



Gelsted Seniorklub

Brev med brevflætning – Office

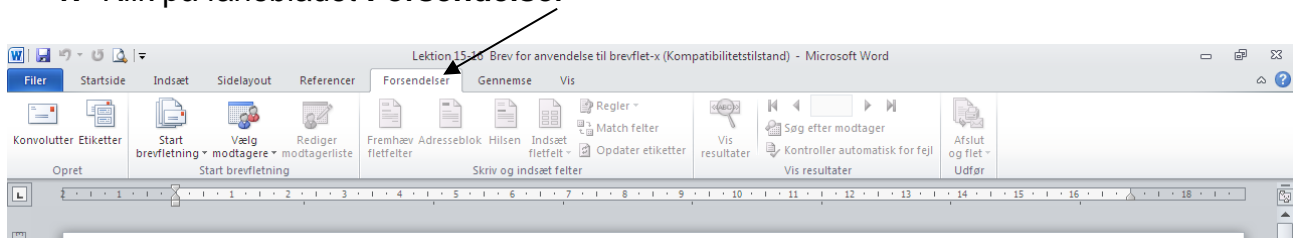
Adresseliste:

Start Excel og lav adresseliste som angivet i opgaven. Gem adresselisten som "Adresseliste 1" i din egen mappe på D-drevet.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	Sortering	Fornavn	Efternavn	Adresse	Postnum	By												
2	Andersen	Anders	Andersen	Anders And Vej 2	5000	Odense C												
3	Arildsen	Gry	Arildsen	Svenningsensvej 5	6000	Kolding												
4	Bansen	Bodil	Bansen	Bønnervej 4	5100	Odense N												
5	Bodelsen	Svend	Bodelsen	Carlsens Kvarter 10	5200	Odense S												
6	Carlsen	Anders	Carlsen	Sofiavej 3	7000	Fredericia												

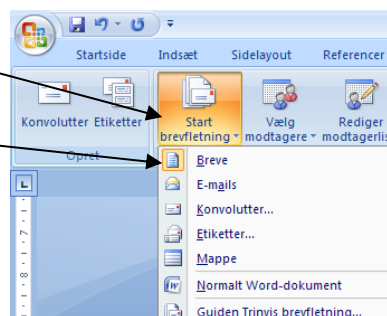
Brevflætning: Gå op til starten af brevet, allerøverst til venstre.

1. Klik på fanebladet Forsendelser



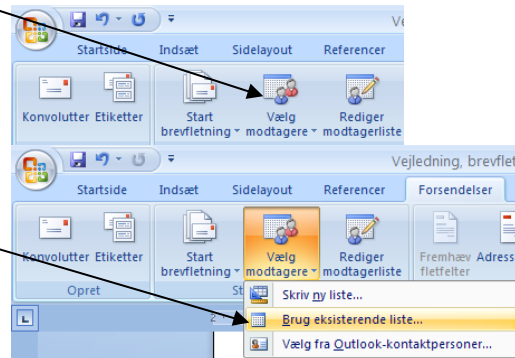
Klik på Start brevflætning

2. Klik på Breve.



Gelsted Seniorklub

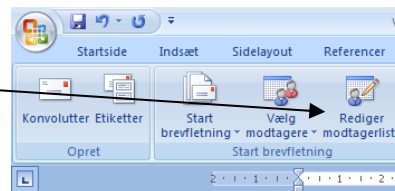
3. Klik på Vælg modtagere.



4. Klik på:
Brug eksisterende liste.

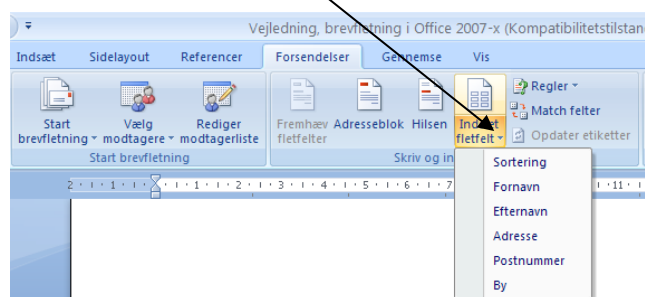
5. Boksen **Vælg datakilde** kommer nu på skærmen
6. Dobbeltklik på D-drevet (i venstre side) og find "Adresseliste 1" i din egen mappe.
7. Klik på **Åbn**.
8. I "Vælg tabel" er Ark 1 markeret. Klik **OK**.

9. Klik nu på Rediger modtagerliste



og du får dialogboksen Brevflætning – modtagere. Her kan du sortere listen. Læs forklaringen. Alle som skal modtage brevet skal være mærket af. I dette tilfælde skal du ikke gøre noget. Alle modtagere er markeret med "v". Klik på **OK**

10. Klik nu på den lille pil i **Indsæt fletfelt**.

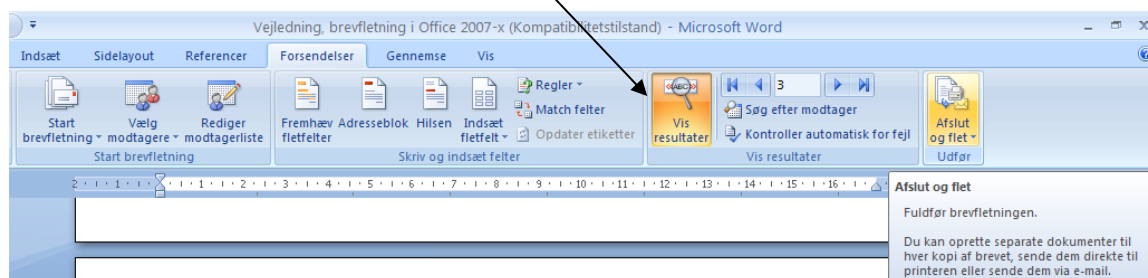


Gelsted Seniorklub

11. Klik nu først på **"Fornavn"**, og et mellemrum, klik så på **"Efternavn"** – osv. til alle ønskede felter er indsat.

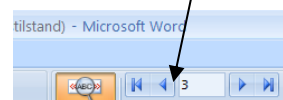
Klik på **Vis resultater**

Sørg for at navn og adresse står pænt under hinanden og at der er mellemrum imellem fornavn og efternavn samt mellem postnr. og by.



De 5 modtagere kommer skiftevis frem, når du klikker frem og tilbage på de små pile.

Bodil Bansen
Bonnervej 4
5100 Odense N



12. Klik til slut på **Afslut og flet**. Brevene kan udskrives.