


Outlook-Kontakte in Word einfügen

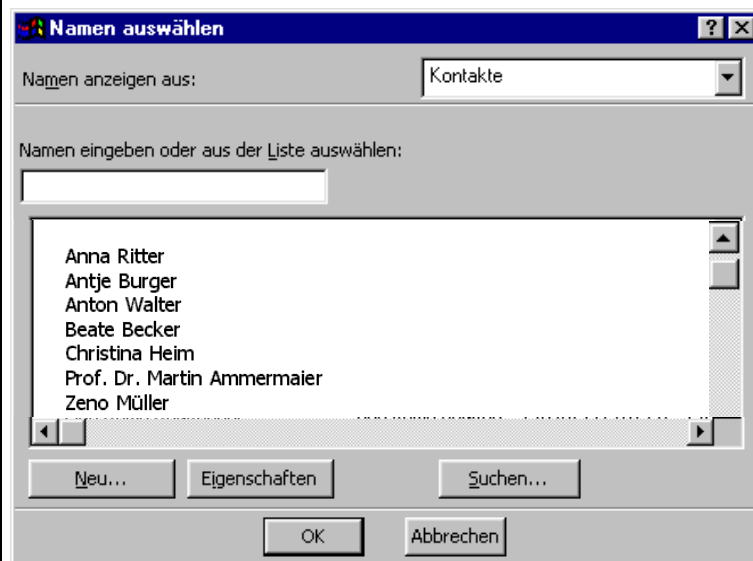
Kontakte aus Outlook können Sie in Word übernehmen.

Dafür fügen Sie das Symbol "Adresse einfügen" ein. Ziehen Sie den Befehl  über Menü | Extras | Anpassen... | Befehle | Kategorie Einfügen z. B. in die Format-Symbolleiste.

Hier wurde das Symbol neben "Schriftfarbe" eingefügt:
Ein **Buch** mit einem kleinen **Dreieck** rechts daneben.

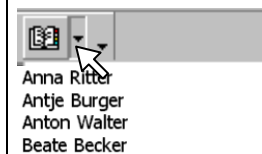


Wenn Sie auf das kleine **Buch** klicken, öffnet sich das Fenster "Namen auswählen" und Sie sehen die Kontakte nach den Vornamen sortiert.



Wählen Sie einen Namen aus und klicken Sie auf **OK**.

Wenn Sie auf das kleine **Dreieck** klicken, erscheinen alle Namen, die bereits einmal in Word eingefügt wurden - auch nach Vornamen sortiert.



Klicken Sie auf den Namen, den Sie einfügen möchten.

In Word erscheint die Adresse in ungewöhnlicher Form:

Es fehlen die Anrede und der Firmenname, dafür steht meistens "Deutschland" dabei.

Anna Ritter
Waldweg 88

70178 Stuttgart
Deutschland

Erstellen Sie einen AutoText mit dem Namen **adresslayout** und folgendem Inhalt:

<PR_COMPANY_NAME>
<PR_GIVEN_NAME> <PR_SURNAME>
<PR_STREET_ADDRESS>
<PR_POSTAL_CODE> <PR_LOCALITY>

In Zukunft erhalten Sie diese Anschrift:

Ritter GmbH
Anna Ritter
Waldweg 88
70178 Stuttgart

Wie von der Deutschen Post gewünscht:
keine Leerzeile mehr zwischen Straße und Ort!

Anrede und akademischer Titel sind in Outlook trickreich. Darüber erfahren Sie bald mehr.