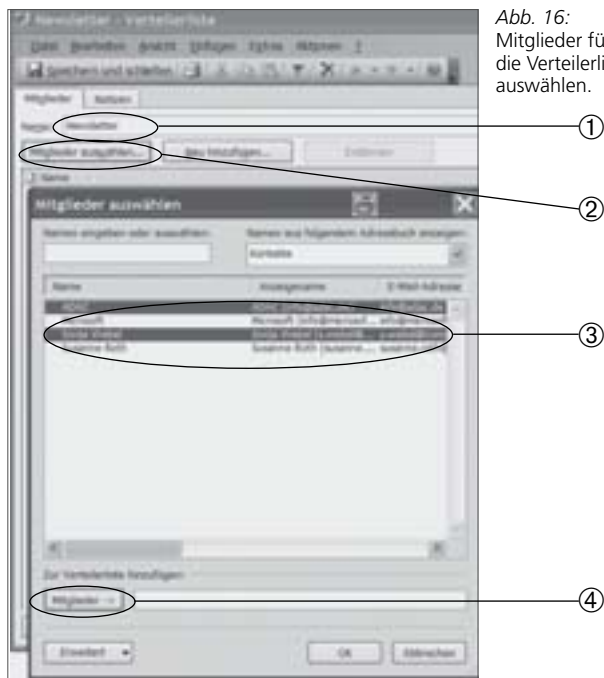
So erstellen Sie eine Verteilerliste

1. Öffnen Sie das Adressbuch, und klicken Sie im Menü auf DATEI – NEUER EINTRAG.
2. Das Fenster „Neuer Eintrag“ öffnet sich: Markieren Sie dort den Eintrag NEUE VERTEILERLISTE, wählen Sie unter EINTRAG EINFÜGEN den Punkt KONTAKTE aus, und bestätigen Sie mit OK.

3. Das Fenster „Verteilerliste“ öffnet sich: Tragen Sie dort den Namen für Ihre neue Liste ein, z. B. „Newsletter“ (Abb. 16/①).
4. Dann klicken Sie auf den Button MITGLIEDER AUSWÄHLEN (Abb. 16/②), und es öffnet sich Ihr Adressbuch, in dem Sie die entsprechenden Adressen auswählen (Abb. 16/③). Wenn Sie mehrere Adressen gleichzeitig auswählen wollen, halten Sie die STRG-Taste gedrückt, während Sie die Adressen markieren.
5. Fügen Sie nun über den Button MITGLIEDER -> die Adressen ein (Abb. 16/④), und bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK. Nun erscheinen alle ausgewählten Personen in Ihrer Verteilerliste.

Wählen Sie die Adressen aus Ihrem Adressbuch aus ...

... und fügen Sie sie in die Verteilerliste ein



**In Outlook
2002 gehen
Sie anders vor**

Bitte beachten Sie: In Outlook 2002 öffnet sich ein zweigeteiltes Dialogfenster: Markieren Sie in der linken Hälfte das gewünschte Mitglied, und klicken Sie auf den Button MITGLIEDER – dann erscheint der gewünschte Name in der rechten Hälfte. Wenn Sie alle Mitglieder ausgewählt haben, bestätigen Sie Ihre Auswahl mit OK.



**So nehmen Sie
Änderungen vor**

Verteilerlisten anzeigen und bearbeiten

1. Öffnen Sie Ihr Adressbuch, und wählen Sie unter NAMEN ANZEIGEN AUS das Adressbuch aus, in dem sich Ihre Verteilerliste befindet.
2. Klicken Sie doppelt auf die Verteilerliste, dann können Sie sie bearbeiten. Um z. B. eine Person hinzuzufügen, aktivieren Sie erneut MITGLIEDER AUSWÄHLEN; um eine Person zu entfernen, klicken Sie auf den Button ENTFERNEN.
3. Beenden Sie den Vorgang mit einem Klick auf SPEICHERN UND SCHLIESSEN.



