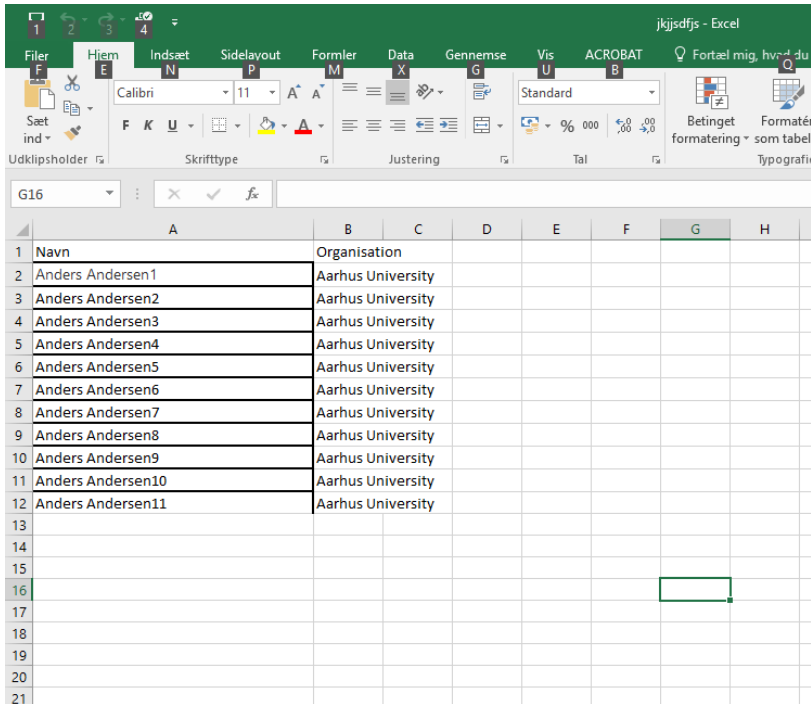


Fletning af bordnavneskilte - Opdateret til vores nyeste Word (2018)

Åbn det regneark, der skal flettes fra, og se efter, at alle søjler har **overskrifter**. Hvis ikke, indsættes en ny linje øverst, og søjlerne navngives. Dette er nødvendigt, da øverste post ellers tolkes af Word som en label på søjlen, og ikke som et navn, der skal flettes ind.

Eksempel: Navn + Organisation



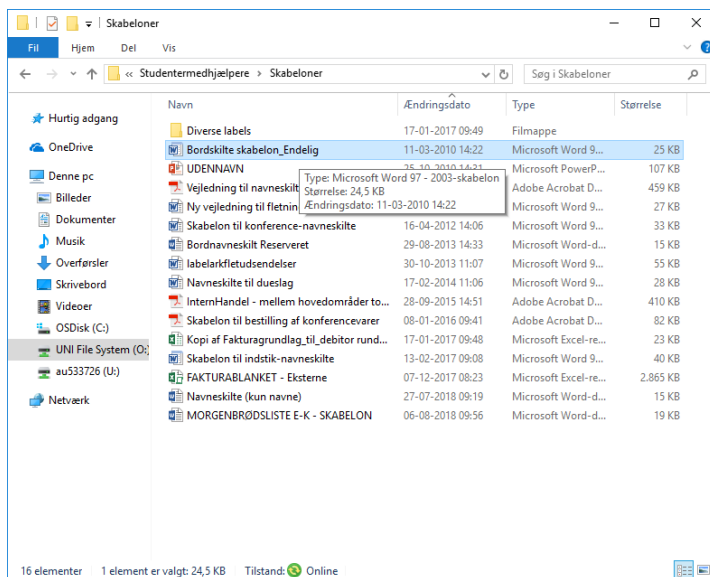
Navn	Organisation
Anders Andersen1	Aarhus University
Anders Andersen2	Aarhus University
Anders Andersen3	Aarhus University
Anders Andersen4	Aarhus University
Anders Andersen5	Aarhus University
Anders Andersen6	Aarhus University
Anders Andersen7	Aarhus University
Anders Andersen8	Aarhus University
Anders Andersen9	Aarhus University
Anders Andersen10	Aarhus University
Anders Andersen11	Aarhus University

Gem regnearket.

