

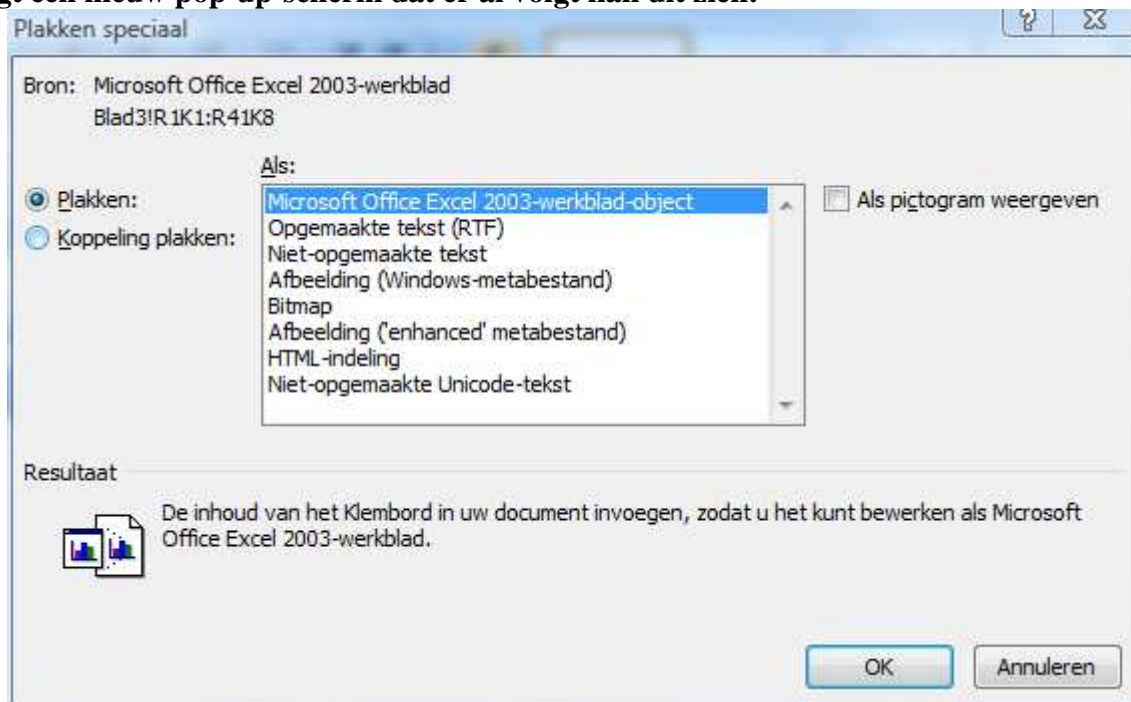


SLECHTS EEN BLAD DOORMAILEN VAN HET ELECTRONISCH BESTAND "TOCHTENLIJSTEN".

1. U wenst bvb. enkel blad 3 door te mailen naar de verantwoordelijke voor de tochtenlijsten.
2. Open het bestand waar uw tochten staan.
3. Open blad 3 in dat bestand.
4. Selecteer het volledige blad: ga hiervoor met uw cursor naar de linkerbovenhoek op de blanco lijn bovenaan(= boven het logo) en sleep de cursor tot lijn 41 (= de lijn waar de totalen De achtergrond van uw blad krijgt een ander kleur.
 - a. Opm : zeker niet beginnen op het cijfer 1 van de bovenste lijn.
5. Druk vervolgens tegelijkertijd op de toetsen "Ctrl" en de letter "C"
6. Open een nieuw document in Word
7. Klik nu rechts boven op het pijltje dat in onderstaand icoontje staat :

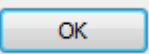


- a.
8. Er wordt een pop-up scherm geopend, klik in dat pop-up-scherm op "Plakken speciaal"
9. U krijgt een nieuw pop-up-scherm dat er al volgt kan uit zien:



a.



10. Klik op de lijn waar “Microsoft Office Excel “ staat. (doorgaans is dat de bovenste lijn)
11. Klik nu op  in datzelfde pop-up-scherf.
12. “Blad 3” wordt nu gekopieerd.
13. Geef het een bestandsnaam en sla het op op uw PC.
14. Je kan nu “Blad 3” mailen naar de tochtenlijstverantwoordelijke met de door u gekozen bestandsnaam.