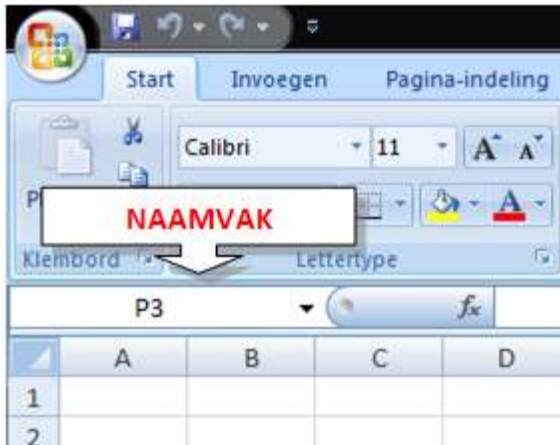


## Deelnamecode kopiëren naar het klembord

Wanneer u niet in staat bent om het Excel Deelname Formulier naar uw organisator toe te mailen of wanneer de organisator enkel de Deelnamecode wenst te ontvangen kunt u dit document gebruiken als handleiding.

Klik [hier](#) voor het openen van de bijbehorende Video Tutorial in uw browser.

**BELANGRIJK: Lees de onderstaande stappen goed door voordat u begint met het overzetten van het reglement. U gaat namelijk gebruik maken van onbeveiligde verborgen cellen.**



### **Naamvak:**

Dit vak vindt u rechts op de formulebalk<sup>1</sup> bovenin het Excel-venster (zie de afbeelding rechts).

### **Naamvaklijst:**

Deze kunt u open door op het ▼ te klikken rechts van het naamvak.

<sup>1</sup> wanneer de formule balk zich niet in het venster bevindt kunt u deze inschakelen door op het lint naar het tabblad "Beeld" te gaan en het vakje voor de formulebalk aan te vinken.

## Deelnamecode kopiëren in Microsoft Excel 2007 naar het klembord

### **Stap 1:**

Open uw Deelname Formulier in Excel en ga naar het werkblad "Deelnamecode"

### **Stap 2:**

Wanneer de Deelnamecode gegeneerd is selecteert u deze door in de naamvaklijst van het Deelname Formulier de Deelnamecode te kiezen.

### **Stap 3:**

Kopieer de Reglementcode naar het klembord (Ctrl + C).

### **Stap 4:**

Ga naar een al reeds geopend leeg werkmap (Ctrl + Tab) of open een nieuwe werkmap (Ctrl + N).

### **Stap 5:**

Plak de Deelnamecode van het klembord in uw lege of nieuwe werkmap in een willekeurige cel (Ctrl + V).

### **Stap 6:**

Kopieer de zojuist geplakte Deelnamecode wederom naar het klembord (Ctrl + C).

### **Stap 7:**

Nu kunt u naar uw mail programma gaan om uw Deelnamecode daarin de plakken vanaf het klembord (Ctrl + V) en deze mailen naar uw organisator.

### **Opmerkingen:**

Stap 4 t/m Stap 6 is nodig om te voorkomen dat u een lege waarde in uw e-mail programma plakt vanaf het klembord.