

KALENDER 2017

Politisk mødekalender

Januar		Februar		Marts	
S 1	Nytårsdag	O 1		O 1	
M 2		T 2	KL's Børn og Unge Topmøde	T 2	
T 3		F 3	KL's Børn og Unge Topmøde	F 3	
O 4		L 4		L 4	
T 5		S 5		S 5	
F 6		M 6		M 6	
L 7		T 7	18:00 KB	T 7	16:30 Ex. BSU (skoleklager) 17:00 ØU
S 8		O 8	17:00 §17.4 Innovation i byen	O 8	
M 9		T 9	17:00 KSU	T 9	
T 10	19:00 KB's møde med Integrationsrådet	F 10		F 10	
O 11	(KØF)	L 11		L 11	
T 12	KØF	S 12		S 12	
F 13	KØF	M 13	17:00 BEU	M 13	
L 14		T 14	17:00 MBU	T 14	18:00 KB
S 15		O 15	17:00 BSU	O 15	17:00 §17.4 Innovation og Velfærd
M 16		T 16	17:00 VFU	T 16	KL's Kommunalpolitisk Topmøde
T 17	17:00 MBU	F 17		F 17	KL's Kommunalpolitisk Topmøde
O 18	17:00 BSU	L 18		L 18	
T 19	17:00 VFU	S 19		S 19	
F 20		M 20	Vinterferie	M 20	
L 21		T 21		T 21	17:00 MBU
S 22		O 22		O 22	17:00 BSU
M 23	17:00 BEU	T 23		T 23	17:00 VFU
T 24	17:00 KSU	F 24		F 24	
O 25	17:00 §17.4 Albertslund Midtby	L 25		L 25	
T 26		S 26	Fastelavn	S 26	
F 27		M 27		M 27	17:00 BEU
L 28		T 28	17:00 §17.4 Albertslund Midtby	T 28	17:00 KSU
S 29				O 29	17:00 §17.4 Albertslund Midtby
M 30				T 30	
T 31	17:00 ØU			F 31	

KALENDER 2017

April		Maj		Juni	
L 1		M 1	Første maj 18	T 1	17:00 §17.4 Innovation i byen
S 2		T 2	17:00 ØU	F 2	
M 3	17:00 ØU 14	O 3		L 3	
T 4		T 4		S 4	Pinsedag
O 5	17:00 §17.4 Innovation i byen	F 5		M 5	2. pinsedag/Grundlovsdag 23
T 6	18:00 KB	L 6		T 6	18:00 KB
F 7		S 7		O 7	17:00 BSU
L 8		M 8	17:00 §17.4 Innovation og Velfærd 19	T 8	17:00 VFU
S 9	Palmesøndag	T 9	18:00 KB	F 9	
M 10	Påskeferie 15	O 10	KL, Social- og Sundhedspolitisk Topmøde	L 10	
T 11		T 11	KL, Social- og Sundhedspolitisk Topmøde	S 11	
O 12		F 12	Store bededag	M 12	17:00 BEU 18:30 KSU 24
T 13	Skærtorsdag	L 13		T 13	17:00 MBU
F 14	Langfredag	S 14		O 14	
L 15		M 15	20	T 15	Folkemøde Bornholm
S 16	Påskedag	T 16	17:00 MBU	F 16	Folkemøde Bornholm
M 17	2. påskedag 16	O 17	17:00 BSU	L 17	Folkemøde Bornholm
T 18	17:00 MBU	T 18	17:00 VFU	S 18	
O 19	17:00 BSU	F 19		M 19	17:00 ØU 25
T 20	17:00 VFU	L 20		T 20	
F 21		S 21		O 21	
L 22		M 22	17:00 BEU 21	T 22	18:00 KB
S 23		T 23	17:00 KSU	F 23	Skt. Hans
M 24	17:00 BEU 18:30 KSU 17	O 24	17:00 §17.4 Albertslund Midtby	L 24	
T 25	KL, Politisk Topmøde, Miljø og Teknik	T 25	Kristi himmelfartsdag	S 25	
O 26	KL, Politisk Topmøde, Miljø og Teknik	F 26		M 26	Sommerferie 26
T 27	17:00 §17.4 Albertslund Midtby	L 27		T 27	
F 28		S 28		O 28	
L 29		M 29	22	T 29	
S 30		T 30	17:00 ØU	F 30	
		O 31			

