



**guida**

**guida all’utilizzo dei documenti allegati alla relazione dell’organo di revisione sul**

**rendiconto della gestione 2023**

**GUIDA ALL’UTILIZZO DEI DOCUMENTI WORD E EXCEL**

La relazione dell’Organo di Revisione sul rendiconto della gestione 2023 è disponibile in un file **.ZIP** al cui interno sono presenti i seguenti **files**:

* Testo word (**Relazione\_rendiconto\_2023**)
* Cartella Excel (**TabRend2023**)

oltre alla cartella con le check list (carte di lavoro e tabelle Excel).

**ATTENZIONE**:

Nel testo Word le tabelle **NON** sono più collegate al file Excel per ovviare a problemi di compatibilità con gli applicativi Office che creavano difficoltà nella gestione dei collegamenti e negli aggiornamenti delle tabelle e per ridurre i tempi di latenza e la dimensione del file Word.

Nel testo Word è indicato solamente l’identificativo della tabella (ad esempio)

**TABELLA 5**

che richiama la corrispondente tabella nel file Excel, senza alcun collegamento.

Si consiglia, quindi, di completare le tabelle nel file Excel e poi con la semplice funzione COPIA + INCOLLA inserire nel documento Word le tabelle del file Excel.

E’ possibile, quale ulteriore opzione, inserire nel documento Word le tabelle prodotte nel file Excel anche come “immagine”.

***N.B.*** *E’ sempre possibile, come negli anni precedenti, copiare la tabella che si desidera riportare nel file word selezionandola dal file Excel, posizionarsi nel file Word, selezionare “incolla speciale”, “incolla collegamento” e poi selezionare “foglio di lavoro Excel oggetto” e la tabella verrà riportata nel file Word e sarà collegata con la corrispondente tabella Excel.*

Ulteriori avvertenze

Si consiglia, ad ogni modifica del testo Word, di **aggiornare il sommario** (solo numeri di pagina): posizionare il mouse su sommario e quindi con il tasto destro selezionare in sequenza:





Tutti i suggerimenti, i richiami per memoria, i testi alternativi, sono **segnalati con un diverso colore (azzurro o rosso)** **e in corsivetto** per rammentare la necessità di **cancellare o effettuare la scelta**. Per rendere il testo omogeneo si consiglia di utilizzare la funzione “**Copia + Incolla formato**”:

