



Consiglio Nazionale
dei Dottori Commercialisti
e degli Esperti Contabili

**Fondazione
Nazionale dei
Commercialisti**

ANCREL
ASSOCIAZIONE NAZIONALE
CERTIFICATORI E REVISORI DEGLI ENTI LOCALI

GUIDA

**GUIDA ALL'UTILIZZO DEI DOCUMENTI
ALLEGATI ALLA RELAZIONE DELL'ORGANO DI
REVISIONE SUL
RENDICONTO DELLA GESTIONE 2024**





GUIDA ALL'UTILIZZO DEI DOCUMENTI WORD E EXCEL

La relazione dell'Organo di Revisione sul rendiconto della gestione 2024 è disponibile in un file **.ZIP** al cui interno sono presenti i seguenti **files**:

- Documento in formato word (**Relazione_rendiconto_2024**)
- Documento in formato Excel (**TabRend2024**)

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

Il testo della relazione è contenuto nel file word. Si consiglia:

- o di copiare su un nuovo file word il testo della relazione che inizia dalla pag. II del documento;
- o di utilizzare il file word pubblicato eliminando le prime due pagine di copertina e la pagina della presentazione oltre ai loghi che sono inseriti nell'intestazione di pagina del documento.

ATTENZIONE:

Nel testo Word proposta 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.

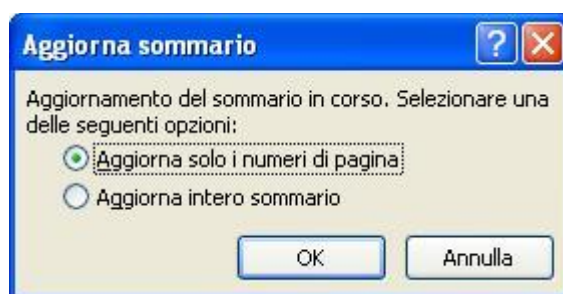
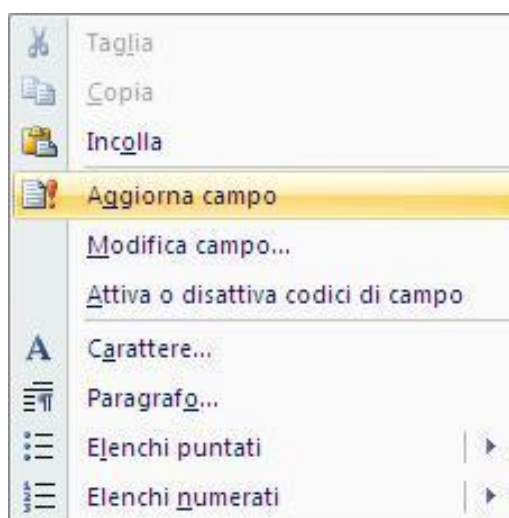
È possibile, quale ulteriore opzione, inserire nel documento Word le tabelle prodotte nel file Excel anche come "immagine".

N.B. È 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”**:

