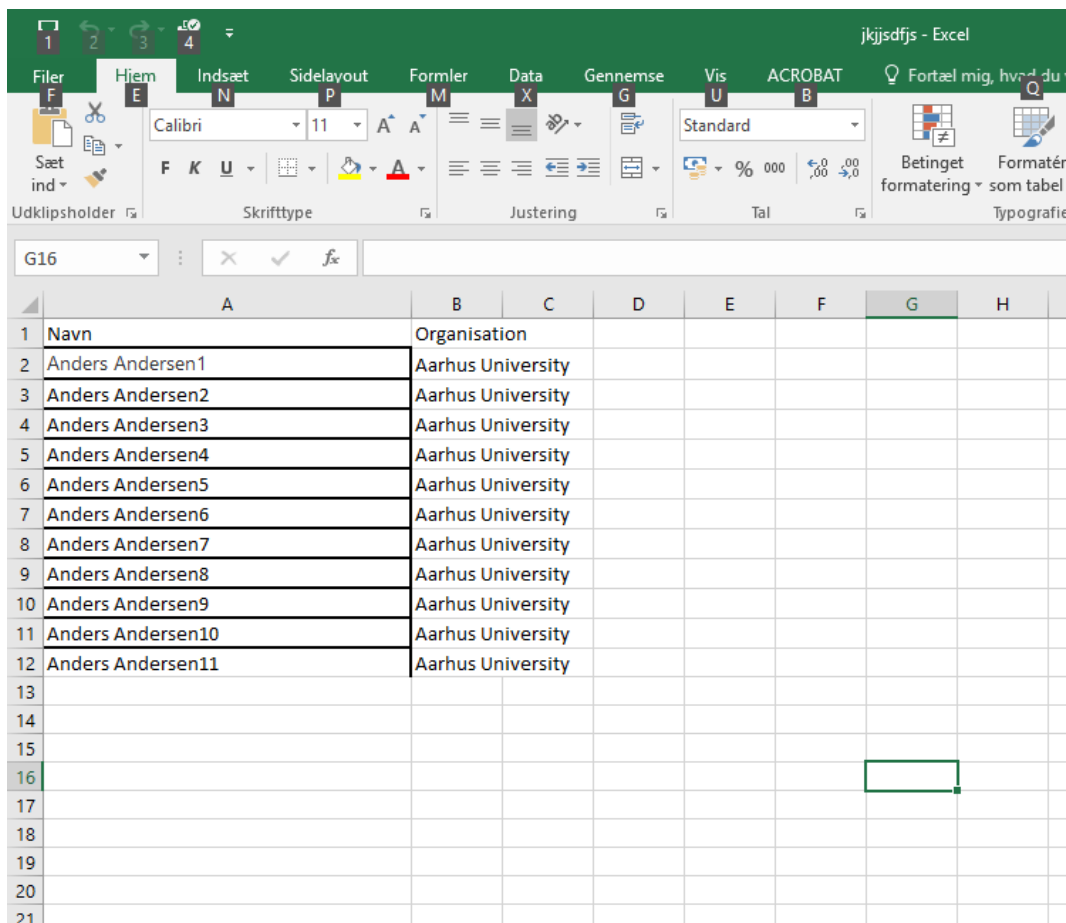


Fletning af navneskilte - Opdateret til vores nyeste Word (2018)