KALENDER 2017

Juli		August		September	
L 1		T 1		F 1	
S 2		O 2		L 2	
M 3	27	T 3		S 3	
T 4		F 4		M 4	36
O 5		L 5		T 5	17:00 ØU
T 6		S 6		O 6	
F 7		M 7	32	T 7	
L 8		T 8		F 8	
S 9		O 9		L 9	
M 10	28	T 10		S 10	
T 11		F 11		M 11	37
O 12		L 12		T 12	18:00 KB (1. beh. budget)
T 13		S 13		O 13	17:00 §17.4 Innovation og Velfærd
F 14		M 14	33	T 14	
L 15		T 15		F 15	
S 16		O 16		L 16	
M 17	29	T 17		S 17	
T 18		F 18		M 18	38
O 19		L 19		T 19	17:00 MBU
T 20		S 20		O 20	17:00 BSU
F 21		M 21	17:00 VFU 34	T 21	17:00 VFU
L 22		T 22	17:00 MBU	F 22	
S 23		O 23	17:00 BSU	L 23	
M 24	30	T 24	Kulturmøde Mors	S 24	
T 25		F 25	Kulturmøde Mors	M 25	17:00 BEU 39
O 26		L 26	Kulturmøde Mors	T 26	17:00 KSU
T 27		S 27		O 27	17:00 §17.4 Albertslund Midtby
F 28		M 28	17:00 BEU 35	T 28	
L 29		T 29	17:00 KSU	F 29	
S 30		O 30	17:00 §17.4 Albertslund Midtby	L 30	
M 31	31	T 31			

KALENDER 2017

Oktober		November		December	
S 1		O 1		F 1	
M 2	17:00 ØU 40	T 2	KL's Jobcamp	L 2	
T 3		F 3	KL's Jobcamp	S 3	
O 4		L 4		M 4	49
T 5		S 5		T 5	16:30 ØU 18:30 Konstituerende KB-møde
F 6		M 6	17:00 ØU 45	O 6	17:00 §17.4 Innovation og Velfærd
L 7		T 7		T 7	
S 8		O 8	17:00 §17.4 Innovation og Velfærd	F 8	
M 9	41	T 9		L 9	
T 10	18:00 KB (2. beh. budget)	F 10		S 10	
O 11	17:00 §17.4 Albertslund Midtby	L 11		M 11	17:00 §17.4 Albertslund Midtby 50
T 12		S 12		T 12	18:00 KB
F 13		M 13	46	O 13	17:00 BSU
L 14		T 14	18:00 KB	T 14	17:00 VFU
S 15		O 15	17:00 MBU	F 15	
M 16	Efterårsferie 42	T 16	17:00 VFU	L 16	
T 17		F 17		S 17	
O 18		L 18		M 18	17:00 BEU 51
T 19		S 19		T 19	17:00 MBU
F 20		M 20	47	O 20	17:00 KSU
L 21		T 21	Kommunal- og Regionsvalg	T 21	
S 22		O 22		F 22	
M 23	17:00 §17.4 Innovation i byen 43	T 23	17:00 §17.4 Albertslund Midtby	L 23	
T 24	17:00 MBU	F 24		S 24	Juleaften
O 25	17:00 BSU	L 25		M 25	Juledag 52
T 26	17:00 VFU	S 26		T 26	2. juledag
F 27		M 27	17:00 BSU 48	O 27	
L 28		T 28	17:00 BEU 18:30 KSU	T 28	
S 29		O 29		F 29	
M 30	17:00 BEU 44	T 30		L 30	
T 31	17:00 KSU			S 31	Nytårsaften

Vejledning

Kalenderen er aflåst, men uden kodeord. I **Word 2003** og tidligere versioner låses den låses op i menuen "Funktioner" -> "Fjern dokumentbeskyttelse", hvorefter der er fuld adgang.

Vælg "Gennemse" -> "Beskyt dokument" i **Word 2007**, i **Word 2010** "Gennemse" -> "Begræns redigering", og tryk derefter "Stop beskyttelse" nederst i den grå bjælke til højre.

Efter redigering / tilføjelse af tekst kan kalenderen aflåses igen sammesteds. Husk at vælge punktet "Udfyldning af formularer" (under "Redigeringsbegrænsninger") og **ikke** standardværdien "Registrerede ændringer", ellers går det galt.

Ændringer eller tilføjelser, som foretages i kalenderens udfyldefelter, bliver gemt sammen med dokumentet.

Indhold i udfyldefelterne kan forsvinde, hvis dokumentet låses op og aflåses igen. Det gælder dog ikke for versioner af Microsoft Word fra og med Word 2003.

Hvis indholdet af udfyldefelter skal være permanent, gør da følgende: Lås dokumentet op, højreklik dernæst på det relevante felt og vælg "Egenskaber" på den flydende menu, som kommer frem. Skriv så i det felt, der hedder "Standardtekst" og klik OK. OBS: Hvis der står tekst i feltet i forvejen, går den tabt.

Indlægning af logo

Øverst på kalendersiden er der som eksempel indlagt logoer. Efter at dokumentet er låst op, kan logoerne slettes og erstattes. Nyt logo indsættes fra klippebordet, efter at markøren er placeret et tilfældigt sted. Herefter klikkes der med højre musetast på logoet med musen, og på den flydende menu vælges menupunktet "Formater billede". Under fanebladet "Layout" vælges "Ombrydning", "Foran tekst". Man kan nu flytte logoet frit på siden.

Bemærk, at høje, smalle logoer skal reduceres en del i størrelse, hvis de skal være på den afsatte plads øverst. Hvis man ikke ønsker at reducere størrelsen, er alternativet enten at forøge dages højde, så kalenderen kommer til at fylde to sider – eller at reducere dem. Det gøres ved først at vælge rækkerne med musen og dernæst rullegardinmenuen "Tabel", menupunkt "Egenskaber for tabel", fanebladet "Række", hvor man kan ændre den størrelse, som minimum er afsat til hver række.

Tilsvarende kan man ændre højden på den bjælke, der ligger under logoerne og overskriften. Markér bjælken med musen og vælg "Tabel", "Egenskaber for tabel", "Række" osv.

Indlægning af banner

Nederst på hver side er der indlagt et banner, der fungerer som afslutning på den enkelte side. Efter at dokumentet er låst op, vil banneret kunne slettes og evt. erstattes af et andet. Banneret befinder sig i sidefoden, som man får adgang til ved i Word 2003 (og tidligere versioner) at vælge menuen "Vis" -> "Sidehoved og sidefod", i Word 2007 og 2010 "Indsæt" -> "Sidefod". Nyt banner kan indsættes fra klippebordet efter at markøren er placeret i sidefoden.

Om farver

Kalenderens farver er i neutrale gråtoner beregnet på s/h udskrift. Det er muligt at ændre farverne, når dokumentet er låst op. Afmærk den enkelte tabelcelle, eller en række celler, med musen og vælg dernæst rullegardinmenuen "Formater", menupunkt "Rammer og skygger". Der er her fuld adgang til at ændre farver, rammer mv.

Grå baggrund

Kalenderen har på hver side en grå baggrund. Den er indlagt i sidehovedet, som man får adgang til ved at vælge rullegardinmenuen "Vis", menupunkt "Sidehoved og sidefod". Baggrunden kan slettes eller erstattes af en anden, som man henter ind fra klippebordet, efter at markøren er placeret i sidehovedet

Lige som med kalenderens øvrige farver kan baggrundsfarven også ændres. Vælg igen "Vis", "Sidehoved og sidefod" og højreklik på baggrunden, så der vises en flydende menu: klik på punktet "Formater autofigur" og vælg herefter fanebladet "Farver og streger".

Udskrift

I udskriftsmenuen (vælg "Filer", derefter "Udskriv") sætter du radioknappen i punktet "Sider" og skriver 1 i feltet ud for, inden du trykker OK. Så slipper du for at få vejledningen printet ud også.

Yderligere vejledning: Se Hjælp i Word