

ELEZIONE DEI DELEGATI DEI LAVORATORI PER IL RINNOVO DELL'ASSEMBLEA DI FONCHIM 23 E 24 FEBBRAIO 2015

ISTRUZIONI – Allegato

COME SCARICARE L'ELENCO DEGLI ISCRITTI?

• Accedete all'area riservata alle aziende attraverso www.fonchim.it.

alo on lino

Cliccate su "Elenco Aderenti txt". Troverete una schermata con i dati degli iscritti (cognome, nome, codice fiscale, stato, ecc.).



COME IMPORTARE L'ELENCO DEGLI ISCRITTI IN EXCEL?

• Se avete Excel 2013...



X Apri • Se avete Excel 2007...)-[• + Cerco Q ualizza 🝷 🃑 Nuova cartella Nome Ultima modifica Tipo 🔄 Organizza 👻 🏭 Vis ?) Dimensione 📙 Documenti digitalizzati Documenti <u>N</u>uovo ... selezionate Eax Modificati di recente Gorigini dati utente "Apri" dal Altro >> Uisual Studio 2005 Ap<u>r</u>i pulsante Office... Cartelle _____<u>S</u>alva 🛼 Collegame 🔺 Contatti Desktop Salva con nome Document 📙 Documer 😑 Stampa Fax 擅 Origini di ... impostate Visual Stu Pr<u>e</u>para Download 🔻 "File di testo", Tutti i file di Excel Tutti i file Tutti i file di Excel File di Excel Tutte le pagine Web File XML File di testo Nome file: Ŧ scegliete il file Invia Strumenti 🔻 "Elezioni Pubblica 2015.txt" e Terranization Terranization Terranization Tella Query File Query File Query File Query File Query File dBase Macro di Microsoft Excel 4.0 Cantelle di lavoro Microsoft Excel 4.0 Fogli di lavoro Modelli Componenti aggiuntivi Barre strumenti File SVLK Formato interscambio dati 18 19 cliccate "Apri". Business Contact Manager • 20 21 22 Chiudi 23 24 25 26 27 18 Formato interscambio dati File di Backup

cliccate "Apri".

2

• Se avete Excel 2003...



• **Passaggio 1** (anche se il layout di Excel 2003 è differente da quelli di Excel 2007 e di Excel 2013, i passaggi sono gli stessi):



Passaggio 2:

Se necessario, sistemate le interruzioni di colonna e cliccate "Avanti".



Passaggio 3:



<u>COME ORDINARE GLI ADERENTI PER UNITÀ PRODUTTIVA?</u> (SOLO PER AZIENDE CHE ABBIANO PIÙ UNITÀ PRODUTTIVE)

839111.tst - Microsoft Excel	selezionate " Dati "
Home Inserisci Layout di pagina Formule Dati <u>Revisione</u> Visualizza Sviluppo Acrobat 🛞 – 🕫 🗙	
Carica dati Aggiorna Propreta stemi Y X Cancella Carica dati Y X Cancella Carica dati Propreta Stemi Propreta Stemi Stemi Propreta Stemi Stemi Stemi	"Ordina"
Connessioni Ordina e filtra Strumenti dati Struttura 🕫	
A2 • fx ROSSI	
A B C D E F G H I J K L M N	
2 ROSSI GIA	
3 VERDI FAC	
s BIANCHI MA 🕹 Aggung Ivelo 🗶 Elmina Ivelo 🕼 copia Ivelo 😵 🖗 Opzioni 🗑 Dati con intestazioni	
6 Colorna Ordina in base a Ordine	
7 Ordina per C.U.N. Valori Z Gel più piccolo al più grande -	_ N
8 Vuna per COGNONE Valori V Dala A ala Z V	selezionate "C.UNI"
7 Card po NAME V Valor Pre Utilo A ata 2 V	
15 OK Annule	🗛 Quindi AGGIUNGI LIVELLO
16	
17	selezionate "COGNOME"
19	
20	
	Quindi AGGIUNGI LIVELLO
Pronto 🔛 🔟 100% 🕤 🕂 🖓	
	selezionate "NOME"

• Se avete Excel 2007 oppure Excel 2013...

• Se avete Excel 2003...



COME METTERE IL FILTRO AL FILE EXCEL?

Può esservi utile mettere dei filtri nell'elenco, soprattutto per lo stato dell'iscritto.