1. 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



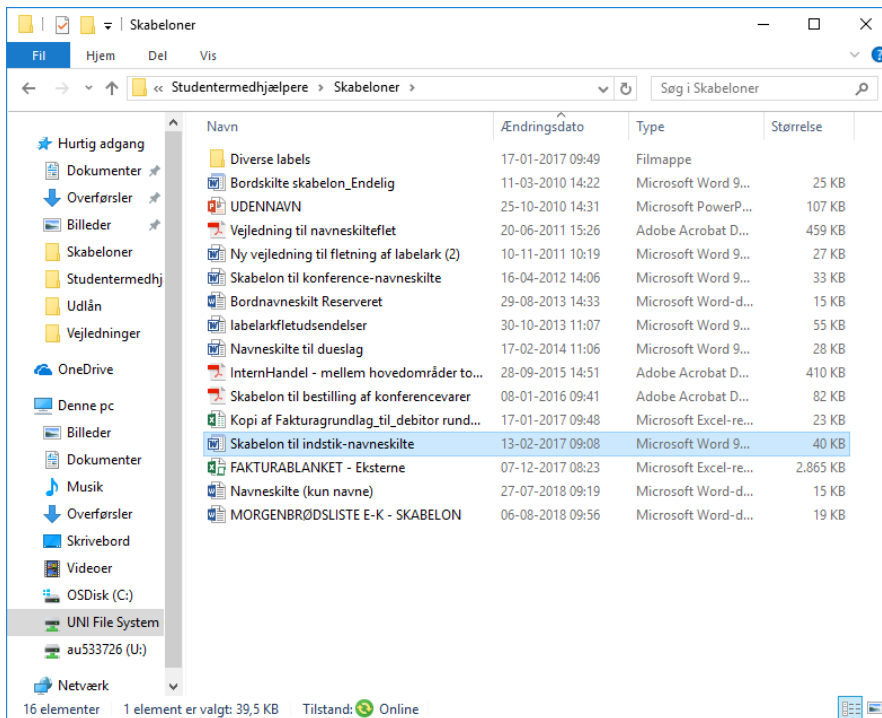
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Navn	Organisation						
2	Anders Andersen1	Aarhus University						
3	Anders Andersen2	Aarhus University						
4	Anders Andersen3	Aarhus University						
5	Anders Andersen4	Aarhus University						
6	Anders Andersen5	Aarhus University						
7	Anders Andersen6	Aarhus University						
8	Anders Andersen7	Aarhus University						
9	Anders Andersen8	Aarhus University						
10	Anders Andersen9	Aarhus University						
11	Anders Andersen10	Aarhus University						
12	Anders Andersen11	Aarhus University						
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								

2. Gem regnearket.

3. Find filen kaldet 'Skabelon til indstik – navneskilte'

(Kan hentes via på dette link

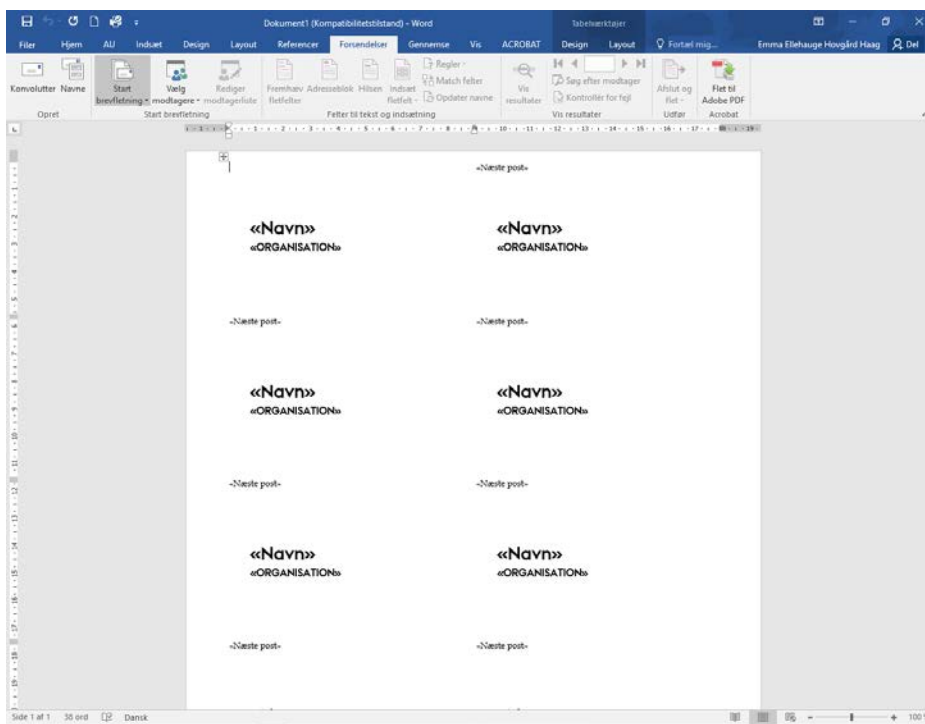
<https://medarbejdere.au.dk/administration/kommunikation/konferencer-og-arrangementer/konferencevarer/navneskilte/>)



