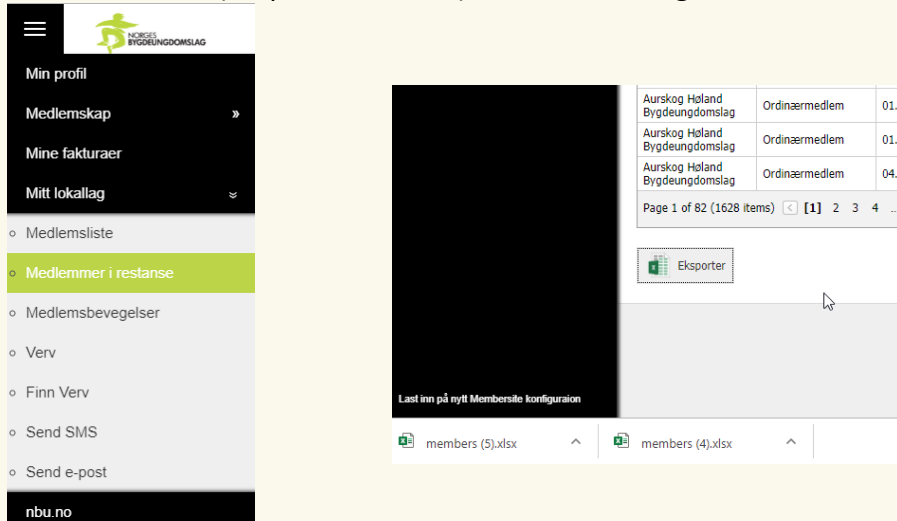


HVORDAN TA UT MEDLEMSLISTE OVER NÅVÆRENDE MEDLEMMER (I EXCEL)

1. Last ned listene (Eksporter til Excel) **Medlemsliste** og **Medlemmer i restanse**



Aurskog Høland Bygdeungdomslag	Ordinærmedlem	01.0
Aurskog Høland Bygdeungdomslag	Ordinærmedlem	01.0
Aurskog Høland Bygdeungdomslag	Ordinærmedlem	04.0

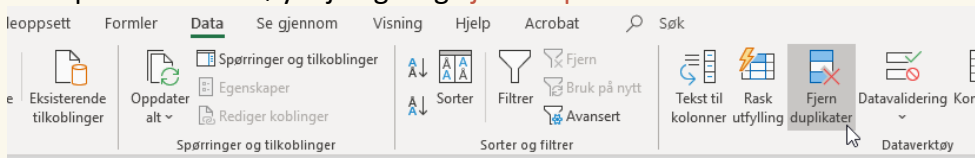
Page 1 of 82 (1628 items) [1] 2 3 4 ...

members (5).xlsx members (4).xlsx

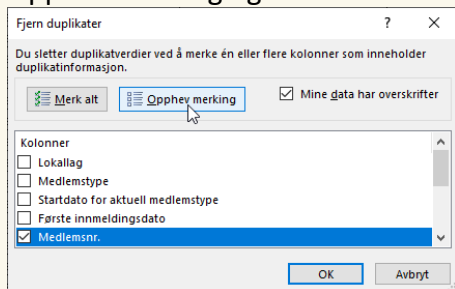
2. Åpne **Medlemmer i restanse** og kopier alle medlemsnumrene (kolonne D)

3. Åpne **Medlemsliste** og lim medlemsnumrene (fra **Medlemmer i restanse**) inn under medlemsnumrene i **Medlemslista** (kolonne E). Klikk så i en celle i tabellen.

4. Klikk på **Data** i verktøylinja og velg **Fjern duplikater**



Opphev merking og huk av for **Medlemsnr.** og deretter **OK**



Fjern duplikater

Du sletter duplikatverdier ved å merke én eller flere kolonner som inneholder duplikatinformasjon.

Merk alt Opphev merking Mine data har overskrifter

Kolonner

- Lokallag
- Medlemstype
- Startdato for aktuell medlemstype
- Første innmeldingsdato
- Medlemsnr.

OK Avbryt

I dialogboksen som kommer opp klikker du **OK**

Du har nå ei liste over nåværende medlemmer.

For videre sortering etter dato, navn, lokallag osv. bruker du nedtrekksmenyene (nedoverpilene) i tabellens overskrifter.