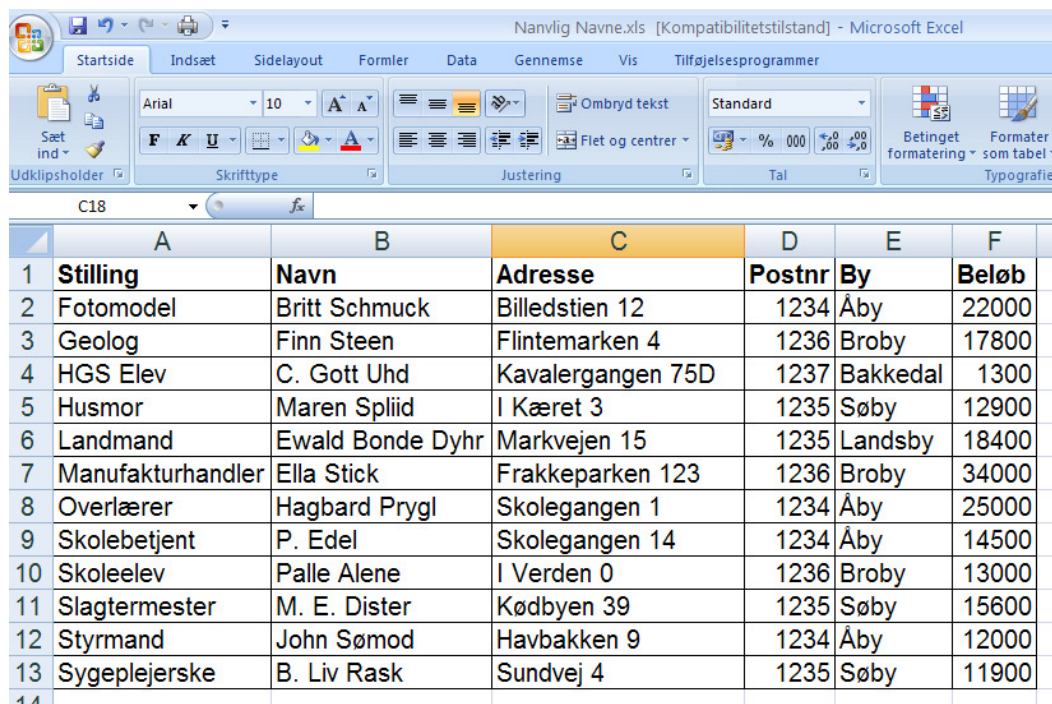


BREVFLETNING MED EXCEL OG ACCESS

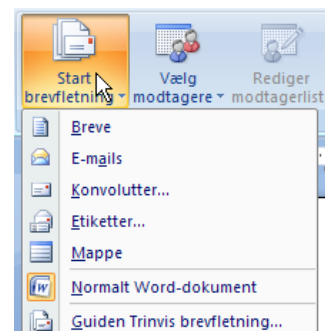
Opret din datakilde i Excel. Dine informationer skal placeres i rækker. Én information i hver kolonne. Husk, at der skal anvendes kolonneoverskrifter i Excel; i Access sker dette automatisk, når databasen er oprettet korrekt.



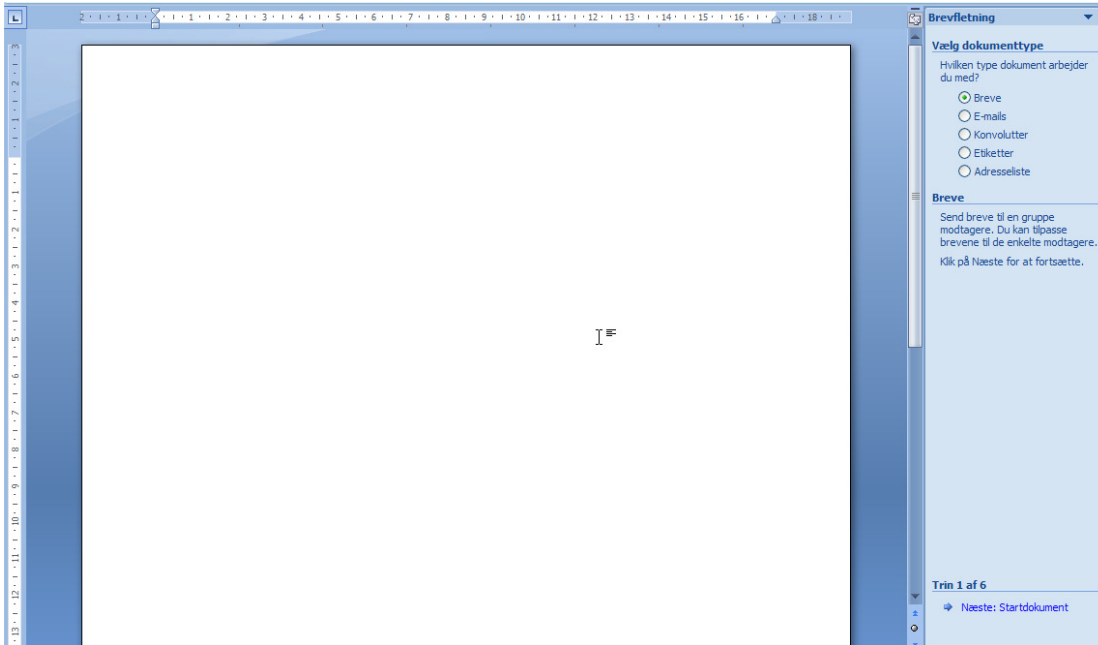
	A	B	C	D	E	F
1	Stilling	Navn	Adresse	Postnr	By	Beløb
2	Fotomodel	Britt Schmuck	Billedstien 12	1234	Åby	22000
3	Geolog	Finn Steen	Flintemarken 4	1236	Broby	17800
4	HGS Elev	C. Gott Uhd	Kavalergangen 75D	1237	Bakkedal	1300
5	Husmor	Maren Spliid	I Kæret 3	1235	Søby	12900
6	Landmand	Ewald Bonde Dyhr	Markvejen 15	1235	Landsby	18400
7	Manufakturhandler	Ella Stick	Frakkeparken 123	1236	Broby	34000
8	Overlærer	Hagbard Prygl	Skolegangen 1	1234	Åby	25000
9	Skolebetjent	P. Edel	Skolegangen 14	1234	Åby	14500
10	Skoleelev	Palle Alene	I Verden 0	1236	Broby	13000
11	Slagtermester	M. E. Dister	Kødbyen 39	1235	Søby	15600
12	Styrmænd	John Sømod	Havbakken 9	1234	Åby	12000
13	Sygeplejerske	B. Liv Rask	Sundvej 4	1235	Søby	11900