4. Åben skabelon
Vælg fanebladet "Forsendelser"

Vælg "Start brevflertning"

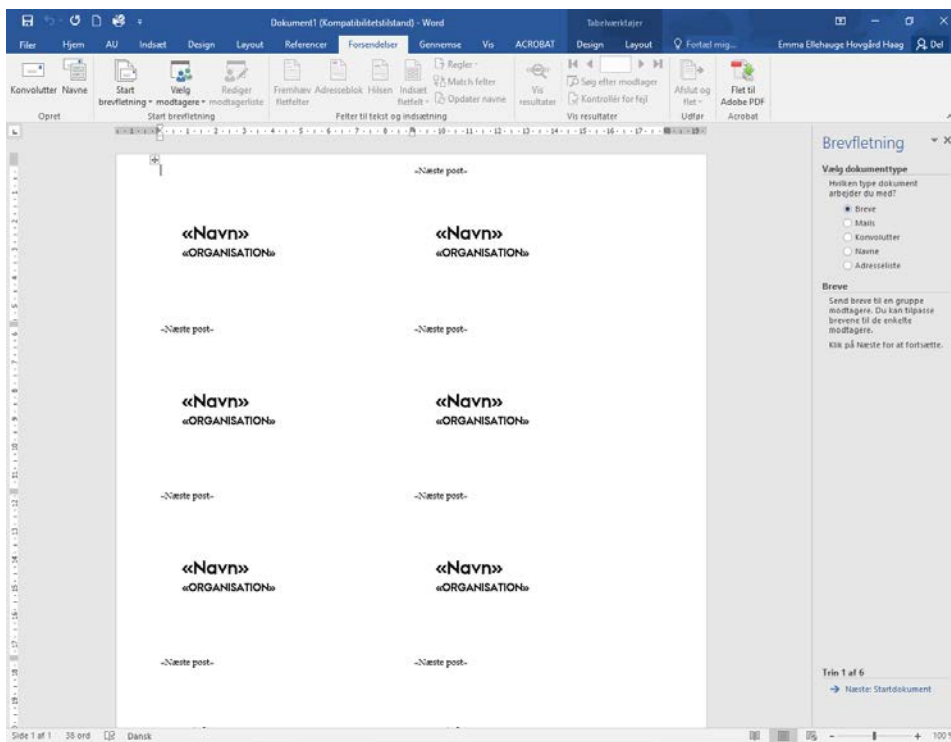
Vælg "Guiden Trinvis brevflertning"



Så åbner brevflertningsvinduet i højre hjørne.

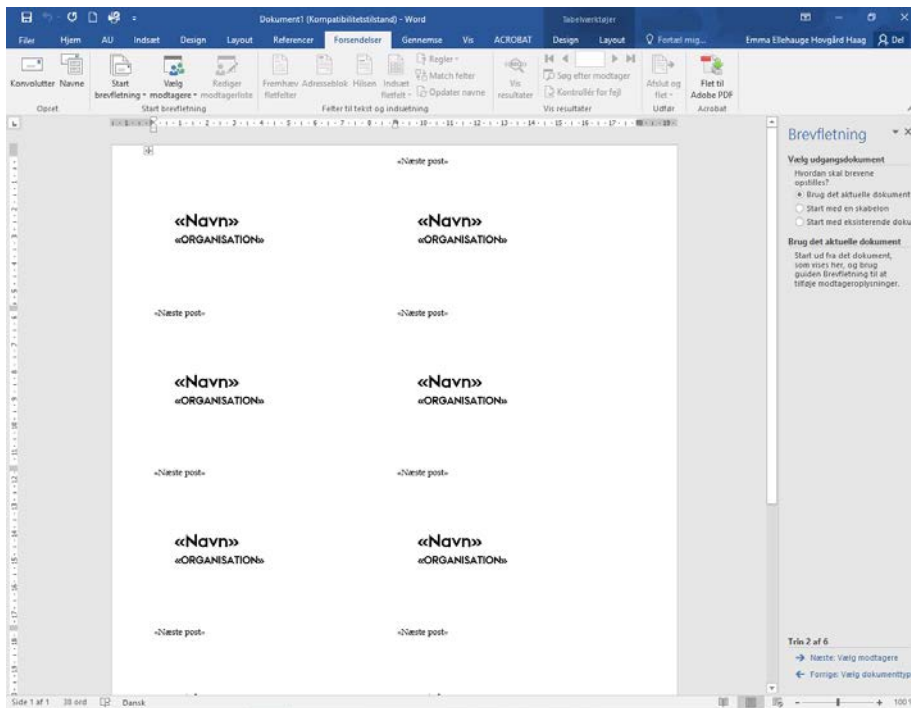
Ude i højre side: lad den stå på "Breve"

