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 Wenn Sie auf das kleine **Dreieck** Fenster "Namen auswählen" und Sie sehen die Kontakte klicken, erscheinen alle Namen, nach den Vornamen sortiert. die bereits einmal in Word eingefügt wurden - auch nach Vorna-🤼 Namen auswählen ? × men sortiert. Kontakte • Namen anzeigen aus: Namen eingeben oder aus der Liste auswählen: Anna Ritter Antje Burger Anton Walter Beate Becker • Anna Ritter Antje Burger Anton Walter Beate Becker Christina Heim Prof. Dr. Martin Ammermaier Klicken Sie auf den Namen, den Zeno Müller Sie einfügen möchten. • Eigenschaften <u>N</u>eu... Suchen... OK Abbrechen Wählen Sie einen Namen aus und klicken Sie auf OK

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!

· 12 · I · ¹ Adresse einfügen

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

Tipp des Monats Maria Fähndrich