Att ta fram listor/rapporter från Inner Wheels medlemslista i Excel

I medlemsregistret, på råds-, distrikts- och klubbsidorna, finns under fliken **Rapporter** möjlighet att ta fram en Excellista med medlemsuppgifter från registret. Observera att ingenting av det vi gör nedan kommer att påverka systemets register endast den lista vi har framme på skärmen. Däremot kan man förstås lämpligen spara sin lista lokalt för att slippa göra om sina urval eller för att vidarebefordra den till någon.

			Gå till InnerWheel.se	🔒 Logga ut
Inner W Sverige	heel Mina sidor	Sök i registret	I	
om n @datafiit.se >>	Tillbaka 233			
nar	Distrikt Rlubbar Moten Excel Mediemmar PDF	Adresser Dokument Sidor	E-post Rapporter Administrera	

I exemplet nedan har använts medlemsregistret för ett distrikt men motsvarande medlemsregister finns på klubb- och rådsnivå. Vilket register man kan använda beror på vilken behörighet man har.

Genom att göra sorteringar, urval och borttag av ej relevanta kolumner har man stora möjligheter att erhålla lämpliga rapporter.

1 Sortera

1.1 Sortera efter värden i en kolumn, t ex klubbnamn.

Markera (klicka i) en cell i klubbnamnskolumnen.

Klicka på Startfliken och på **Sortera**. Välj **Sortera från A till Ö** på listan. Hela registret kommer att sorteras i alfabetisk klubbnamnsordning från A till Ö.

	L																
Ar	kiv Start	Infog	a Sidl	ayout Form	iler Data	Granska	Visa Utv	vecklare Design									a ? 🗆 🗗 🛛
Klis	Klipp ut Kopiera tra V Mämta f	• ormat	Calibri FK	• 11 U •	· A [*] A [*] ≡	• = <mark>=</mark> • = 1	≫- = ##	Radbryt text Centrera över kolumner	- Q	Allmänt 3 × %	• •,0 •,• • • 00, •,•	y Villkorssty formaterin	rd Formatera g ≠ som tabell	Cellformat	Infoga Ta Form	Σ Autosum Fyll ▼	Sortera och filtrera v
	Urklipp	Ga.		Tecken	Gi		Justering	1	Gi -	Tal		ā.	Format		Celler		Sortera från A till Ö
	R28		• (=	<i>f</i> ∗ Avest	a											Ä	Sortera från Ö till A
	DistrictNo 🔻	Distri	tName	 ClubNo 	ClubName	ΨT	BirthDate 🔻	BirthNo 🔻 Sex	- C	Classificati	on 👻 Ma	gazine 💌 E	nterDate 🔻	ExitDate 🔻	DateCreate	- DateChan 🐺	Anpassad sortering
28	233	233		82	Avesta		1958-08-06	Kvinna	1		Ne	2	012-03-14		2012-03-13 09:23	2015-01-2	Filter
29	233	233		82	Avesta		1964-05-08				Ne	2	016-10-12		2016-10-13 09:26	2017-07-1	Tabort
30	233	233		82	Avesta		1971-05-05	Kvinna	1		Ne	2	014-01-08		2014-01-08 20:12	2014-02-1	Anniediene
31	233	233		52	Bollnäs-Edsby	yn	1935-10-15	Kvinna	1		Ne	1	969-01-01		2011-08-27 06:38	2017-04-0	Anvand igen
32	233	233		52	Bollnäs-Edsby	yn	1944-03-20	Kvinna	1		Ne	1	985-01-01		2011-08-27 06:38	2015-01-04 1	9:43
33	233	233		52	Bollnäs-Edsby	vn	1921-04-13	Kvinna			Ne	1	962-01-01		2011-08-27 06:38	2013-08-30 1	0:40

Klicka på **Sortera och filtrera** på Startfliken, välj **Anpassad sortering** på listan och nedanstående dialogruta kommer upp.