Tryk på "Næste: Startdokument"



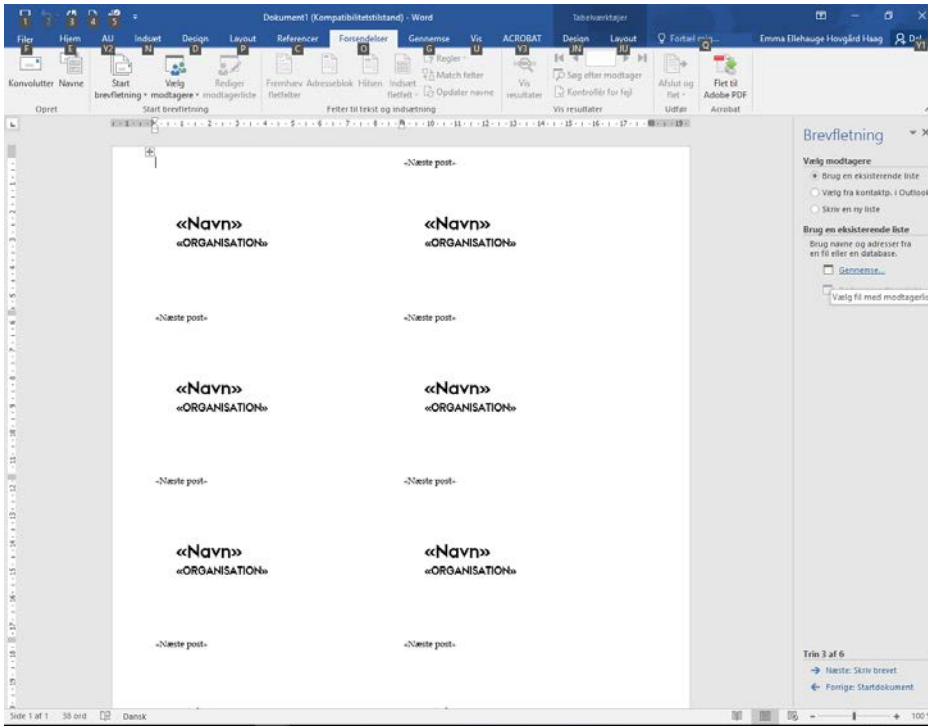
Lad den stå på "Brug det aktuelle dokument"

Tryk på "Næste: Vælg modtagere"

