

4 Kontaktverwaltung

Ziele dieses Kapitels

- ▶ Sie kennen die Aufgaben und Vorteile der Kontaktverwaltung.
- ▶ Sie wissen, wie Sie einen Kontakt erfassen und anzeigen.
- ▶ Sie können Nachrichten an einen Kontakt senden.
- ▶ Sie können Kontakte nach Kategorien ordnen.



4.1 Aufgaben und Zielsetzung der Kontaktverwaltung

Je mehr Sie sich im Berufs- und Geschäftsleben bewegen, desto mehr Kontakte werden Sie knüpfen: Geschäftspartner, Kollegen und ehemalige Mitarbeiter, Kunden...: Die Liste der Kontakte wächst mit jedem Jahr, in dem Sie berufstätig sind.

Kontakte sind neben Erfahrungen im Beruf das größte Kapital, das Sie mit fortschreitender Zeit anhäufen können.

Umso wichtiger ist es, mit seinen Kontakten effektiv zu arbeiten. Die vielen Visitenkarten, die Sie mit der Zeit vielleicht anhäufen, ist – auch wenn Sie sie in speziellen Aufbewahrungskästen sortieren – allenfalls die zweitbeste Lösung. Besser ist es, die Kontakte zum Beispiel mit Outlook zu verwalten. Dann können Sie in der täglichen Arbeit auf Ihre wertvollen Kontakte zurückgreifen und sie gewinnbringend einsetzen.

Mit Outlook können Sie Ihre Kontakte effektiv verwalten. Das fängt damit an, diese Kontakte so im Adressbuch von Outlook zu führen, dass Sie jederzeit und schnell darauf zugreifen können. Aber damit hören die Fähigkeiten von Outlook noch nicht auf. So können Sie einfache Kontakte über zusätzliche Kategorisierungs- und Sortiermöglichkeiten so aufbereiten, dass sie Ihnen für verschiedene Einsatzgebiete schnell zur Verfügung stehen. Über die Verknüpfung von Kontakten mit E-Mails und Aufgaben ist es zudem möglich, mit Outlook echte Kontaktpflege zu betreiben.

So empfiehlt es sich, ein wenig Zeit zu investieren, um die Kontakte in Outlook auf den neuesten Stand zu bringen und mit zusätzlichen Angaben und Einstellungen dafür zu sorgen, dass Sie jederzeit optimalen Zugriff auf diese Kontakte haben.

4.2 Erfassen eines Kontaktes

Die Arbeit mit Kontakten läuft in Outlook über den Ordner **Kontakte**. Klicken Sie zum Beispiel im Posteingang auf diesen Ordner, gelangen Sie in eine Übersicht über alle vorhandenen Kontakte. Standardmäßig sortiert Outlook diese Kontakte nach dem Alphabet. Ist die Liste Ihrer Kontakte größer, als der zur Verfügung stehende Platz, klicken Sie einfach einen Buchstaben am rechten Rand an, um sich die Kontakte, die mit diesem Buchstaben beginnen, anzeigen zu lassen.

Diese alphabetische Sortierung ist aber nur eine der verschiedenen Ansichten, die Sie in Outlook verwenden können. Auf diese Möglichkeiten gehen wir etwas weiter unten ein, denn zunächst dürfte Ihr Kontakte-Ordner noch ziemlich leer sein, auch wenn Sie schon im letzten Kapitel einige Adressen erfasst haben. Daher gehen wir zunächst kurz noch einmal auf das Thema „Erfassen eines Kontaktes“ ein.

Erinnern Sie sich? Über das Menü **Datei**, **Neu**, **Kontakt** können Sie von jeder Stelle in Outlook aus einen neuen Kontakt erfassen. Befinden Sie sich schon im „Kontakte“-Ordner, geht das auch über die Schaltfläche **Neu...** oder über die Tastenkombination **Stru** + **N**.

Grundsätzlich gilt: Je vollständiger Sie die persönlichen und geschäftlichen Daten Ihrer Kontakte erfassen, umso besser können Sie anschließend mit diesen Kontakten arbeiten. Daher ist das Eintragen des Geburtstags nicht nur eine nette Geste, wenn Sie mit dem Versenden einer Gratulations-Mail verbunden ist, sondern auch eine professionelle Art, mit seinen Kontakten produktiv umzugehen. Füllen Sie daher bei einem neuen Kontakt in den Registern **Allgemein** und **Details** so viele Felder wie möglich aus.

4.3 Ansicht von Kontakten

Die erste Aufgabe einer effektiven Kontaktverwaltung ist das Schaffen einer passenden Ansicht. Standardmäßig verwendet Outlook die Ansicht **Adresskarten**. Insgesamt haben Sie die Wahl zwischen sieben Standardansichten und zudem die Möglichkeit, die Ansichten individuell anzupassen.

