

Små manualer

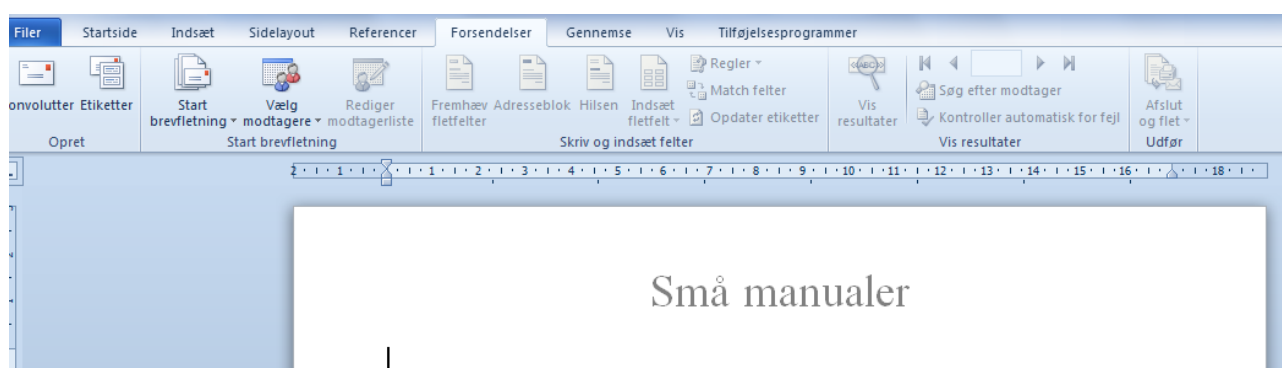
Adresse i Word fra Excel i Office 2010

Hvordan laver man et automatisk link en adresse Excel ark og et Word dokument.

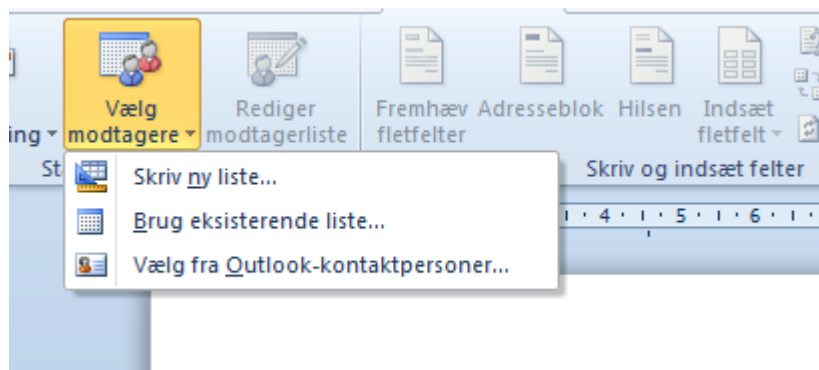
Først laver man et Excel ark med adresserne.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Telefon	Fornavn	Efternavn	Vejnavn	Nr.	Post nr.	Bynavn
2	11111111	Anders	And	Andekæret	12	8888	Andeby
3	22222222	Mickey	Mouse	Musetrappen	17	7777	Musestille
4							
5							

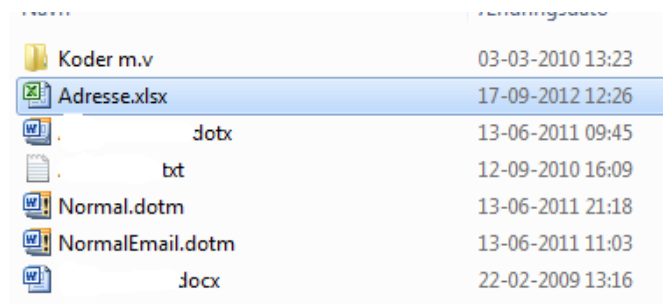
Der efter åbner man et nyt Word dokument og vælger punktet **Forsendelser**