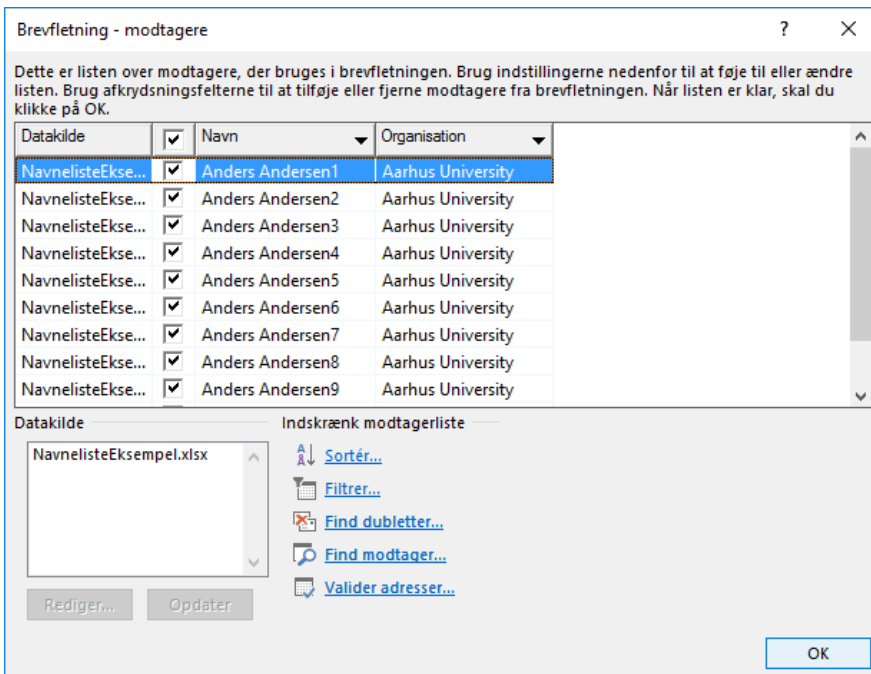


Lad den stå på "Brug en eksisterende liste"

Tryk på "Gennemse" og find den rigtige liste

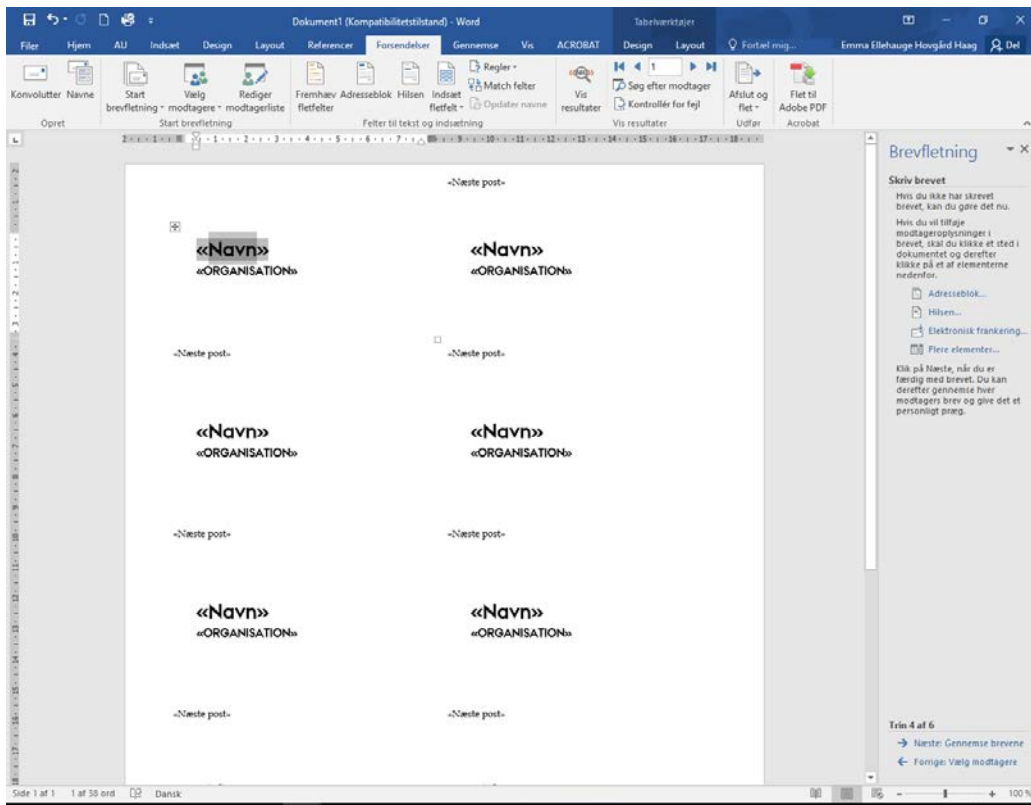


Tryk på OK ved det vindue der popper op, når du har valgt din liste.