Välj **ClubName** under kolumnlistan (klicka på den svarta lilla pilen). Denna sorteringsordning gjorde vi i förra steget och den kanske redan finns. För att få fram sorteringsordning nummer två under kolumn klickar man på **Lägg till nivå** och väljer **NameFamily** från kolumnlistan. Om man vill sortera i en tredje sorteringsordning, t ex i förnamnsordning inom varje efternamn klickar man igen på **Lägg till nivå** och väljer **NameFirst** från kolumnlistan.

Hela distriktsregistret är nu sorterat per klubb och därunder i medlemmarnas efternamnsordning.

2. Göra urval/filtrera

Om vi t ex vill ha listan för bara en klubb i distriktet klickar man på den lilla svarta pilen i kolumnrubriken för **ClubName** i Excelarket och vidstående meny kommer upp (nu ser vi att sortering även kan göras från denna meny, jfr avsnitt sortera). För att göra ett urval klickar man först bort bocken framför **Markera allt** och klickar sedan dit en bock framför den klubb som vi önskar och klickar OK. Nu har vi en lista över alla medlemmar i en klubb, sorterade i medlemsordning (det gjorde vi under avsnitt sortera, om inte kan vi sortera nu).

Exempel:

Lista över alla i en viss klubb som är under utträde.

Klicka på pilen i ClubName-rubriken, avmarkera Markera allt och markera önskad klubb (om man

använder medlemslistan för bara en klubb är det förstås onödigt). Klicka sedan på pilen efter **MembType**-rubriken avmarkera **Markera allt** och markera **Under utträde**. Klicka OK.

Justering			Es.	G Tal G			Forma	it	Celler		
W	Х	Y	Z		AA		AB	AC	AD		
zine 💌	EnterDate 💌	ExitDate 💌	DateCreate	-	DateChange	Ŧ	OrgSince	ClubSince 💌	MembType	${}_{\nu}T$	
	1990-01-01		2011-08-27	06:41	2017-05-02	2 19:37			Under utträde		
	2014-11-05		2014-11-19 11:48		2017-04-25 10:52				Under utträde		

Genom att göra urval har vi stora möjligheter att ta ut listor på det vi önskar.



OrgSince	 ClubSince MembType 	-
₿↓	<u>S</u> ortera från A till Ö	
Ä↓	S <u>o</u> rtera från Ö till A	
_	Sor <u>t</u> era efter färg	
- 76	Ra <u>d</u> era filter i MembType	
-	Filtrera efter f <u>ä</u> rg	
_	Text <u>f</u> ilter	
	Sök	Q
	■ ■ (Markera allt) Attiv Hedersmedlem Attiv medlem Wunder utträde	
_	OK Avi	oryt

3. Ta bort urval/filter

För att ta bort ett urval/filter klickar man på den svarta lilla pilen i kolumnrubriken på den aktuella urvalskolumnen och väljer Radera filter i....

Har man gjort många filtreringar/urval och vill ta bort alla är det enklast att klicka på sökknappen på startmenyn och välja Ta bort. Alla filtreringar tas nu bort från registret.

Р		Q		R						
ictName	•	ClubNo 🔽	ClubName	17	Bir					
₽↓	<u>S</u> ort	era från A til	ΙÖ		194					
Ä.	S <u>o</u> rt	S <u>o</u> rtera från Ö till A								
	Sort	era efter färg	1	Þ	194					
	Rad	era filter i Cli	ibName		194					
<u> </u>	Eille	era riter file			195					
	FILL	era erter r <u>a</u> rg		P	192					
	Text	filter		+	193					
	Sök			Q	192					
	-	🔳 (Markera a	allt)		194					
	-	Avesta			194					
	-	Bollnäs-Ed	sbyn		193					
		Borlänge-1	unabygden		194					
_										

Σ Autosumm

🔳 Fyll 🔻

Radera

÷.... *

Infoga

▼ DateCreate

Ta Format

2012-03-13 09:23 2015-01-2

a 🕜 🗆 🗗 X

A

2011-08-27 06:41

2011-08-27 06:40

2011-08-27 06:40

2011-08-27 06:40

2011-08-27 06:40

2011-08-27 06:41

Anpassa

â

A Sortera från A till Ö Sortera från Ö till A

DateChan Management And Angeleta Sourcering.

