

ΠΡΟΣΟΧΗ:

Για την σωστή εισαγωγή και διαχείριση των αρχείων Excel θα πρέπει να τηρηθούν οι παρακάτω οδηγίες:

Κατεβάστε το σωστό αρχείο στον Η/Υ σας : είναι άλλο για εποχικό προσωπικό (ΣΟΧ) ή για μίσθωση έξι μηνών (ΣΟΧ) ή για μίσθωση έξι μηνών (ΣΟΧ) αντίστοιχα άλλο για κάθε κατηγορία ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ ή ΥΕ

Εισαγάγετε τα στοιχεία του υποψήφιου, με ιδιαίτερη προσοχή στις στήλες με τα **μπλε** γράμματα

ΠΡΟΣΟΧΗ: Να μην πατάτε το space bar και να μην εισάγετε χαρακτήρες σε κελιά με αριθμητικά δεδομένα

Επίσης, η πρώτη στήλη ΑΜ είναι υποχρεωτικό να συμπληρωθεί, έστω και με μία τυπική σειρά

ΚΩΛΥΜΑ 8ΜΗΝΗΣ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ, ΚΩΛΥΜΑ Π.Δ. 164/2004 άρθρο 5 , ΒΑΘΜΟΣ ΕΝΤΟΠΙΟΤΗΤΑΣ, Λίστα "Ναι " ή "Όχι"

ΚΥΡΙΑ ΠΡΟΣΩΠΟΤΑ(1) / ΣΕΙΡΑ ΕΠΙΚΟΥΡΙΑΣ : επιλογή από λίστα "1" ή "Α" ή "Β" ή "Γ" ή "Δ" ή "Ε"

ΧΡΟΝΟΣ ΑΝΕΡΓΙΑΣ(σε μήνες): μόνο αριθμητικά δεδομένα

ΠΟΛΥΤΕΚΝΟΣ (αριθμ. τέκνων): μόνο αριθμητικά δεδομένα

ΤΕΚΝΟ ΠΟΛΥΤΕΚΝΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ (αριθμ. τέκνων): μόνο αριθμητικά δεδομένα

ΤΡΙΤΕΚΝΟΣ ή ΤΕΚΝΟ ΤΡΙΤΕΚΝΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ (αριθμ. τέκνων): **μόνο** ο αριθμός 3

ΑΝΗΛΙΚΑ ΤΕΚΝΑ (αριθμ. ανήλικων τέκνων): μόνο αριθμητικά δεδομένα

ΓΟΝΕΑΣ ΜΟΝΟΓΟΝΕΙΚΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ (αριθμ. τέκνων) : μόνο αριθμητικά δεδομένα

ΤΕΚΝΟ ΜΟΝΟΓΟΝΕΙΚΗΣ ΟΙΚΟΓΕΝΕΙΑΣ (αρ. μελών) : μόνο αριθμητικά δεδομένα

ΒΑΘΜΟΣ ΒΑΣΙΚΟΥ ΤΙΤΛΟΥ: μόνο αριθμητικά δεδομένα. Το δεκαδικό μέρος χωρίζεται με κόμμα (,) και Προσοχή γράφονται μόνο τα 2 πρώτα δεκαδικά νούμερα του βαθμού.

ΕΜΠΕΙΡΙΑ (σε μήνες): μόνο αριθμητικά δεδομένα

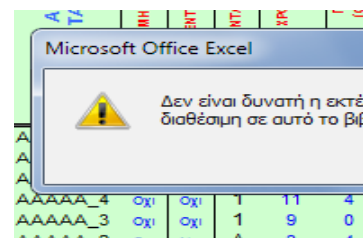
Ταξινομήστε το αρχείο σας "**κάνοντας κλικ**" με το ποντίκι του Η/Υ στο σχετικό εικονίδιο, το οποίο φαίνεται αριστερά.

