

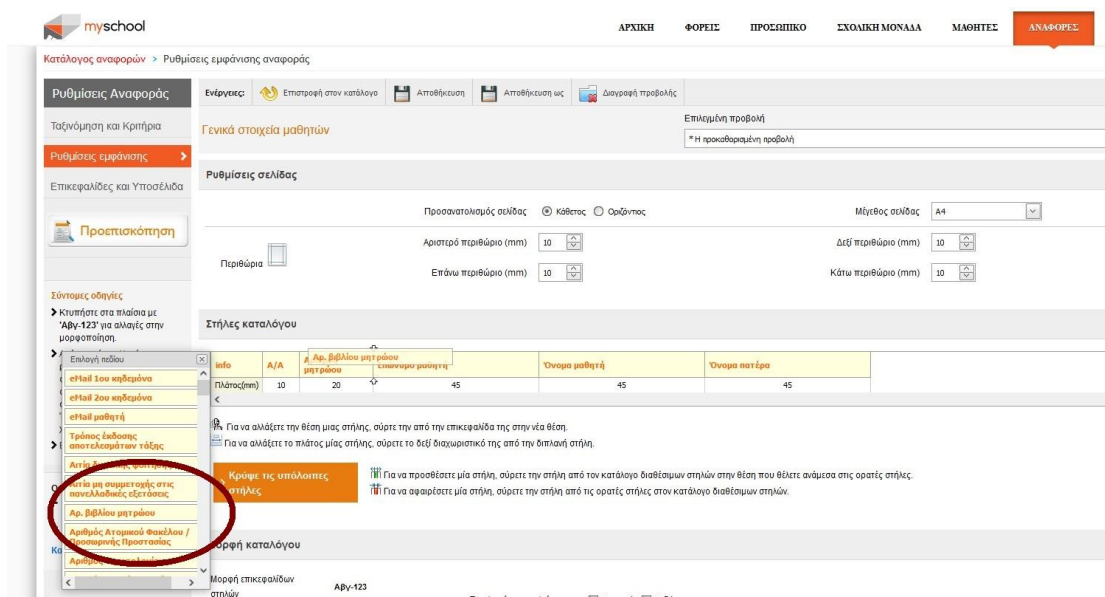
- 1) Επιλέγουμε Αναφορές -> Αναφορές Μαθητών -> Γενικές Καταστάσεις -> Γενικά Στοιχεία Μαθητών
- 2) Επιλέγουμε Ομαδοποίηση: Τμήμα,
Επιλέγουμε όλες τις τάξεις,
Επιλέγουμε μόνο Γενικής Παιδείας (εικόνα 1)

Εικόνα 1

- 3) Στη συνέχεια, από αριστερά επιλέγουμε **Ρυθμίσεις Εμφάνισης** και πατάμε την επιλογή **δείξε τις υπόλοιπες στήλες** (εικόνα 2, εικόνα 3)