Find den kaldet 'Bordskilte skabelon_Endelig'

(Skabelon kan hentes via dette link:

<https://medarbejdere.au.dk/administration/kommunikation/konferencer-og-arrangementer/konferencevarer/navneskilte/>)

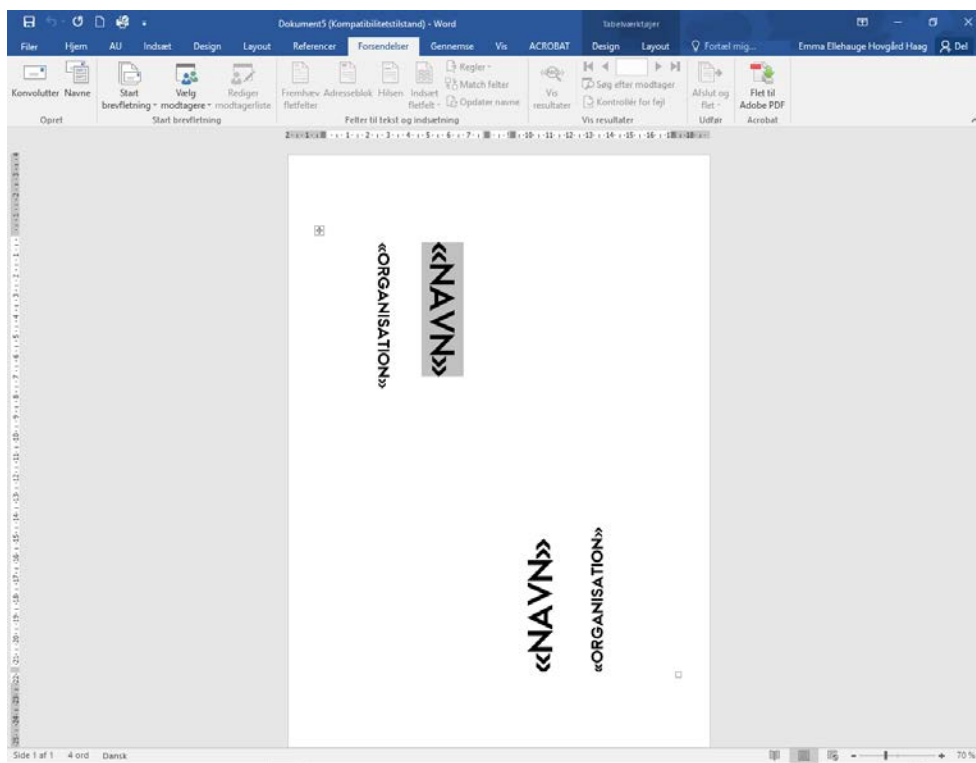


Åben skabelon

Vælg fanebladet "Forsendelser"

Vælg "Start brevflætning"

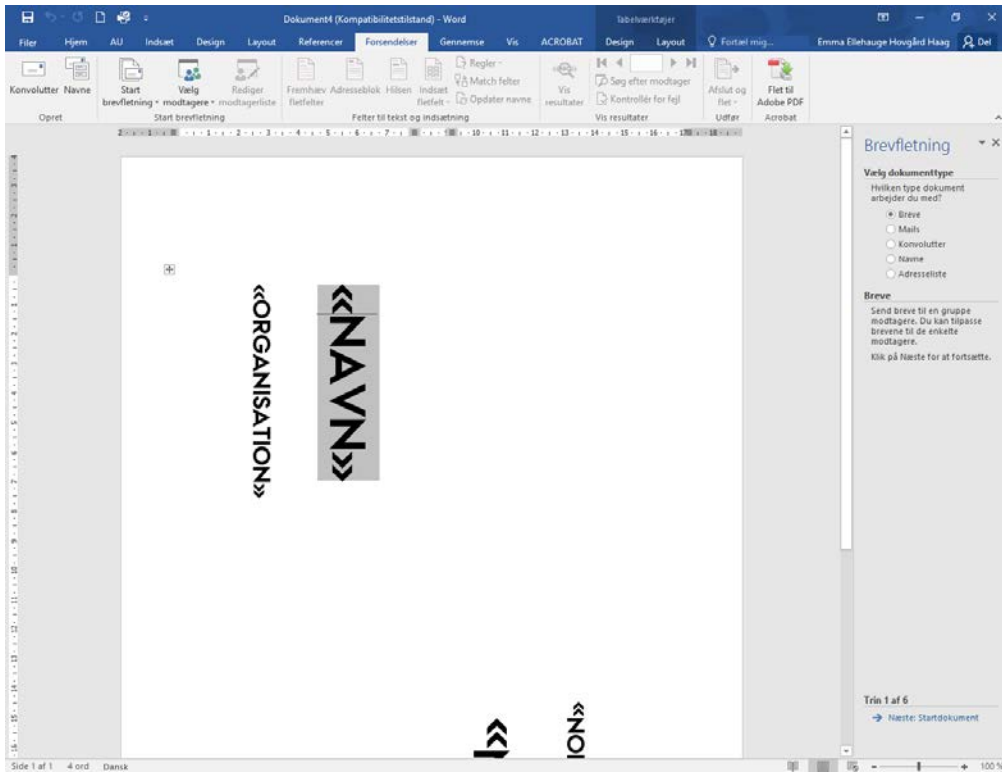
Vælg "Guiden Trinvis brevflætning"