Adresskarten/Adresskarten mit Details

Die Ansicht **Adresskarten** ist bereits eingestellt. Sie zeigt Ihnen auf einen Blick, welche Kontaktmöglichkeiten mit einem Kontakt verbunden sind (also neben E-Mail zum Beispiel die Adresse oder die Telefonnummer). Haben Sie viel eingetragen, ist die Ansicht entsprechend groß; steht dort wenig (nur die E-Mail-Adresse), ist auch die Adresskarte klein.

Die Ansicht **Adresskarten mit Details** ist weitgehend identisch mit der Ansicht **Adresskarten**. Allerdings tauchen hier in der Übersicht auch Angaben auf, die Sie im Register **Details** vorgenommen haben.

Telefonliste

Wählen Sie diese Ansicht, zeigt Outlook von Ihren Kontakten nur den Namen und die Telefonnummer. Diese Ansicht können Sie ideal dazu verwenden, Ihre Kontakte in einer geballten (Marketing-) Aktion durchzutelefonieren.

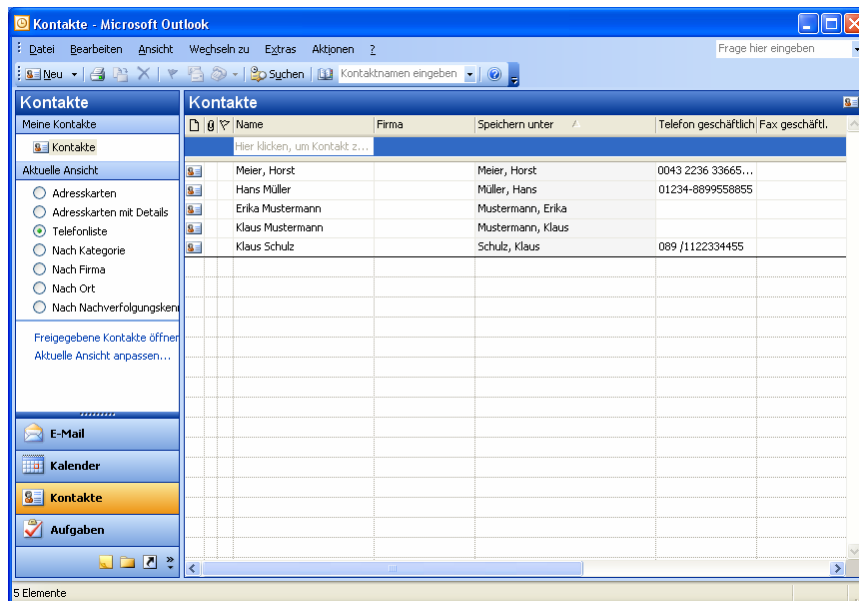


Abb. 4.1: Kontaktansicht „Telefonliste“


Nach Kategorie

Wenn Sie beim Erfassen von Kontakten auch Kategorien verwendet haben, können Sie die Kontakte nach diesen Kategorien sortieren.

Nach Firma/Nach Ort

Suchen Sie Kontakte in einer bestimmten Firma oder Ort, wählen Sie ein dieser Sortieransichten. Das schafft optimale Übersichtlichkeit.

Nach Nachverfolgungskennzeichen

Sortiert die Kontakte entsprechend, wenn Sie beim Eingeben eines Kontaktes auf das Symbol  geklickt haben, weil Sie mit diesem Kontakt weitere Aufgaben verbunden haben.

In den Listenansichten, etwa der Telefonliste, haben Sie zusätzliche Sortier- und Darstellungsmöglichkeiten. Klicken Sie auf eine der Spaltenüberschriften in der Liste, um die Einträge der Liste nach dieser Überschrift sortieren zu lassen. Klicken Sie zum Beispiel auf die Spaltenüberschrift **Name**, sortiert Outlook die Ansicht aufsteigend nach dem Namen. Klicken Sie noch einmal auf **Name**, sortiert Outlook die Ansicht ebenfalls nach Name, dreht aber die Sortierreihenfolge um (also nicht von A-Z, sondern von Z-A). So können Sie jede Spalte für das Sortieren heranziehen.

Auch die Reihenfolge der Spalten ist nicht verbindlich. Möchten Sie in der Telefonliste die Telefonnummer direkt hinter dem Namen sehen, klicken Sie die Spaltenüberschrift **Telefon geschäftlich** mit der linken Maustaste an, halten die Maustaste gedrückt und verschieben die Spalte einfach an die Stelle hinter der Spalte **Name**. Sobald Sie zwei rote Pfeile sehen, haben Sie eine Stelle zum Verschieben gefunden und können die Maustaste loslassen.



Abb. 4.2: Verschieben von Spalten

Sie können Spalten auch ausblenden, um die Übersichtlichkeit einer Liste zu verbessern. In einer Telefonliste benötigen Sie zum Beispiel vielleicht die Spalte **Speichern unter** nicht. Klicken Sie die Spaltenüberschrift mit der rechten Maustaste an und wählen Sie aus dem Kontextmenü **Diese Spalte entfernen**.

