

Élaborer une liste pour distribuer un document par l'intermédiaire de l'aîné de la famille.

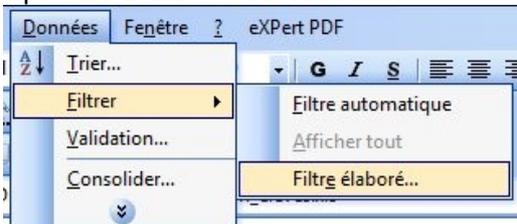
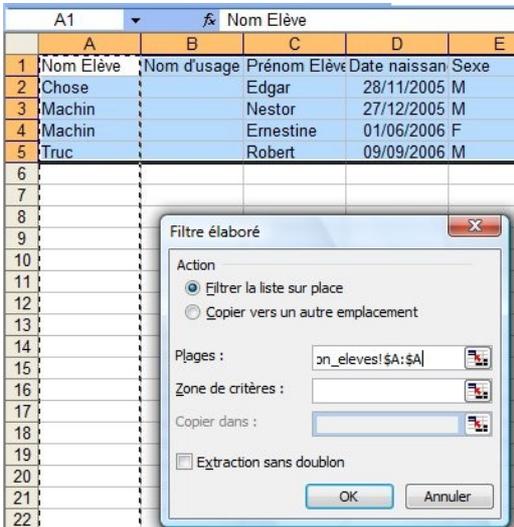
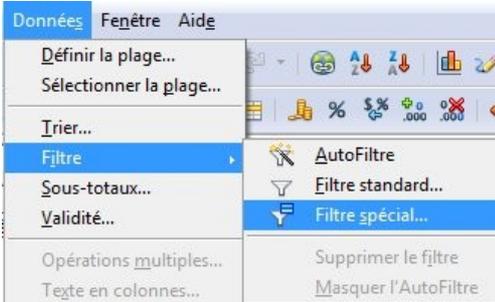
1. Ouvrir l'extraction des élèves, issues de base élèves, dans un tableur (Excel ou Open office).

2. Trier par nom et date de naissance

Tout sélectionner (Ctrl + A)

Données / trier : trier par nom puis par date de naissance

3. Créer un filtre élaboré

Excel 2003	Open Calc
<p>a. Cliquer sur Données / Filtrer / Filtre élaboré</p> 	<p>a. Sélectionner la colonne contenant les noms de famille des élèves en cliquant sur la lettre de la colonne</p>
<p>b. Sélectionner la plage à filtrer en cliquant sur la lettre de la colonne contenant les noms de famille des élèves.</p> 	<p>b. Cliquer sur Données / Filtre / Filtre spécial</p> 
<p>b. Cliquer sur la lettre de la colonne contenant les noms (ici A) afin de sélectionner la plage à filtrer.</p>	<p>b. Sélectionner la plage où lire les critères en cliquant/glissant de la première cellule (A1) à la dernière remplie de la colonne.</p>
<p>C. Cocher « Extraction sans doublon »</p>	<p>C. Cliquer sur options et cocher « sans doublons »</p>
<p>Remarque : Pour faire apparaître à nouveau l'ensemble de la liste,</p>	
<p>cliquer sur données / filtrer /afficher tout.</p>	<p>cliquer sur données / filtrer /supprimer le filtre.</p>