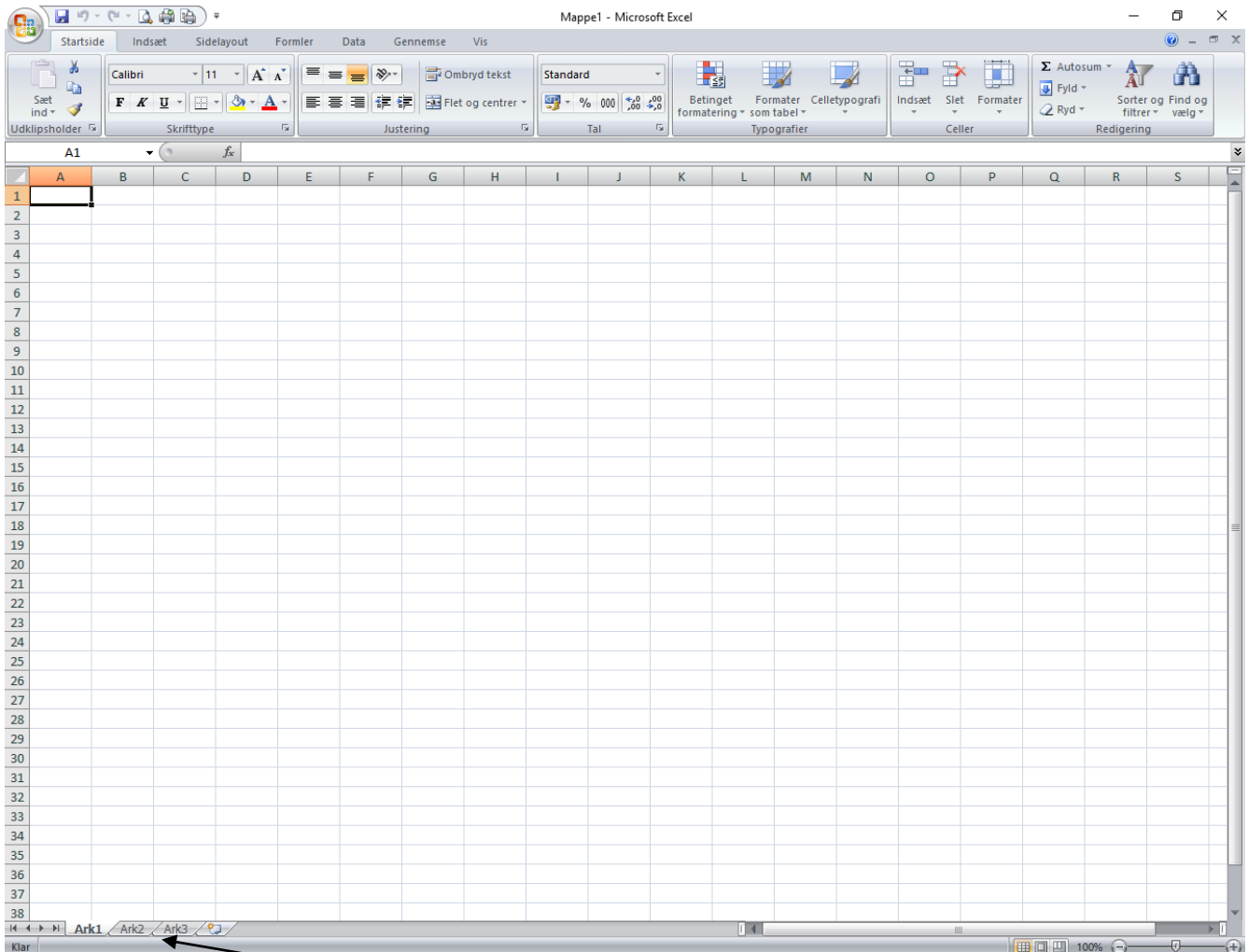


## Microsoft Excel 2007 - Kodehusker

En kodehusker der kan bruges til alle de koder man efterhånden får til mange ting.

Åbn Excel regnearket.

Gem det som "Kodehusker" på computeren.



