

## Adress utskrift på kuvert från medlemslistan

Detta avsnitt beskriver hur man kan skriva ut adressen direkt på ett kuvert direkt från en Excel-lista.

1. Skapa en Excellista bestående av rubrikrad ” namn (går också med för och efternamn), adress och postnummer och ort”. Måste stå ort inte postort.
  - a. Går att hämta från en medlemslista men ändra ”Postort” till ”Ort” i rubrikraden.
2. Starta Word (tomt dokument)
3. Gå till "Utskick"
4. Välj "Starta koppling av dokument"
5. Klicka på ”Kuvert”
  - a. Välj kuvertstorlek
  - b. Flytta adressfältet (adress och avsändaradress) mha pilarna
  - c. Välj teckensnitt
  - d. Välj "utskriftsalternativ" och ändra inmatning av kuvert
  - e. Tryck "OK"
6. Klicka på ”Välj mottagare”
7. Klicka på ”Använd en befintlig lista”
  - a. Leta reda på Excellistan skapad i punkt 1,
  - b. Klicka på ”Öppna”
  - c. Klicka på ”OK”
8. Tryck på ”Adressblock”
  - a. Välj ”OK”
9. Ordet <<Adressblock>> finns på på kuvertet
10. Sätt markören framför ordet <<Adressblock>>
  - a. Flytta blocket till rätt position på kuvertet mha TAB-pilen och Retur-pilen
11. Tryck på ”<<ABC>> Förhandsgranska resultat”
  - a. Bläddra mha pilarna i ”Förhandsgranska resultat”
  - b. Vill ni ändra storlek, teckensnitt eller färg. Markera hela ”adressfältet”
    - i. Gå till ”Start”
    - ii. Gör ändringarna
    - iii. Gå tillbaka till ”Utskick”
12. Avsluta ”förhandsgranska” Ordet ”<<Adressblock>> ” framträder igen
13. Vill ni infoga er ”Logga” på kuvertet så gör följande
  - a. Gå till ”Infoga”
  - b. Klicka på ”Bilder”
  - c. Klicka på ”Den här enheten...”
  - d. Leta rätt på bilden
  - e. Tryck på ”Infoga”
  - f. Välj storlek på bilden genom att dra i något hörn
  - g. Tryck på ”Layoutalternativ” bredvid bilden
  - h. Välj någon av bilderna under ”Med figursättning”
14. Ladda skrivaren med kuvert.
15. Klicka på ”Slutför och koppla”
  - a. Välj ”skriv ut dokument”
16. Klart