



# Provledarprotokoll för skällande fågelhundar.

## Blankettguide:

Blanketten är i utgångsläget ”låst”, vilket innebär att om man tar den som den ser ut så kan man ”tabba” mellan de fält som ska fyllas i.

Börja med Provledare, fyll i namn. - Underskrift provledare där fyller ni i sex första i personnumret samt namn – Plats – Datum – Provets idnr.

Sen hamnar du på hundens uppgifter:

Reg nr: Namn

Ägare

Postnummer Adress & Telefonnummer.

**I rutan för data på hund och ägare så får ni ny rad genom att hålla nere knappen Alt och trycka enter. Då blir det en ny rad inom samma cell.**

Fyll i Raskod.

Så långt kan du förbereda provet, resten fylls i under provet.

**För att ni ska kunna ”sortera” hundarna måste ni ”låsa upp” skyddet:**

**Spara det ni har innan ni gör något.**

**Verktyg – Skydd – Ta bort bladets skydd. Då låser ni upp den dag (blad) ni har framme.**

**Sortering:**

**Efter upplåsning Markera alla celler som ni fyllt i, sätt markören i första hundens ruta längst upp till vänster håll ner vänster musknapp och dra till sista hundens ruta längst ner till höger till och med kolumnen Pris, hela kolumnen Placering uppifrån och ner ska vara omarkerad.**

**Gå till fliken Data – Sortera. Dialogruta kommer upp:**

**Nästan längst ner finns två alternativ Ingen rubrikrad som ska vara markerad och Rubrikrad omarkerad.**

**Överst i Sortera efter väljer ni i rullisten Kolumn AE och Fallande ska vara markerad.**

**Efter sortering lås bladet: Verktyg – Skydd – Skydda blad, dialogruta kommer upp, där ska endast vara bockat för Markera olåsta celler.**

**För att Lägga till eller ta bort rader gäller samma som ovan:**

**Verktyg – Skydd – Ta bort bladets skydd. Då låser ni upp den dag (blad) ni har framme.**

**Efter ändring:**

**– Skydd – Skydda blad, dialogruta kommer upp, där ska endast vara bockat för Markera olåsta celler. Obs! har du två dagar måste du göra samma sak på båda dagarna.**

**”SPARA”**

Lycka Till

Lennart Jönsson