Chi dovete far votare? Gli "Attivi" e gli "Attivi silenti".

- Elezioni 2009 - Microsoft Excel 20 A Layout di pagina Formule Dati PDF Inser Re
 Carica dati Aggiorna setemi *
 Solution
 21
 21.
 21.
 30.
 * Rage
 * Sepilora

 Carica dati Aggiorna setemi *
 ™ Modifica collegamenti tutti *
 21.
 21.
 21.
 * Sepilora
 Ordina e filtra Connessioni Strume nti dati Elezioni 2009 - Microsoft Excel J10 ▼ (* f_x Filtro (CTRL+MAIUSC+L) Layout di pagina Α В C D Attiva il filtro delle celle selezionate. Home Inserisci Formule Dati Revisione U U Set landstite langet Set landstite langet Set for landstite Set for landstite 1 COGNOMENOME CODICE FI: C.ADE. Connessioni STAT 🖟 Cancella Y Dopo aver attivato il filtro, fare clic sulla freccia nell'intestazione della colonna per scegliere un filtro per la colonna. 🐼 Riapplica Z ↓ Ordina Filtro → Avanzate Testo in Rimuovi colonne duplicat Carica dati Aggiorna esterni * tutti * 4 Connessioni 5 6 F9 ▼ (* *f*_x 7 Α B C
 A
 B
 C
 D
 E

 COGNON *
 NOME *
 CODICE FISCALE
 *
 COD. ADERENT *
 STATO ADERENT *

 ROSSI
 MARIO
 RSSMRA57C29L117
 ½ l
 gridina dalla A alla Z

 BIANCHI
 ANDREA
 BNCNDR70005G33
 ¼ l
 Ordina dalla Z alla A
 D mere F1. Per ulteriori int ni pr 2 4 VERDI LUCA VRDLCU68S11E349I Ordina per colore Cancella filtro da "STA Filtri per testo 8 ... selezionate "Dati", 9 10 poi "Filtro". 11 12 Da "Stato", mettete la 13 14 spunta su "Attivo" e 15 16 OK Annulla "Attivo Silente", poi 17 cliccate "Ok".
 - Se avete Excel 2003...

Microsoft Excel - Cartel2 Image: Stress of Excel - Stress of Excel	Freestra 2 dna ro Pitro automatico Pitro automatico Pitro automatico Pitro avanzato Fi G H I ADERENTE C AZL C.UNI. RAGIONE SOCIALE porta gati esterni ↓	selezionate " Dati" , "Filtro", poi "Filtro automatico"
4 El 20 6 7 2 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4 4	nco	
	Imperiod Decer Imper	Finestra 2 ♥ - 拾 霞 இ Σ - 2↓ 3↓ ∰ 47/100% - (% 000 € ‰ ╬ 淳 諄 ⊞ - ॐ - ▲ - , [:
da " Stato" scegliete	J5 ✓ A A B C D E 1 COGNQ ▼ NOME ▼ CODICE ▼ C.ADE. ▼ STATO ▼ C.AZ 2 Ordinamento crescente 3 Ordinamento crescente 4 (Tutto) 5 (Personalizza) 7 (Vuote) 8	F G H I J 21. ▼C.UNI. ▼RA ▼GIONE ▼OCIALE▼

• Se avete Excel 2007 oppure Excel 2013...

Microsoft Excel - aderenti3m.txt					
Ele Modifica Visualizza Inserisci Formato Strumenti Dati Finestra 2					
i] 💕 🛃 👌 🞒 💁 📞 🖤 🕵 🔏 🗞 • 🚀 🔊 - 🔍 - Αλ 🖓 🔕 Σ - 👌 👬 🏨 🦓 100% - @ 🖕					
1 COGNE NOME CODICE C.ADE. STATO C.AZI. C.UNI.	GIONE COCIALE				
2	"attive" quindi diceate				
3					
4	"Ok".				
5					
6					
7 Dersonalizza filtro automatico					
10 Mostra percorso righe:	Mostra percorso righe:				
11 STATO ADERENTE					
12 contiene	attivo 🖉 🗠				
13					
14 O AND O OR					
15					
16					
17 Usare 2 per rappresentare un carattere singol					
18 Usare * per rappresentare una serie di caratte	Usare * per rappresentare un caractere singulo				
20	OK Annulla				