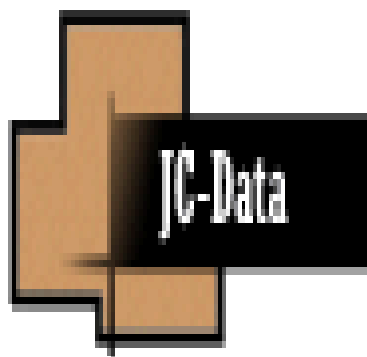

Brevfletning (14)

Juni 2007

Word 2003



Indhold

Fletning af breve med databaser	2
Nyt dokument, Opgavelisten, Tilpas Listen (database) ..	3
Slet - Ondøb og Tilføj Feltnavne	4
Indtast poster i database	5
Indskriv Standardokument (Brevet)	6
Indsæt fletfelter i standardbrev	7
Søg - Fejlfind og Flet til nyt dokument	8
Forespørgsel - Modtagere	9
Ekstraopgave	10

Fletning af breve med databaser

Dette hæfte er en vejledning i, hvordan man automatisk kan arbejde med at flette breve med adresser fra en database.

Når vi vil have tekstbehandleren til automatisk at sætte forskellige navne og adresser på et standardbrev, er vi nødt til først at registrere personerne i en database.

Når man én gang har indskrevet navn og adresse (data) på nogle personer, kan disse bruges igen og igen - både på breve, etiketter og konvolutter.

I det følgende skal vi :

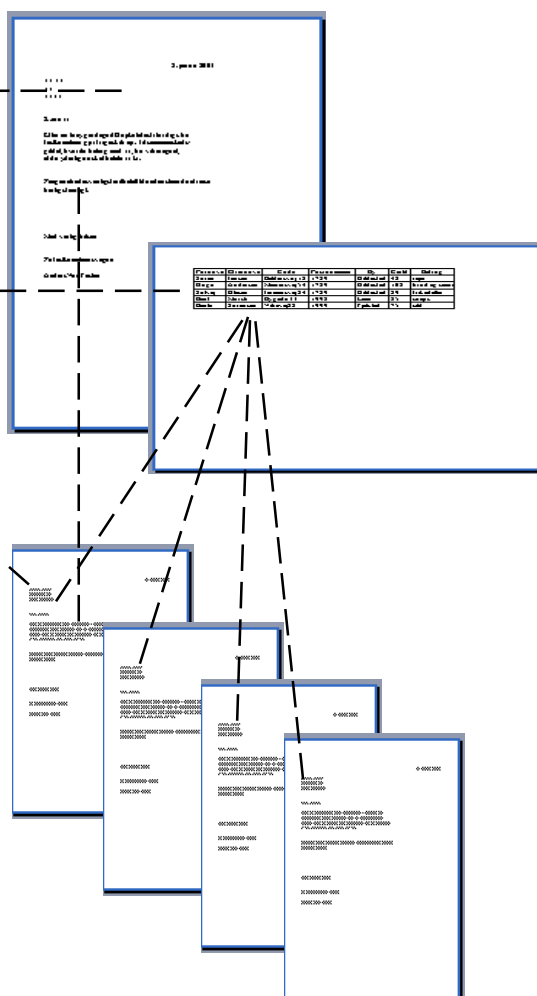
- 1) Oprette en database med adresser
- 2) Skrive et standardbrev
- 3) Indsætte fletfelt i standardbrevet
- 4) Flette standardbrevet sammen med adresserne fra databasen

Ad 2) Brevteksten
(Hoveddokumentet),
som alle skal have

Ad 1) Databasen
er forskellige oplysninger,
der indsættes i hoved-
dokumentet f.eks Navn,
Adresse og by

Ad 3) Oprette Fletfelter
i Hoveddokumentet

Ad 4) Hoveddokument og
Database flettes, hvor der
er fletfelter



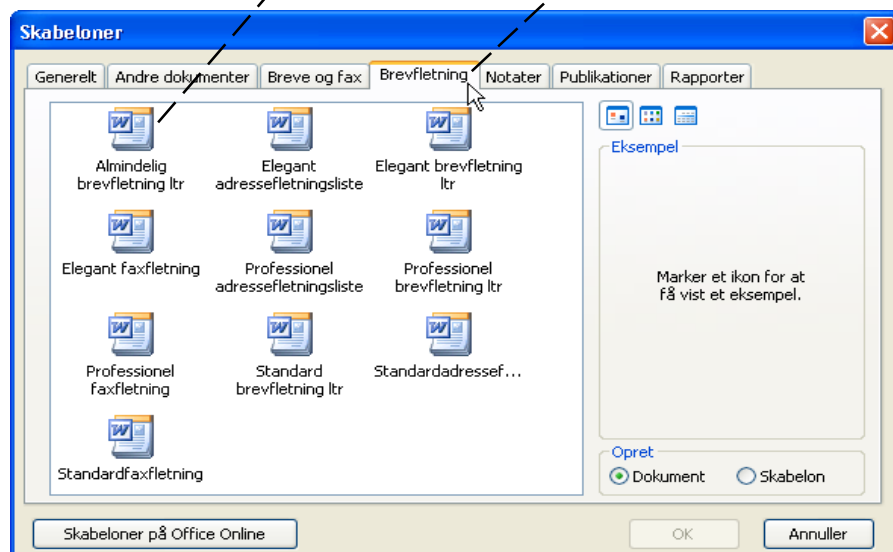
Du begynder med at lave en liste over oplysninger der skal flettes ind i brevet.

Vælg **Filer, Ny**

Vælg i Opgaveruden til højre: **Tomt dokument**

Vælg Fanen: **Brevfletning**

Vælg ikonet: **Almindelig brev fletning itr**



Hvis maskinen vælger at komme med et „Almindeligt Dokument“ og ikke dialogboksen herover

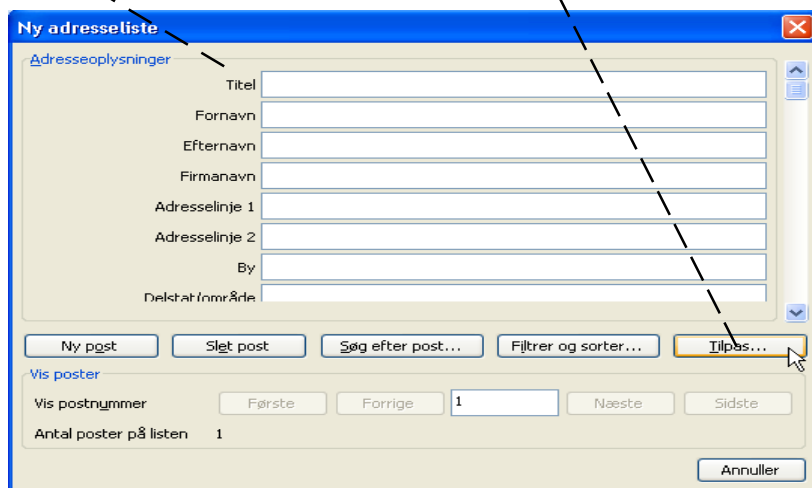
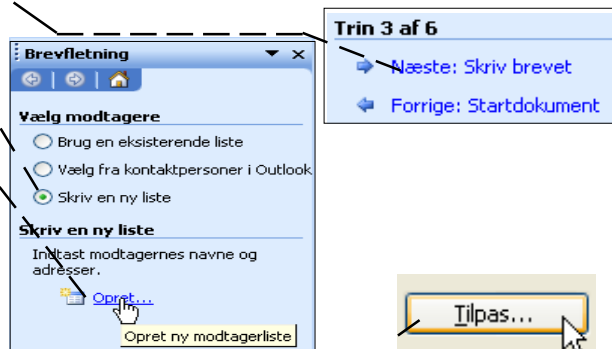
Vælger du **Funktioner, Breve og Forsendelser, Brevfletning**

Vælg **Næste** til du når **Trin 3 af 6** nederst i **Opgavelisten** til højre

Vælg **Skriv ny liste**

Vælg **Opret**

Vælg **Tilpas** for at „luge ud“ i feltnavnene



Nyt dokument

Opgavelisten

Tilpas listen
(Fletdatabasen)

Her skal du nu have slettet en del af Feltnavnene = overskrifter

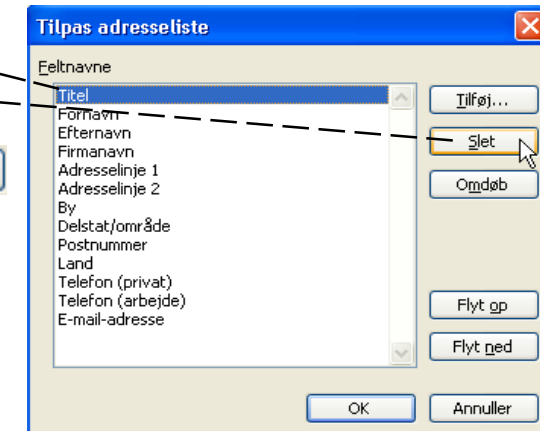
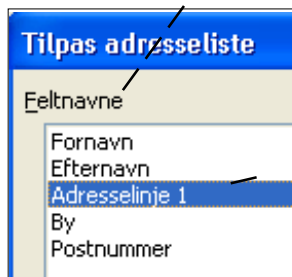
Marker: **Titel**

Vælg **Slet**

Svar **Ja** i næste dialogboks

Ja

Slet alle feltnavne på nær disse 5 feltnavne



Marker nu: **Adresselinje 1**

Klik på: **Omdøb**

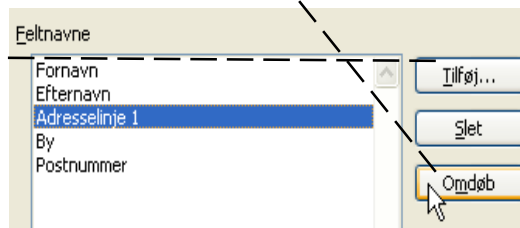
Skriv: **Gade**

Klik på: **Tilføj**

Skriv: **Bidrag**

Klik igen på: **Tilføj**

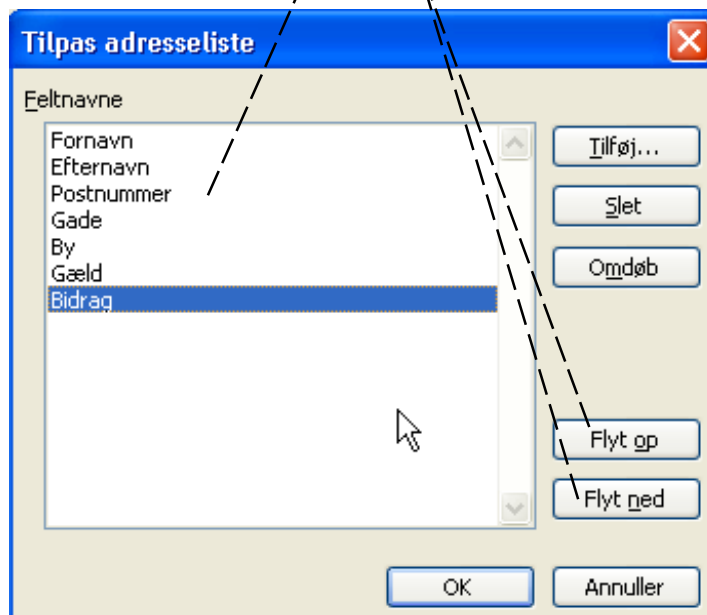
Skriv: **Gæld**



Klik på: **Flyt op** eller **Flyt ned**

Så Feltnavnene får følgende rækkefølge

Klik på: **OK**



Slet feltnavn

Omdøb feltnavn

Tilføj feltnavn

Nu kan du indskrive informationerne i databasen:

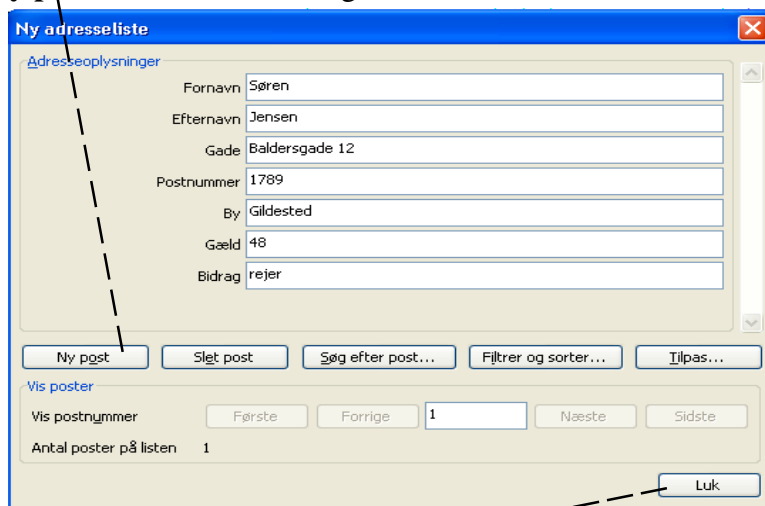
Indskriv nu Søren Jensen

Intast poster i
Databasen

Fornavn	Efternavn	Gade	Postnr	By	Gæld	Bidrag
Søren	Jensen	Baldersvej 12	1789	Gildested	48	rejer
Hugo	Andersen	Mimersvej 54	1789	Gildested	108	brød og smør
Solvej	Olsen	Jarmersvej 26	1789	Gildested	89	frikadeller
Bent	Mørch	Bygaden 33	1998	Laen	25	snaps

Vælg: **Ny post**

Indskriv: Hugo Andersen - osv.



Efter indskrivning - Vælg: **Luk**

Du bliver bedt om at gemme databasen: Filnavn: **Database1.mdb**



Vil du redigere Databasen - gøres det her

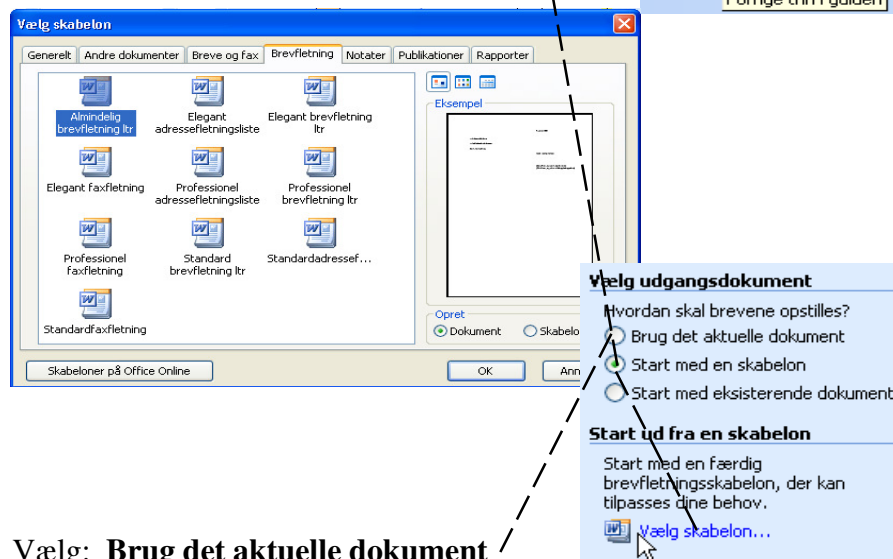
Eller, hvis du har trykket **Ok** - gøres det her



Nu skal du til at skrive standard-brevet - den ordlyd som alle skal have

Vælg: **Forrige: Startdokument**

Her kan man vælge at arbejde ud fra en skabelon



Trin 3 af 6

→ Næste: Skriv brevet
← Forrige: Startdokument
Forrige trin i guiden

Vælg skabelon

Generelt | Andre dokumenter | Breve og fax | Brevfletning | Notater | Publikationer | Rapporter

Almindelig brev
Elegant adressefletningsliste
Elegant brev
Elegant faxfletning
Professionel adressefletningsliste
Professionel brev
Professionel faxfletning
Standard brev
Standard adressefletning
Standard faxfletning

Eksempel

Opret
☒ Dokument ☐ Skabelon

Skabeloner på Office Online

OK Ann

Vælg udgangsdokument

Hvordan skal brevene opstilles?

☐ Brug det aktuelle dokument
☒ Start med en skabelon
☐ Start med eksisterende dokument

Start ud fra en skabelon

Start med en færdig brevtemplatskabelon, der kan tilpasses dine behov.

Vælg skabelon...

Vælg: **Brug det aktuelle dokument**

Indskriv nedenstående tekst, så det står pænt på siden.

2. januar 2003

XX XX
XX
XX XX

Kære xx

Efter en forrygende god Højskolefest i lørdags har festkomiteen gjort regnskabet op. Til sammenskudsgildet, hvor du bidrog med xx, har vi beregnet, at du yderligere skal betale xx kr.

Pengene bedes indbetalt til nedenstående adresse hurtigst muligt.

Med venlig hilsen

På festkomiteens vegne

Anders Von Festen

**Indskriv
standardbrev**

xx betyder, at der senere skal indsættes nogle fletfelter.
Gem brevet under navnet **gilde**

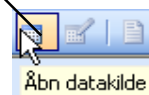
Nu skal du have indsat fletfelter

Vælger du **Funktioner, Breve og Forsendelser, Vis værktøjslinjen Brevfletning**

I værktøjslinjen der er fremkommet vælges: **Åbn Datakilde**

I dialogboksen markeres/vælges: **Database1.mbd**

Vælg **Åbn**



Bemærk, at der nu pludselig er en række knapper med funktioner til rådighed til redigeringsarbejdet med databasen.

Marker de første 5 gange **XX**, og slet dem - ****-tasten

Vælg: **Indsæt fletfelter**



Vælg: **Fornavn - Indsæt**

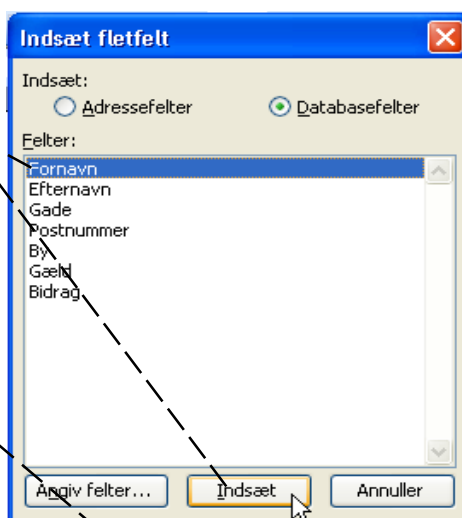
Vælg: **Efternavn - Indsæt**

Vælg: **Gade - Indsæt**

Vælg: **Postnummer - Indsæt**

Vælg: **By - Indsæt**

Vælg: **Luk**



Fletfelterne kommer nu i en lang række

Dem skal du nu have formateret

Brug **<Pile>**tasterne til

at bevæge dig rundt

og **<Enter>**tasten

til ny linje

Det skulle gerne se ud som dette

«Fornavn»«Efternavn»«Gade»«Postnummer»«By»

«Fornavn» «Efternavn»
«Gade»
«Postnummer» «By»

Slet **XX** efter **Kære ..**

Vælg: **Indsæt fletfelter**

Vælg: **Fornavn - Indsæt**



Slet **XX** efter **bidrog med ..**

Vælg: **Indsæt fletfelter**

Vælg: **Bidrag - Indsæt**



Slet **XX** efter **skal betale ..**

Vælg: **Indsæt fletfelter**

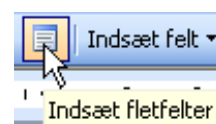
Vælg: **Fornavn - Gæld**



Kære «Fornavn»

Efter en forrygende god Højskolefest i lørdags har festkomiteen gjort regnskab op. Til sammenskudsgildet, hvor du bidrog med «Bidrag», har vi beregnet, at du yderligere skal betale «Gæld» kr.

Indsæt fletfelter



Man kan ved at vælge: **Vis flettede data** få fremhævet Fletfelterne

Man kan lave en:

Søgning i Databasen

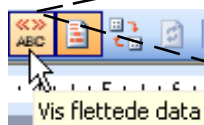
Man kan lave:

Fejlfinding i Fletfelterne

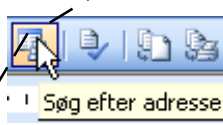
Man kan

Bladre i brevene

Værktøjslinjen
Brevfletning



«Fornavn» «Efternavn»
«Gade»
«Postnummer» «By»



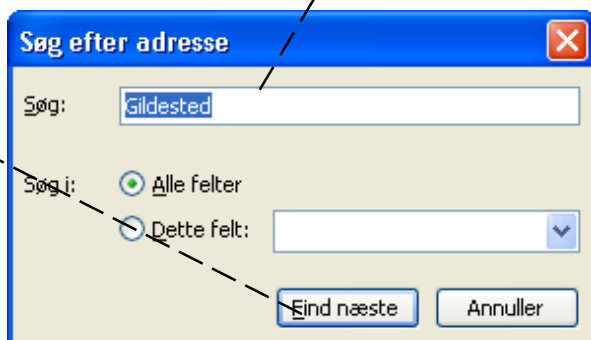
Søgning

Prøv at skrive

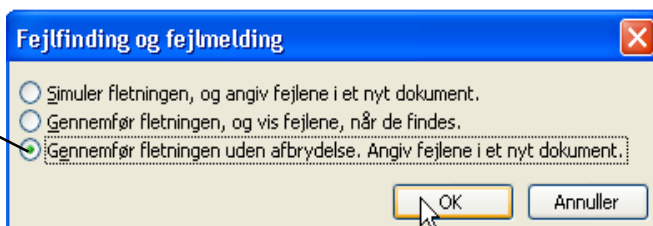
Gildested:

Find næste

og de 3, der bor i
Gildested, vil komme
frem efter tur



Prøv først den
øverste mulighed,
så den anden og
til sidst den tredje



Fejlfinding i
Fletfelter

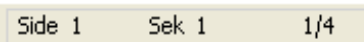
Ved de to sidste
muligheder

Flettes brevene:



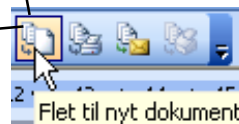
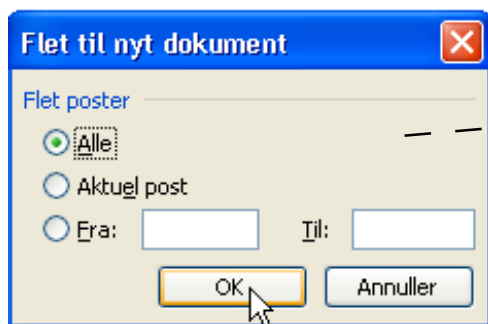
Og Titelinjen bliver: **Breve 1** - Breve 2 osv.

og i Statuslinjen kan man se at der er 4 breve til de 4 personer i Databa-
sen



**Flet til nyt doku-
ment**

Man kunne også have valgt at Flette uden Fejlfinding



Flet til printer

Man kunne også have valgt at Flette direkte til
printer, som så udskriver de 4 breve



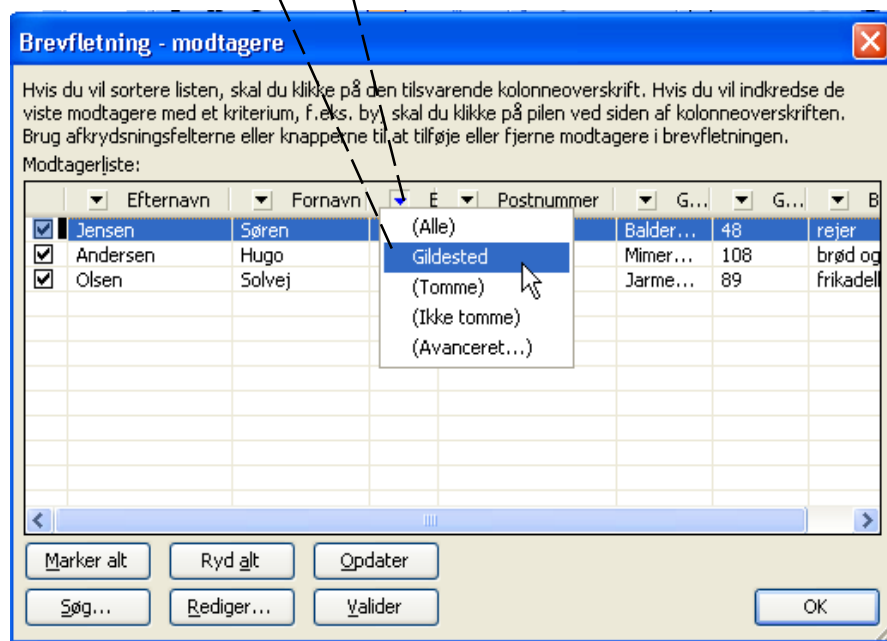
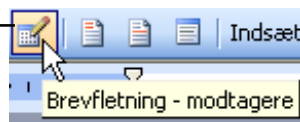
Du kan søge i din Database - lave en Forespørgsel - så du trækker bestemte informationer ud - så kun de får brevet.

Nu vil vi kun sende brevet til de, der bor i: **Gildested**

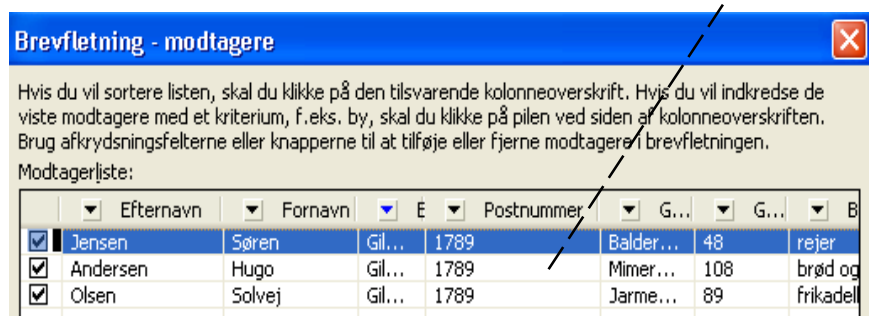
Vælg **Brevfletning - modtagere**

Peg på den lille pil ved **By**

Klik på **Gildested**



Databasen sorterer nu og viser alle, der bor i Gildested (3 personer)



Vælg **Flet til nyt dokument**



Statuslinjen: — — — — — Side 1 — Sek 1 — 1/3

Forespørgsel
- Modtagere

Ekstraopgave

1) Indskriv brevet herunder (*kursiveret* tekst er fletfelter).

2) Tilføj følgende personer til databasen:

Fornavn	Efternavn	Gade	Postnr	By
Ketty	Jensen	Svalevej 12	8800	Viborg
Poul	Hansen	Ekkodalen 44	7800	Skive
Jesper	Pedersen	Banevej 2, 2.sal	8800	Viborg
Jane	Holm	Fennegade 31	7800	Skive

3) Flet brevet og databasen så det kun er dem, der bor i Viborg, der får brevet. Udskriv brevene.

Opgave:

Ketty Jensen
Svalevej 12
8800 Viborg

3. december 2002



Nu da julen igen nærmer sig med hastige skridt og dagene bliver korte og mørke, vil vi gerne invitere til et glas gløgg og en lun æbleskive.

For nu at være lidt mere kreative end sædvanlig, vil nævnte traktament blive afholdt et hemmeligt sted!

Så derfor :

Kære *Ketty*,
Du bedes stille dig op på busstationen i *Viborg* kl.
16.00 den 12. december, så bliver du afhentet der.

Vi håber, du selv klarer transporten hjem til *Svalevej 12*.

Med venlig hilsen

Grete og Inger