Εκτέλεση Κατάταξης

Εκτυπώστε την κατάταξη "**κάνοντας κλικ**" με το ποντίκι του Η/Υ στο σχετικό εικονίδιο, το οποίο φαίνεται δεξιά

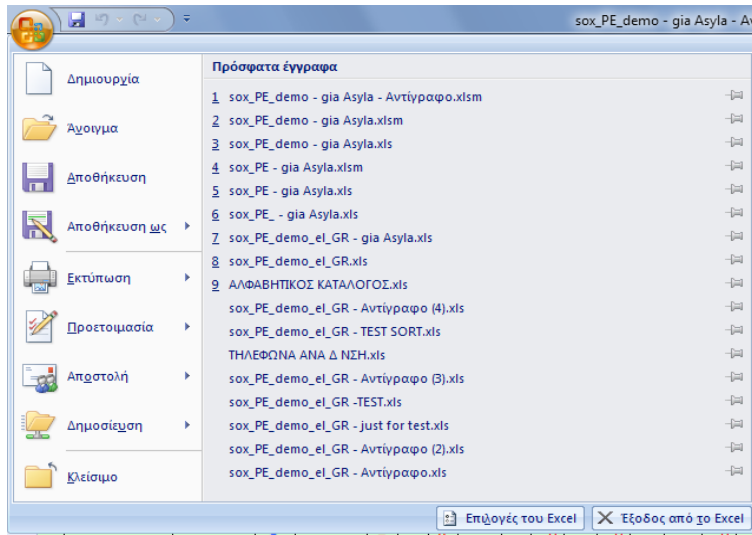
Εκτύπωση

* Αν κατά το άνοιγμα του αρχείου εμφανιστεί το παρακάτω μήνυμα:

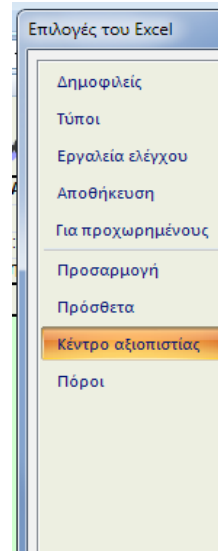


Ακολουθήστε τα βήματα όπως δείχνουν οι παρακάτω εικόνες :

