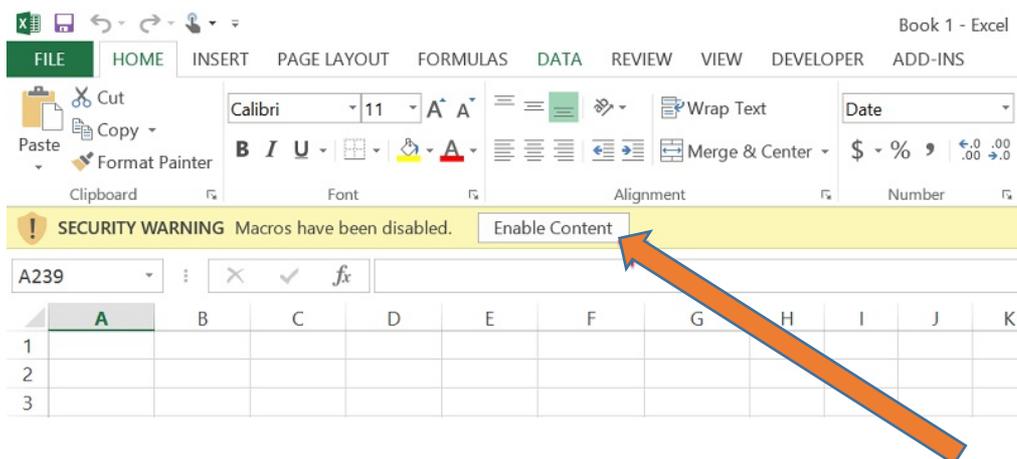
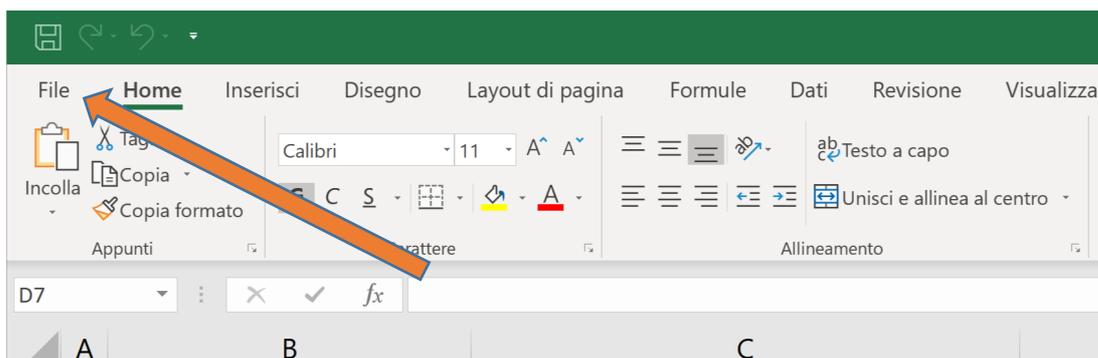


