

# Excel 2010 - Kartoteker

## Opbyg et kartotek

Hovedregler ved opbygning af et kartotek i Excel:

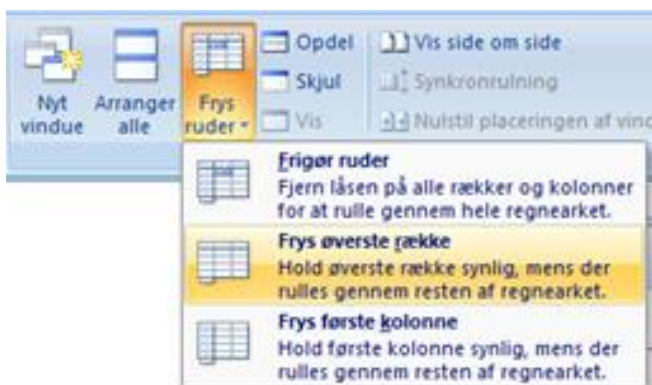
- ✓ Første række indeholder feltnavne (overskrifter)
- ✓ Undgå tomme poster (rækker)

	A	B	C	D	E
1	Fornavn	Efternavn	Adresse	Postnr	By
2	Lars	Jensen	Bankager 8	7120	Bredballe
3	Inger	Haarmann	Delfingade 7	1364	Kbh. K
4	Susanne	Hansen	Drosselvej 12	7100	Vejle
5	Puk	Christoffersen	Fjordglimt 8	7100	Vejle
6	Kirsten	Hansen	Halvejen 7 2. Th.	7100	Vejle
7	Robert	Sommer	Hartmansvej 15	7100	Vejle
8	Jan	Fridthjoff	Hesselager 15	7100	Vejle
9	Ditte	Guldberg	Hjulmagerstien 5	2300	Kbh. S
10	Marlene	Jensen	Kajakvej 13	8723	Løsning

## Overskrifter

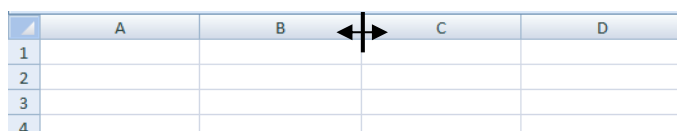
Lås overskriften, så den forbliver synlig, når der rulles nedad i kartoteket:

- ✓ Vælg fanebladet **[Vis]**
- ✓ Vælg **[Frys ruder]**  
**[Frys øverste række]**



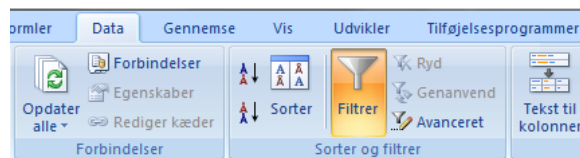
## Tilpas kolonnebredde

- ✓ Peg på stregen mellem kolonnenavnene.
- ✓ Hold venstre musetast nede og træk i den ønskede retning




## Slå Filterfunktionen til / fra

- ✓ Vælg menupunkterne **[Data][Filtrer]**




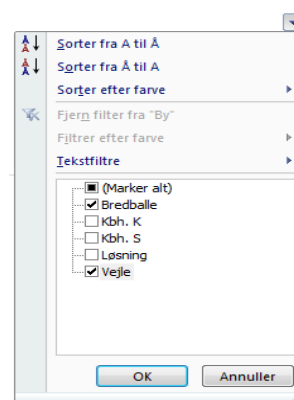
## Sortering

- ✓ Klik på  det felt, som skal sorteres
- ✓ Vælg en af mulighederne



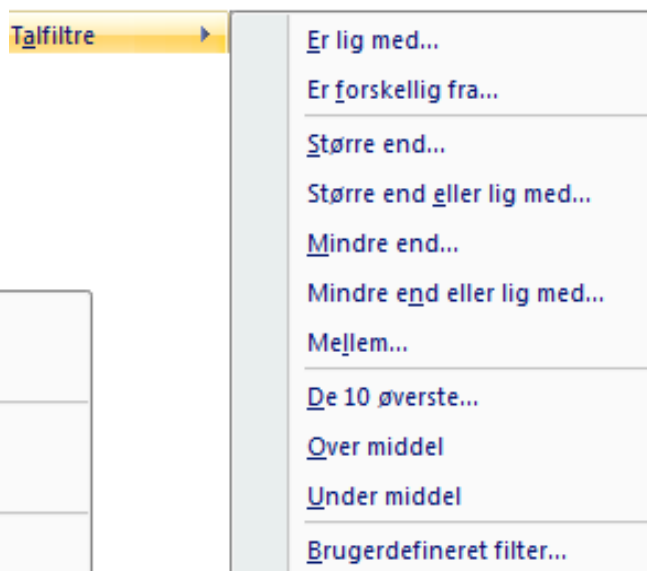
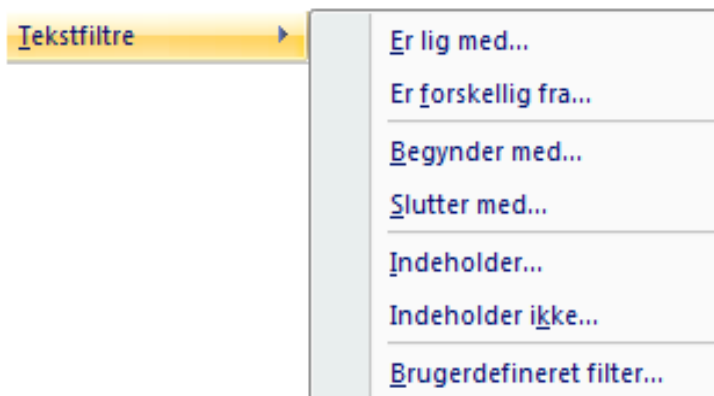
## Filtrering

- ✓ Klik på  i det felt, som skal filtreres
- ✓ Vælg de ønskede værdier



## Avanceret filtrering

- ✓ Vælg Tekstfiltre eller Talfiltre
- ✓ Udfyld formularen
- ✓ Klik **[OK]**

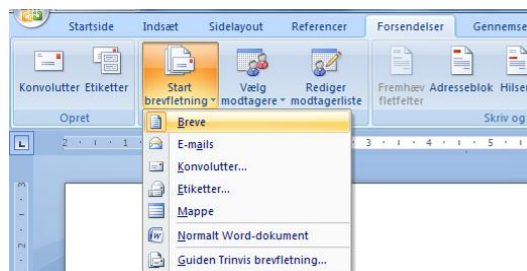


# Word 2010 - Brevfletning

## Start brevflertning

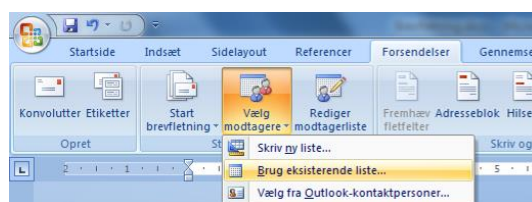
### Start brevflertning

- ✓ Vælg fanebladet [**Forsendelser**]
- ✓ Vælg [**Start brevflertning**]
- ✓ Vælg [**Breve**]

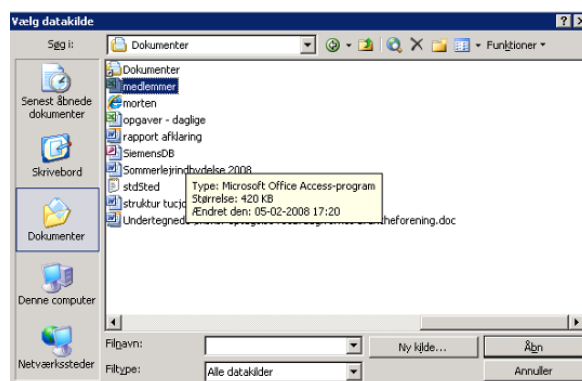


## Vælg modtagere

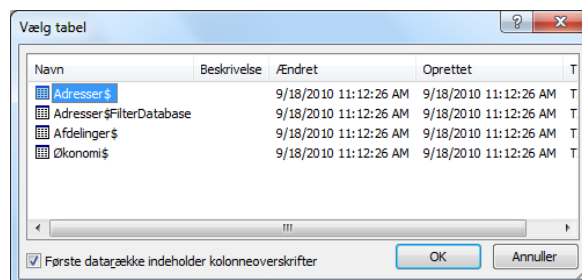
- ✓ Vælg fanebladet [**Forsendelser**]
- ✓ Vælg [**Vælg modtagere**]
- ✓ Vælg [**Brug en eksisterende liste**]



- ✓ Vælg dit kartotek (Excel-regneark) ved hjælp af stifinderen
- ✓ Klik på [**Åbn**]



- ✓ Vælg arket med adresseoplysningerne
- ✓ Tryk på [**OK**]

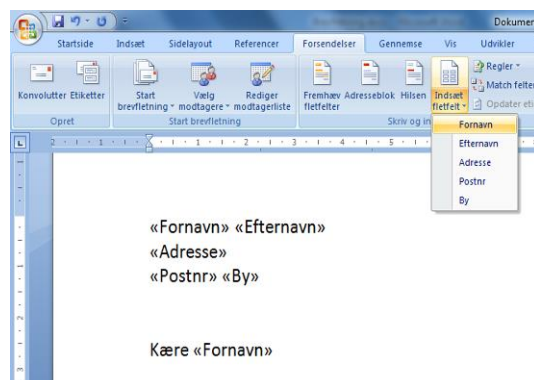


## Indskriv brevet med fletfelter

### Indskriv brevet

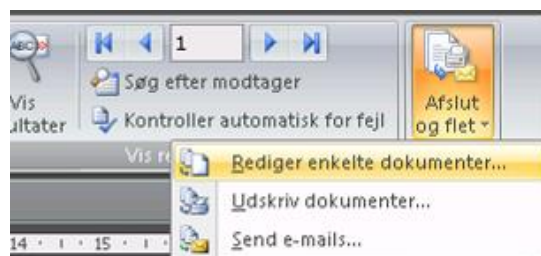
Hver gang, der skal indsættes adressedata i dokumentet gøres følgende:

- ✓ Vælg fanebladet **[Forsendelser]**
- ✓ Vælg **[Indsæt Fletfelt]**
- ✓ Vælg det ønskede fletfelt på listen

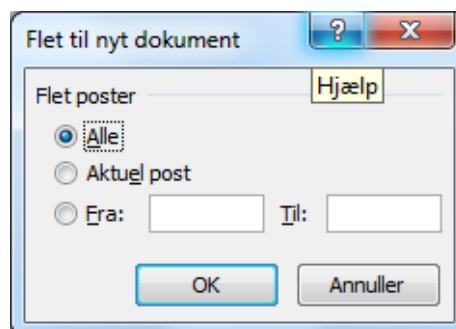


### Flet brevet

- ✓ Vælg fanebladet **[Forsendelser]**
- ✓ Vælg **[Afslut og flet]**
- ✓ Vælg **[Rediger enkelte dokumenter]**



- ✓ Vælg **[Alle]**
- ✓ Tryk **[OK]**



Der er nu 2 dokumenter åbne:

- Flettebrevet med koderne (Dokument1)
- De flettede breve (Breve1)

Du kan nu på normal vis:

- Redigere i de enkelte breve
- Udskrive brevene
- Gemme flettebrevet og/eller brevene