Vælg punktet **Vælg modtagere**



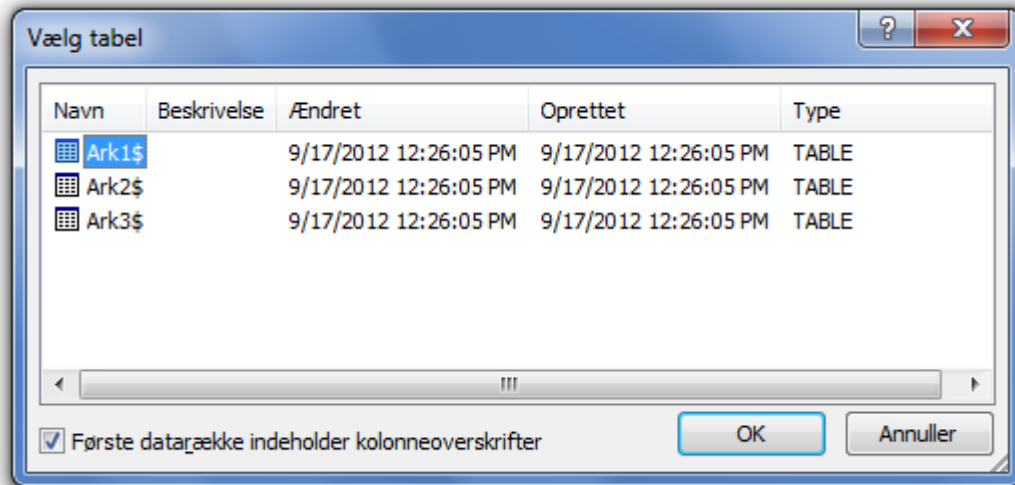
Brug eksisterende liste



Vælg den xlsx fil man ønsker at bruge, her Adresse.xlsx

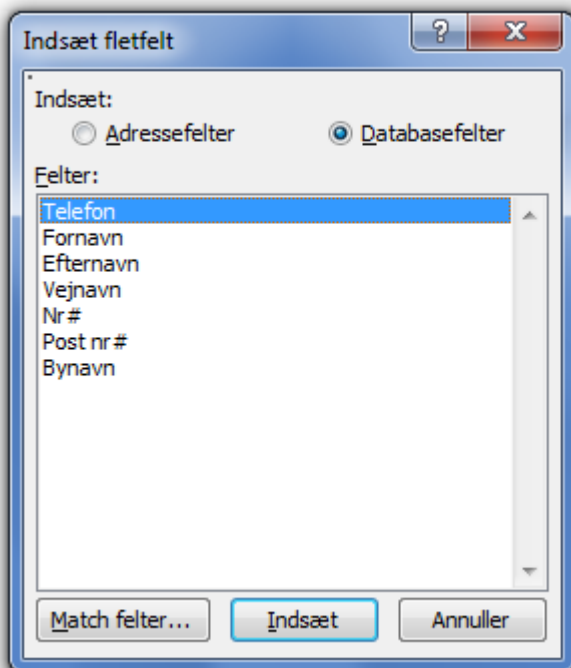
Små manualer

Vælg det ”Ark” i filen.xlsx, her Ark1



Tryk på **OK**

Tryk på **Indsæt fletfelt**



Indsæt de enkelte felter i teksten.

