GUIDA EXEL 2003 - 2007

file "CPT_accreditamento_nuovo_ente"

Con Excel 2003, procedere nell'ordine:

- 1. Salvare il file "CPT_accreditamento_nuovo_ente" nel direttorio principale del disco C: (non cambiare il nome del file!);
- lanciare per primo il programma EXCEL 2003;
 poi dal menù "Strumenti" selezionare > "Macro" > "Protezione;

💐 Microsoft Excel - Cartel1	Ê	• 🧕 🖸 😫	3	7 x c 2 .	2	993))))	<u>a 0</u> 21		7 X
🔊 File Modifica Visualizza Inserisci Formato	Strumenti Dati Finestra	2					Digit	are una domand	a. 🝷 _	₽×
	Controllo ortografia	F7			M M S	€%	10 38 400		- 3 - 1	A
	🔬 🔨 Controllo errori		- <u>.</u>	100% - 2 0	_					
	Condividi cartella di lavoro		5 4 (7		· •		M	N	0	
	Revisioni	,			IX.	L	191	14		_
2	Confronta e unisci cartelle	di lavoro								
3	Protezione		L							
5	Gottaziono	· ·								
6										
7		•								
8	Ricerca obiettivo									
10	Sc <u>e</u> nari									
11	<u>V</u> erifica formule	•								
12	Servizi sul <u>W</u> eb									
13	Macro	•	► D	<u>1</u> acro		ALT+F8	<u> </u>			
15	Compon <u>e</u> nti aggiuntivi		• 5	<u>R</u> egistra nuova macro						
16	Opzioni correzione automa	atica	E	Protezione						
17	Personalizza	Per <u>s</u> onalizza		- /isual Basic Editor		AI T+F11	l			
19	Opzioni	– Opzioni		Aicrosoft Script Editor		ISC-1E11	<u> </u>			
20			· · ·	nerosore benpe Egicor	ALITHAL					
21										
22										
24										
25										
26			_							
28										
29										
30										
37										
33			_							
34										
										•
Microsoft Excel - Cart						Desi	wob.	V P M V		10/104

4. selezionare quindi il livello di protezione "Media"

🛚 Microsoft Excel - Cartel1	" 🖉 🗿 🗇 🔽 🖾 🖪 🖉 📰	3 😫 🖻 3 3 9 2 2						
📳 Eile Modifica Visualizza Inserisci Formato Strur	nenti <u>D</u> ati Fi <u>n</u> estra <u>?</u>	Digi	tare una domanda. 🛛 🚽 🖪 🗙					
Aria	• 10 • G C S ≣ ≣ ≣ ≣ ∰	₩ \$ € % 00 ;8 ;	8 ∉ 🤃 - 💩 - 🗛 - 🔪					
D 🛩 🖬 🔒 🔁 🎒 🕼 🖤 🐇 🖻 🋍 • 🚿	တခက္ခြင္းရွိ ညို ခ်က္ကြီး နို႔ 📶 🛷 100% ခ္ 🕄 တခ	•						
A B C D E	F G H I J	K L M	N O					
1								
2								
4	Protezione ? 💽							
5								
6	Livello di protezione Eonti attendibili	1						
8	Elevata. Saranno eseguite solo macro con firma digitale e eventariati da Sasti attanzi di la canada di Suna							
9	saranno disattivate automaticamente.							
10	Media. Sarà possibile decidere se esequire macro potenzialmente							
11	pericolose.							
12	🛇 Bassa (scelta non consigliata). Non verrà attivata alcuna protezione							
14	contro macro potenzialmente non sicure. Utilizzare questa impostazione solo se si dispone di un programma antivirus o se i							
15	documenti da aprire possono essere considerati sicuri.							
16								
17								
19								
20								
21								
22	Nessun programma antivirus installato.							
24	OK Annulla							
25								
26								
28								
29								
30								
31								
33								
34								
35								
Image: Market State Image: Market State Image: Market State Image: Market State								
Microsoft Excel - Cart		Desktop 🎇	🎯 🚅 🛄 🌯 🖏 🔯 🗳 15.05					

- 5. ora, dal menù "File" selezionare "Apri..." ed eseguire il file "CPT_accreditamento_nuovo_ente" precedentemente salvato in C:\
- 6. alla richiesta di attivare le macro, rispondere "attiva macro"
- 7. una volta aperta compilata la scheda inviarla per posta elettronica all'indirizzo: <u>nucleocpt@regione.campania.it</u>

grazie per la collaborazione!

file "CPT_accreditamento_nuovo_ente"

