

Udskrivning af adresser på konvolutter

Vha. en adresseliste kan man udskrive på konvolutter.

Opret en tabel i Word og indtast følgende:

Navn	Adresse	Postnr og by
Kim Jensen	Bivej 2	5000 Odense
Hans Nielsen	Torvegade 10	4000 Roskilde
Ole Olesen	Munkevej 100	6700 Esbjerg
Finn Nissen	Hjulvej 24	3000 Helsingør

Gem tabellen som Liste.

Klik på knappen Ny under Officeknappen øverst til venstre og derefter Opret.

Vælg Forsendelser → Start brevpletning → Guiden trinvis brevpletning.

Guiden dukker frem ude til højre. Klik udfor Konvolutter.

Klik på [Næste: Startdokument](#) i bunden af guiden.

Klik på [Konvolutindstillinger](#) og vælg konvolutformatet.

Klik på fanen Udskrivning og vælg hvordan konvolutten skal ligge i din printer. Afslut med OK.

Klik på [Næste: Vælg modtagere](#).

Klik på Gennemse... og find det sted hvor adresseliste er gemt og åbn den.

Klik på OK i listen.

Klik på [Næste: Arranger konvolutten](#).

Skriv afsenderadressen i højre hjørne af konvolutten og klik bagefter midt på konvolutten forned.

Klik på Flere elementer.

Der fremkommer nu en liste med feltnavnene.

Klik på det første feltnavn og derefter på Indsæt.

Vælg de andre på samme måde.

Placer feltnavnene under hinanden, ved at klikke imellem felterne og trykke på Entertasten.

Klik på Luk.

Gem konvolutten som Udskrivning på konvolut.

Klik 2 gange på næste og derefter på Rediger enkelte konvolutter. Klik OK.

Nu oprettes automatisk et dokument med 4 breve med modtageradresser svarende til adresselisten.

Udskriv.