Så åbner brevflætningsvinduet i højre hjørne.

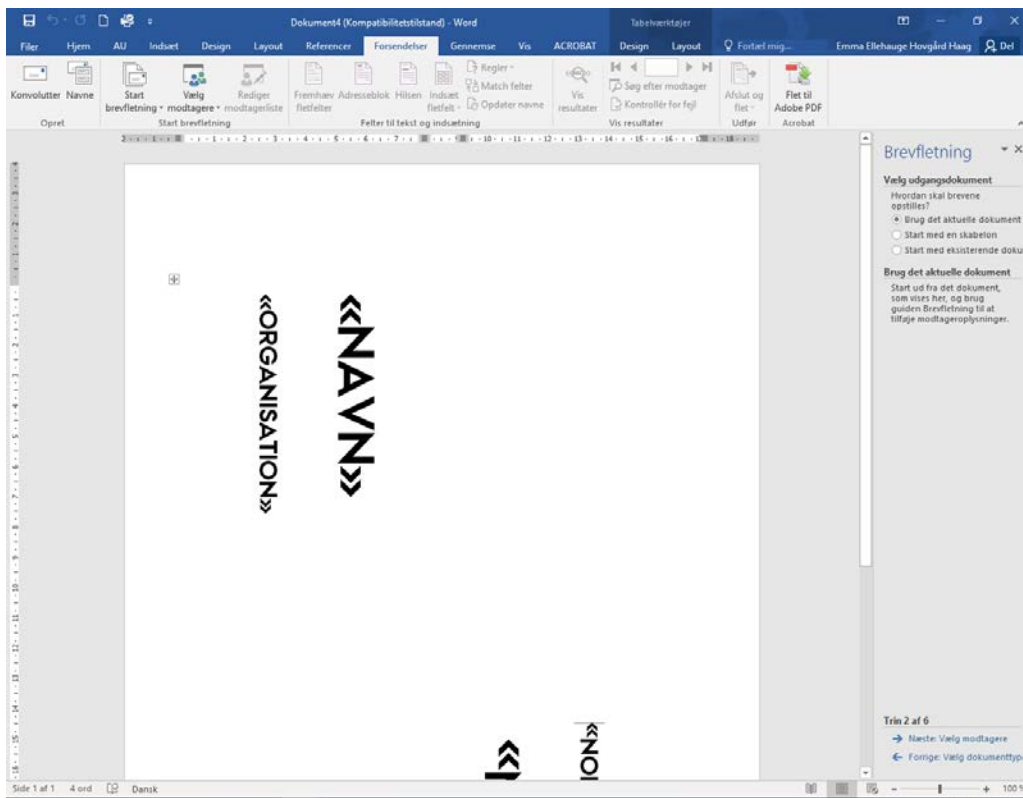
Ude i højre side: lad den stå på "Breve"

Tryk på "Næste: Startdokument"



