

Het digitale planbord ingebruik nemen:

Alle namen die U op het eerste blad invoert vindt U terug op alle tabbladen. De omschrijvingen van het memo gedeelte kunt U per week aanpassen. Voor alle vaste en steeds terugkomende activiteiten maakt U een omschrijving met bijpassende code aan op het hoofddocument. Hiermee kunt U alle brede kolommen automatisch vullen. Waar nodig kunt U de formules overschrijven en geen code gebruiken. Op het hoofddocument vindt U nog een deel voor verjaardagen of bedrijfsactiviteiten die u met een code in de bovenste regel van de kalender kunt invullen. Daaronder vindt U ook de jaarlijkse feestdagen kalender. Iedere regel kunt U ook nog een kleurcode meegeven. De betekenis van de kleur kunt U opgeven op het hoofddocument.

Voor meer info kunt U de website nogmaals bezoeken:

<http://excel-spreadsheet.nl/digitaalplanbord-maatwerk/>

=====

Het digitale planbord flexibel in gebruik, zet het desnoods helemaal naar Uw eigen hand.

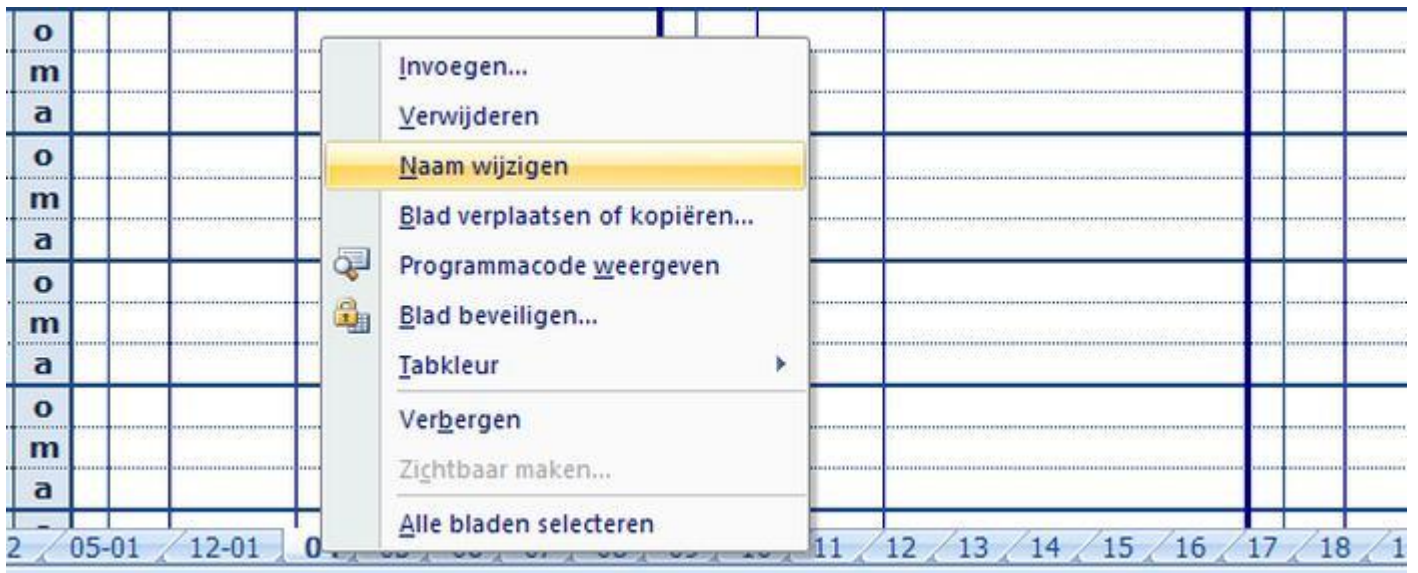
Verander simpel de indeling. Maak altijd eerst een kopie van Uw planbord voor het volgend jaar, dan kunt U eventueel waar nodig alle gebruikte formules overschrijven en er een losse tekst in plaatsen die niet op het tabblad vaste gegevens staan.

De Ms Excel opmaak hulpjes die je daarbij nodig hebt. Het schermvoorbeeld is van Office 2007.

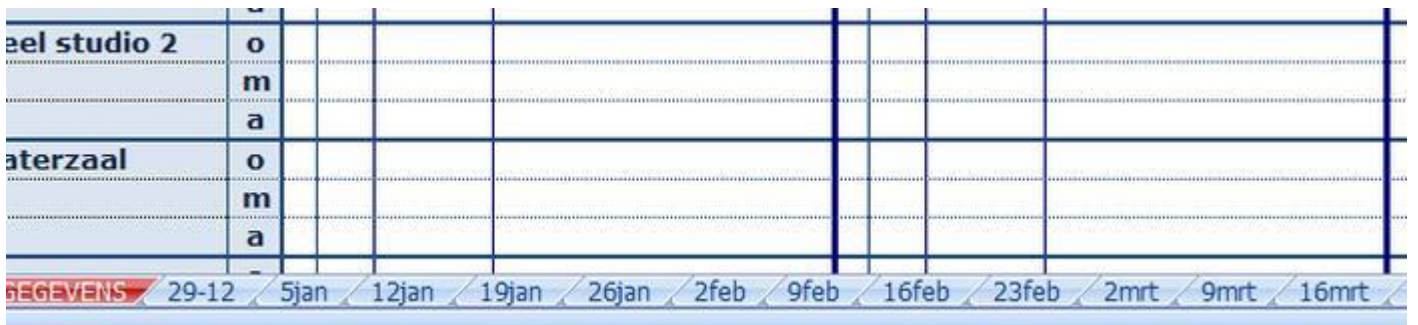


Met behulp van bovenstaande Excel functies kunt U simpel weg aanpassingen verrichten.

In onderstaand voorbeeld is een maatwerk digitaal planbord gebruikt met 5 regels per plan item: Uiterst links past de tekst niet helemaal in cel. In het vakje er onder is de tekst geselecteerd en op het icoon tekst terugloop geklikt waardoor de cel passend wordt gemaakt voor de inhoud. In het 2e voorbeeld zijn de 3 cellen naast elkaar geselecteerd en is op het icoon samenvoegen en centreren geklikt en na het samenvoegen links uitlijnen geselecteerd. Een ander kleurtje toepassen is een kwestie van even aanklikken op het icoon cel achtergrondkleur of kleur letter type.

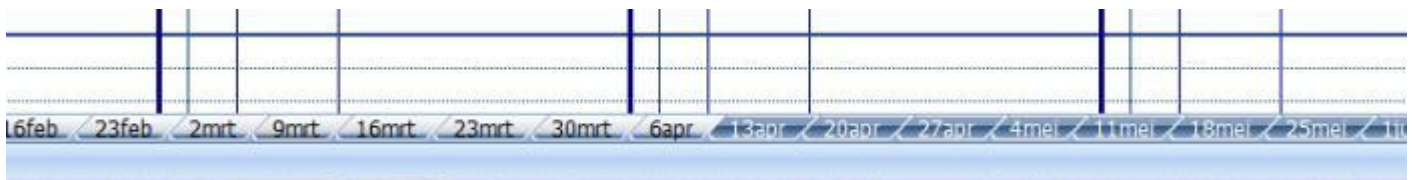


Tabbladen allemaal aangepast.



Wekelijkse of 14 daagse vergaderingen in 1 keer in de planner invoeren doet U met groeperen van tabbladen:

Om het geheel wat duidelijker te maken heb ik alle tabbladen een blauwe kleurtje gegeven. Als U gaat groeperen drukt U de Control-toets en houdt hem vast klik vervolgens op de tabbladen die u nodig heeft. In het voorbeeld heb ik 6 febr. t/m 6 april aangeklikt. U kunt dit controleren doordat de tabjes wat oplichten. Als U nu in 1 van de gegroepeerde bladen iets invoert op bv maandag of op een andere dag staat het ingevoerde op ieder gegroepeerd tabblad. Om het groeperen op te heffen klikt U op een tabblad wat niet gegroepeerd is. Het hoeft niet perse tekst te zijn. U kunt bv ook een complete regel een kleur maken, U kunt zelfs de hele opmaak veranderen.



Zelfs een kopietje van een tabblad per mail verzenden is mogelijk. Rechts klik met de muis op het betreffende weeknummer en kies in het keuze scherm voor kopie maken, geef boven in het scherm aan dat je de kopie in een nieuw mapje wilt hebben, en sla het mapje op als PDF bestandje. Dit pdf bestandje kun je vervolgens per mail verzenden. Als dit digitale planbord bij de receptie wordt bijgehouden, kunnen belanghebbende toch tijdig geïnformeerd te worden.