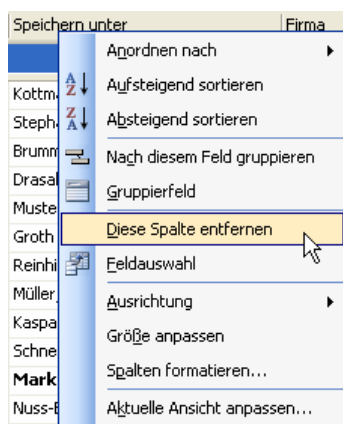



Abb. 4.3: Entfernen einer Spalte über das Kontextmenü

Sie können auf Wunsch auch Spalten hinzufügen, die in der aktuellen Ansicht standardmäßig ausgeblendet sind. Klicken Sie dazu mit der rechten Maustaste auf eine Spaltenüberschrift und wählen Sie im Kontextmenü **Feldauswahl**. Ziehen Sie aus der folgenden Liste einfach ein Feld, zum Beispiel das Feld **Abteilung**, mit gedrückter linker Maustaste aus der Liste an die Stelle der Spaltenüberschriften, wo Sie diese Spalte platzieren möchten, und lassen anschließend die Maustaste wieder los. Schließen Sie die Feldauswahl anschließend über das Kreuz .

Weitere Gestaltungsmöglichkeiten haben Sie über die Funktion **Aktuelle Ansicht anpassen...**, die Sie unter den Ansichten finden. Klicken Sie darauf, und Sie können zum Beispiel Felder hinzufügen oder umsordieren. Allerdings kommen Sie mit den Voreinstellungen von Outlook bereits gut zurecht, weswegen wir Ihnen empfehlen, die Voreinstellungen zu übernehmen.

Übungsaufgaben

- ▶ Machen Sie sich mit den verschiedenen Ansichten des Ordners „Kontakte“ vertraut.
- ▶ Ordnen Sie die Spalten der Telefonliste und blenden Sie unerwünschte Spalten aus.
- ▶ Fügen Sie der Ansicht Telefonliste anschließend die ausgeblendeten Spalten wieder hinzu.



4.4 Drucken von Kontakten

Auch wenn die Kontaktverwaltung von Outlook eigentlich dazu beitragen soll, das papierlose Verwalten Ihrer Kontakte zu organisieren; ganz ohne Papier kommt man auch im Zeitalter elektronischer Organizer nicht immer aus. Da ist also die Möglichkeit durchaus sinnvoll, Kontakte in den verschiedenen Ansichten auch ausdrucken zu können. Denn Sie wissen ja: „Was man schwarz auf weiß hat, kann man getrost mit nach Hause tragen...“.

☛ Sie drucken Kontakte.

1. Wählen Sie als erstes die „Aktuelle Ansicht“, in der Sie die Kontakte drucken wollen. Prinzipiell druckt Outlook die Kontakte so, wie sie auf dem Bildschirm erscheinen, also als Adresskarten oder als Liste.
2. Möchten Sie nicht alle, sondern nur eine Auswahl der Kontakte drucken, markieren Sie diese mit der Maus. Um eine zusammenhängende Gruppe zu markieren, klicken Sie auf das erste Element der Gruppe und mit gedrückter -Taste auf das letzte Element. Um einzelne, nicht zusammenhängende Kontakte zu markieren, nutzen Sie neben der linken Maustaste die -Taste.
3. Wählen Sie im Menü **Datei** den Befehl **Drucken** oder klicken Sie in der Symbolleiste auf das Symbol , um den Dialog „Drucken“ einzublenden.

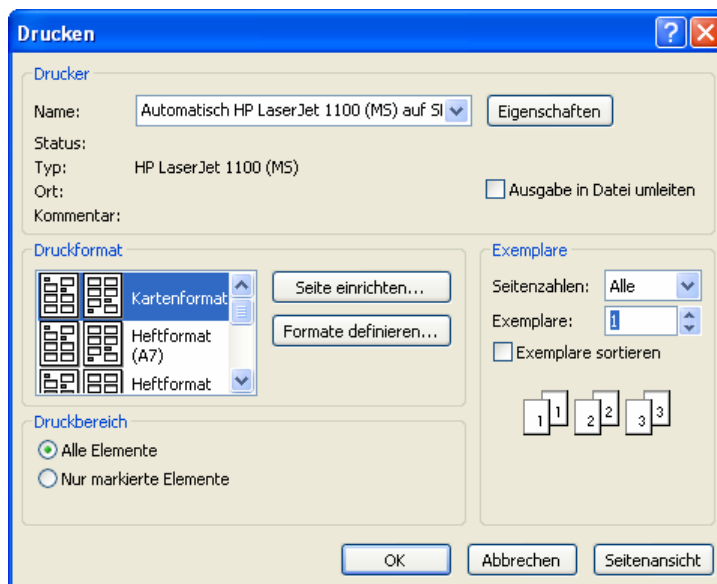


Abb. 4.4: Kontakte drucken

4. Wählen Sie im Bereich Druckformat, in welcher Form Sie die Kontakte drucken möchten. Die verfügbaren Formate sind abhängig von der aktuell gewählten Ansicht des „Kontakte“-Ordners. Im Beispiel ist die Ansicht „Adresskarten ohne Details“ gewählt. Als Druckformate stehen in diesem Fall Karten- und Heftformate in

unterschiedlichen Größen, das Memoformat sowie das Telefonbuchformat zur Verfügung.