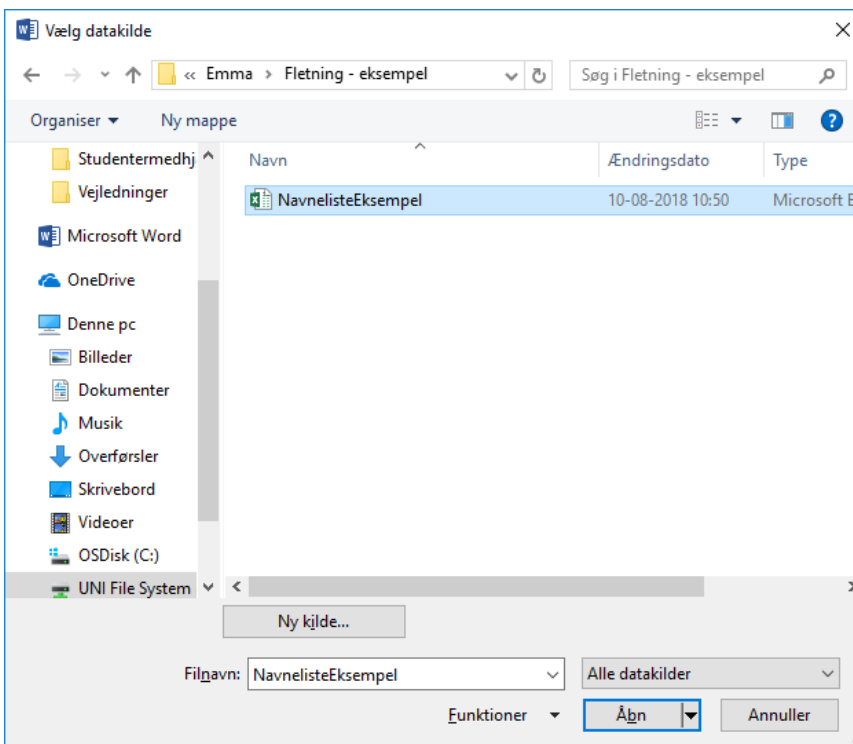
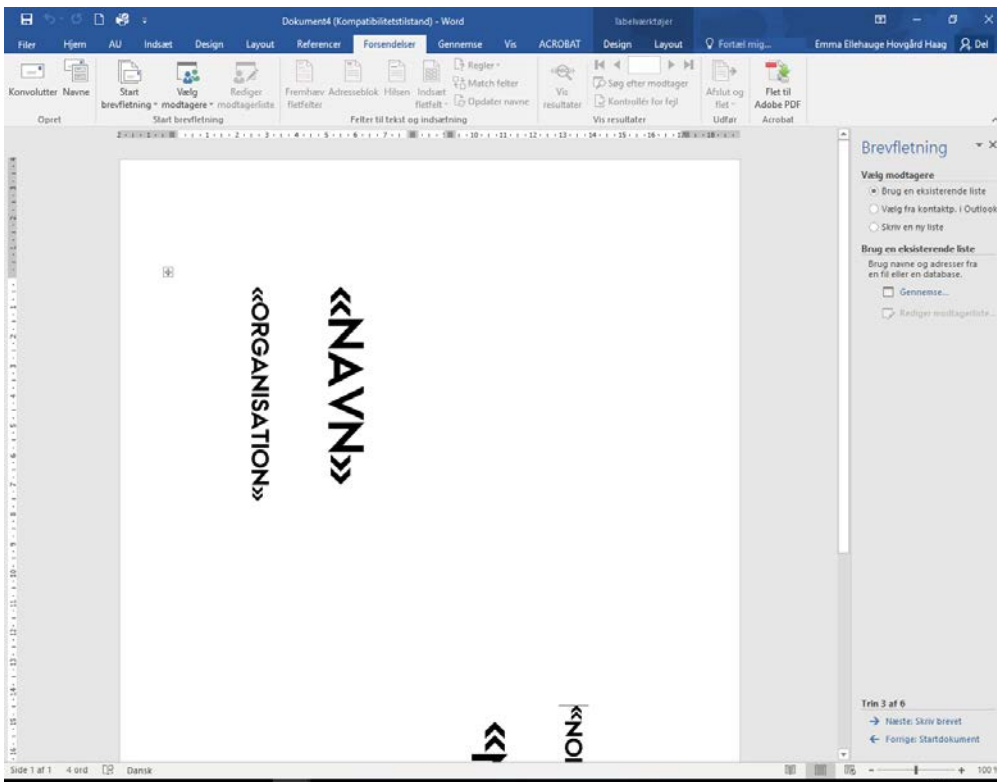
Lad den stå på "Brug det aktuelle dokument"