<u>F</u>ilte ×. Ta bort

4. Anpassade urval.

Om vi vill visa vilka tabellvärden som innehåller en viss text kan vi använda anpassat urval.

För att t ex ta reda på vilka nya medlemmar vi har fått i år klickar vi på den lilla pilen i kolumnrubriken för EnterDate. Datumen är inlagda som text och vi kan använda textfilter som t ex är lika med, börjar med, eller innehåller.

Välj något av textfiltren. Då visas en dialogruta som vi kan gå vidare med. Om vi i tidigare steg väljer anpassat filter kommer samma dialogruta upp och vi kan via listorna under de små pilarna välja typ av filter.

Ń	Anpas	sat autofilte	er		MARTINE MARTIN		? ×
2	Visa r Ei	ader där: hterDate					
1		börjar med		• 2	016		•
ł) <u>o</u> ch	eller				
N		börjar med		- 2	017		•
121210	? mot * mot	svarar ett ok svarar ett ob	änt tecken vestämt antal o	kända te	dken	ОК	Avbryt
-1				_			



OK Avbryt

Ner

Nei

Nej Nei

=

æ,-

1973-01-01

1973-01-01

1973-01-01

1973-01-01

1973-01-01

📑 Radbryt text

Genom att välja Börjar med och skriva in 2016 i textrutan och klicka OK får vi fram alla nya medlemmar under 2016.

Genom att också klicka i ringen framför eller, välja Börjar med på nästa rad och skriva in 2017 innan vi klickar OK kommer vi att få fram alla nya medlemmar under 2016 och 2017.

-		編 編 8	<u>a</u> ≞ Ce	ntrera över	kol	umner *	
		Juster	ing			Gi.	
2	¥	EnterDate	e IT	ExitDate	¥	DateCre	eate
		2016-09-1	5			2016-09	-15 10:5
		2016-09-1	8			2016-09	-18 21:4
		2016-09-1	8			2016-09	-18 21:5
		2016-09-1	9			2016-09	-20 10:4
		2016-09-1	9			2016-09	-20 10:4
		2016-09-1	9			2016-09	-20 10:3
		2016-09-1	9			2016-09	-20 10:3
		2016-10-0	5			2016-10	-06 15:0
		2016-10-0	5			2016-10	-06 15:0
		2016-10-1	2			2016-10	-13 09:1
		2016-10-1	2			2016-10	-13 09:2
		2016-10-1	7			2016-10	-18 10:0
		2016-10-1	7			2016-10	-18 10:1
		2016-10-1	8			2016-11	-16 14:5
		2016-11-0	9			2016-11	-09 09:4
		2017-01-1	7			2017-01	-21 11:4
		2017-03-0	8			2017-03	-09 12:5
		2017-03-2	0			2017-03	-21 14:0
		2017-04-0	5			2017-04	-06 19:1
-	_		_		_		

5. Ta bort/dölja kolumn

Vill man skriva ut listan är det inte roligt att ha extra kolumner som innehåller för tillfället irrelevant information. Vi kan ta bort/dölja kolumner genom att först markera dem. Klicka på kolumnbokstaven (kolumnen blir markerad). Klicka sedan med **höger** musknapp någonstans på den markerade ytan och välj **Ta bort** eller **Dölj** från menyn.

Närliggande kolumner kan tas bort/döljas genom att man markerar flera kolumner. Dra med vänster musknapp nedtryckt över ett antal kolumner så att de blir mörkmarkerade. Högerklicka sedan någonstans på det markerade området och välj **Ta bort** eller **Dölj** från menyn.