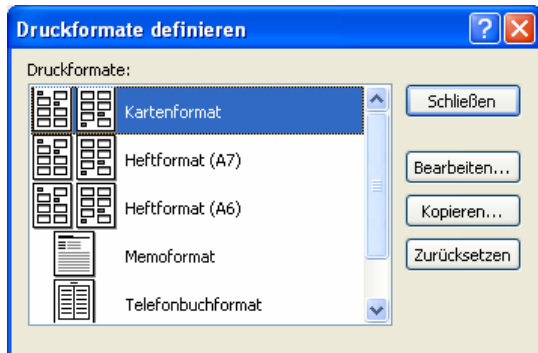


Abb. 4.5: Druckformate der Ansicht „Adresskarten“

5. Um die Seiten für den Druck einzurichten, klicken Sie auf die Schaltfläche **Seite einrichten**. Outlook öffnet ein Fenster mit den drei Registerkarten **Format**, **Papier** sowie **Kopfzeilen/Fußzeilen**.
 - ▶ Auf der Registerkarte **Format** legen Sie weitere Einzelheiten für die Darstellung fest, beispielsweise die Anzahl der Spalten oder ob am Rand ein Kontaktregister gedruckt werden soll.
 - ▶ Auf der Registerkarte **Papier** wählen Sie das Papierformat für den Druck aus. Hier stehen Ihnen zahlreiche Seitenformate zur Verfügung, die den Seitengrößen der am meisten verbreiteten papiergebundenen Zeitplansysteme wie filofax oder Time/system entsprechen. Ebenso stellen Sie beispielsweise die nicht bedruckten Seitenränder und die Papierausrichtung (Hoch- oder Querformat) ein.
 - ▶ Mit Hilfe der Registerkarte **Kopfzeilen/Fußzeilen** können Sie den ausgedruckten Seiten benutzerdefinierte Kopf- und Fußzeilen zuweisen.
6. Ändern Sie gegebenenfalls einzelne Einstellungen und schließen das Fenster mit Klick auf **OK**.
7. Um eine Vorschau des Druckergebnisses zu sehen, klicken Sie auf **Seitenansicht**. Dann sehen Sie Ihre Kontakte, wie Sie nach dem Druck aussehen.

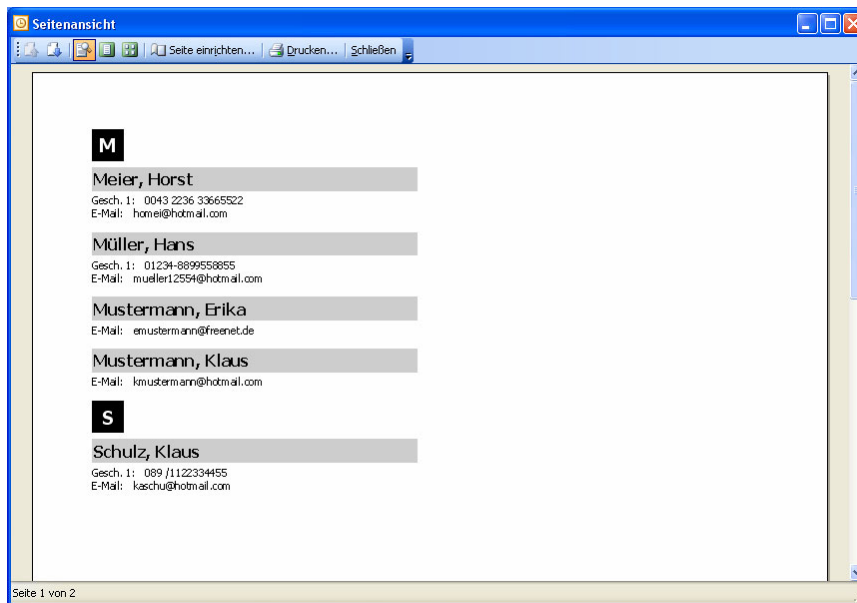



Abb. 4.6: Druckvorschau

8. Mit **Schließen** schließen Sie die Druckvorschau. Um zu drucken, müssen Sie in diesem Falle noch einmal auf **Datei**, **Drucken** oder auf das Symbol  klicken.
9. Sie können aber aus der Seitenvorschau auch auf **Drucken...** klicken, um zum Dialogfeld „Drucken“ zurückzukehren.
10. Sind Sie mit den Einstellungen zufrieden, so starten Sie den Druck mit Klick auf **OK**.

