

Bedienungsanleitung Passwort (Bed_PaWo)

Bedienungsanleitung Passwort

Vorwort

Diese APP ist gratis und lizenzfrei verwendbar.

Die APP ist mit Office 365 erstellt worden und enthält VBA-Programmierungen, also eine Excel des Typs **.xlsm**.

Ihr PC muss Windows 10 und Office 2010 oder höher installiert haben, damit alle Funktionen ausgeführt werden können.

Für den Download von meiner Webseite gibt es ein spezielles Dokument. Sie finden es auch auf der Webseite unter dem folgenden Link.

<https://www.tiggi.ch/download-anleitung.html>

Inhalt

Bedienungsanleitung Passwort	1
Vorwort.....	1
Allgemeine Erläuterungen	1
Verwendete Befehlstasten	2
Programmfunktionen	5
Bestehende Einträge bearbeiten	5
Neuen Eintrag erstellen	8
Navigation.....	8
Spaltenbreite anpassen	9
Tabelle sortieren.....	9
Tabelle kopieren	10
Tabelle löschen.....	10
Suchen durch die Zellen der Tabelle	11
APP Einstellungen	12
Tabelle drucken mit Spaltenwahl	13
Tabelle exportieren	14
APP Informationen.....	14
Datei Schützen	15

Allgemeine Erläuterungen

Die APP besteht aus Tabellen mit Passwortlisten, die Sie einfach verwalten können.

Die Bedienung erfolgt mittels unterstützender Dialoge, auch Forms genannt.

Die Tabellen können nur via Dialoge bedient werden.

Die ersten zwei Zeilen entfalten die Funktionen, die immer zugänglich sind, es sind dies;

Bedienungsanleitung Passwort (Bed_PaWo)

	A	B	C	D	E	F
1		Neuer Eintrag	Navigation	Export	Info	Einstellungen
2		Sortieren	Suchen	Drucken	Autofit	Tabelle kopieren

Die dritte Zeile enthält die Spaltenbeschriftung, dabei sind die fixen Spalten grau hinterlegt und die zusätzlichen (Spalte plus) hellgrün hinterlegt.

3	Nr.	Konto	Benutzer	Passwort		Anmeldung	Notiz 1	Notiz 2	Nota 3	Notiz 4
---	-----	-------	----------	----------	--	-----------	---------	---------	--------	---------

Verwendete Befehlstasten

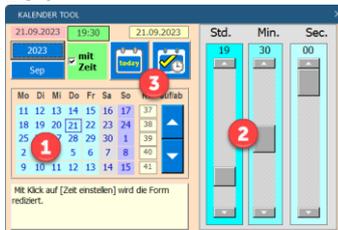
In den Dialogen werden etliche Tasten mehrfach für dieselbe Funktion eingesetzt. Diese werden hier aufgelistet und erläutert.

1.  Speichert die Daten in die aktive Tabelle.
2.  Schließt einen Dialog ohne Aktion
3.  Spalte den Inhalt anpassen (Auto fit)
4.  Fügt eine Zeile am Ende einer Tabelle oder Liste ein.
5.  Fügt eine Zeile oberhalb einer definierten Position ein.
6.  Löscht die selektierten Daten.
7.  Löscht eine Zeile aus einer Tabelle oder aus einer Liste.
8.  Drucken einer Tabelle oder ein Bereich mit Druckvorschau.
9.  Kopiert Daten in die Zwischenablage.
10.  Liest Daten von der Zwischenablage ein.
11.  Recall; die eingelesenen Daten wieder herstellen.
12.  Sortieren einer Liste oder einer Tabelle.
13.  Datum und Uhrzeit setzen.

Bedienungsanleitung Passwort (Bed_PaWo)

14.  Suchen oder Weitersuchen.
15.  Zum gefundenen Eintrag springen.
16.  Tabelle kopieren
17.  Zum nächsten Eintrag Richtung Ende oder Sortieren (A>>Z).
18.  Zum nächsten Eintrag Richtung Anfang oder Sortieren (Z >>A).
19.  Notiz setzen
20. Kalendertool für Datum mit oder ohne Zeit

21.  Kalendertool öffnen



- 1 Datum wählen
- 2 Uhrzeit wählen
- 3 Daten retournieren

22.  Zu Top springen (Navigation)
23.  Zum Ende springen (Navigation)
24.  Zur Mitte springen (Navigation)

25.  Export  ExportPdf  ExportXLS Datei oder Tabelle exportieren

Bedienungsanleitung Passwort (Bed_PaWo)

26.  Bedienungsanleitung

27.  Datei öffnen

28.  Datei speichern

29.  Passwort verwalten

30.  Webseite öffnen



Bedienungsanleitung Passwort (Bed_PaWo)

Programmfunktionen

Bestehende Einträge bearbeiten

verwalten Sie mit Klick auf eine bestehende Zeile und es erscheint der folgende Dialog.

Passwörter für Tabelle PaWo-2 bearbeiten.

100

Passwörter für Tabelle PaWo-2 bearbeiten.

APP/Webseite: Google

Benutzer >: Martin@.com

Passwort 1 >: TST#Test#987

Passwort 3 >: TST#Test#987

Anmelden: https://www.google.ch/

< BenutzerMail 1

< BenutzerMail 2

< Passwort 2

Zeile 5

12.05.2025

31

Notizen 1-4

Notiz 1

Goog 1

Clipboard Textbox

Hier können Sie die Daten der einzelnen Felder eingeben oder ändern.

Tipp; im blassgelben Feld werden Ihnen Informationen zu den Befehlstasten oder den Eingabefeldern angezeigt. Mit dieser Information ist schon vieles klar. Weitere Bedienungsdetails werden nachfolgen beschrieben.

Datum

Ersteldatum

01.05.1990

01.03.1990

1990

Februar

today

Mo Di Mi Do Fr Sa So

19 20 21 22 23 24 25

26 27 28 1 2 3 4

5 6 7 8 9 10 11

12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23 24 25

Woche

8

9

10

11

12

Rückgabe Datum

01.03.2001

21

Das Ersteldatum können Sie auf zwei Arten eingeben. Einerseits durch direkten Eintrag im Textfeld oder andererseits mit dem Dialog zur Datumswahl.

Bedienungsanleitung Passwort (Bed_PaWo)

Mehrere Einträge korrigieren oder einsehen.

Sie können, ohne den Dialog zu schliessen mehrere Einträge nacheinander ändern. Dazu sind die Pfeiltasten da. Damit können Sie von Eintrag zu Eintrag wechseln. Bei jedem Wechsel wird gespeichert und der nächste Eintrag wird in den Dialog geladen.

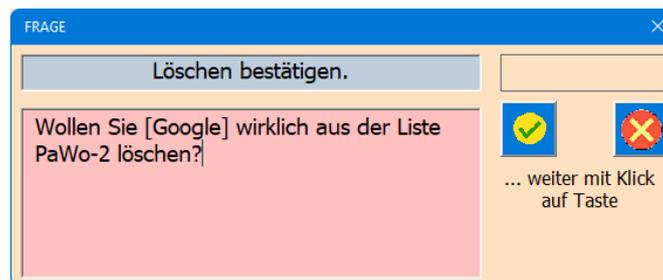


Beachten Sie, dass in der Tabelle beim gewählten Datensatz die aktuelle Nr. (Spalte A) selektiert wird, um Sie zu informieren in welcher Zeile Sie sind.

Eintrag aus der Liste löschen



Dazu dient die Taste [löschen] , bevor gelöscht wird müssen Sie den Vorgang bestätigen.



Bedienungsanleitung Passwort (Bed_PaWo)

Umgang mit den Spalten plus



Damit der Dialog nicht mit Textboxen überfüllt wird, sind *Spalten Plus 1-4* mit obiger Ansicht bedienbar. Sie wählen die einzelnen Zelleninhalte [3] über die Scroll Pfeile [1].

Wenn Sie zum Zelleninhalt eine Notiz eintragen möchten, füllen Sie die Notiz in die gelbe TextBox [4]. Die App speichert oder liest diese Notiz bei jedem Wechsel einer *Spalte plus* automatisch ein.

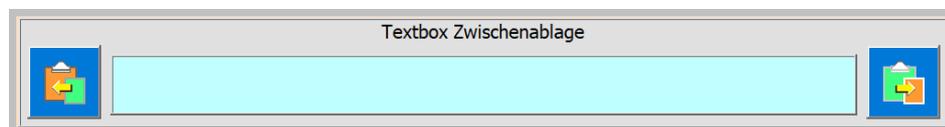
[2] ist die Zeilenüberschrift.

Mit der Taste  können Sie die voreingestellte Notiz 1 (linke Maustaste) oder Notiz 2 (rechte Maustaste) einlesen [5].

Umgang mit Zwischenablage und Inhalten

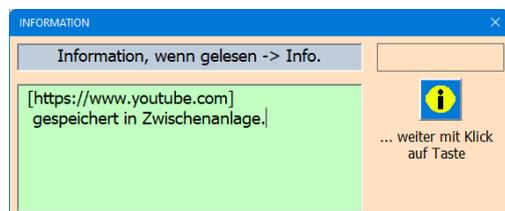
Oft sind die Daten, die man eintragen möchte (z.B. Ein Link) auf einer Webseite oder sonst wo abrufbar.

Dazu dient die *TextBox Zwischenablage* mit den Funktionen zur Zwischenablage speichern und von der Zwischenablage einlesen.



Einlesen können Sie nur wenn die TextBox noch leer ist. Das erreichen Sie mit einem Doppelklick in die TextBox.

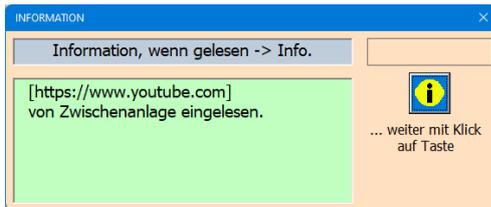
Mit der Taste  lesen sie nun die Daten von der Zwischenablage ein. Sind dort keine Daten vorhanden erscheint die MessageBox.



Um die eingelesenen Daten in eine TextBox der Tabelle einzutragen, einfach Rechtsklick in die TextBox und die Daten sind eingetragen.

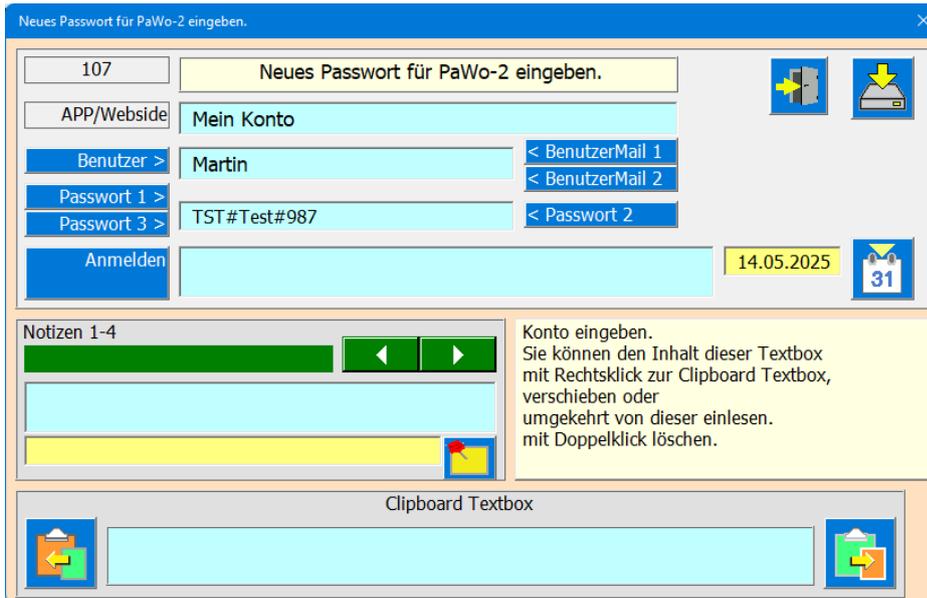
Umgekehrt funktioniert es auch! Ein TextBox-Text kann via TextBox Zwischenablage in die Zwischenablage kopiert werden, dazu dient die Taste .

Bedienungsanleitung Passwort (Bed_PaWo)



Neuen Eintrag erstellen

in der Tabelle erledigen Sie mit Klick auf die Zelle B1 es erscheint der folgende Dialog.



Navigation

in der Tabelle erledigen Sie mit Klick auf die Zelle C1 es erscheint der folgende Dialog.



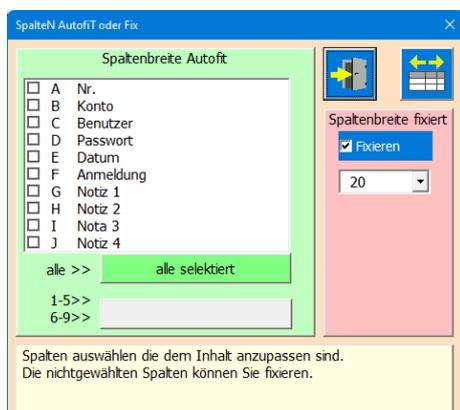
Mit den Scroll-Tasten können Sie die Daten der einzelnen Spalten einsehen.



Bedienungsanleitung Passwort (Bed_PaWo)

Spaltenbreite anpassen

in der Tabelle erledigen Sie das mit Klick auf die Zelle E2 es erscheint der folgende Dialog.

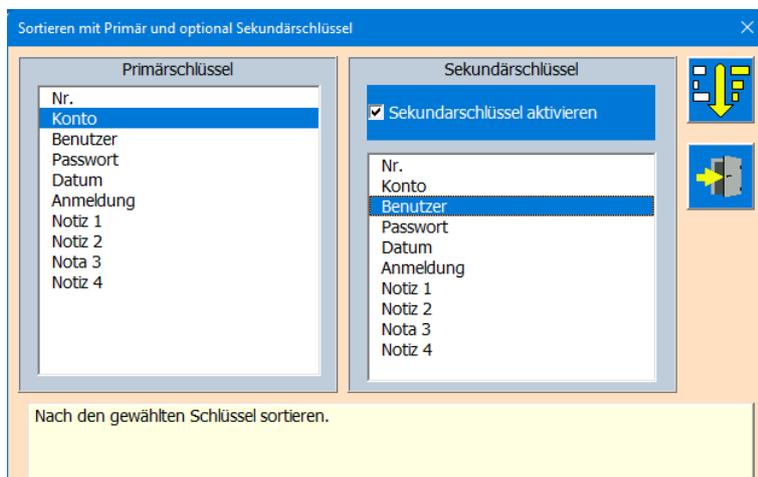


Hier haben Sie zwei Möglichkeiten die Spaltenbreite zu steuern.

- Die selektierten Spalten automatisch dem Inhalt anpassen. Dazu muss das Häkchen [Fixieren] deselektiert sein.
- Die Spalten aus eine Fixe Breite setzten. Dazu muss das Häkchen [Fixieren] selektiert sein.

Tabelle sortieren

in der Tabelle erledigen Sie das mit Klick auf die Zelle B2 es erscheint der folgende Dialog.

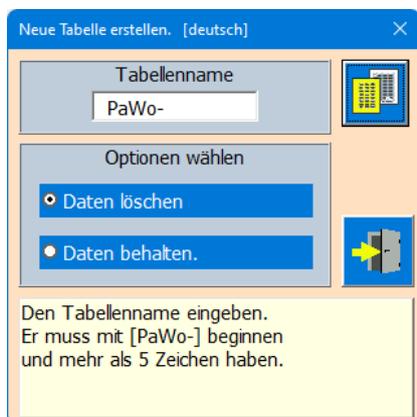


Sie können nach einem Schlüssel (Häkchen Sekundärschlüssel deselektiert) oder nach zwei Schlüssel (Häkchen Sekundärschlüssel selektiert) sortieren.

Bedienungsanleitung Passwort (Bed_PaWo)

Tabelle kopieren

in der Tabelle erledigen Sie das mit Klick auf die Zelle F2 es erscheint der folgende Dialog.

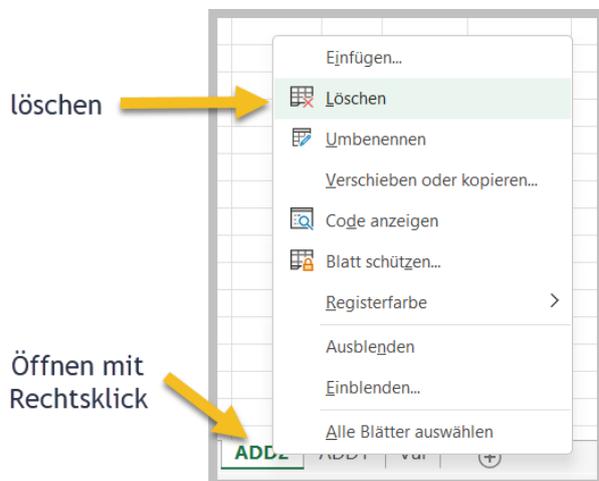


Wenn Sie die Option [Daten löschen] wählen erstellen Sie eine Neue Tabelle, die alle Programm Funktionen hat.

Wenn Sie die Option [Daten behalten] wählen erstellen Sie eine Kopie der bestehenden Tabelle, die alle Programm Funktionen und Daten hat.

Tabelle löschen

PS: Eine Tabelle löschen, erledigen Sie mit dem Excelbefehl.



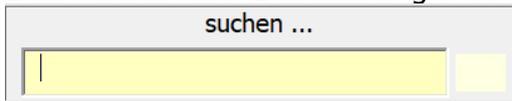
Bedienungsanleitung Passwort (Bed_PaWo)

Suchen durch die Zellen der Tabelle

in der Tabelle erledigen Sie das mit Klick auf die Zelle C2 es erscheint der folgende Dialog.



Zum Suchen eines Zelleninhalt geben Sie einen Suchtext ein.



(min. 3 Zeichen sind nötig).



Dann die Taste  betätigen. Sie können weitersuchen, indem Sie die Taste mehrmals anklicken, bis die Suche wieder beim ersten Resultat beginnt.



Mit diesen Angaben werden Sie über den Suchverlauf informiert.

Wenn Sie nicht die aktuelle Tabelle auswählen, wird bei einem Klick auf die Taste  zu der Zeile in der Tabelle gesprungen (GoTo).

Bedienungsanleitung Passwort (Bed_PaWo)

APP Einstellungen

in der Tabelle erledigen Sie das mit Klick auf die Zelle F1 es erscheint der folgende Dialog.

App Einstellungen

Benutzer: Martin|

Passwort 1: TST#Test#987

Passwort 2: Prof#coach@123

Passwort 3: ghInbriv0Uvden175

E-Mail 1: Martin@.com

E-Mail 2: Martin@.adm

Pfad für diese Applikation: E:\AA_Excel\AA_Passwort\PW_Exp_L.xlsm

Pfad Logo für den Druckkopf: E:\AA_Excel\AA_Personen\LogoCompany.jpg

Starttabelle: PaWo-1

Zoom: 100 (selected), 75

Top: 8, Fenster X: 1120, fixe Spalten: 6

Left: 5, Fenster Y: 600

Kopfbeschriftung

Bearbeitungszeile

Spaltenbreite: 30

Notiz 1: Contract

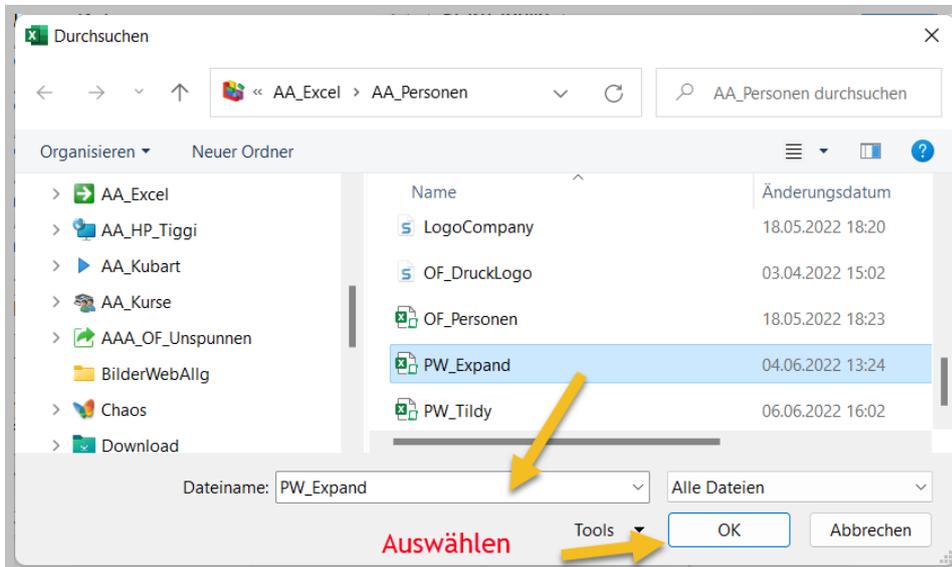
Notiz 2: UserCode

Pfad zum Einlesen des Logo (Bild 170x80 px)

Die Einstellungen sind mit der Beschreibung im hellgeben Feld genügend erklärt. Der Pfad Logo setzt voraus, dass Sie ein geeignetes Logo für den Druckkopf erstellt haben. Es sollte 170x30 Pixel sein, damit es passend gedruckt werden kann.



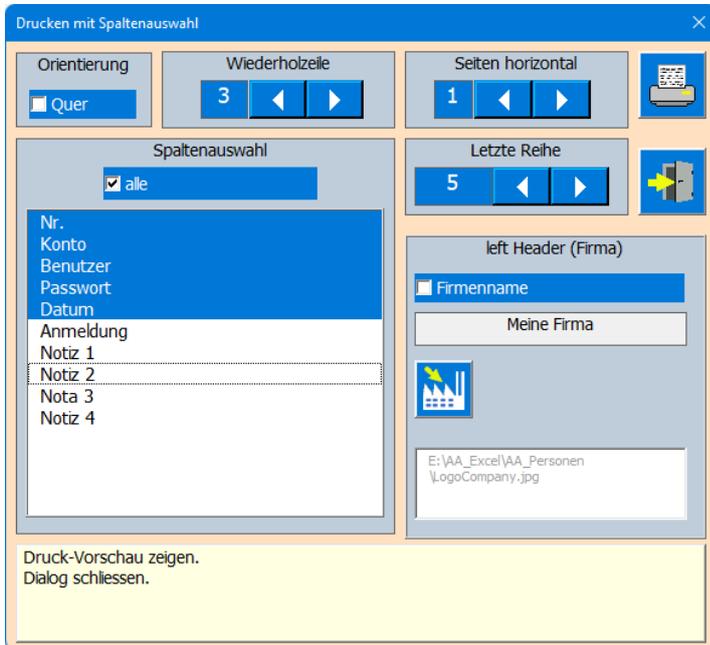
Mit den Tasten  wird die Dateisuche geöffnet (gilt in der ganzen APP).



Bedienungsanleitung Passwort (Bed_PaWo)

Tabelle drucken mit Spaltenwahl

in der Tabelle erledigen Sie das mit Klick auf die Zelle F1 es erscheint der folgende Dialog.

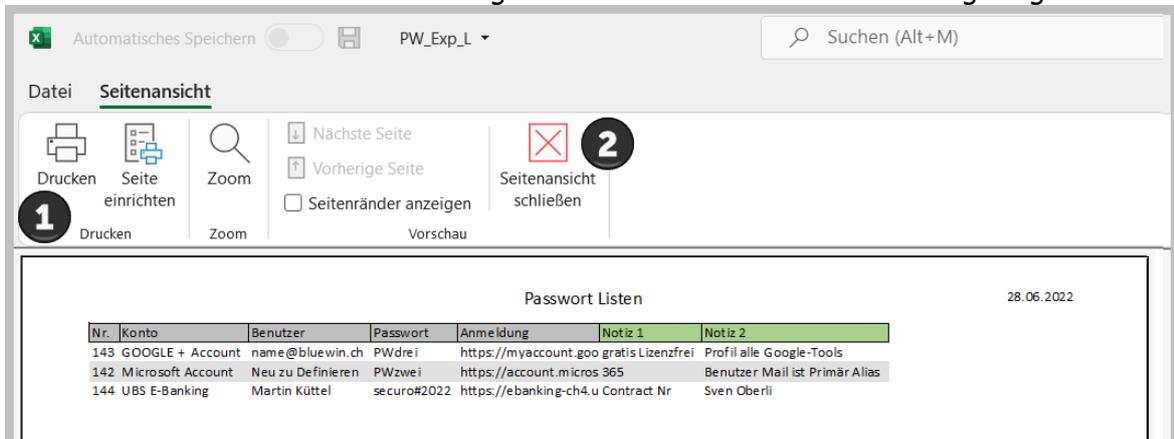


Dieser Befehl generiert Ihnen eine Druckvorschau der Tabelle.

- Als Druckbereich werden die Spalten A bis J ausgewählt, so dass eine vernünftige Liste zu Papier gebracht werden kann.
- Als Papierformat ist A4 Quer gewählt.
- Der Kopfzeilentext und der Fusszeilentext wird aus den Dokumenteigenschaften gelesen.
- Die Tabellenlänge und somit die Seiten Zahl automatisch berechnet.
- Die Spaltenbreite wird automatisch angepasst.
- Die Tabellenbreite wird automatisch auf die Seitenbreite skaliert.

Mit dem folgenden Dialog steuern Sie den Ausdruck und wählen die gewünschten Spalten aus.

Wenn Sie die Drucktaste  betätigen wird Ihnen eine Druckvorschau gezeigt.

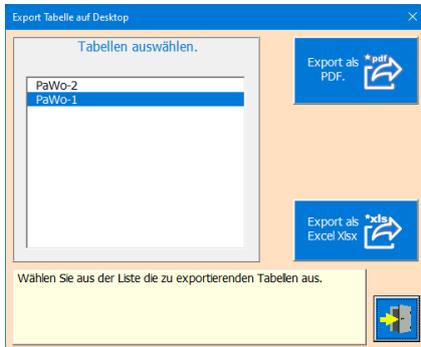


Ist die Vorschau gezeigt, können Sie drucken (1) oder auch wieder zurück (2) zu Tabelle gehen.

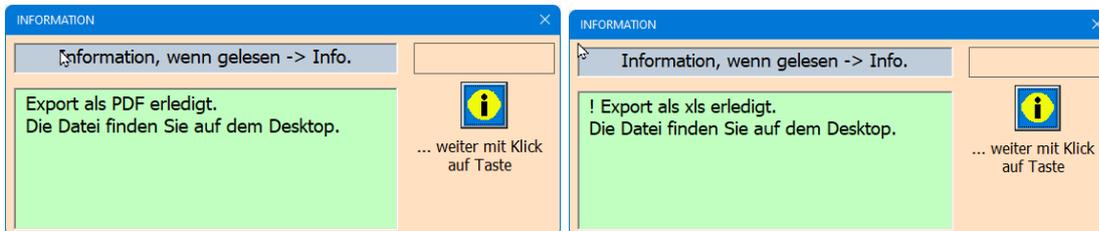
Bedienungsanleitung Passwort (Bed_PaWo)

Tabelle exportieren

in der Tabelle erledigen Sie das mit Klick auf die Zelle D1 es erscheint der folgende Dialog.

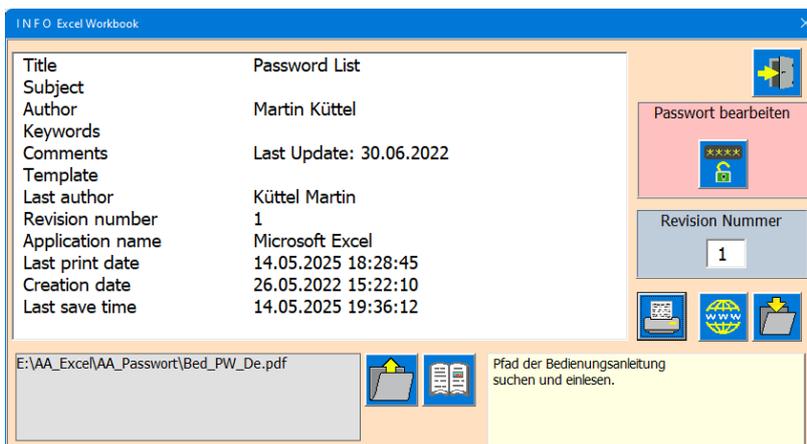


Je nachdem ob PDF oder Excel angeklickt wird, erhalten Sie eine Bestätigung und der Dialog wird geschlossen.



APP Informationen

in der Tabelle erledigen Sie das mit Klick auf die Zelle E1 es erscheint der folgende Dialog.



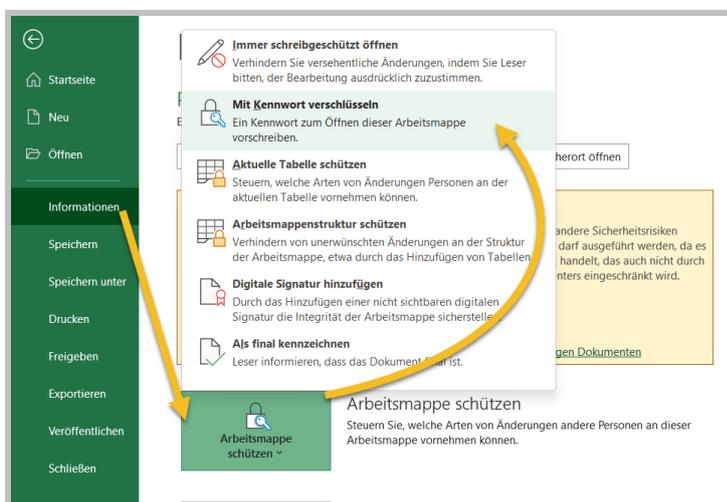
Mit der Taste Bedienungsanleitung  können Sie das vorliegend Dokument als PDF-Datei einsehen, sofern Sie den Pfad eingegeben haben.



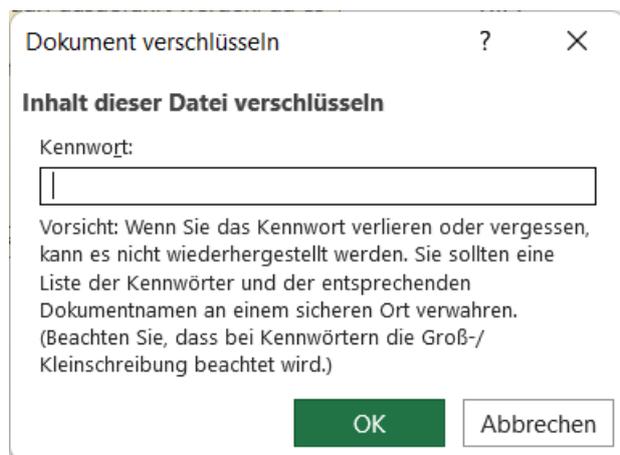
Bedienungsanleitung Passwort (Bed_PaWo)

Datei Schützen

Da es sich um eine Passwortdatei handelt und diese privat sein soll, muss die Datei unbedingt mit einem von Ihnen definierten Kennwort geschützt werden. Dazu bietet Excel die nötigen Befehle an.



Nun im folgenden Dialog Ihr **persönliches Kennwort** eingeben.



Wenn Sie eine ganze Excel-Datei mit einem Kennwort versehen haben, gibt es kaum legale Programme, um den Schutz zu lösen. Das ist eine sehr sichere Verschlüsselung.

Aber dieses Kennwort müssen Sie mit Sorgfalt wählen und nie vergessen, denn es wird bei jedem Öffnen der Datei verlangt.

Autor: Martin Küttel

Waldeggstrasse 60 / 3800 Interlaken 14.05.2025