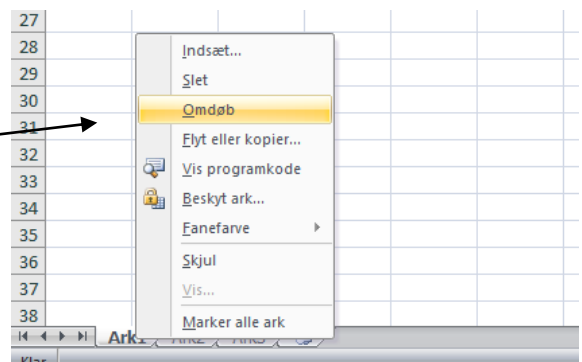
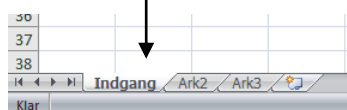
Regnearket består som regel af tre "ark"

Start med at navngive/omdøbe Ark 1

til "Indgang" sådan:

Peg på **Ark 1** og højreklik, vælg/klik på **Omdøb**

Nu er **Ark 1** sort - skriv så "**Indgang**"

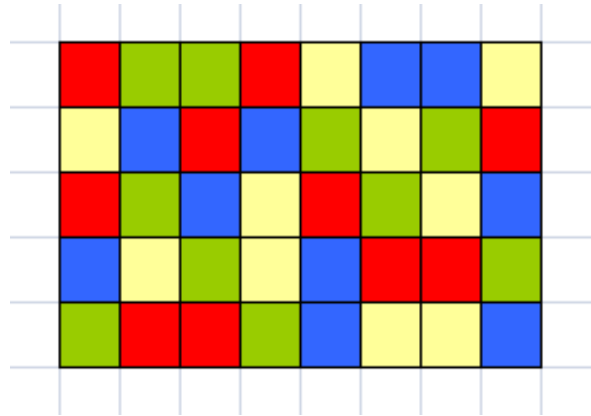


## Microsoft Excel 2007 - Kodehusker

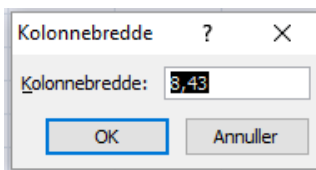
Klik dernæst på **Ark 2**

Der skal laves denne skabelon, som er den samme, som bankerne anbefaler som kodehusker.

Peg på kolonne **B**, så markøren bliver en lille sort tyk nedadgående pil. Klik på kolonnen og træk helt hen til og med kolonne **I**, så kolonnerne bliver markeret.