Gem regnearket, når du er færdig. Start så Word.

- Åbn det dokument, du vil lave brevflertning i, eller opret et nyt tomt dokument.
- Vælg båndet *Forsendelser*.
- Klik på knappen *Start brevflertning* i gruppen *Start brevflertning*. Der er nu flere måder at gå videre på, men den nemmeste er at vælge punktet *Guiden Trinvis brevflertning*.

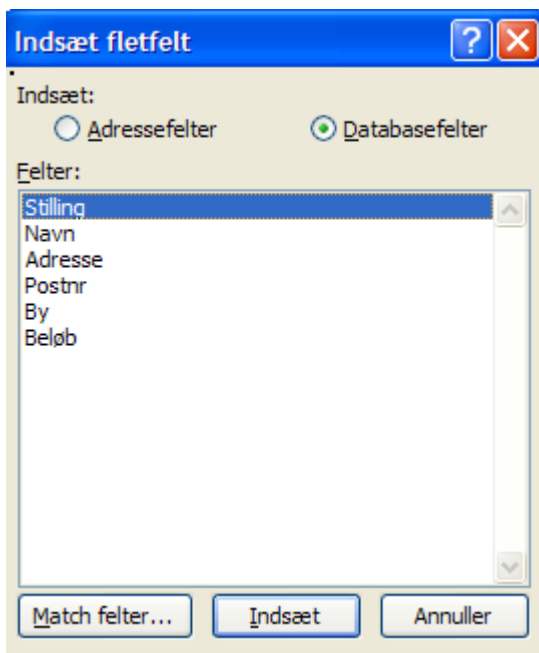


How to do it in Word and Pictures - 3



Den åbner en *Opgaveliste* til højre i skærbilledet:

1. Vælg, hvilken type dokument, du vil lave – typisk *Breve*. Klik *Næste*
2. Vælg, hvilket dokument, I vil bruge. Det vil normalt være det ”*Aktuelle dokument*”. Klik *Næste*.
3. Klik på *Gennemse*. Find det regneark du skal bruge og klik *Åbn*.
4. Vælg det ark i mappen, som der skal flettes fra. Klik *OK*.
5. Kontroller at regnearket indeholder de relevante data. Klik *OK* igen. Klik *Næste*.
(*Fletter du med data fra Access, skal du i stedet vælge den database, der skal flettes fra og dernæst den tabel eller forespørgsel, der skal bruges i fletningen. Ellers som Excel.*)



6. Indsæt relevante felter (brug *Flere elementer...*, det er det sikreste. Tilret felterne så de ”står pænt”. Klik *Næste*.
7. Kontroller et par af brevene for at de om de ser rigtige ud. Klik *Næste*.
8. Vælg *Rediger enkelte breve*. Vælg *Alle* og klik *OK*. Når brevene er dannet, kan de udskrives og fletningen er færdig.

Brevfletning kan også udføres uden brug af guiden. I stedet anvendes så de forskellige knapper i de forskellige grupper i båndet *Forsendelser*. Her er man dog selv ansvarlig for, at alle elementerne i en brev fletning bliver gennemført. Til gengæld er der lidt større frihedsgrader for, hvornår man vil gøre hvad. Data kilden til

brevfletningen skal dog **ALTID** vælges før flettefelterne kan indsættes i dokumentet.