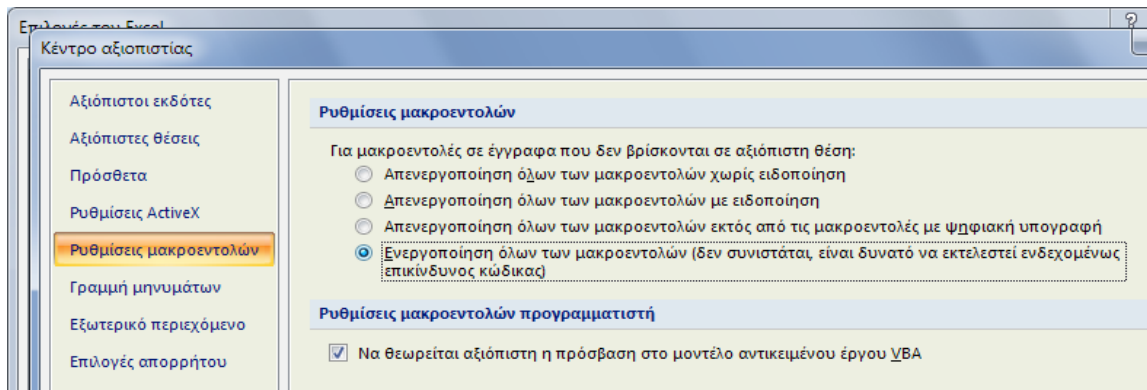
1η



2η



3η

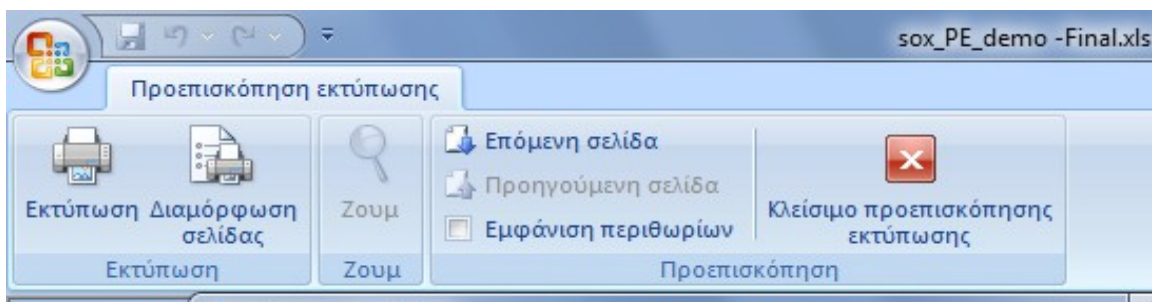


Πατήστε OK και μετά **κλείστε και ξανανοίξτε** το αρχείο σας.

Στις περιπτώσεις όπου από την Ανακοίνωση δεν ορίζεται πρόταση λόγω ΕΝΤΟΠΙΟΤΗΤΑΣ, συμπληρώνεται με "Όχι"

Αν θέλετε να διαγράψετε ολοκληρη γραμμή επιλεξτε την και πατήστε **Crtl + d**

Για να εμφανίζεται ή εκτύπωση σε **A4** δηλώστε τα **Δέξια και Αριστερά** περιθώρια σε 0,5 όπως δείχνει παρακάτω εικόνα



Διαμόρφωση σελίδας

Σελίδα

Περιθώρια

Κεφαλίδα/υποσέλιδο

Φύλλο

Επάνω:

0,6

Κεφαλίδα:

0,6

Αριστερά:

0,5



Δεξιά:

0,5

Κάτω:

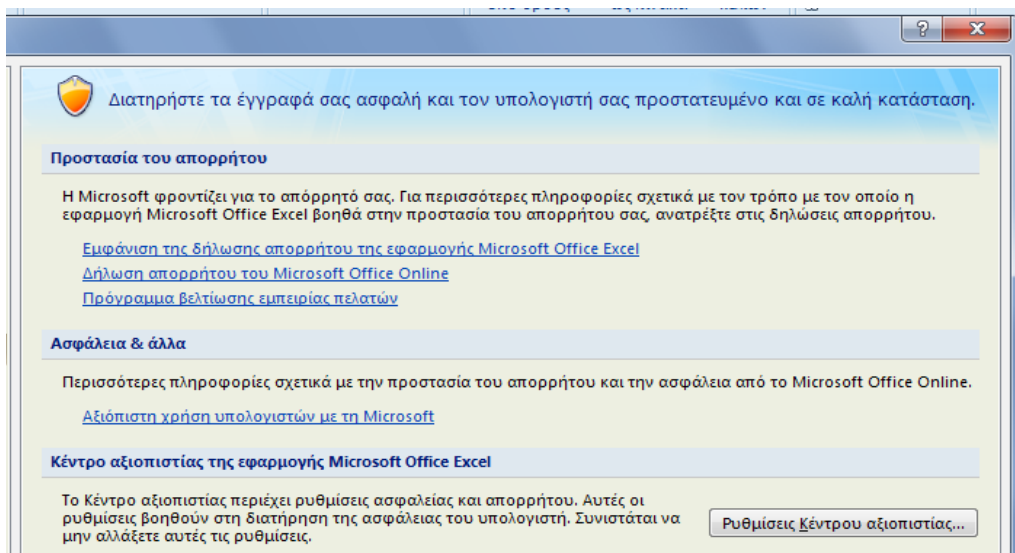
1

Υποσέλιδο:

0,4

Στοιχισή στο κέντρο της σελίδας

- Οριζόντια
- Κατακόρυφα



, η στήλη **ΕΝΤΟΠΙΟΤΗΤΑ**

η