**So nutzen Sie
eine Verteiler-
liste**

Eine Nachricht an eine Verteilerliste senden

- **Versenden über AN...** (= wenn allen Empfängern bekannt sein soll oder darf, für wen die E-Mail bestimmt ist): Tragen Sie im E-Mail-Formular unter AN... direkt den Namen der Verteilerliste ein, und klicken Sie dann auf den Button AN... (oder klicken Sie auf AN..., und wählen Sie anschließend über Ihr Adressbuch die Verteilerliste aus).
- **Versenden über Bcc...** (Blind Carbon Copy – Empfänger werden nicht genannt): Klicken Sie in der E-Mail auf AN..., und wählen Sie in der Liste NAME

den entsprechenden Namen aus. Dann klicken Sie unter NACHRICHTENEMPFÄNGER auf BCC und bestätigen mit OK.

Anwender-Tipp: Falls in Ihrem E-Mail-Formular das Feld Bcc... nicht erscheint, können Sie es im Menü unter ANSICHT aktivieren.

Aktivieren Sie ggf. das Feld Bcc...

D: Wie Sie ganz einfach Serien-E-Mails erstellen



Serien-E-Mails sind immer dann sinnvoll, wenn Sie eine E-Mail an sehr viele oder auch an alle Kontakte senden wollen – Letzteres z. B. bei einer Adressänderung. So gehen Sie vor:

Sehr viele Empfänger? Schicken Sie eine Serien-E-Mail

1. Markieren Sie in Ihrer Ordnerliste den Kontakteordner, an den die Nachricht gehen soll (Abb. 17).

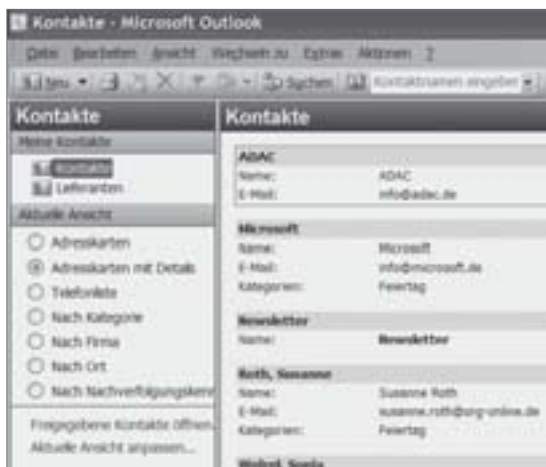


Abb. 17: Auswahl des Kontakteordners.

So wählen Sie die Empfänger aus

2. Wenn Sie die E-Mail an alle Adressen in diesem Kontakteordner senden wollen, selektieren Sie in der rechten Fensterhälfte einen beliebigen Eintrag und wählen aus dem Menü BEARBEITEN den Punkt ALLES MARKIEREN. Damit werden alle Kontakte in Ihrer Liste aktiviert. Wollen Sie die E-Mail nur an bestimmte Empfänger senden, klicken Sie – bei gedrückter STRG-Taste – einfach nacheinander die entsprechenden Adressen an.

Über AKTIONEN gelangen Sie zum nächsten Schritt

3. Über den Menüpunkt AKTIONEN wählen Sie nun NEUE NACHRICHT AN KONTAKT. Damit werden alle im Adressbuch vorhandenen Einträge bzw. alle vorher einzeln markierten Einträge im AN...-Feld Ihrer E-Mail angezeigt (Abb. 18).



Abb. 18: Anzeige der Versandadressen im E-Mail-Formular.

Wenn die Empfänger die Namen der jeweils anderen Empfänger nicht sehen sollen, müssen Sie die Adressbuch-Einträge in das BCC...-Feld einfügen.

So verwenden Sie die Bcc...-Funktion

1. Dafür markieren Sie einfach die Adressen, die unter AN... stehen, halten die linke Maustaste gedrückt und ziehen die Adressen auf das BCC...-Feld.
2. Geben Sie nun einen Empfängernamen in das AN...-Feld ein (z. B. einfach sich selbst), und versenden Sie die Nachricht.