	Justering		Gi .	Tal	Gi	Format			Celler			
_	-											
Ċ	S	X) Y	Z		AA	AB		AC		AD	A
~	Date 🔻	EnterDate 🦨	ExitDate 👻	DateCreate	 Date(hange 🚽	OrgSince	- C	lubSince 💌	Memb	ype 👻	
	-08-08	2016-04-01		2011-08-27 06:39	2012-	09-29 19:36				Aktiv m	edlem	
	-10-25	2016-02-10		2016-02-10 14:00	2016-	02-20 14:40				Aktiv m	edlem	
	-01-07	2016-01-15		2016-03-16 14:23	2016-	03-16 14:23				A ktiv m	odlom	
	-03-25	2016-03-09		2016-03-17 20:09	2016-	03-17 20:09		Calit	bri • 11 •	A A	📑 * % , 🖻	2.0
	-05-01	2016-03-20		2016-03-20 17:20	2016-	03-20 17:20		F	K 🗏 🌺 -	<u>A</u> - 0	_ • ⁰⁰ • ⁰⁰ √	
	-06-12	2016-04-06		2016-04-10 10:36	2016-	04-10 10:36				Aktiv m	edlem	
	-06-29	2016-05-11		2016-05-20 14:29	2016-	05-20 14:29		¥	Klipp ut		edlem	
	-12-29	2016-03-09		2016-03-17 15:39	2016-	07-26 19:23			K <u>o</u> piera		edlem	
	-01-12	2016-09-18		2016-09-18 21:49	2016-	09-18 21:49		*	Inklistringsa	Iternativ:	edlem	
	-01-24	2016-09-18		2016-09-18 21:53	2016-	09-18 21:53				<u>.</u>	edlem	
	-07-24	2016-09-19		2016-09-20 10:43	2016-	09-20 10:43					edlem	
	-03-01	2016-09-15		2016-09-15 10:55	2016-	09-27 12:14			<u>K</u> listra in spe	cial	edlem	
	-04-19	2016-09-19		2016-09-20 10:40	2016-	10-10 13:04			Infoga		edlem	
	-02-13	2016-10-05		2016-10-06 15:09	2016-	10-11 10:07			<u>T</u> a bort		edlem	
	-08-12	2016-10-05		2016-10-06 15:06	2016-	10-11 10:46			Radera inne	h <u>å</u> ll	edlem	
	-06-01	2016-10-17		2016-10-18 10:08	2016-	10-23 19:46			Formatera de	allar	edlem	
	-03-03	2016-10-17		2016-10-18 10:16	2016-	10-25 11:38			Kolumphrad	d	edlem	
	-09-11	2016-10-18		2016-11-16 14:57	2016-	11-16 14:57			Kolulinbreu	u	edlem	
	-02-06	2016-09-19		2016-09-20 10:31	2016-	11-16 15:06			Doli		edlem	
	-06-15	2017-01-17		2017-01-21 11:46	2017-	01-21 11:50			T <u>a</u> fram		edlem	
	-03-18	2017-03-08		2017-03-09 12:57	2017-	03-09 15:41				Aktiv m	edlem	
	-08-04	2017-03-20		2017-03-21 14:08	2017-	03-22 20:19				Aktiv m	edlem	
	-09-02	2016-09-19		2016-09-20 10:37	2017-	03-22 20:33				Aktiv m	edlem	
	-10-13	2016-03-20		2016-03-20 17:50	2017-	04-03 13:22				Aktiv m	edlem	

26	Gun-Britt	1973-01-01
27	Anna	1973-01-01
28	Mai	1973-01-01
29	Anne	1973-01-01
32	Majvor	1974-01-01
33	Ulla	1974-01-01
54	Gunn	1980-01-01
59	Kerstin	1981-01-01
62	Lena	1982-01-01
63	Rigmor	1982-01-01
81	Katriina	1985-01-01
82	Anette	1985-01-01
113	Britt-Marie	1990-01-01
119	Ulla	1991-01-01
120	Kerstin	1991-01-01
121	Ulla	1991-01-01
138	Sonja	1994-01-01
164	Brita	2000-01-01
175	Agneta	2002-01-01
194	Gunilla	2006-01-01
201	Elisabeth	2007-01-01
203	Ingrid	2008-01-01
222	Berit	2010-01-01
	26 27 28 29 32 33 54 62 63 81 82 113 119 120 121 138 164 175 194 201 203 222	26 Gun-Britt 27 Anna 28 Mai 29 Anne 31 Ulla 32 Majyor 33 Ulla 54 Gunn 59 Kerstin 61 Rigmor 81 Katriina 82 Anette 113 Britt-Marie 114 Ulla 120 Kerstin 121 Ulla 122 Kerstin 123 Sonja 144 Brita 175 Agneta 194 Gunilla 203 Lisabeth 203 Ingrid 203 Rerit

Det syns när man har dolt kolumner genom att kolumnbokstäver saknas. I bilden ovan t v är kolumnerna T-W dolda. I de fall kolumnerna är borttagna justeras kolumnbokstäverna till alfabetisk ordning. I bilden t h har jag i ett extremfall tagit bort alla kolumner utom två.