Übungsaufgaben

- ▶ Machen Sie sich mit der Druckfunktion für den Ordner Kontakte vertraut.
- ▶ Drucken Sie einige ausgewählte Kontakte in verschiedenen Formaten.

4.5 Nachricht an einen Kontakt senden

In Outlook können Sie direkt aus dem Ordner Kontakte heraus Nachrichten an einen Kontakt senden.

 Sie senden eine Nachricht an einen Kontakt.

1. Wählen Sie den Kontakt aus, an den Sie eine Nachricht senden möchten.
2. Klicken Sie im Menü **Aktionen** auf **Neue Nachricht an Kontakt**. Alternativ dazu klicken Sie einen Kontakt mit der rechten Maustaste an und wählen ebenfalls **Neue Nachricht an Kontakt**.
3. Outlook öffnet automatisch das Formular für eine neue Nachricht. Im Feld „An:“ ist die Adresse des Kontaktes bereits eingetragen.

4. Stellen Sie die Nachricht wie gewohnt fertig und klicken Sie auf **Senden**, um die Nachricht zu versenden.

4.6 Brief an einen Kontakt verfassen

Haben Sie „Microsoft Office Word 2003“ installiert, so können Sie mit Hilfe des Brief-Assistenten einen Brief direkt an einen Kontakt verfassen.

Sie verfassen mit Word einen Brief an einen Outlook-Kontakt.

1. Wählen Sie den Kontakt aus, an den Sie den Brief schreiben möchten.
2. Wählen Sie im Menü **Aktionen** den Befehl **Brief an Kontakt**. (Über das Kontextmenü steht Ihnen diese Möglichkeit leider nicht zur Verfügung.) Damit starten Sie den Brief-Assistenten von Word.
3. Wählen Sie im Assistenten Schritt für Schritt aus, was Sie für Ihren Brief benötigen und klicken Sie jeweils auf **Weiter**.
 - ▶ In „Schritt 1 von 4“ wählen Sie den Stil Ihres Briefes („Seitendesign“) aus, zum Beispiel **Aktueller Brief**.
 - ▶ In „Schritt 2 von 4“ können Sie Empfängeradresse und Versandanweisungen einstellen.
 - ▶ In „Schritt 3 von 4“ stellen Sie Elemente für Ihren Brief zusammen, zum Beispiel „Ihr Zeichen“, „Betreff“ und „Datum“.
 - ▶ In „Schritt 4 von 4“ schließlich können Sie Absenderinfos hinzufügen.

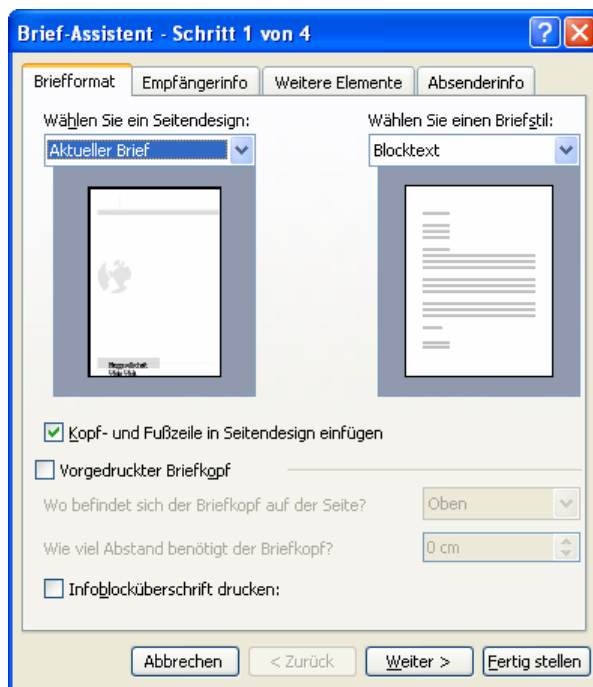


Abb. 4.7: Brief-Assistent von Word



4. Wenn Sie alles fertig eingestellt haben, klicken Sie auf **Fertig stellen**. Dann stellt Word den Brief fertig. Sie können nun in das fertige Formular Ihren Text eingeben und anschließend den Brief über **Datei, Drucken** ausdrucken.