Højreklik, stadig oppe på kolonnebogstaverne, vælg **Kolonnebredde**



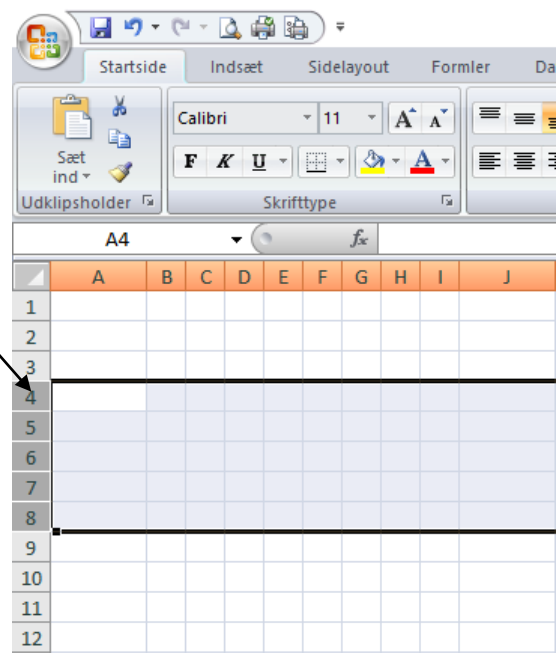
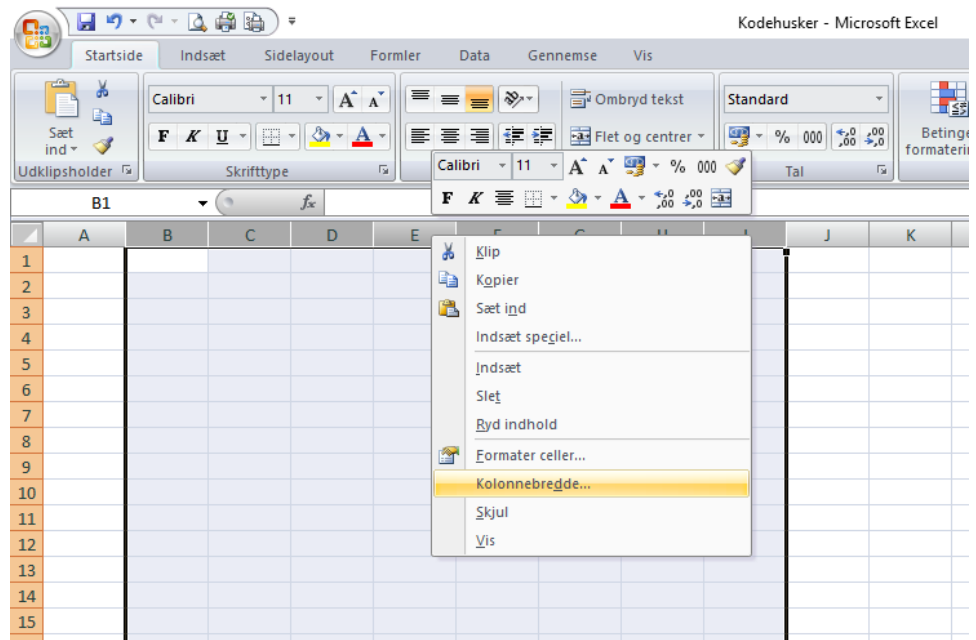
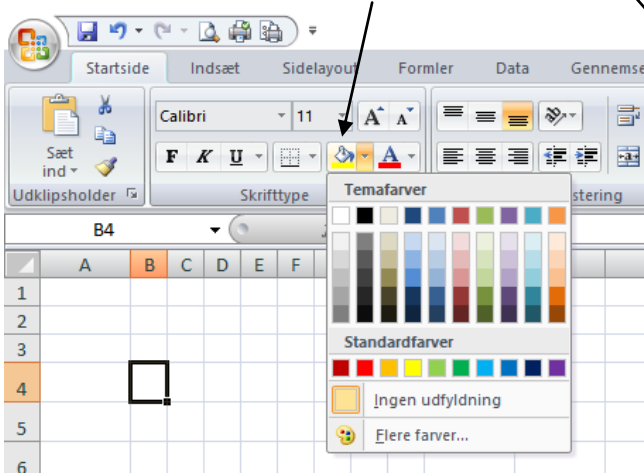
I den dialogboks som kommer frem er tallet sort, og man behøver ikke at gøre andet end at skrive tallet **3** og klik på **OK**

På samme måde skal rækkehøjden sættes til 21.

Peg og klik på række 4 og træk ned til og med række 8. Højreklik og sæt rækkehøjden til 21

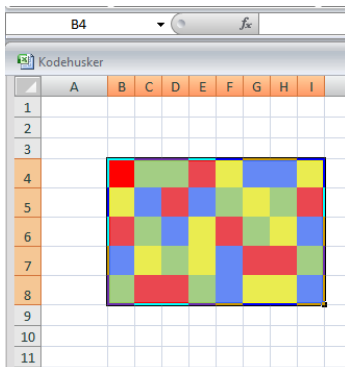
Klik på **GEM** knappen for at gemme arbejdet.