E: Tipps und Tricks für Ihr E-Mail-Adressmanagement



Adressliste nach Namen sortieren

Standardmäßig werden in Outlook 2003 Kontaktnamen aus Ihrer Kontaktliste im Format „Vorname/Nachname“ angezeigt und nicht im Format „Nachname/Vorname“ – was unpraktischerweise dazu führt, dass die Kontaktlisten alphabetisch nach Vornamen sortiert werden. So sorgen Sie dafür, dass die Sortierung nach Nachnamen vorgenommen wird:

1. Gehen Sie im Menü EXTRAS auf E-MAIL-KONTEN.
2. Ein Fenster öffnet sich, in dem Sie VORHANDENE VERZEICHNISSE ODER ADRESSBÜCHER ANZEIGEN ODER BEARBEITEN mit einem Punkt versehen und dann auf WEITER klicken (*Abb. 19*).

Ändern Sie die Standard-einstellung

So gehen Sie vor

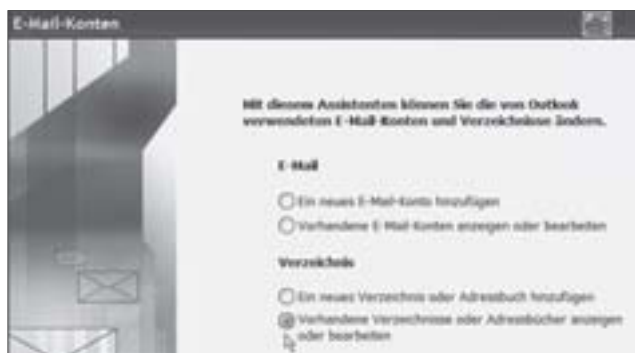


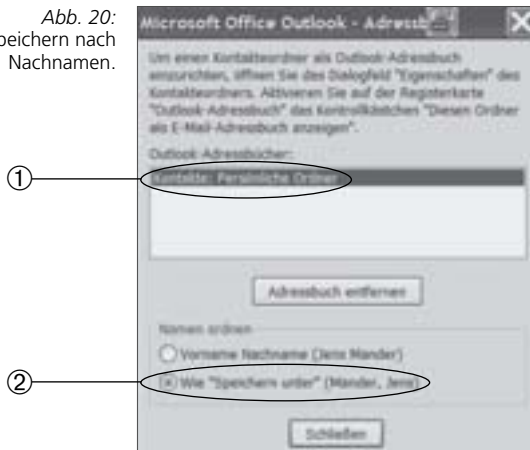
Abb. 19:
E-Mail-Konten/
Verzeichnis
bearbeiten

3. Markieren Sie OUTLOOK-ADRESSBUCH, und klicken Sie auf ÄNDERN, dann öffnet sich das Fenster MICROSOFT OFFICE OUTLOOK-ADRESSBUCH (*Abb. 20* auf Seite 084c/016).

Wählen Sie den Ordner aus

4. Klicken Sie dort unter **OUTLOOK-ADRESSBÜCHER** auf das Adressbuch, für das Sie das Anzeigeformat ändern möchten, z. B. **KONTAKTE: PERSÖNLICHE ORDNER** (Abb. 20/①), und klicken Sie anschließend bei **NAMEN ORDNEN** auf **WIE "SPEICHERN UNTER" (MANDER, JENS)** (Abb. 20/②).

Abb. 20:
Speichern nach
Nachnamen.



Starten Sie am Ende das Programm neu

5. Klicken Sie auf **SCHLIESSEN**, anschließend auf **FERTIG STELLEN**. Beenden Sie Outlook 2003, und starten Sie das Programm neu.