6. Ta fram dolda kolumner.

Om man inte har sparat Excelfilen går det förstås bra att ångra borttagna och dolda kolumner. Dolda kolumner kan man dock alltid ta fram även i en sparad fil.

6.1 Ta fram en eller närliggande dolda kolumner.

Markera de kolumner som ligger på båda sidor om det dolda området. I bilden t v ovan blir det kolumnerna S och X. Högerklicka på det markerade området och välj **Ta fram**.

6.2 Ta fram alla dolda kolumner.

Markera hela Excelarket genom att klicka på fyrkanten längst upptill vänster på arket. Högerklicka på det markerade området och välj **Ta fram**. Alla dolda kolumner kommer nu att synas.





7. Lägga in rubrik på en rapport.

För att göra listan till en rapport vill man kanske ha en rubrik. Då behöver man lägga in 2-3 rader före listans kolumnrubriker. Markera i vänsterkanten det antal rader som skall infogas (dra över radnumren). Högerklicka på markeringen och välj **Infoga** från menyn. På bilden t h är 3 st rader markerade.

Nu infogas det antal rader som markerades, dvs 3 st, och det är lätt att skriva in en rubrik.

	A	В	С							
1										
2	Medlemsf	örteckning 2017-0	7-01							
3										
4	MembNo 🔻	NameFamily 🔹 👻	NameFormer 💌 I							
5	1001214	Bremmer	1							
6	1001238	Petersson	5							
7	1001221	Fält	(
8	1001212	Anderson	I							
9	1001717	Engström	H							
10	1001741	Reimer	, i i i i i i i i i i i i i i i i i i i							
11	1002069	Staaf								
12	1002626	Nylund	H							
13	1001223	Hansson								

	-									
X	Bb - (C -	L <u>4</u> 6	ð .] =						
A	rkiv Start	Inf	oga	Si	idlayo	out	Forr	nler	Data	G
	🗎 🐰 Klipp ut		6	124-12			- 11	- 4		= .
ų	📃 🗈 Kopiera	-	Ca				. 11	A	A	
Klis	stra 🍼 Hämta f	ormat	F	K	U	Ŧ		🖑 🗸	<u>A</u> -	F :
	Urklinn	5				Teck	en		E.	
	611.0PP			_		£		L N L .		
	AI		• (Jx	wern	DINO		
	A		Calibi	ri 👻	11	- A	Ă	9 - 0	γ, ,	-32
1	MembNo 🝸	Nar	F	v =	. As	- 4	.	,0	,00	J 🛛
2	1001214	Bre		· =	/			2 ,00	>,0 ∖	a
3	1001238	Petr	W.							Sigri
4	1001221	Fält	ð	Klipp	ut					Gun
5	1001212	And		K <u>o</u> pie	era					Marg
6	1001717	Eng	3	Inklis	tring	salte	rnativ:			Harri
7	1001741	Rei		a	-					Märt
8	1002069	Sta		Klistra	a in si	pecia				Carir
9	1002626	Nyl		-						Kers
10	1001223	Har		Intog	a					Birgi
11	1002072	Thu		<u>T</u> a bo	rt					Mar
12	1002943	Ber		Rade	ra inn	neh <u>å</u> l	I.			Birgi
13	1001705	Ber	~	<u>F</u> orm	atera	celle	r			Chris
14	1002609	Grü		Rad <u>h</u>	öjd					Anni
15	1002933	Ste		Döli	-					Lis-K
16	1002937	Åle		To fro						Elisa
				ia lia						<u> </u>