Klik på 4B, klik på **Malerbøtten** og vælg **Rød**



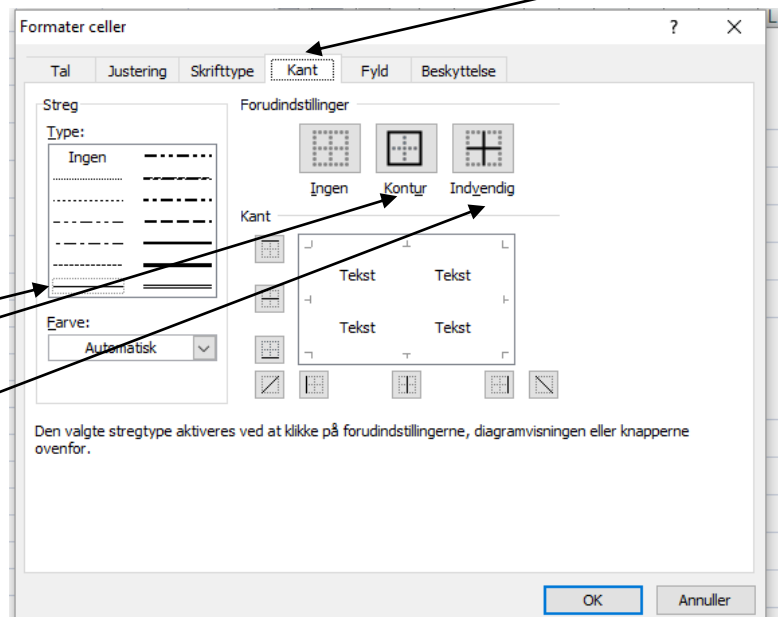
## Microsoft Excel 2007 - Kodehusker

Marker de næste to felter, vælg **Malerbøtten** og giv dem en **Grøn** farve. Gør det samme ved alle felterne, så det kommer til at se ud som skabelonen på side 2 øverst. Der er 10 felter med hver farve, rød, blå, gul og grøn.



Stå i B4, klik og træk hen og ned over alle felterne, højreklik og vælg **Formater celler**.

I den menu der kommer, klikkes på fanebladet **Kant**



Klik på denne **stregtykkelsen**

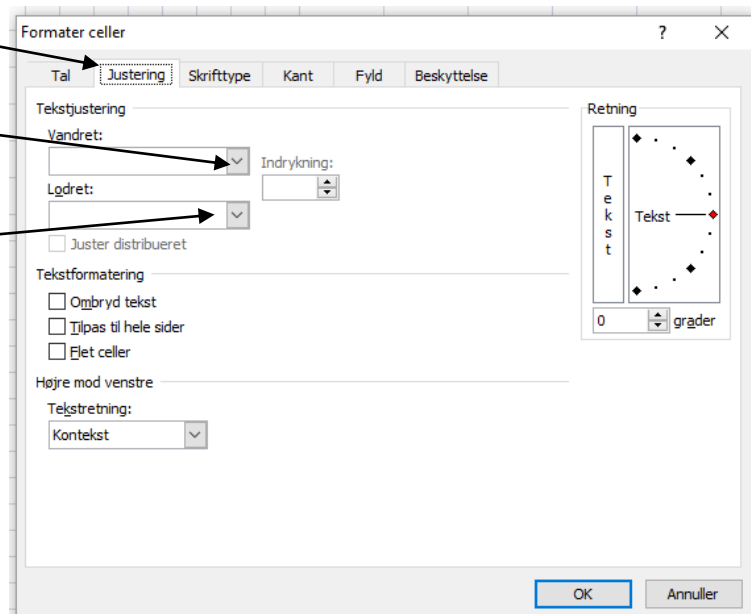
Klik på **Kontur**

Klik på **Indvendig**

Klik på fanebladet **Justering**

Klik på pilen ved **Vandret**  
vælg **Centreret**

Ligeledes i **Lodret**, vælg  
**Centreret**



Klik på **OK**

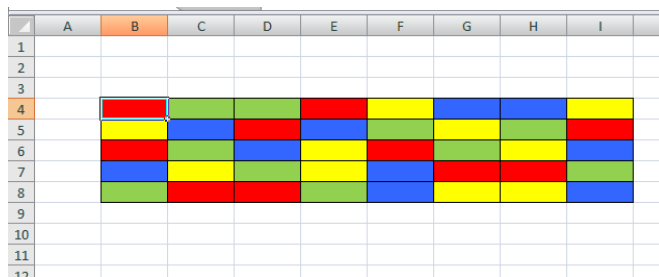
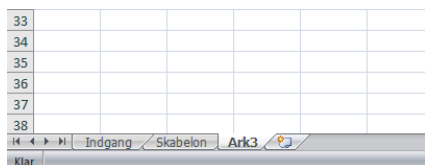
Nu er skabelonen lavet. For at lette arbejdet er det en god ide at bevare denne, så den let kan kopieres over på nye regneark til de koder man skal huske. Derfor **Omdøber** vi **Ark 2** til **Skabelon**. Gør det ligesom på side 1. Det er nemlig meningen, at der laves et regneark for hver kode, man har.

**Husk at gemme arbejdet.**

## Microsoft Excel 2007 - Kodehusker

Nu kopierer vi denne kodehusker over på **Ark3**.

På **Ark2**, som nu hedder **Skabelon**, markeres kodehuskeren ligesom ovenfor, højreklik og vælg **Kopier**. Klik på Ark3 - stå i B4, højreklik og vælg **Sæt ind**



Det eneste der så skal rettes er rækkehøjde og kolonnebredde. Men det er hurtigt gjort. Se side 2. Nu har vi så en ny kodehusker, som vi kan begynde at skrive i.

Inden da er det vigtigt, at man bestemmer sig for, hvor i denne "husker" man vil gemme sin kode. Det er vigtigt, at man bruger samme "model" til alle sine koder.

**Et eksempel:** Man vælger at bruge alle de **grønne felter** til at skrive koden i.

Koden er: LukOp4mig Det kommer til at se sådan ud: (husk store og små bogstaver og tal)

		L	u					
				k		O		
	p				4			
		m					i	
	g							

I alle de andre felter skrives tilfældige bogstaver og tal, blot ikke i det sidste grønne felt, for koden er jo kun på 9 tegn. Man kan også springe nogle af de andre felter over uden at skrive noget i dem. Så ser det meget tilfældigt ud, og det er jo kun én selv, der ved hvor koden står.

j	L	u	e	g	8	8		
3	8	6	V	k		O	M	
R	p		A		4	S	O	
7		m	M		3	o	i	
g				A	n	d	4	

Det kan se sådan ud.

**Husk at gemme arbejdet.**

Man kan finde gode tips på nettet til at lave unikke, gode kodeord.

Til ikke så vigtige ting, kan man godt bruge samme kode, men **noter dem alligevel ned** i denne husker.

Nu skal vi omdøbe dette ark til der, hvor koden bruges. Lad os sige det er til **Den Blå Avis**. Se side 1 og omdøb Ark3 til **DBA**.

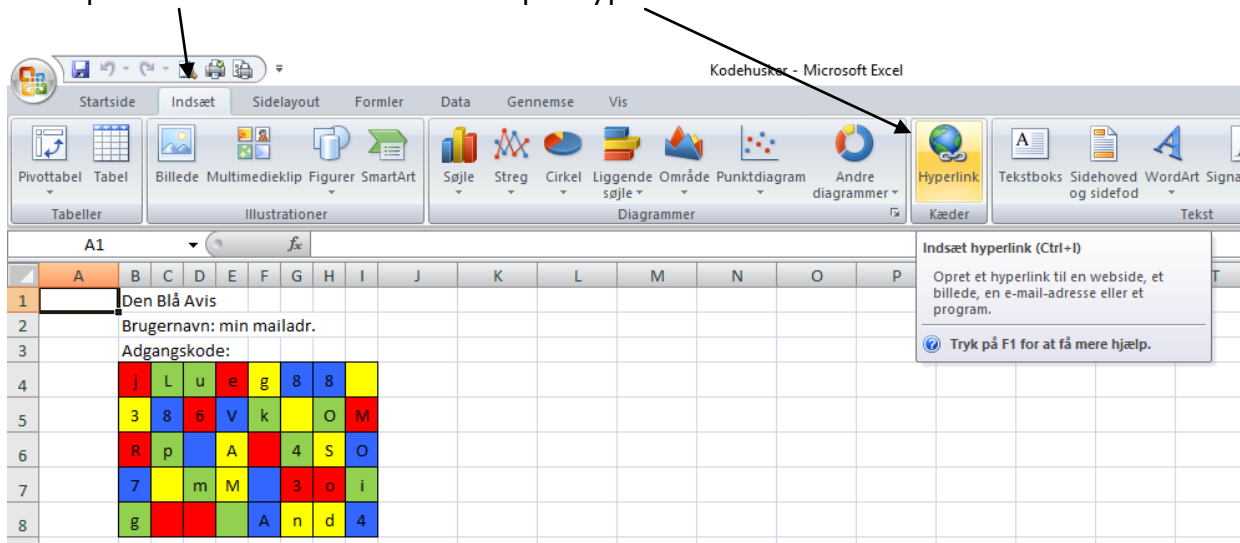
Stå i **B1** og skriv **Den Blå Avis**. Stå i **B2** og skriv **Brugernavn**: (måske er det mailadr.?) Stå i **B3** og skriv **Adgangskode**: (adgangskoden henviser til felterne nedenfor)

