HVORDAN SØKE I FATTIGVESENETS MANDTALLSPROTOKOLLER

Når man skal gjøre dette må man lagre filen hos deg selv og ikke åpne i Excel direkte. Dette vil ikke være mulig hvis filen er skrivebeskyttet.

1. Velg kolonne man ønsker å søke i (f.eks E Navn)

2. Klikk på kikkerten helt til høyre.

3. Velg ”Søk” og deretter ”erstatt”

4.Skriv inn identiske begrep i ”Søk etter” og ”Erstatt med”.

5. Velg Alternativer

6. I linjen ”Erstatt med” klikk på pilen til høyre for formater.

7. Velg fanen Fyll og velg en farge. (f. eks. gul) ok.

8. Velg ”erstatt alle” og lukk.

9. Får man vite hvor mange eksempler som er funnet.

Scroller man i filen så ser man at alle forekomstene er farvet gule.

For å få oversikt over alle så sorterer vi databasen slik at alle de gule kommer først.

1. Merk dataområdet med overskrifter A3- N (Siste linje).

2. Velg flik ”Data” og sorter.

3. I sorter etter velger vi Navn (Betegnelsen på kolonnen vi søkte i)

4 I sorter etter så velger vi cellefarge (gul)

5. Vi velger å få disse øverst.

6. Vi klikker på Legg til nivå og kan velge for eksempel år (Fødselsår) OK

7. Velg Sorter tall alt som ser ut som tall OK

Nå får man en liste hvor alle forekomster av gult er øverst, men sortert etter fødselsår.

Man kan selvsagt også sorter på fødselsdato, men husk i tilfelle at de må legges til med år først så måned og så dag.