

Microsoft Word – Brevfletning og andre flettefunktioner

– brug af datafiler fra Excel, Access, Outlook m.fl.

Versioner: 2000, 2002 (XP), 2003 og 2007

Målsætning

- At udføre arbejdsopgaver mere tidsbesparende ved hjælp af brevfletning
- At oprette standarddokumenter med felter dels fra en datakilde dels felter der kan individualiseres fra fletning til fletning
- At oprette flette kriterier, så at der kun flettes med dele af datakilden

Indhold

- Principper i brevfletning
- Oprette datakilde
- Feltkoder
- Tilføj kommentar til enkelte breve
- Formatering i flettebreve
- Fletning med data fra Excel
- Redigering af kildefil fra Excel
- Fletning med data fra Access
- Kildefil i txt-format
- Betingede sætninger (hvis-felter)
- Udvælgelse af adresser
- Formelfelter
- Ændring og krav til kildefiler
- Lidt om tabeller
- Flette til lister
- Flette til adresseetiketter
- Tips og tricks til brevfletning

Deltagere Alle som anvender Word dagligt og har brug for at få en dybere indføring i brevfletning

Forudsætninger Niveau svarende til Word Grundlæggende – enten fra kursus eller praktisk erfaring

Varighed 1 dag fra 9.00 – 16.00

Sted Hos jer eller i lejede lokaler

Pris Se prisliste



Jansler Booking
Kurser i IT og personlig udvikling