

ØVELSER – WORD 3

Øvelse 1: Lav en simpel brevflætning

Mål: At øve dig i at lave en brevflætning med en lille gruppe modtagere.

Instruktioner:

1. Lav en Excel-fil med 5 navne og adresser.
2. Åbn et nyt Word-dokument og start en brevflætning.
3. Skriv et kort brev og indsæt flætfelter for navn og adresse.
4. Gennemse resultatet for alle modtagere.
5. Fuldfør flætningen ved at oprette enkelte dokumenter.

Øvelse 2: Beskyt et dokument med kodeord

Mål: Lær at beskytte et dokument og begrænse redigering.

Instruktioner:

1. Åbn et eksisterende dokument eller lav et nyt.
2. Tilføj et kodeord for at åbne dokumentet.
3. Begræns redigering til kun at tillade kommentarer.
4. Gem dokumentet og luk det.
5. Åbn dokumentet igen for at se, hvordan beskyttelsen virker.

Øvelse 3: Optag og kør en simpel makro

Mål: Skab en makro til at indsætte en ofte brugt tekst.

Instruktioner:

1. Start optagelsen af en ny makro.
2. Skriv en kort standardtekst (f.eks. din e-mailsignatur).
3. Stop optagelsen.
4. Opret et nyt dokument.
5. Kør din nye makro for at indsætte teksten.
6. Prøv at tilføje makroen som en knap på båndet.

Øvelse 4: Kombiner brevflætning og makro

Mål: Brug en makro til at forbedre en brevflætning.

Instruktioner:

1. Lav en ny makro, der indsætter en standardoverskrift og formaterer den.
2. Start en ny brevflætning med din Excel-liste fra Øvelse 1.
3. Kør din makro for at indsætte overskriften.
4. Fuldfør brevflætningen som normalt.
5. Gennemgå resultatet og se, hvordan makroen har gjort arbejdet lettere.

Disse øvelser vil hjælpe dig med at forstå og bruge brevflætning, dokumentbeskyttelse og makroer i Microsoft Word. Du vil lære at kombinere disse værktøjer for at arbejde mere effektivt med dokumenter.