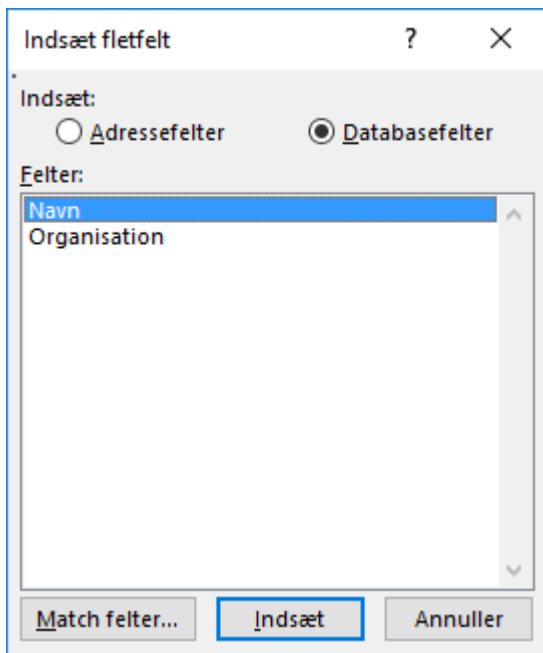


Tryk på "Næste: Skriv brevet"

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

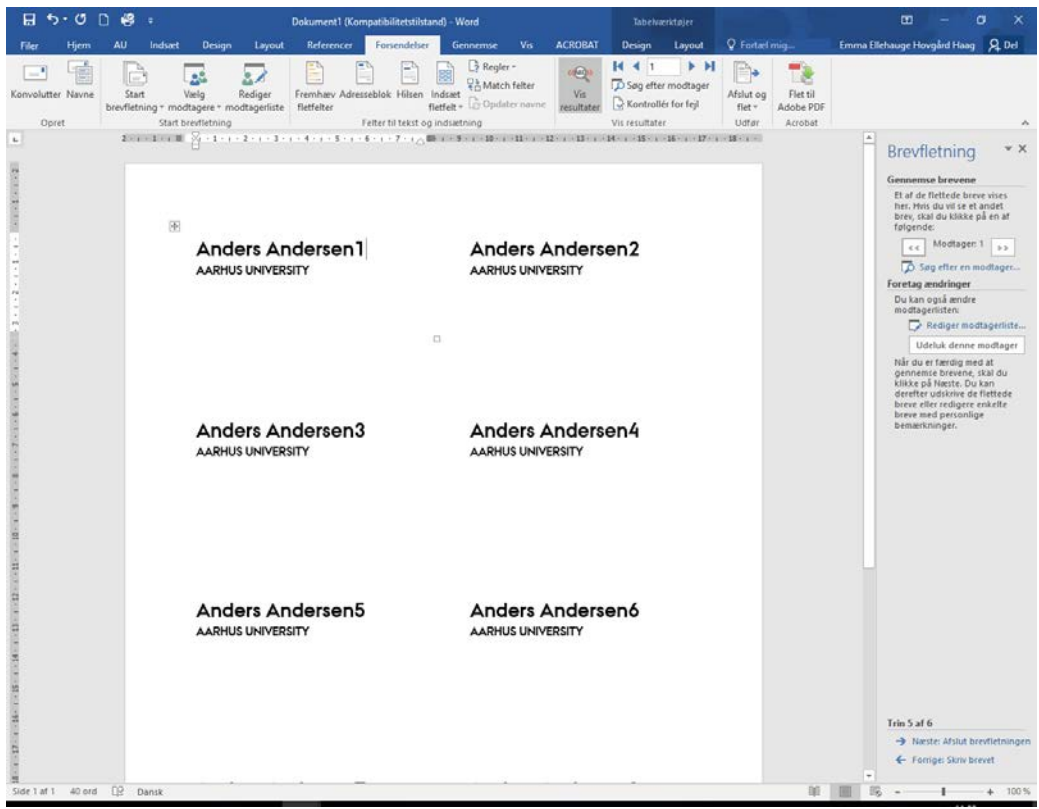


Vælg feltet med samme navn. Tryk på indsæt og så luk.



Tryk på "Næste: Gennemse brevene"

- Nu burde alle felterne have ændret sig til de korrekte kategorier fra excel-arket.



Tryk på "Næste: Afslut brevflætningen"

Udskriv.