Så skal der sættes et **Hyperlink** ind. Et hyperlink bruges til at føre én hen til et bestemt sted. Og her sætter vi et hyperlink ind, som fører os tilbage til **Indgang**.

## Microsoft Excel 2007 - Kodehusker

Stå på Arket **DBA** i A1.

Klik på **Indsæt** i menulinien - klik på **Hyperlink**

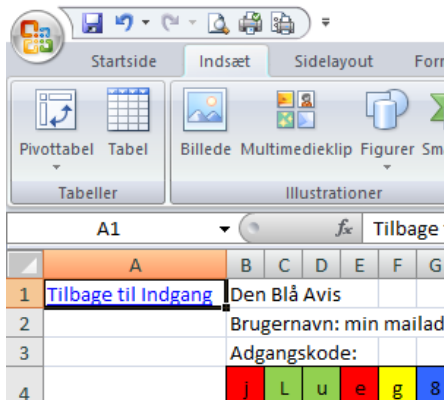
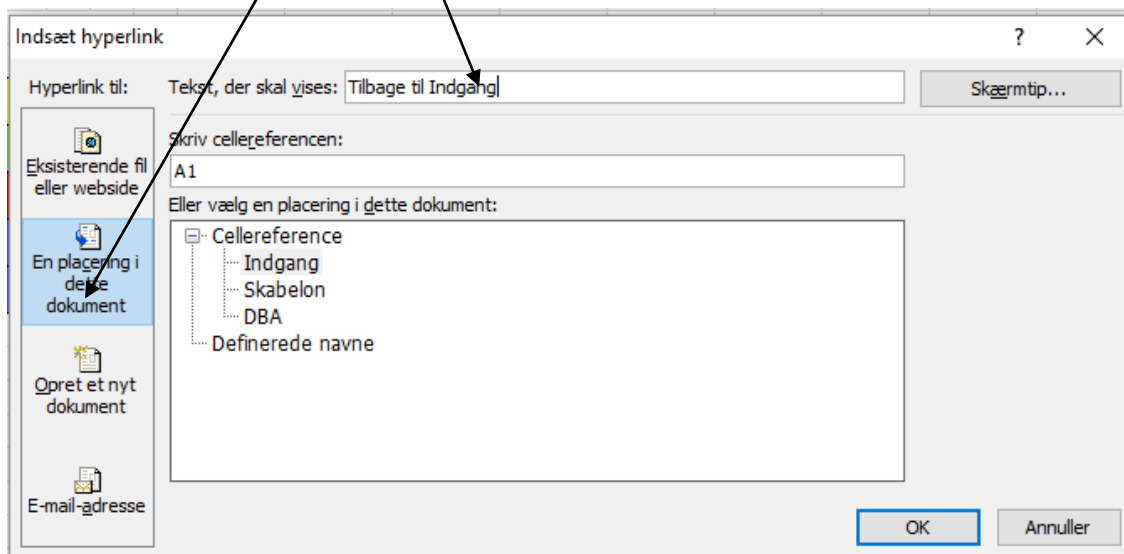


Den menu der kommer frem, ser sådan ud:

Klik på "En placering i dette dokument" (dvs. linket skal føre os tilbage til regnearket

Indgang - I feltet "Tekst, der skal vises" skrives **Tilbage til Indgang**

I feltet "**Skriv cellereferencen**" er det fint nok, at den står til A1, hvilket vil sige, når der klikkes på linket, bliver man ført til celle A1 på arket Indgang. Klik **OK**



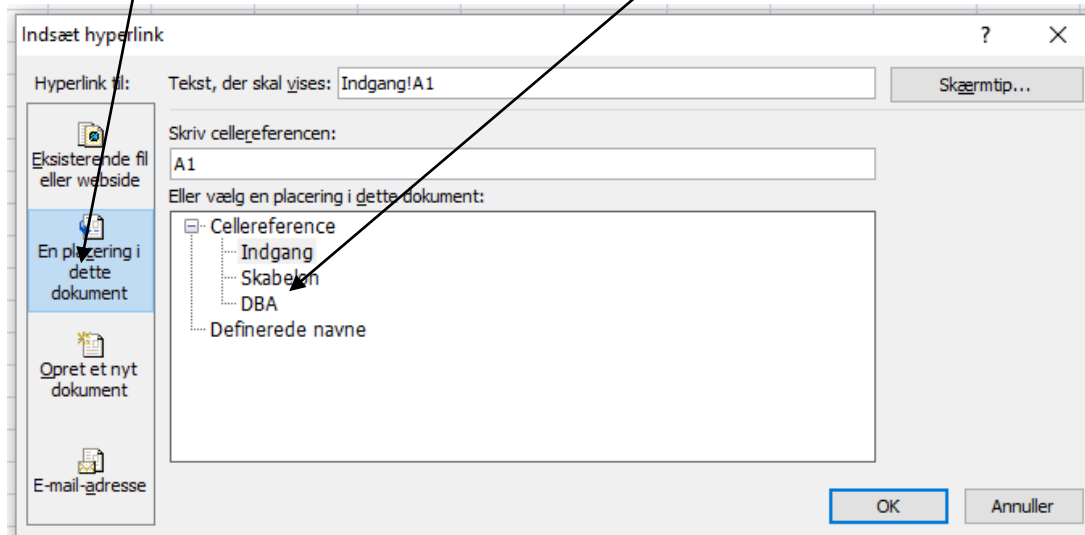
For at kunne læse hele teksten i A1 peges på stregen mellem kolonne A og B så markøren bliver en sort pil i begge retninger. Klik og træk indtil teksten er "hel". Eller sæt kolonnebredden til 17. (Se side 2, men her er det kun kolonne A der skal markeres.)

Når der nu peges på linket, bliver markøren til en hånd, dvs. linket virker.

## Microsoft Excel 2007 - Kodehusker

Nu skal der sættes et link ind modsat.

Stå på arket **Indgang**. I felt **B2**. Gør ligesom på side 5. I menuen skal der klikkes på **En placering i dette dokument**, så klikkes der på **DBA** og i feltet "Tekst der skal vises" skrives "**Den Blå Avis**" eller bare "DBA". Klik **OK**.



Nu kan der klikkes frem og tilbage mellem de to ark.

Brug samme fremgangsmåde til alle de koder man efterhånden har/får ved at kopiere skabelonen ind på et nyt regneark. Lav et hyperlink fra hvert regneark til Indgang, og modsatte vej.

En god ting er at klikke på **Indgang** før arbejdet gemmes. Så vil dokumentet altid blive åbnet på **Indgangsarket**.

Hvis det ser meget indviklet ud, så lav i hvert fald en lille "sort" bog og skriv alle koder i, for man kan nemlig ikke huske dem, selv om man gerne vil og mener at kunne det. "Mænd tager ikke backup, de græder." (Mænd laver ikke sådan noget, de græder i stedet for, når det hele går i kage, for det gør det på et eller andet tidspunkt.)

God arbejdslyst!