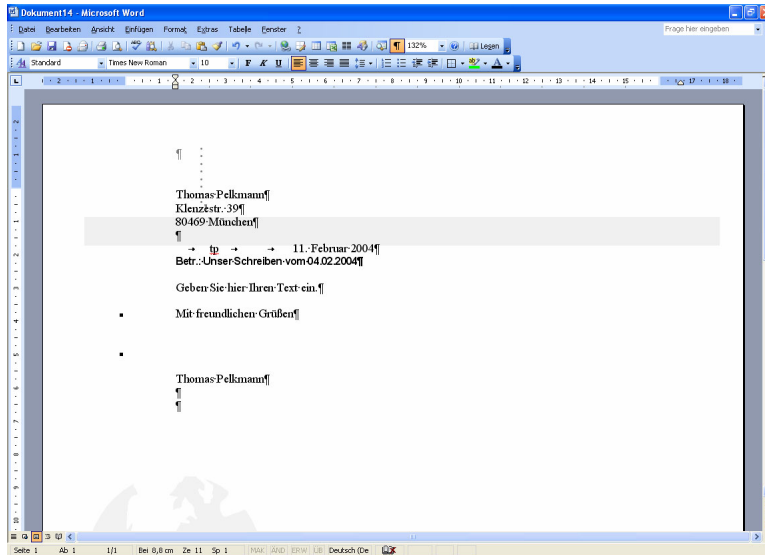


Abb. 4.8: Fertiges Briefformular in Word

4.7 Suche nach einem Kontakt

Vor allem bei umfangreichen Adressbeständen kommt es vor, dass man sich nicht mehr an den Namen eines bestimmten Ansprechpartners erinnert, sondern vielleicht lediglich an die Firma oder den Anlass des Gespräches oder Briefwechsels. Wenn Sie die Kontaktverwaltung in Outlook nutzen und die Angaben gewissenhaft ausgefüllt haben, können Sie mit wenigen Angaben jeden Kontakt wieder finden.

Sie suchen einen Kontakt.

1. Klicken Sie im Menü **Extras** auf die Funktion **Suchen** und dort auf den Befehl **Erweiterte Suche**.
2. Wählen Sie im oberen Auswahlfeld „Suchen nach:“ die Option **Kontakte**. Wenn Sie sich schon im „Kontakte“-Ordner befinden, ist diese Option bereits ausgewählt.
3. Geben Sie bei „Suchen nach:“ den Suchbegriff ein, zum Beispiel *Marketing*.
4. Wählen Sie im Auswahlfeld „In:“ die Datengruppe, in der Sie den Begriff suchen wollen, beispielsweise **Nur in Namensfeldern**, **Nur im Feld „Firma“** oder in allen **Häufig verwendeten Textfeldern**.
5. Beginnen Sie die Suche mit Klick auf die Schaltfläche **Suche starten**.
6. Outlook zeigt die Suchergebnisse unterhalb der Suchfelder an. Aus dieser Liste heraus öffnen Sie den gewünschten Kontakt einfach per Doppelklick.

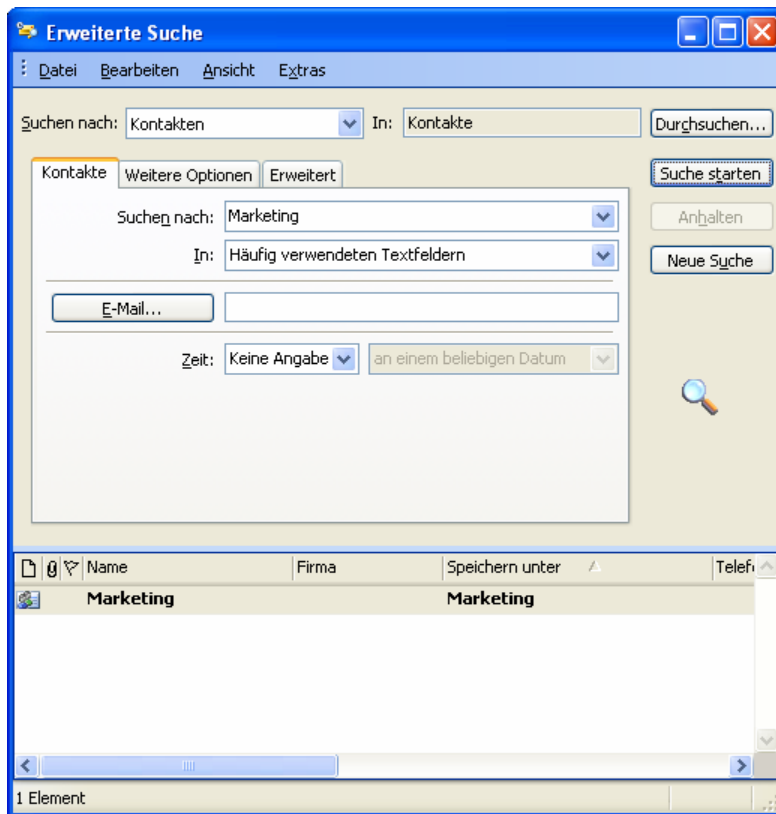


Abb. 4.9: Erweiterte Suche mit Suchergebnis

Sie können in den Ansichten Ihrer Kontakte auch direkt über die Symbolleiste suchen. Klicken Sie dazu zunächst auf **Suchen**, um unterhalb der Symbolleiste eine Suchzeile einzublenden. Tippen Sie nun bei „Suchen nach“ ein, wonach Sie suchen, und anschließend auf **Suche starten**. War Ihre Suche erfolgreich, zeigt Outlook Ihnen direkt den oder die Kontakt(e) an, die zu Ihrer Suchanfrage passen.