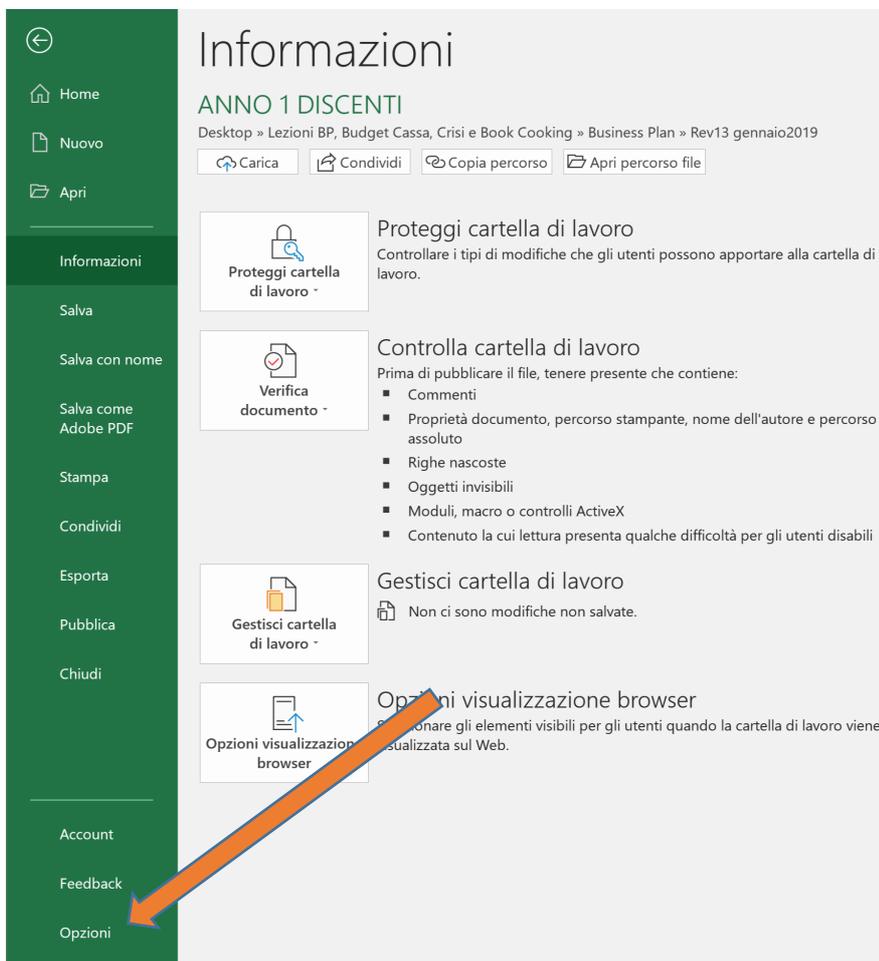
## GUIDA ALL'UTILIZZO DEI FILES E ALLA DOTAZIONE SOFTWARE NECESSARIA.

1. I files creati sono funzionanti su piattaforma Ms Excel® versione 365. Altre soluzioni similari quali Google Sheets od Open Office non offrono le funzionalità richieste.
2. I files messi a disposizione contengono macro in maniera nativa. Al prompt proposto all'avvio sull'attivazione delle macro si clicchi su “abilita contenuto” per consentire l'esecuzione delle macro.



3. Per operare sui files occorre integrare la barra dei comandi di Excel con la scheda “Sviluppo” (nelle versioni in lingua inglese “Developer”). Per installarla se non presente si operi come segue:
  - a. Si clicchi su “FILE” e poi “OPZIONI”





## Informazioni

### ANNO 1 DISCENTI

Desktop » Lezioni BP, Budget Cassa, Crisi e Book Cooking » Business Plan » Rev13 gennaio2019

[Carica](#) [Condividi](#) [Copia percorso](#) [Apri percorso file](#)

**Proteggi cartella di lavoro**  
Controllare i tipi di modifiche che gli utenti possono apportare alla cartella di lavoro.

**Controlla cartella di lavoro**  
Prima di pubblicare il file, tenere presente che contiene:

- Commenti
- Proprietà documento, percorso stampante, nome dell'autore e percorso assoluto
- Righe nascoste
- Oggetti invisibili
- Moduli, macro o controlli ActiveX
- Contenuto la cui lettura presenta qualche difficoltà per gli utenti disabili

**Gestisci cartella di lavoro**  
Non ci sono modifiche non salvate.

**Opzioni visualizzazione browser**  
Selezionare gli elementi visibili per gli utenti quando la cartella di lavoro viene visualizzata sul Web.

b. Nella schermata opzioni di Excel si:

- i. Clicchi su “Personalizza barra Multifunzione”
- ii. Clicchi sul menu a tendina “Personalizza barra Multifunzione” selezionando “Tutte le schede”
- iii. Nel box di destra “Schede principali” si attivi il flag sulla scheda “SVILUPPO”.
- iv. Si clicchi su OK.