Nun sollten Sie noch sichergehen, dass neu erstellte Kontakte ebenfalls im Format „Nachname, Vorname“ sortiert werden:

So ändern Sie die Einstellung dauerhaft

1. Gehen Sie dafür im Menü **EXTRAS** auf **OPTIONEN**, klicken Sie auf die Registerkarte **EINSTELLUNGEN** und dann auf den Button **KONTAKTOPTIONEN**.
2. Das Fenster **KONTAKTOPTIONEN** öffnet sich: Aktivieren Sie dort unter **ABLAGEREIHENFOLGE** die Option **NACHN., VORN.** (**FIRMA**), und bestätigen Sie den Vorgang zweimal mit **OK**.

Eine bestimmte Adressliste immer zuerst anzeigen lassen

Wenn Sie einen bestimmten Kontakteordner sehr häufig nutzen, können Sie Outlook so konfigurieren, dass dieser immer als Erster angezeigt wird:

1. Gehen Sie dafür im Menü EXTRAS auf ADRESSBUCH.
2. Im Dialogfeld ADRESSBUCH klicken Sie im Menü auf EXTRAS und wählen dort OPTIONEN aus.
3. Im Fenster ADRESSIERUNG wählen Sie aus der Liste DIESE ADRESSLISTE ZUERST ANZEIGEN den Ordner aus, der zuerst angezeigt werden soll (Abb. 21/①).



So lassen Sie eine Adressliste zuerst anzeigen

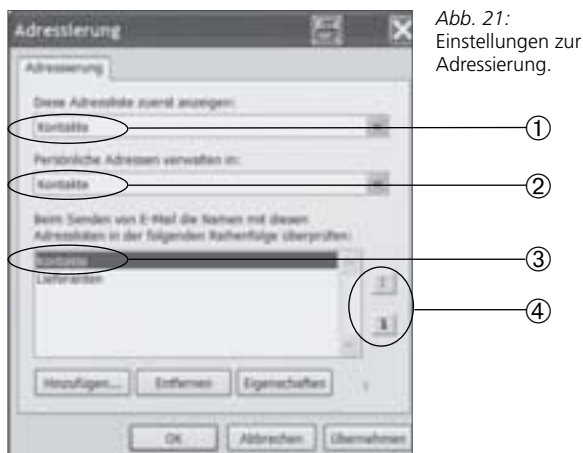


Abb. 21: Einstellungen zur Adressierung.

Den Speicherort für persönliche Adressen ändern

Outlook speichert persönliche Adressen standardmäßig im Kontakteordner. So ändern Sie das:

1. Gehen Sie im Menü EXTRAS auf ADRESSBUCH.

Speicherort für Kontakte ändern? So geht's!

2. Im Dialogfeld ADRESSBUCH klicken Sie im Menü auf EXTRAS und wählen dort OPTIONEN aus.
3. Aus der Liste PERSÖNLICHE ADRESSEN VERWALTEN IN wählen Sie den gewünschten Ordner aus (Abb. 21/② auf Seite 084c/017)



Die Reihenfolge der Adressbuch-Anzeige ändern

Wenn Sie für die Suche nach Kontakten ein bestimmtes Adressbuch besonders häufig verwenden, sollten Sie dieses immer als Erstes durchsuchen lassen. Hierzu ändern Sie einfach die Reihenfolge, in der Outlook für Sie die Adressbücher durchsucht:

So ändern Sie die Reihenfolge der Adressbuch-Anzeige

1. Gehen Sie im Menü EXTRAS auf ADRESSBUCH.
2. Im Dialogfeld ADRESSBUCH klicken Sie im Menü auf EXTRAS und wählen dort OPTIONEN aus.
3. Klicken Sie in der Liste BEIM SENDEN VON E-MAIL DIE NAMEN... auf das Adressbuch, das zuerst durchsucht werden soll (Abb. 21/③ auf Seite 084c/017), und positionieren Sie es mithilfe der Pfeile (Abb. 21/④) an erster Stelle.

