

## Procedura standard per l'utilizzo del programma "MOTORFIT INFANZIA E PRIMARIA 2008"

*(Si consiglia di stampare la seguente procedura e di studiarla attentamente).*

1. Copiate la cartella **MOTORFIT INFANZIA E PRIMARIA 2008** sul disco C del vostro computer
2. Se si desidera, si può creare un collegamento del programma **MOTORFIT INFANZIA E PRIMARIA** sul desktop
3. Per accedere al **PROGRAMMA MOTORFIT INFANZIA E PRIMARIA 2008**, aprire il file excel relativo
4. Cliccare sul pulsante "**Attiva Macro**" (dipende dal grado di protezione attivato sul proprio computer - vedi strumenti, macro, protezione - spuntare su medio)
5. Cliccare sul pulsante: **INSERIMENTO DATI CLASSE**

**6. A questo punto procedete come segue:**

7. Nel foglio che Vi si apre trovate 16 pulsanti, che potete rinominare seguendo la procedura evidenziata nel rettangolo azzurro
8. Ripetete la stessa operazione per tutti i pulsanti che Vi interessano
9. Cliccate sul primo pulsante
10. Se volete modificare la scritta relativa alla classe (campo giallo) procedete nel seguente modo:
  - a - rimuovete la protezione del foglio (strumenti - protezione - rimuovi protezione foglio)
  - b - modificate a Vostro piacimento la scritta nel campo giallo
  - c - rimettete la protezione del foglio (strumenti - protezione - proteggi foglio - ok)
11. Inserite tutti i dati riferiti alla classe presa in esame
12. **Salvate il lavoro fatto cliccando su "salva" (funzioni di excel)**
13. Per inserire i dati di un'altra classe cliccate sul pulsante "**Ritorna a Scheda**"
14. Cliccate sul pulsante relativo e ripetete la procedura a partire dal **punto 10**
15. Nel momento che avete terminato di inserire tutti i dati di una classe potete procedere all'inserimento dei dati nel database generale cliccando sul pulsante "**Inserisci**"
16. Per procedere alla **stampa** delle schede degli alunni direttamente dal foglio classe, seguite le istruzioni presenti nella prima riga.

**NB: PER L'INVIO DEI DATI VEDERE IL PUNTO n° 25 DELLA PROCEDURA**

17. Da questo momento, eventuali modifiche di ogni singolo alunno devono essere fatte utilizzando la procedura di **"Inserimento dati individuali"** cliccando il pulsante relativo nel foglio di presentazione
18. Inserite tutti i dati disponibili negli appositi campi (alcuni campi sono protetti, per cui non si possono modificare)
19. Dopo aver inserito tutti i dati, cliccate sul pulsante **"INSERISCI"**
20. Se il soggetto era già presente in archivio si evidenziano in rosso i campi di Cognome e Nome e si visualizzano i dati presenti in archivio sotto la riga verde **"DATI PRESENTI IN ARCHIVIO"**
21. Se si dovessero correggere alcuni dati, procedete con l'inserimento, poi cliccate sul pulsante **"CORREGGI"**
22. Cliccate sul pulsante **"Anteprima di Stampa"** per visualizzare la scheda e poi su **Stampa** se desiderate procedere alla stampa oppure su **Chiudi** intendete tornare indietro
23. Prima di inserire nuovi dati cliccate sul pulsante **"Pulisci"**
24. A questo punto si può uscire dal programma, ricordandosi di **SALVARE** quanto fatto.
25. Per inviare i dati all'EX IRRE Lombardia:

(L'indirizzo mail è il seguente: [esposito@irre.lombardia.it](mailto:esposito@irre.lombardia.it) o [motorfit@irre.lombardia.it](mailto:motorfit@irre.lombardia.it)).

Per prima cosa dovete creare un apposito file che verrà collocato sul disco C all'interno del programma Motorfit Secondaria 2008 attraverso la seguente procedura:

- a. Partendo dalla schermata di Presentazione cliccate sul pulsante **"INSERIMENTO DATI INDIVIDUALI"**
- b. Cliccate ora sul pulsante **"SALVA DATI in forma Anonima"**
- c. In C verrà generato un file in excel molto leggero (all'interno della cartella **Motorfit Infanzia e Primaria 2008**), denominato **"DATI\_INFANZIA E PRIMARIA"**
- d. Rinominate questo file a vostra discrezione (es. Scuola Primaria Mario Rossi, Milano) e inviatelo all'indirizzo sopra indicato

### **BUON LAVORO E GRAZIE PER LA COLLABORAZIONE !!!**

Per qualsiasi chiarimento relativo al funzionamento del programma o per la PERSONALIZZAZIONE GRAFICA dello stesso o di alcune parti di esso, siete pregati di contattare:

**Conti Stelio cell. 3484416970 - email [contistelio@tiscali.it](mailto:contistelio@tiscali.it)**

**nei seguenti giorni e orari:**

**lunedì ore 18 - 19**

**mercoledì ore 18 - 19**