

ПАМЯТКА

по ведению и заполнению таблицы «База данных членов профсоюза»

1. Предлагаемая примерная электронная форма базы данных членов профсоюза территориальной организации Профсоюза заполняется ежегодно и обновляется по мере изменений данных.
2. Электронная база данных членов профсоюза территориальной организации Профсоюза предоставляется в обком Профсоюза ежегодно в январе месяце со статистическими отчетами в электронном виде (по электронной почте или на флэшке).
3. Таблица создана в формате Excel, которая предоставляет возможность создавать внутри одного документа нужное количество отдельных листов по количеству первичных профсоюзных организаций (один лист для одной первички).

Инструкция по работе в таблице Excel:

1. Как создать новый лист?

- внизу таблицы идут вкладки с его наименованием, а рядом слева символ +;
- нажмите левой клавишей мышки на символ +, появится новый чистый лист.

2. Как переименовать лист?

- внизу таблицы найдите вкладку, которую необходимо переименовать;
- нажмите правой клавишей мышки на нужную вкладку, появится табличка, переведите курсор на «Переименовать» и нажмите левой клавишей мышки;
- теперь можно печатать краткое наименование вкладки (например, ДС 34)

3. Как скопировать и вставить таблицу на новый лист?

- откройте лист, с которого необходимо скопировать информацию (таблицу);
- выделите необходимую для копирования информацию, правой клавишей мышки скопируйте информацию (функция «Копировать») и перейдите на новый лист;
- на новой странице поставьте курсор в крайний верхний левый угол таблицы и правой клавишей мышки выберите функцию «Вставить».

4. Как убрать столбец (строчку)?

- наведите курсор на необходимый столбец (или строчку), щелчком правой клавишей мышки выберите функцию «Удалить»;
- далее появится таблица, в ней выберите левой клавишей мышки «Столбец» (или «Строку»), а затем «ОК».

5. Как добавить столбец?

- наведите курсор на правый столбец от необходимого места, где нужен новый столбец;
- щелчком правой клавишей мышки выберите функцию «Вставить»;
- далее появится таблица, в ней выберите левой клавишей мышки «Столбец», а затем «ОК»;
- аналогично вставляется новая строка.

6. Как добавить строку?

- наведите курсор на нижнюю строку от необходимого места, где нужна новая строка;
- щелчком правой клавишей мышки выберите функцию «Вставить»;
- далее появится таблица, в ней выберите левой клавишей мышки «Строка», а затем «ОК».

7. Как очистить содержимое в столбце (строчке)?

- выделите необходимый фрагмент, который необходимо очистить от содержимого;
- правой клавишей мышки щелкните на нем, появится табличка, выберите в ней функцию «Очистить содержимое», левой клавишей щелкните на ней.

8. Как увеличить или уменьшить размер столбца (строки)?

- сверху таблицы есть линейка с указанием столбцов (А, В, С...) и грани отделяющие один столбец от другого;
- левой клавишей мышки наведите на одну из граней столбца и не отпуская клавиши мышки ведите в нужную сторону (влево – уменьшаем, вправо – увеличиваем);
- аналогично со строками, только линейка с нумерацией строк и обозначением граней находится слева от таблицы.

Новичкам-пользователям таблицы Excel желаем

успешного освоения и плодотворной работы!