Immagine che contiene testo

Descrizione generata automaticamente



**guida**

**guida all’utilizzo dei documenti allegati al parere dell’organo di revisione al bilancio di previsione**

**2026-2028**

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

Il parere dell’Organo di Revisione sulla proposta di bilancio di previsione 2026-2028 è disponibile in un file **.ZIP** al cui interno sono presenti i seguenti **files**:

* Testo word (**Parere\_Bilancio\_Previsione\_2026-2028.doc**)
* Cartella Excel (**TabPrev2026-2028.xls**)

oltre alle check list.

**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 problemi nei 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 (a titolo esemplificativo)

**TABELLA 5**

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

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 automaticamente con la corrispondente tabella Excel.*

Ulteriori avvertenze

Si consiglia, ad ogni modifica del testo Word, di **aggiornare il sommario** (aggiorna solo i 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 N.B. e/o un diverso colore (azzurro, rosso)** per rammentare la necessità di **cancellare o effettuare la scelta**. Per rendere il testo omogeneo si consiglia di utilizzare la funzione “**Copia + Incolla formato**”:

