

# Instruksjoner til CELF-4 Skåringsprogram

## Norsk versjon (V:1.0)

I denne arbeidsboken kan man registrere opp til 250 CELF-4-protokoller. Data fra ett protokoll/ett barn registreres per rad.

### 1. Legg merke til!

Merk at sikkerhetsnivået på datamaskinen kan være innstilt slik at **Macro** (bakgrunnskriptet) ikke aksepteres automatisk – velg å akseptere (enable) Macro. Dersom dette ikke gjøres, er det ikke mulig å skape en resultatsammenstilling, eksportere hele datamengden eller opprette en ny tom arbeidsbok for registrering av nye CELF-4-data.

## 2. Dataregistrering

Dataene fra hver enkelt CELF-4-protokoll skrives inn i arket ”**dataregistrering**”. Start på rad 6, som allerede inneholder demonstrasjonsdata. Skriv over disse demonstrasjonsdataene ved registrering av den første CELF-4-protokoll. Fortsett til rad 7 for å skrive inn data fra neste CELF-4-protokoll osv.

Den enkleste måten å bevege seg mellom cellene i arket for dataregistrering, er å bruke ”Tab”-tasten eller høyre piltast.

### 2.1. Bakgrunnsinformasjon

Skriv først inn bakgrunnsinformasjon i kolonnene A–M. Obligatorisk informasjon må alltid skrives inn.

- Kolonne A er obligatorisk, og brukes til å registrere en tildelt Navn/ID-kode eller annen personlig identifisering av det aktuelle barnet (i henhold til aktuelle retningslinjer for personvern/datalagring). Informasjonen i kolonne A må markeres for hvert enkelte barn man vil opprette en resultatsammenstilling for. Kolonnene J og K er obligatoriske og brukes til å beregne et barns eksakte alder. Den automatisk beregnede alderen vises i måneder i kolonne N. Denne kolonnen kan ikke endres manuelt.

## 2.2. CELF-4 deltester

Registrering av verdiene (svarene) på de enkelte deltestene starter i kolonne O. Barnets råskåre registreres ved å skrive inn verdiene for hvert deltest. La cellene være tomme for deltestene som ikke er administrert eller der råskårer mangler.

## 3. Resultatsammenstilling

For å skape en resultatsammenstilling for hvert enkelte barn. Gjør som følger:

- Gå til arket ”dataregistrering” og klikk på barnets Navn/ID-kode i kolonne A. Denne cellen kan ikke være tom.
- Trykk Ctrl + shift + S. Følg eventuelle instruksjoner som oppgis.

Skårene til det aktuelle barnet overføres til arket ”resultatsammenstilling”. Denne siden kan skrives ut eller lagres i et nytt exceldokument.

## 4. Eksportering av hele datamengden

For å eksportere hele datamengden (alle CELF-4-besvarelser du har registrert) til en ny arbeidsbok – gjør som følger:

- Gå til arket ”dataregistrering”.
- Trykk Ctrl + shift + X og følg eventuelle instruksjoner som gis.

Datamengden er nå lagret i en egen arbeidsbok og inneholder bakgrunnsinformasjon, råskåre-summer, skalerte skårer for alle deltester samt indeksskårer.

## 5. Opprett en ny tom arbeidsbok for CELF-4-data

Dersom det er behov for å opprette en ny tom arbeidsbok, f.eks. dersom man har registrert data for opp mot 250 barn, gjør som følger:

- Gå til arket ”dataregistrering”.
- Trykk Ctrl+ shift + N.
- Aksepterer valget ”Vil du opprette en ny arbeidsbok?”, for å opprette en ny tom arbeidsbok. Den nye arbeidsboken får samme navn som den gamle hadde. **Bruk alltid samme navn på arbeidsboken som data skal skrives inn i.**
- Den gamle arbeidsboken får et tidsstempel [år-måned-dag time-minutt-sekund] tillagt i filnavnet, noe som gir et unikt filnavn.