Um wieder alle Kontakte sehen zu können, klicken Sie auf **Löschen**, um die Suchanfrage zu löschen.

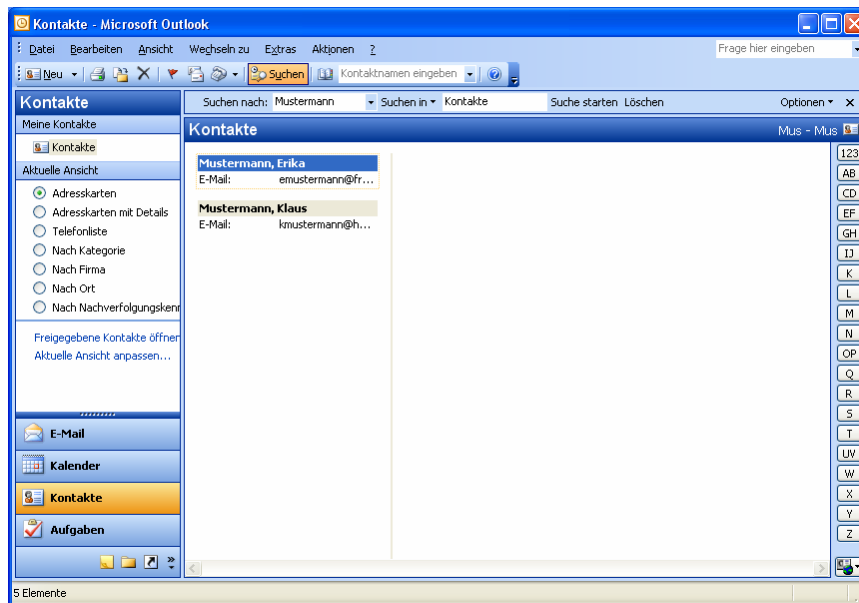


Abb. 4.10: Suche über die Symbolleiste

4.8 Die Arbeit mit Kategorien

Gerade bei umfangreichen Adressbeständen ist es sinnvoll, seine Kontakte bestimmten Gruppen, Projekten oder Themen zuzuordnen und damit einen themenbezogenen Zugriff auf die Kontakte zu ermöglichen. Zu diesem Thema bietet Outlook die Möglichkeit, die Kontakte (eigentlich: alle Outlook-Elemente) zu kategorisieren.

4.8.1 Zuweisen von Kategorien zu einem Kontakt

☞ Sie weisen einem Kontakt Kategorien zu.

1. Öffnen Sie den Kontakt, dem Sie eine Kategorie zuweisen wollen.
2. Klicken Sie rechts unten auf die Schaltfläche **Kategorien...**

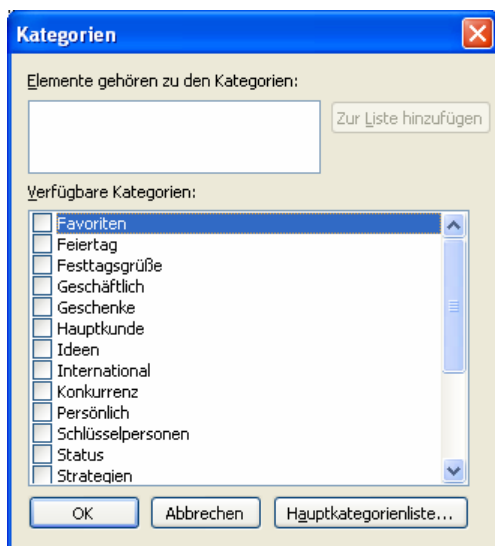


Abb. 4.11: Das Auswahlfenster „Kategorien“

3. Versehen Sie die Kategorien, die Sie dem Kontakt zuweisen möchten, mit einem Häkchen. Jedem Kontakt können Sie so beliebig viele Kategorien zuweisen.
4. Benötigen Sie eine neue Kategorie, beispielsweise für ein bestimmtes Projekt, klicken Sie ins Textfeld „Elemente gehören zu den Kategorien:“ und tippen die Bezeichnung der neuen Kategorie einfach ein.
5. Bestätigen Sie die Eingabe mit Klick auf die Schaltfläche **Zur Liste hinzufügen**.
6. Klicken Sie auf **OK**, um die Kategorien für den gewählten Kontakt zu übernehmen. Sie sehen die gewählten Kategorien anschließend im Kontakt im Feld „Kategorien“.
7. Klicken Sie auf **Speichern und Schließen**, um die Änderungen am Kontakt zu speichern.

4.8.2 Ansicht der Kontakte nach Kategorien

Wenn Sie Kontakte mit Kategorien versehen haben, können Sie mit diesen Kategorien nun auch arbeiten. Wählen Sie dazu im „Kontakte“-Ordner die „Aktuelle Ansicht“ **Nach Kategorie**. Dann sortiert Outlook die Kontakte nach den verwendeten Kategorien. Kontakte ohne Kategorien landen quasi außer Konkurrenz in einer „Keine Angabe“-Kategorie. Durch Blättern in der Liste können Sie nun leicht Ihre Kontakte nach den verwendeten Kategorien durchforsten.

Wenn Sie im Moment nur an einer Kategorie interessiert sind, können Sie diese Liste filtern. So ist es möglich, zum Beispiel nur die Kontakte der Kategorie „Persönlich“ aufzuführen, wenn Sie zum Beispiel die Einladung zu einer Party übermitteln möchten. Klicken Sie dazu in der „Aktuellen Ansicht“ **Nach Kategorie** auf **Aktuelle Ansicht anpassen...** und dann auf **Filtern**. Wechseln Sie ins Register **Weitere Optionen** und klicken dort auf **Kategorien**. Versehen Sie die Kategorie mit einem Häkchen, die Sie anzeigen lassen möchten, und klicken Sie drei Mal auf **OK**. Dann passt Outlook die Ansicht **Nach Kategorie** diesem Filter an und zeigt nur noch die Kontakte in einer Liste an, die zu der gewählten Kategorie passen.



4.8.3 Senden von Nachrichten an eine Kategorie

Ein besonderer Vorteil der Kategorien ist, dass sie durch die Kategorien nicht nur eine bessere Übersicht über die Kontakte gewinnen, sondern diese Kategorien zusätzlich wie Verteilerlisten nutzen können. So ist es ohne Probleme möglich, eine Nachricht an alle Kontakte einer bestimmten Kategorie zu senden.

✦ Sie senden eine Nachricht an eine Kategorie.

1. Markieren Sie in der „Aktuellen Ansicht“ **Nach Kategorie** im Kontakte-Fenster die Kategorienüberschrift, zum Beispiel „Persönlich“.
2. Klicken Sie im Menü **Aktionen** auf den Befehl **Neue Nachricht an Kontakt**.
3. Outlook macht Sie darauf aufmerksam, dass die gewählte Aktion auf alle Elemente der ausgewählten Gruppe übernommen wird. Da das genau das ist, was Sie möchten, klicken Sie auf **OK**.
4. Dann öffnet Outlook automatisch das Formular für eine neue Nachricht. Im Feld „An:“ sind bereits die Adressen aller Kontakte eingetragen, die zu der gewählten Kategorie passen.
5. Stellen Sie die Nachricht wie gewohnt fertig und klicken Sie auf **Senden**, um die Nachricht zu versenden.

Übungsaufgaben

- ▶ Weisen Sie mehreren Kontakten Kategorien zu.
- ▶ Senden Sie eine Nachricht an eine Kategorie.

Zusammenfassung

- ▶ Der Ordner „Kontakte“ bringt Ordnung und Struktur in Ihre Adressensammlung.
- ▶ Für diesen Ordner stehen Ihnen sieben Ansichten zur Verfügung, unter anderem in Form von Adresskarten, von Adresskarten mit Details oder von Telefonlisten.
- ▶ Diese Ansichten können Sie über eigene Listfelder sowie Sortieren und Filtern verändern.
- ▶ Sie können Kontaktinformationen in verschiedenen Formaten ausdrucken.
- ▶ Es ist möglich, aus Outlook heraus mit Hilfe des Brief-Assistenten einen Brief in Microsoft Word zu verfassen
- ▶ Sollten Sie einen Kontakt nicht wieder finden, können Sie ihn suchen.
- ▶ Ferner können Sie Kontakte aufgrund bestimmter Kriterien in Kategorien zusammenfassen. Sie können sich zudem die Kategorien anzeigen und Nachrichten wie über Verteilerlisten an ganze Kategorien versenden.

Testfragen

► Frage 1: Was ersetzt die Kontaktverwaltung?

- A. Das Führen eines Terminkalenders.
- B. Das Sammeln von Visitenkarten.
- C. Das Führen von Adresskarteien.
- D. Den Anrufbeantworter.

► Frage 2: Welche der folgenden Aussagen ist beziehungsweise sind richtig?

- A. Jeder Kontakt besitzt genau eine E-Mail-Adresse.
- B. Sie können direkt aus dem Ordner „Kontakte“ Nachrichten senden.
- C. Kategorien dienen zum Hervorheben von Kontakten.
- D. Sie können Kontakte als Adressheft drucken.

► Frage 3: Über die Feldauswahl können Sie...

- A. ...markierte Bereiche als Feld definieren, so dass sie fett hervorgehoben werden.
- B. ...vor definierte Spalten einfügen.
- C. ...neue Felder in den Dialogen definieren.

► Frage 4: Was ist richtig im Zusammenhang mit Kategorien?

- A. Kontakte können nur einer Kategorie angehören.
- B. Kontakte können mehreren Kategorien angehören.
- C. Sie können Kategorien als Verteilerlisten nutzen.