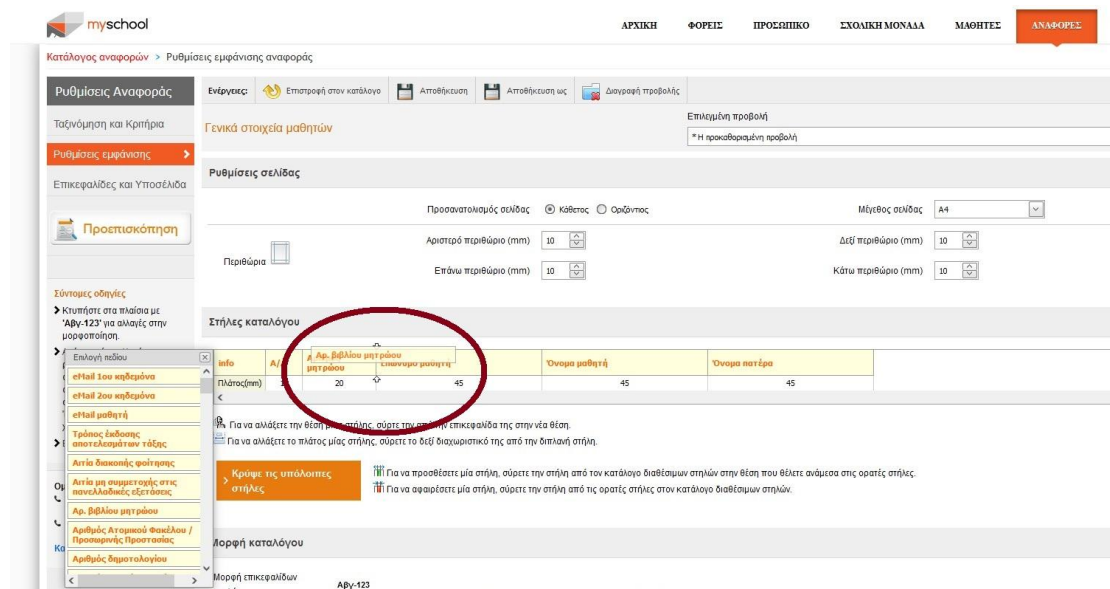
Εικόνα 2

Εικόνα 3



- 4) «Πιάνουμε» (για να σύρουμε και να αποθέσουμε/drag and drop) με το ποντίκι την επιλογή **Αρ. βιβλίου μητρώου** και το τοποθετούμε μετά τη στήλη **Αρ. Μητρώου** και πριν το **Επώνυμο Μαθητή** (εικόνα 4, εικόνα 5)

Εικόνα 4



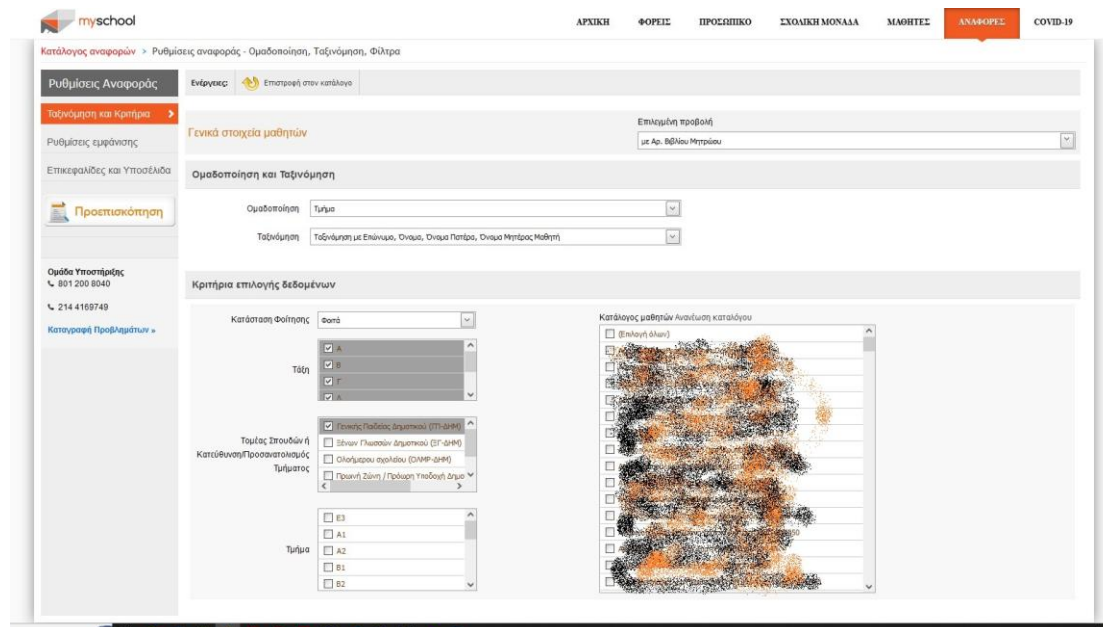
Εικόνα 5

- 5) Αν θέλουμε αποθηκεύουμε την προβολή για μελλοντική χρήση πατώντας **Αποθήκευση** ως και γράφοντας έναν τίτλο (εικόνα 6)

Εικόνα 6

- 6) Επιστρέφουμε στο μενού **Ταξινόμηση και κριτήρια** και πατάμε το κουμπί **Προεπισκόπηση (εικόνα 7)**

Εικόνα 7



- 7) Στην προεπισκόπηση που θα εμφανιστεί επιλέγουμε **xlsx** αντί για **pdf** που είναι η προεπιλογή και πατάμε τη **δισκέττα για αποθήκευση (εικόνα 8)**

Εικόνα 8