Adresslisten nach Excel exportieren

Sie benötigen Adressen zur weiteren Verarbeitung in Excel? Kein Problem – gehen Sie wie folgt vor:

So exportieren Sie Adresslisten nach Excel

1. Wählen Sie im Menü DATEI den Befehl IMPORTIEREN/EXPORTIEREN... .
2. Das Fenster Import/Export-Assistent öffnet sich: Markieren Sie dort EXPORTIEREN IN EINE DATEI, und klicken Sie dann auf WEITER.

3. Markieren Sie MICROSOFT EXCEL, und klicken Sie auf WEITER.
4. Wählen Sie den zu exportierenden Ordner aus – den gesamten Kontakteordner oder einen Unterordner –, und bestätigen Sie mit WEITER (Abb. 22).

Markieren Sie den Ordner Ihrer Wahl



Abb. 22:
Auswahl des Kontakteordners.

5. Klicken Sie auf den Button DURCHSUCHEN (Abb. 23). Der Explorer öffnet sich, und Sie legen den Speicherort fest: Geben Sie den Dateinamen ein (z. B. adressen-kunden.xls), und bestätigen Sie mit OK und dann mit WEITER. Sie können alternativ auch direkt den Pfad eintragen.

Legen Sie Speicherort und -namen fest



Abb. 23:
Eintrag des Pfads für Speicherort und -namen.

6. Nun sehen Sie, welche Aktionen ausgeführt werden: Klicken Sie auf FERTIG STELLEN, dann werden Ihre Daten exportiert.

Anwender-Tipp: Im 5. Schritt haben Sie mit dem Button FELDER ZUORDNEN die Möglichkeit, nur ausgewählte Felder zu exportieren. In der Regel geht es jedoch schneller, wenn Sie diese Option ignorieren, einfach alle Felder übertragen und das, was Sie nicht benötigen, dann später in der Excel-Tabelle löschen. Dazu öffnen Sie die fertig gestellte Excel-Tabelle, klicken bei nicht benötigten Spalten auf den Spalten-

Sie können auch gezielter vorgehen

kopf (dann wird die komplette Spalte markiert) und wählen über die rechte Maustaste den Befehl ZELLEN LÖSCHEN. Zum Löschen mehrerer Spalten markieren Sie die Spalten bei gedrückter linker Maustaste.



Auch der Datenimport aus Excel ist einfach

Adresslisten aus Excel importieren

Der Import funktioniert fast analog zum Export:

1. Wählen Sie im Menü DATEI den Befehl IMPORTIEREN/EXPORTIEREN... .
2. Markieren Sie IMPORTIEREN AUS ANDEREN PROGRAMMEN UND DATEIEN, und klicken Sie auf WEITER.
3. Markieren Sie MICROSOFT EXCEL, und klicken Sie auf WEITER.
4. Über DURCHSUCHEN wählen Sie die gewünschte Datei (Abb. 24/①), dann wählen Sie eine Option aus (Abb. 24/②). Bestätigen Sie mit WEITER.

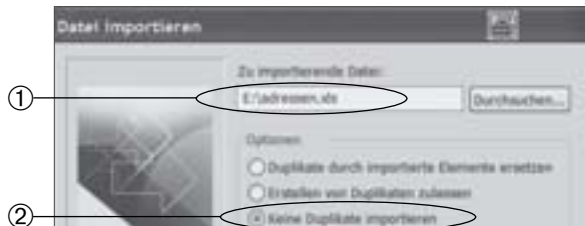


Abb. 24: Pfad für die Import-Datei und Import-Optionen.

Legen Sie ggf. einen neuen Zielordner an

5. Unter ZIELORDNER AUSWÄHLEN wählen Sie den gewünschten Ordner für die Datei (gegebenenfalls legen Sie vorher dafür einen neuen Ordner an, wenn die Daten nicht unter Kontakte abgelegt werden sollen), und klicken Sie auf WEITER.
6. Bei Bedarf können Sie hier auch entsprechende Felder zuordnen bzw. Ihren Zielordner noch einmal ändern. Dann klicken Sie auf FERTIG STELLEN.