Procedere nell'ordine:

1. Salvare il file "CPT_accreditamento_nuovo_ente" nel direttorio principale del disco C: (non cambiare il nome del file!);

2. aprire il file (ciccare due volte sopra) a video si presenterà la seguente immagine

	🖬 117 - Cu -	2) -	CPT_accreditamento	o_nuovo_ente [modalita	a compatibilità] - Micr	osoft Excel	-	σx	
	Home Menu	u Inserisci	Layout di pagina Formule	Dati Revisione	Visualizza		@ -	e x	
🤪 Av	viso di protezione	Il contenuto attiv	o è stato in parte disattivato.	Opzioni				×	
	E12	▼ (* fx		4				×	
A	В	C	D		E		F	-	
	SISTAN SISTAN SISTEMA SUITATICE Regione Campania								
1									
2		Sche	da per la rilevazione dei	i dati anagrafici del	soggetto economi	co da accreditare			
3		(inse	rire i dati solo nelle caselle	col fondo bianco, ov	vero selezionarli dai i	menù predisposti)			
Annualità di riferimento: 2007 utilizzare i pulsanti di selezione per accedere ai menù									
7	Parte I: Dati ANAGRAFICI								
9			Codice nazionale CPT:	da assegnare (a cu	ira del Nucleo CPT)				
10	Denominazion	ne:							
11			* codice Fiscale						
12			Partita I.V.A.						
13	*Categ.Ente	selezionar	e dal m <mark>enù >>>>></mark>				*		
14	3		Codice Categoria Ente:	selezionare					
15			nno di costituzione:				4		
16	Indiriz	zzo:							
17	Comu	une: selezionar	e dal menù >>>>>>	Provincia:	selezionare		-		
4			- I + · · · I					*	
BLOCIN	IUM 🛅					III II 100% (9 0	•	
🐮 s	tart 🔰 🖉	Sistema Informati /o	I 🛛 🖉 ufficio di piano - Winc	I 🔀 Microsoft Excel	- CPT		п 🗟 😵 🗇 з	12:36	

3. selezionare "Opzioni"



Al termine della compilazione salvare il file in modalità compatibile 2003

	🖬 47 - C4 - 🔽	₹ CPT_accreditamento_nuovo_ente [modalit	à compatibilità] - Microsoft Excel	- 0	х
-			isualizza	@ - 🗖	х
A	Nuovo	Salvataggio di una copia del documento			×
	Ap <u>r</u> i	Cartella di lavoro di Excel Consente di salvare la cartella di lavoro nel formato di file predefinito.	E	F	
	<u>C</u> onverti	Cartella di lavoro con attivazione macro di Excel Consente di salvare la cartella di lavoro nel formato di file con attivazione macro e basato su XML.	nnia 🥂 🥵		
Н	<u>S</u> alva	Cartella di lavoro binaria di Excel Consente di salvare la cartella di lavoro in un formato di file ottimizzato per il salvataggio e il caricamento rapido.	ci Territoriali		
R.	Salva con nome 🔸	Cartella di lavoro di Excel 97-2003 Consente di salvare una copia della cartella di lavoro completamente compatibile con Excel 97-2003.	getto economico da accreditare		
	Stam <u>p</u> a 🕨	Trova componenti aggiuntivi per altri <u>f</u> ormati di file	selezionarli dai menù predisposti) are i pulsanti di selezione per accedere ai menù		
1	Pr <u>e</u> para >	Altri formati Consente di aprire la finestra di dialogo Salva con nome e			
	Invi <u>a</u>	selezionare fra tutti i possibili tipi di file.			
	P <u>u</u> bblica >				
	<u>C</u> hiudi				
		😰 Opzioni di Excel 🛛 🗙 Esci da Ex	cel	}	
13	Categ.Ente:	301021011010 UGI 1110110 CCCCCC			
14		Codice Categoria Ente: selezionare	·)	
15		Anno di costituzione:	<u> </u>		
15	Indirizzo			5	
16	inui1220				
17	Comune	selezionare dal menú >>>>> Provincia:	selezionare		
18	CAP	: Telefono:			
19	Fax	e-mail:			-
4		ill in the second se		•	I
BLOC N	IUM 🛅			Ū	•
🐮 si	tart 🔰 🌈 Sist	ema Informativo I 🛛 💋 ufficio di piano - Wind 🛛 🔀 Microsoft Excel	- CPT 📓 guida Office2007 [Mo 11 📀	90 9 12	39

Chiudere il file

Grazie per la collaborazione!