

Instruktioner til Vineland-II Scoringprogram

Dansk version (V:1.0)

Op til 250 Vineland-II besvarelser kan indtastes i denne arbejdsbog. Hver række indeholder data fra én besvarelse.

1. Bemærk

Bemærk, at sikkerhedsniveauet i Excel kan være indstillet, så makroer (baggrundsscripts) ikke accepteres automatisk – vælg da at acceptere (enable) makroer. Med mindre dette gøres, så er det ikke muligt at generere en scoreoversigt, eksportere alle data eller oprette en ny arbejdsbog til indtastning af nye Vineland-II data.

2. Indtastning af data

Indtastning af data for hver enkelt Vineland-II besvarelse starter i arket ”Demografi”. BEMÆRK, at data fra første besvarelse skal indtastes i række 6, som allerede indeholder eksempeldata (overskriv disse [baggrundsinformation og underdomæne data] ved indtastningen af den første Vineland-II besvarelse ved at markere kolonne A og trykke <Delete>). Fortsæt til række 7 for at registrere data fra den næste Vineland-II besvarelse, og så videre.

Den letteste måde at flytte rundt mellem cellerne i indtastningsarkene, er ved at anvende <Tab>-tasten eller højre pile-tast.

2.1. Baggrundsinformation

I arket ”Demografi” indtastes baggrundsinformationen i kolonnerne A–O. Obligatorisk information skal altid indtastes.

- Kolonne A er obligatorisk, og anvendes til at indtaste en ID-kode eller anden personlig identificering af den pågældende testperson (i henhold til retningslinjer for opbevaring af persondata). Informationen i Kolonne A skal markeres for hver enkelt testperson man ønsker at lave en scoreoversigt for. Kolonnerne H og I er også obligatoriske og anvendes til at beregne den pågældende testpersons alder. Denne automatiske funktion genererer alder i måneder (Kolonne J). Denne kolonne kan ikke ændres manuelt.
- Øvrige kolonner er valgfrie.

2.2. Underdomænerne

De forskellige underdomæner findes i forskellige ark. Registrér total råscore ELLER råscorer for hvert udsagn. Total råscore registreres i Kolonne B, mens råsoren for hvert enkelt udsagn starter ved Kolonne C.

Lad cellerne være tomme for underdomæner, som ikke er administreret.

3. Scoreoversigt

Følg nedenstående instruktioner for at generere en scoreoversigt for hver enkelt besvarelse.

- Gå til arket "Demografi" og klik på testpersonens Navn/ID i Kolonne A. Denne celle må ikke være tom.
- Tryk <Ctrl> + <Shift> + <S>. Følg eventuelle instruktioner der vises på skærmen.

Scoreoversigten for den pågældende besvarelse overføres nu automatisk til arket "Scoreoversigt". Denne side kan printes eller gemmes i et nyt Excel-dokument.

4. Eksport af data

Følg nedenstående instruktioner for at eksportere alle data (alle Vineland-II besvarelser du har indtastet) til en ny arbejdsbog.

- Gå til arket "Demografi".
- Tryk <Ctrl> + <Shift> + <X>. Følg eventuelle instruktioner der vises på skærmen.

Data er nu gemt i en ny arbejdsbog som indeholder baggrundsinformation, underdomænerne totale råscorer og tilsvarende skalascorer samt indeksscorer.

5. Opret en ny arbejdsbog til Vineland-II data

Følg nedenstående instruktioner for at oprette en ny arbejdsbog til Vineland-II, eksempelvis når der er indtastet 250 besvarelser.

- Gå til arket "Demografi". Tryk <Ctrl> + <Shift> + <N>.
- Acceptér valget "Vil du oprette en ny arbejdsbog?". Den nye arbejdsbog får samme navn som den gamle. Brug altid det samme navn på den arbejdsbog hvori data skal indtastes.
- Den gamle arbejdsbog får automatisk et tidsstempel [år-måned-dag time-minut-sekund] lagt til filnavnet, hvilket giver et unikt filnavn.