



Instruccions per a l'emplenat de les fitxes del PAES -Excel "llistat accions PAES"-

DATA
Novembre de 2014

EXPEDIENT
Cont. 800433-2014-043-1200-000249

PROJECTE
Redacció: Míriam Romero i Rull
Servei: Medi Ambient, Salut Pública i Territori del SAM

ÍNDEX DE DOCUMENTS

DOC. 00 Llegeix-me

- 0.1. Guia metodològica per a la redacció dels PAES de la demarcació de Tarragona
- 0.2. Instruccions per a l'emplenat de les fitxes del PAES**
- 0.3. Guia metodològica per a l'aproximació a la vulnerabilitat i risc davant el canvi climàtic

DOC. 1. Pla d'Acció per l'Energia Sostenible (PAES) complet

DOC. 2. Document de síntesi del PAES (en català i en anglès)

DOC. 3. *SEAP template* [format digital]

DOC. 4. EXCELS generats [en format digital]

- 4.1. Sol·licitud de dades de l'Ajuntament degudament emplenat
- 4.2. Sol·licitud de dades de l'Ajuntament desagregades, degudament emplenat
- 4.3. IRE de l'Ajuntament
- 4.4. Llistat d'accions del PAES

DOC. 5. Pla de comunicació i participació del PAES

DOC. 6. Aproximació a la identificació de la vulnerabilitat i risc del municipi davant el canvi climàtic

Instruccions per a l'emplenat de les fitxes del PAES

ÍNDEX

1. EL LLISTAT D'ACCIONS DEL PAES (Excel).....	4
2. MODEL DE FITXA (word).....	4
3. COMBINACIÓ DE DOCUMENTS PER A GENERAR LES FITXES	5
3.1. Per Word 2000	5
3.2. Per Word 20xx	8
Annex 1. Fitxes de les accions del PAES	
Annex 2. Informe de les visites d'avaluació energètica (VAE)	

1. EL LLISTAT D'ACCIONS DEL PAES (Excel)

El document "llistat d'accions PAES" és un llibre d'Excel que consta de diferents fulls:

full o pestanya	Indicacions a seguir (què posar-hi?)
ÍNDEX_DOCS	Índex dels documents que conformen el PAES amb la metodologia de Diputació de Tarragona
LLEGEIX_ME	Resol com imprimir les accions tot referenciant a aquest document.
INICI	Cal introduir el nom del municipi. Des d'aquest full es pot anar als altres fulls (o pestanyes)
Entrada accions	Entrada de les dades necessàries per omplir la fitxa de les accions. Omplir tots els camps en minúscules.
Entrada accions VAE	Una a una. Omplir tots els camps en minúscules.
Resum del pla d'acció	S'autoomple a partir del full/pestanya 'Entrada accions'. És una taula dinàmica que el redactor del PAES ha d'actualitzar un cop hagi omplert el full 'Entrada accions'. Per actualitzar la taula cal: a) situar-se en qualsevol de les caselles de la taula; b) activar la barra d'eines de "taula dinàmica" (si no està visible activeu-la des de "ver" --> "barras de herramientas"--> "tabla dinámica"); c) clicar al signe d'admiració "!"
Taula tècnica	S'autoomple a partir del full 'entrada accions'
Calendari	S'autoomple a partir del full 'entrada accions'
Finançament	Introduir les fonts de finançament per a cada acció.
OBSERVACIÓ:	Les caselles en verd s'autoomplen.

2. MODEL DE FITXA (word)

L'annex 1 del PAES recull el model de fitxa a utilitzar, ja preparat per combinar correspondència.