Tryk på "Næste: Vælg modtagere"

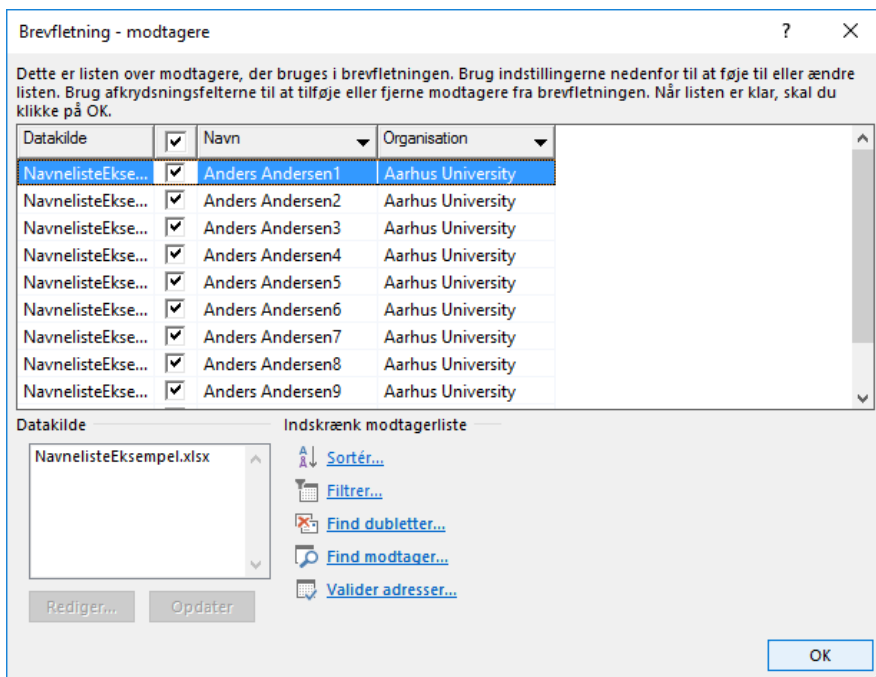


Lad den stå på "Brug en eksisterende liste"

Tryk på "Gennemse" og find den rigtige liste

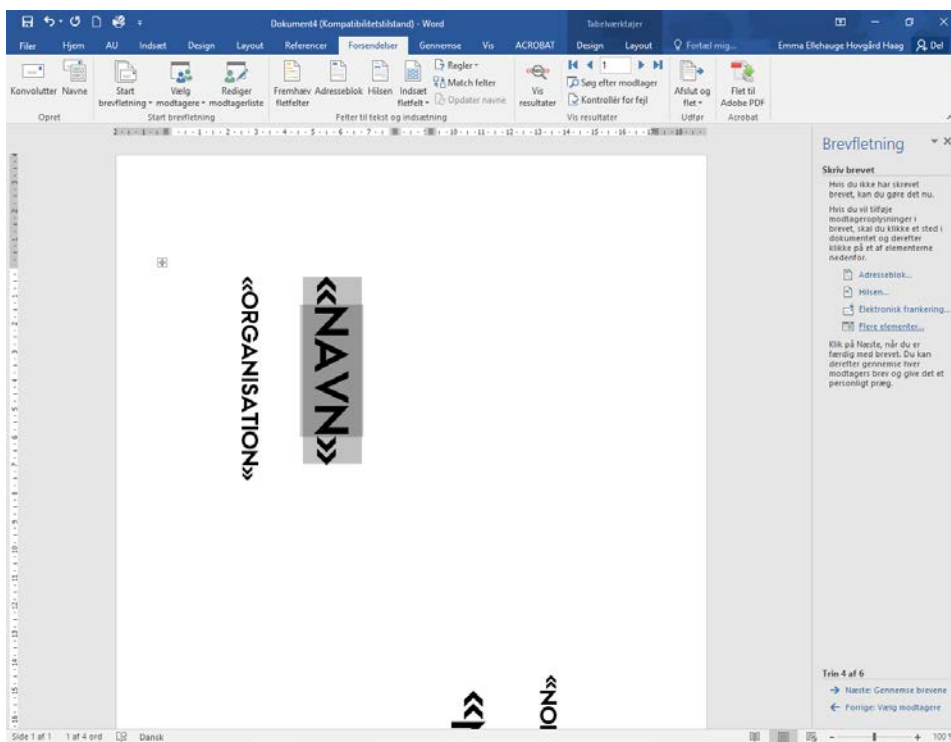


Tryk på OK ved det vindue der popper op, når du har valgt din liste.

