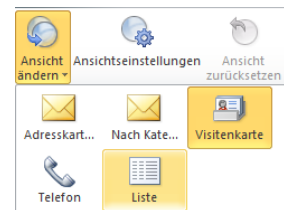
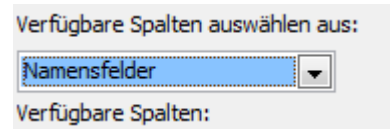


OUTLOOK KONTAKTE MIT POSTANSCHRIFT NACH EXCEL EXPORTIEREN

1. Kontakte ggf. über eine Kategorie, Ordner oder Mehrfachmarkierung auswählen.

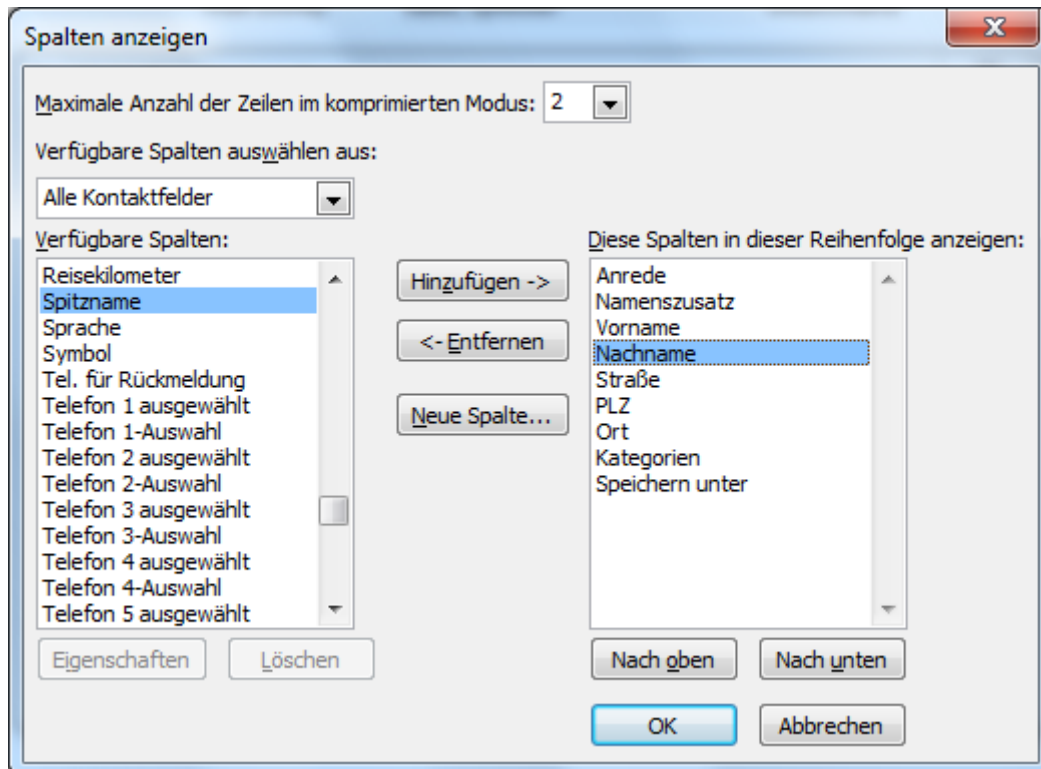


2. Im Outlook Ordner über **Ansicht – Ansicht ändern – Liste** wählen
3. Über **Ansicht – Ansichtseinstellungen – Spalten** die gewünschten Spalten auswählen und unnötige löschen, für die Postanschrift die Felder (Straße, PLZ und Ort) hinzufügen.



Wählen Sie die Namensfelder aus der Kategorie

Namensfelder und die **Adressfelder** aus der Kategorie Adressfelder.



4. Die Kontakte werden jetzt wie folgt dargestellt:

Anrede	Namen...	Vorname	Nachn...	Straße	PLZ	Ort	Kategorien	Speichern unter
Hier kli...								
Firma: Walt Disney (3 Elemente)								
Herr		Bugs	Bunny	Privat 2	12345	Entenhausen		Bunny, Bugs
Herr	Dr.	Duffy	Duck	Entenweiher 2	12345	Entenhausen		Duck, Duffy
Herr		Sylvester	Kater	Poststraße 1	12345	Entenhouse		Kater, Sylvester

5. Die Daten in den Adressspalten sind dabei nur die als Postanschrift markierten.

Adressen	Adressen	Adressen
Privat... <input checked="" type="checkbox"/> Dies ist die Postanschrift	Geschäftlich... <input checked="" type="checkbox"/> Dies ist die Postanschrift	Weitere... <input checked="" type="checkbox"/> Dies ist die Postanschrift
Privat 2 12345 Entenhausen	Entenweiher 2 12345 Entenhausen	Poststraße 1 12345 Entenhouse

6. Wählen Sie **Start – Seriendruck**.
7. Wählen Sie in dem Dialogfenster folgende Einstellung:

Kontakte zusammenführen

Kontakte

Alle Kontakte in aktueller Ansicht
 Nur ausgewählte Kontakte

Kontaktfelder

Alle Kontaktfelder
 Kontaktfelder in aktueller Ansicht

Zeigen Sie zum Filtern von Kontakten oder zum Ändern der Spalten in der aktuellen Ansicht auf der Registerkarte "Ansicht" auf "Aktuelle Ansicht", und wählen Sie dann einen Befehl aus.

Dokument

Neues Dokument
 Vorhandenes Dokument:

Kontaktdaten

Geben Sie einen Dateinamen an, um diese Daten für eine zukünftige Verwendung zu speichern.
 Permanente Datei:

Optionen

Dokumenttyp:
Zusammenführung an:

Die Auswahl der Kontakte ist dabei an Ihre Vorauswahl anzupassen

8. Starten Sie den Seriendruck mit **Ok**
9. In dem neuen leeren Dokument wählen Sie **Einfügen – Tabelle**
Fügen Sie dabei eine Zeile und so viele Spalten ein, wie Sie Felder aus Outlook übernehmen wollen.
10. Fügen Sie über **Sendungen – Seriendruckfeld einfügen** die Seriendruckfelder in die jeweiligen Zellen der Tabelle ein

«Anrede»	«Namenszusatz»	«Vorname»	«Nachname»	«Straße»	«PLZ»	«Ort»

11. Wählen Sie **Fertig stellen und Zusammenführen – Einzelne Dokumente bearbeiten**
Eine Word Tabelle mit den gewünschten Informationen aller Kontakte wird erstellt.

Herr		Bugs	Bunny	Privat-2	12345	Entenhausen
Herr	Dr.	Duffy	Duck	Entenweiher-2	12345	Entenhausen
Herr		Sylvester	Kater	Poststraße-1	12345	Entenhouse



12. Fügen Sie oberhalb der Tabelle eine leere Zeile ein und tragen Sie die Überschriften ein.
Speichern Sie das Dokument.
13. Soll die Tabelle als Excel Tabelle gespeichert werden, markieren Sie in Word die Tabelle, wählen Sie kopieren, öffnen Sie eine leere Excel Tabelle, markieren Sie die Zelle **A2** und wählen Sie einfügen.
14. Fügen Sie in der leeren oberen Zeile die Überschriften ein.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Anrede	Zusatz	Vorname	Name	Straße		
2	Herr		Bugs	Bunny	Privat 2	12345	Entenhausen
3	Herr	Dr.	Duffy	Duck	Entenweiher	12345	Entenhausen
4	Herr		Sylvester	Kater	Poststraße 1	12345	Entenhausen

und speichern Sie die Tabelle.