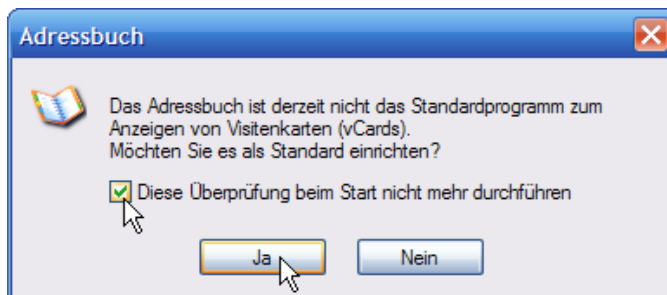


Adressverwalten

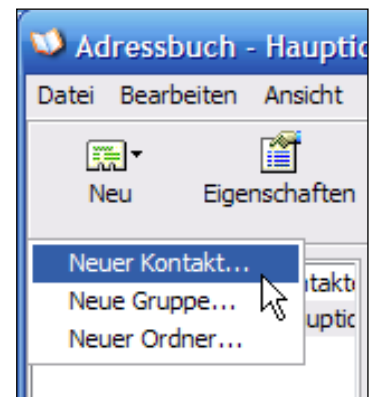
De Adressverwalten vun Works is eentlich nix anners as dat Adressbook vun Windows, un dat is jüst ok dat Email-Adressbook. Dorachter stekt – wat Wunner – en Datenbankstruktur.

Maakt Se dat Adressbook op över **Start | Alle Programme | Microsoft Works | Windows-Adressbuch**.



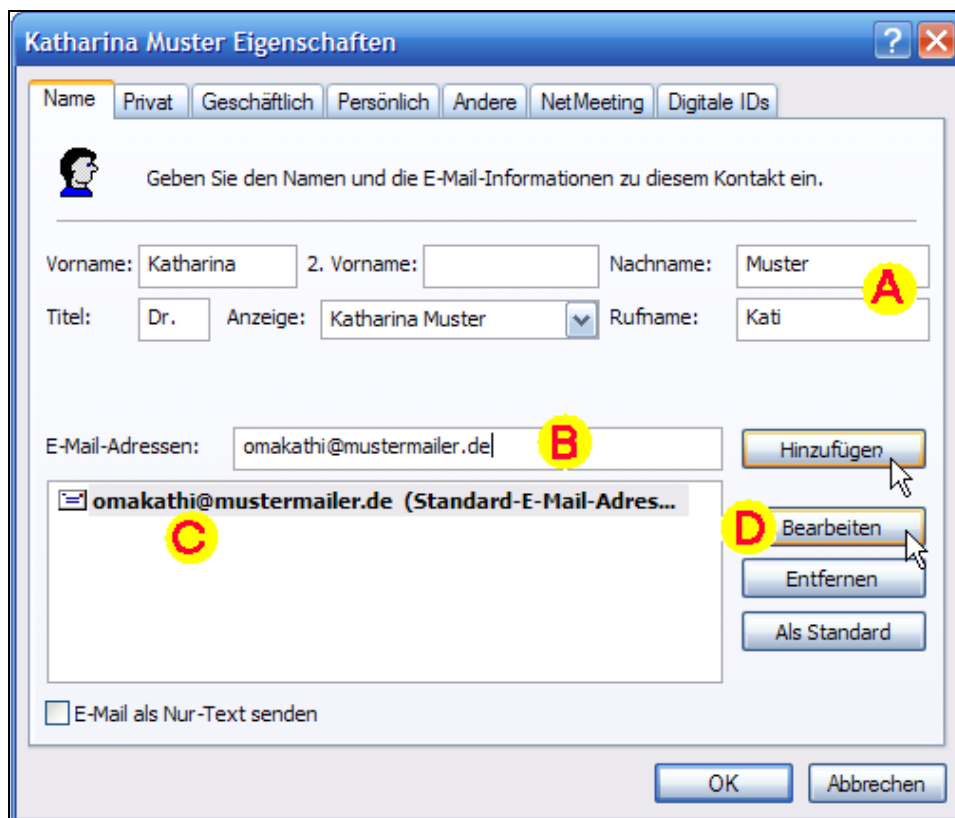
Dat Adressbook much gern Ehr leevst un eenzig Adressbook ween un beed üm in en lütten Dialog. Na denn seggt wi **Ja**.

Nu geht en Programmfenster op, richtig mit



Menü- un Symboollist. Wi wüllt en niegen Kontakt tofügen. Klickt Se op dat Symbol **Neu | Neuer Kontakt**.

De Dialog **Eigenschaften** geht op. He is nerrn wiest. Se draagt op de Registerkoort **Name** in'n Beriek **A** de Daten in, in't Feld **B** de Emailadress, de Se denn mit **Hinzufügen** övernehmst. Se wartt nu in'n Beriek **C** wiest; wenn Se en Tippfehler maakt hebbt, köönt Se de Adress mit **Bearbeiten D** wedder verännern. – För een Minsch köönt Se stückerwat Emailadressen ingeven, man en mutt jümmers **Als Standard** fastsett ween.




Dat langt al. Bloots wenn Se wüllt, köönt Se de annern Registerkoorten utfülln. **OK**. – Draagt Se so stückerwat Kontakten in. Se füllt damit en Datenbank. De Kontakte kaamt denn in'n rechten Fensterdeel vörtüüg.

Mit Klicks op de Spaltenköpp

Name	E-Mail-Adresse	Rufnummer (geschäftlich)	Fax (geschäftlich)
------	----------------	--------------------------	--------------------

köönt Se de Kontakte na de Feller sorteern! Dat Feld, na dat jüst sorteert woor, hett en lütten Piel kregen. In dat Bild baven is dat dat Feld **Name**. De Fuustregel gelt: Een Klick – opstiegen sorteern; noch en Klick – annersrüm sorteern!

Se köönt jedeen Kontakt anklicken un mit dat Symbol  sin Eigenschaften ännern – dat's desülvige Dialogg as jüst tovöör, he geht bloots op en anner Registerkoort op. Ok **Lö-**

schen  köönt Se de Kontakte. Un Se köönt in de ganze Datenbank, wenn Se denn

jichenswenn Hunnerte Adressen hebbt, enkele **Personen suchen** .

Mit **Neu | Neue Gruppe** köönt Se bavento Kontakte, de Se al intippt hebbt, to Gruppen tosamenfaten; damit kannst Verdeel-Listen för Email ersteln. De Gruppen köönt **Handballverein** heten orr **Geschäftlich**. Probeert Se damit ruhig rüm!

Adressbook överall

Dat Adressbook drifft sik överall in Windows rüm. Maakt Se doch mal de Works-Textverarbeitung op. Dor gifft dat en Menübefehl **Einfügen | Adresse**. Un wat kümmt? Düt Adressbook. Ok bi'n Serienbreef hett sik dat na vörn drängelt. Vun de Emailprogramme wüllt wi gor nich snacken. Un wenn Se in'n Works-Start, 'neem de Registerkoort **Kalender** opgeiht, op de Registerkoort **Kontakte** gaht, seht Se – dat Adressbook. Mit Klick op **Kontakte bearbeiten** geht dat bekannte Adressbookfenster op, mit en Duppelklick op dat Breefsymbol vör den Naam geht en lerrige Email an de Person op. Ganz praktisch, nich? De Works-Start is also binah ok en Emailprogramm! 😊