Små manualer

Små manualer

Kære

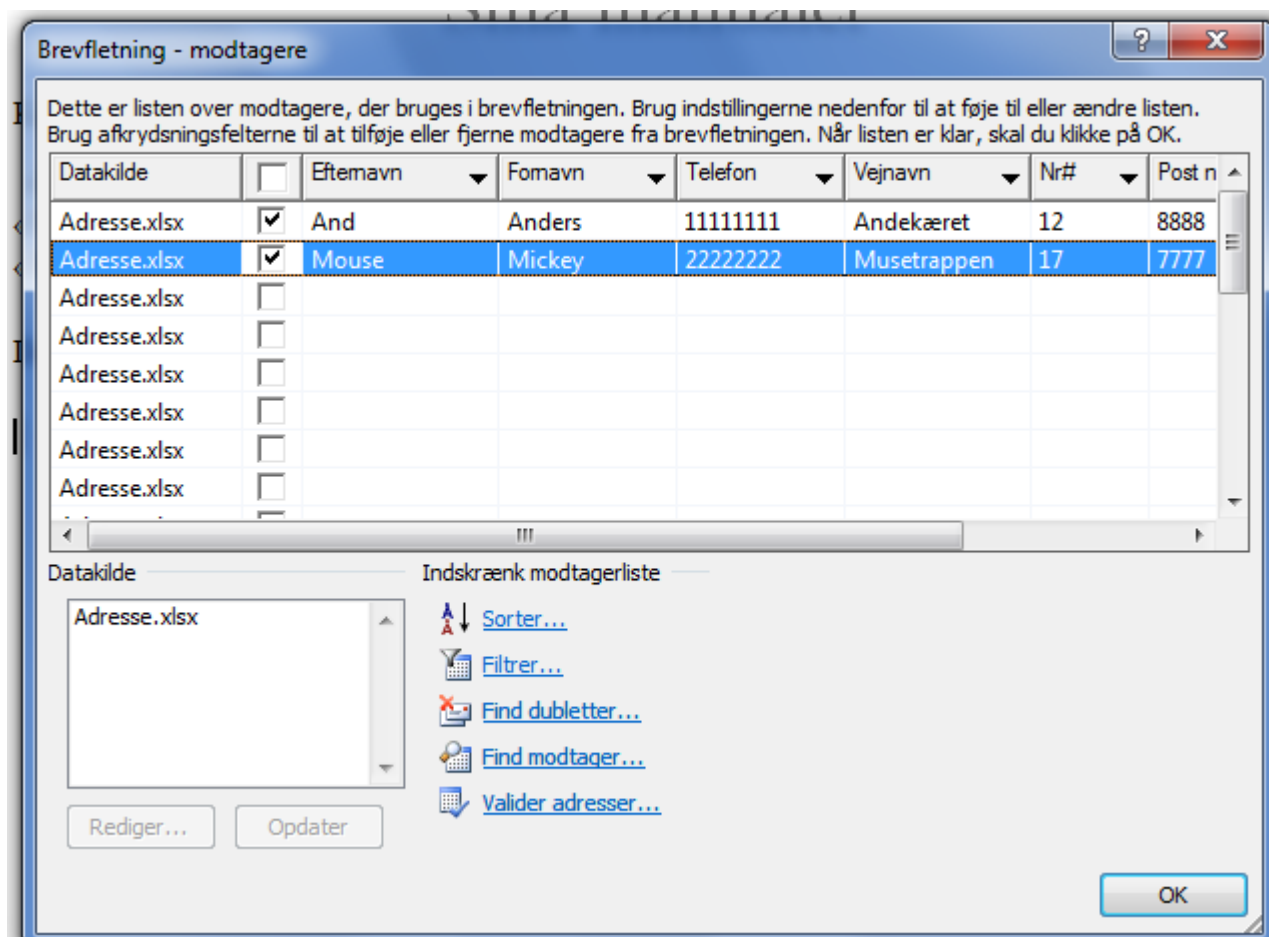
«Fornavn» «Efternavn»

«Vejnavn» «Nr»

«Post_nr» «Bynavn»

Deres telefon nr. «Telefon» kommer til at virke igen på næste mandag.

På **Rediger modtagerliste** kan man vælge dem som skal modtage dette brev.



Når der er valgt tryk på **OK**

Små manualer

Vælg punktet: **Vis resultater**

Kære

Mickey Mouse
Musetrappen 17|
7777 Musestille

Deres telefon nr. 22222222 kommer til at virke igen på næste mandag.

Herefter kan der udskrives.