

inclusief op Verenigingscode (vinkje uit)” aanzetten.

Bij de optie eerst op verenigingscode en vervolgens op alfabet krijgen nu dus de inzenders van een bepaalde vereniging een opeenvolgende inzendersnummer. Wellicht handig als u wilt uitkooien per vereniging.

Kaders “Totaal Kooinummers”. “Totaal Inzenders” en “Aantal Kooinummers toegekend”

In deze kaders worden de aantallen Kooinummers, Inzenders en aantal kooinummers per groep getoond. Bij het laatste onderdeel worden de senioren- en jeugd inzenders apart getoond.

4.2 Menu Printen



4.2A = dit onderdeel wordt besproken op pagina 25

4.2B = dit onderdeel wordt besproken op pagina 27

4.2C = dit onderdeel wordt besproken op pagina 50

4.2D = dit onderdeel wordt besproken op pagina 53

4.2E = dit onderdeel wordt besproken op pagina 56

4.2F = dit onderdeel wordt besproken op pagina 75

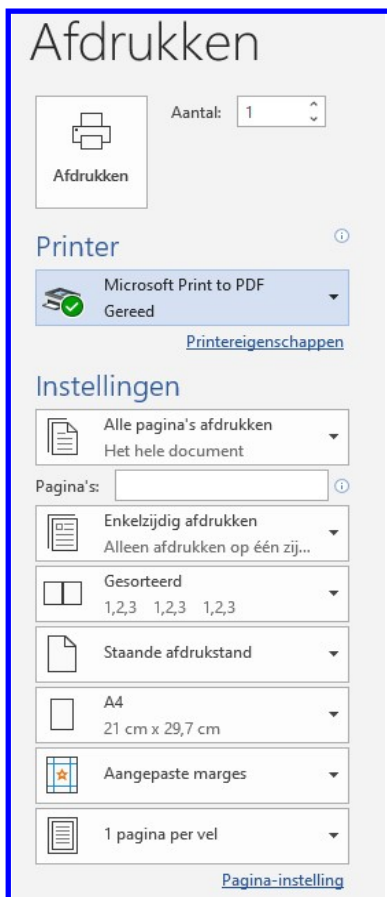
4.2J = Deze knop spreekt voor zich, hiermee gaat u terug naar het “Hoofdmenu” (4.0)

4.2 “Menu Printen”

In het menu “Menu Printen” kunt u naar diverse andere onderdelen waarin u een diversiteit aan lijsten en stickers kunt exporteren (uitprinten) naar Word.

Als u een lijst of sticker heeft geëxporteerd naar Word zal “Word” in vele gevallen automatisch opstarten. Gebeurt dit niet dan staat het “Word” icoon in de onderste takenbalk op uw scherm, klik hierop en het Word-document zal verschijnen op uw scherm.

U kunt dan dit document direct uitprinten en/of opslaan in een door u zelf bepaalde map, waar u later dit document terug kunt vinden.



Als u van het document een Pdf-bestand wil maken kunt u hiervoor in het afdrukscherm kiezen voor de “Microsoft Print to PDF”.

Als u deze heeft gekozen en vervolgens, met uw muis op de knop “Afdrukken” heeft geklikt zal er gevraagd worden welke naam u aan dit document wilt geven en waar u dit document wilt opslaan.

Geef een duidelijke naam aan het document, zodat u deze gemakkelijk terug kunt vinden. En zet het document in een map welke u speciaal heeft aangemaakt voor deze tentoonstelling. U zet dit Pdf-bestand in dezelfde map waar u het Word-document heeft geplaatst.

Dit kunt u dus doen voor alle geëxporteerde documenten in dit bovenstaande menu.

Heeft u deze “Microsoft Print to PDF” niet in uw printermenu staan kunt u een Pdf-Printer downloaden. Veelal zijn er goede Pdf-Printers gratis te downloaden vanaf internet.

Een veel gebruikte Pdf-Printer is “PDF-Creator”, deze kunt u gratis downloaden.

Link: <https://www.pdfcreator.org/pdfcreator/download>