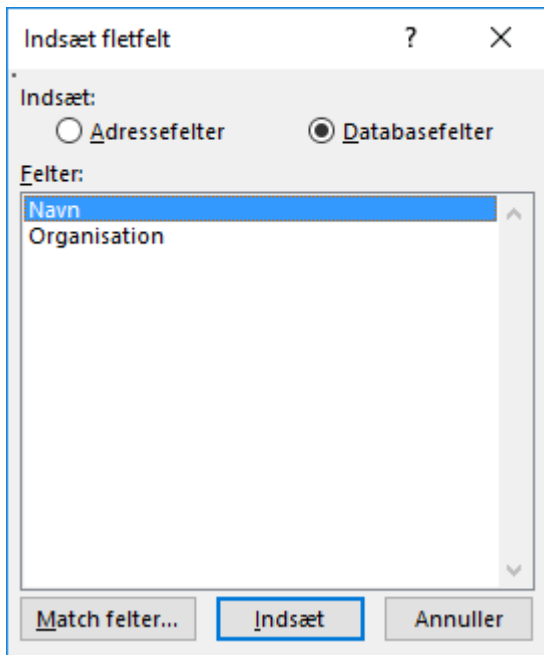


Tryk på "Næste: Skriv brevet"

Marker det øverste <<Navn>> (uden at markere << og >>), og tryk på "flere elementer" i højre side.



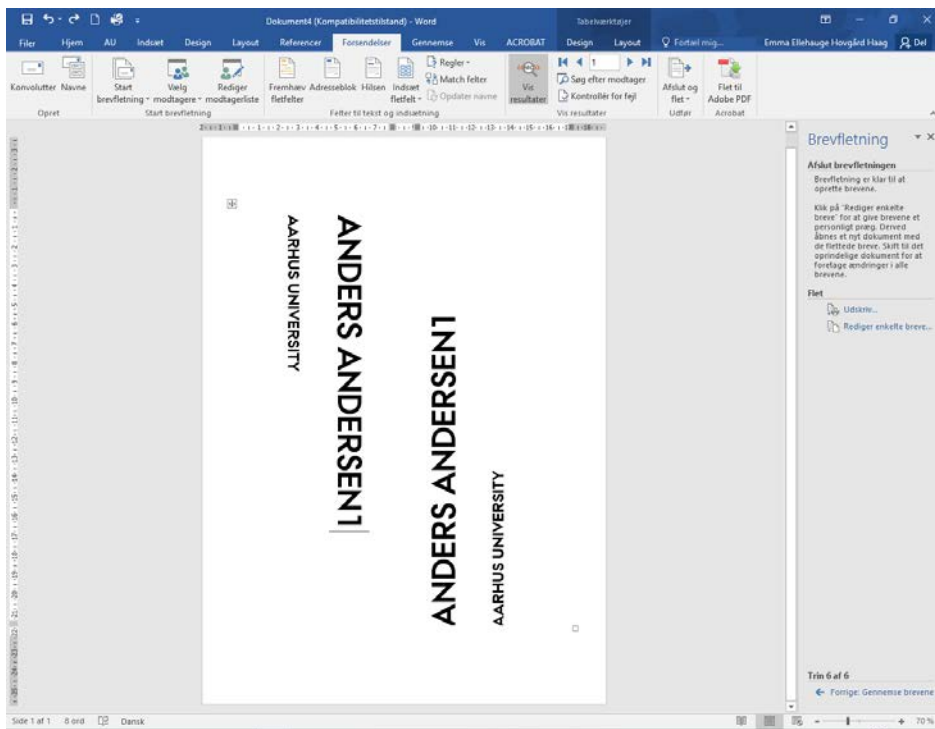
Vælg feltet med samme navn. Tryk på indsæt og så luk.



Tryk på "Næste: Gennemse brevene"

- Nu burde alle felterne have ændret sig til de korrekte kategorier fra excel-arket.
OBS: Der vises kun det første bordsnavneskilt, men resten er der når der printes ud.

Tryk på "Næste: Afslut brevflætningen"



Udskriv.