3. COMBINACIÓ DE DOCUMENTS PER A GENERAR LES FITXES

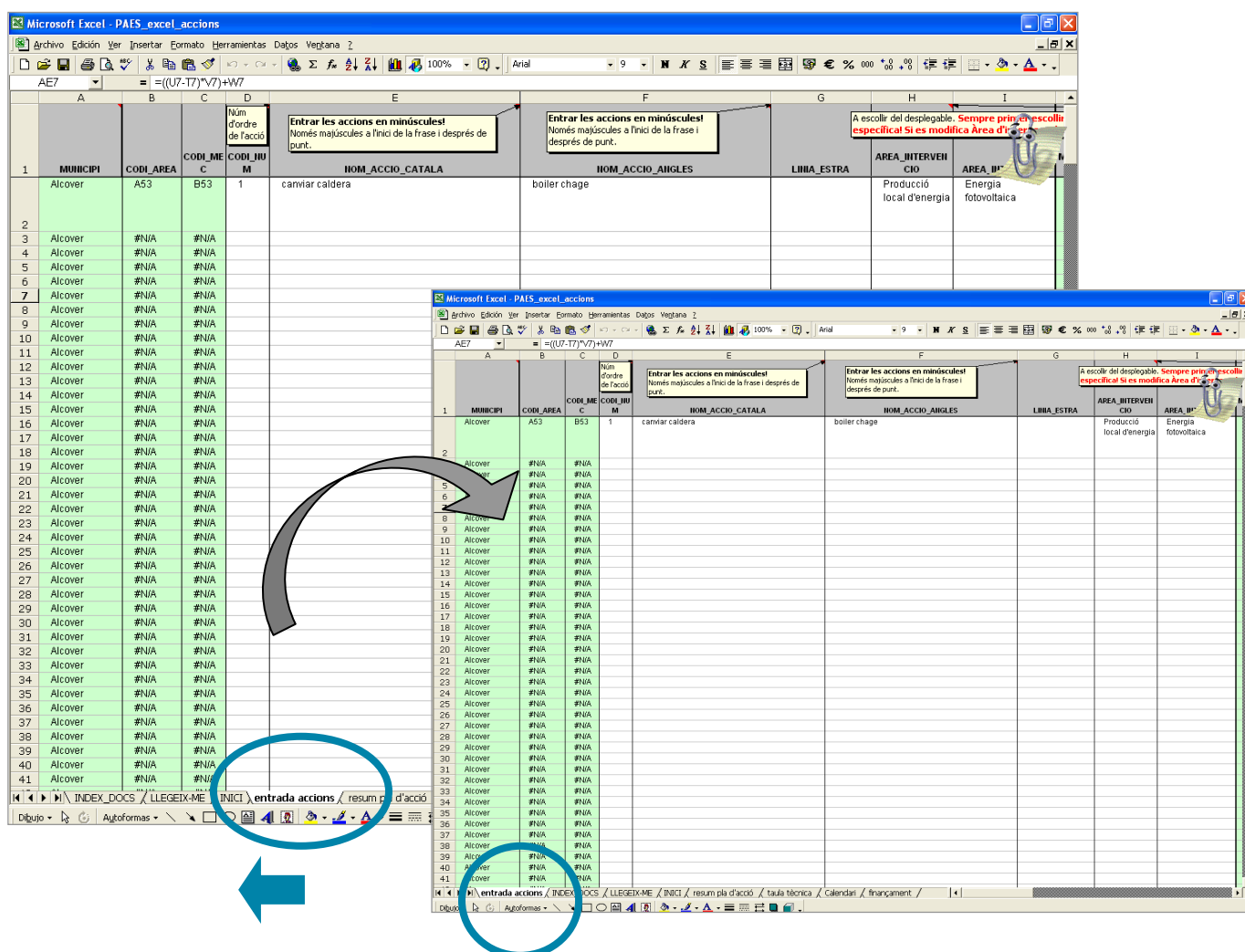
La fitxa en Word està preparada per combinar amb el llibre d'Excel d'accions que es proporciona. Si es vol fer efectiva la combinació caldrà fer l'opció de “**combinar correspondència**”. Per a fer-ho, haureu de triar prèviament la versió de Word amb què treballem:

- A) Per Word 2000
- B) Per Word 2010 i Excel 2010
- C) Per altres versions, consulteu tutorials *on line* (google, youtube...)

3.1. Per Word 2000

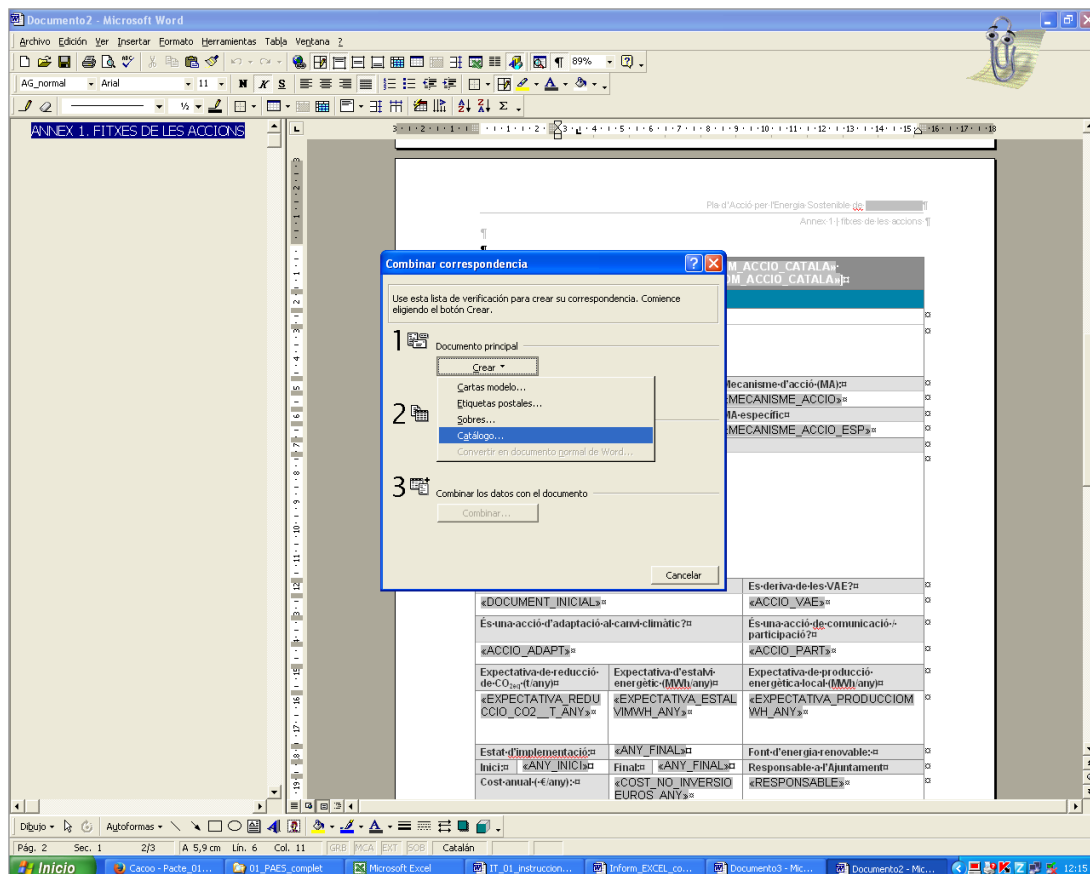
Anar primer a l'Excel:

1. Obrir l'arxiu Excel que recull les accions: PAES_excel_accions.
2. Moure la pestanya o full “entrada accions” cap a l'esquerra, de manera que aparegui com el primer full.

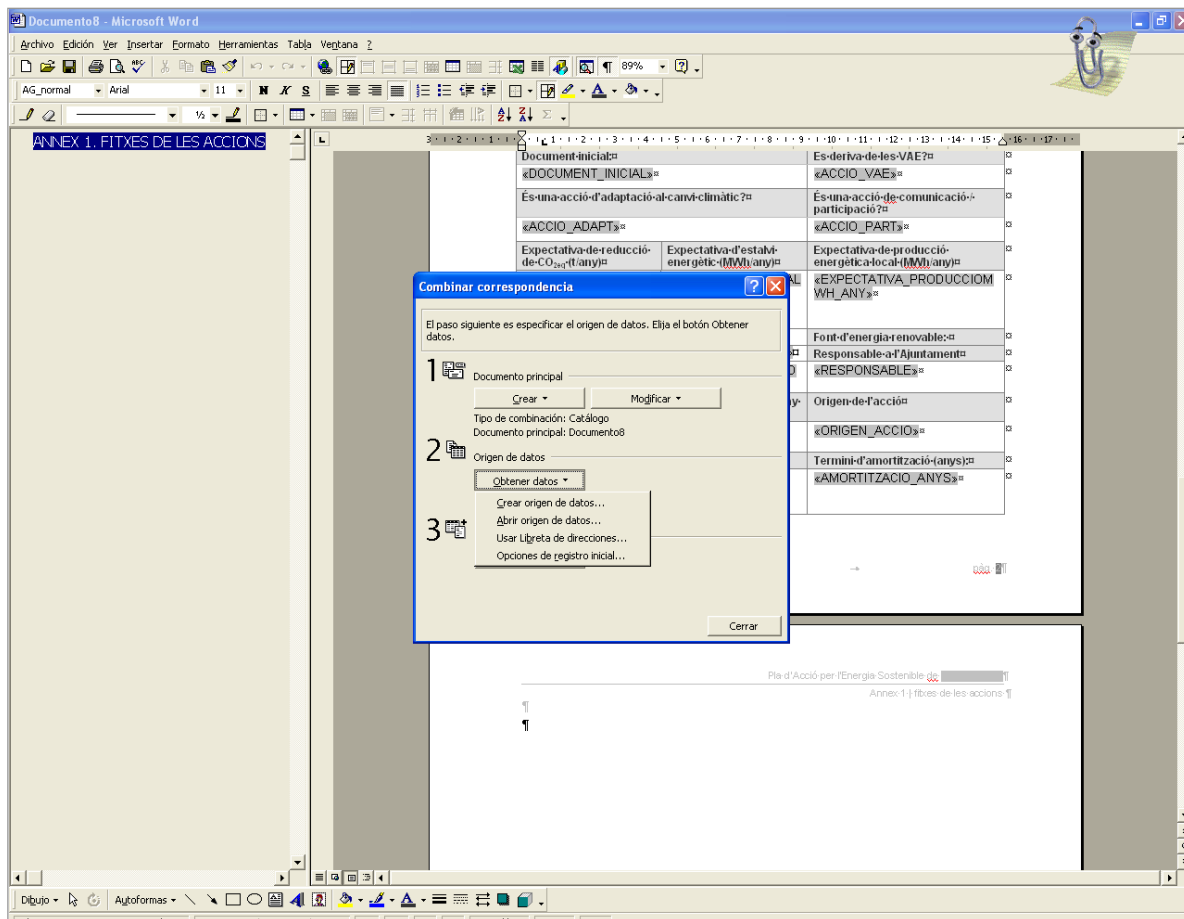


Obrir el Word:

3. Obrir l'arxiu Word amb el model de fitxa d'acció.
4. Anar al menú "Herramientas" i seleccionar el submenú "**combinar correspondencia**". S'obre un diàleg.
5. En el pas 1, cal triar l'opció "crear..." i seleccionar "cartas modelo", i seguidament seleccionar "ventana activa".



6. Al pas 2 – origen de datos, seleccionar “abrir origen de datos” i seleccionar l’arxiu “PAES_excel_accions”, del directori 04_IRE_PAES_excels. Aquest és l’arxiu que conté els camps a omplir de la fitxa (com que s’han fet els passos 1-3, els té a la pestanya inicial, que és la que pren com a referència dels camps a combinar).



7. Un cop seleccionat l’arxiu d’origen, fer “abrir → toda la hoja de cálculo”.
8. Finalment, al pas 3, clicar damunt “combinar correspondencia” i triar “documento nuevo” → “combinar”.

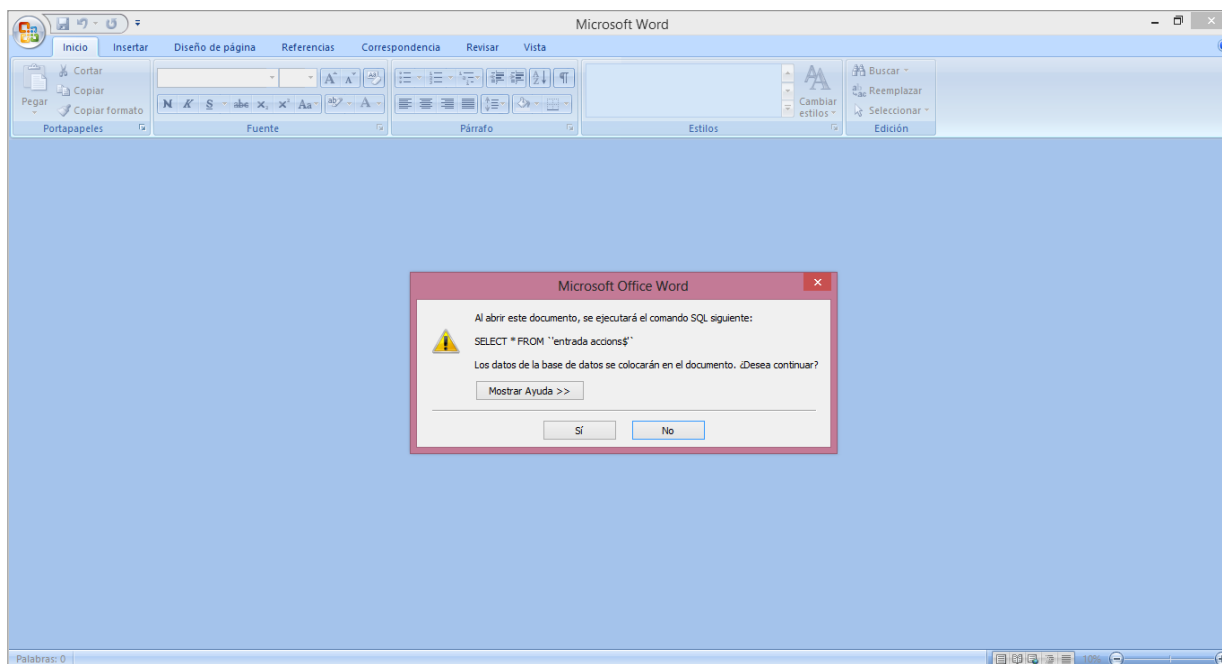
Aquesta opció genera un nou document de word amb totes les fitxes, una darrera l’altra. Es podrà paginar com un document normal i un cop s’hagi inclòs les dades de l’excel, es pot modificar el format de tots els camps emplenats automàticament per tal que el document quedi ben configurat.

Per tal de **numerar les pàgines** del nou document generat en correlació amb la numeració del document PAES.

Menú "Insertar" → anar a "Encabezado y pie de página" → clicar "número de página" → "**Formato del número de página**". Apareix el diàleg de "formato del número de página". A l'apartat "numeración de páginas", hi ha la opció "**iniciar en**", trieu el número de pàgina corresponent.

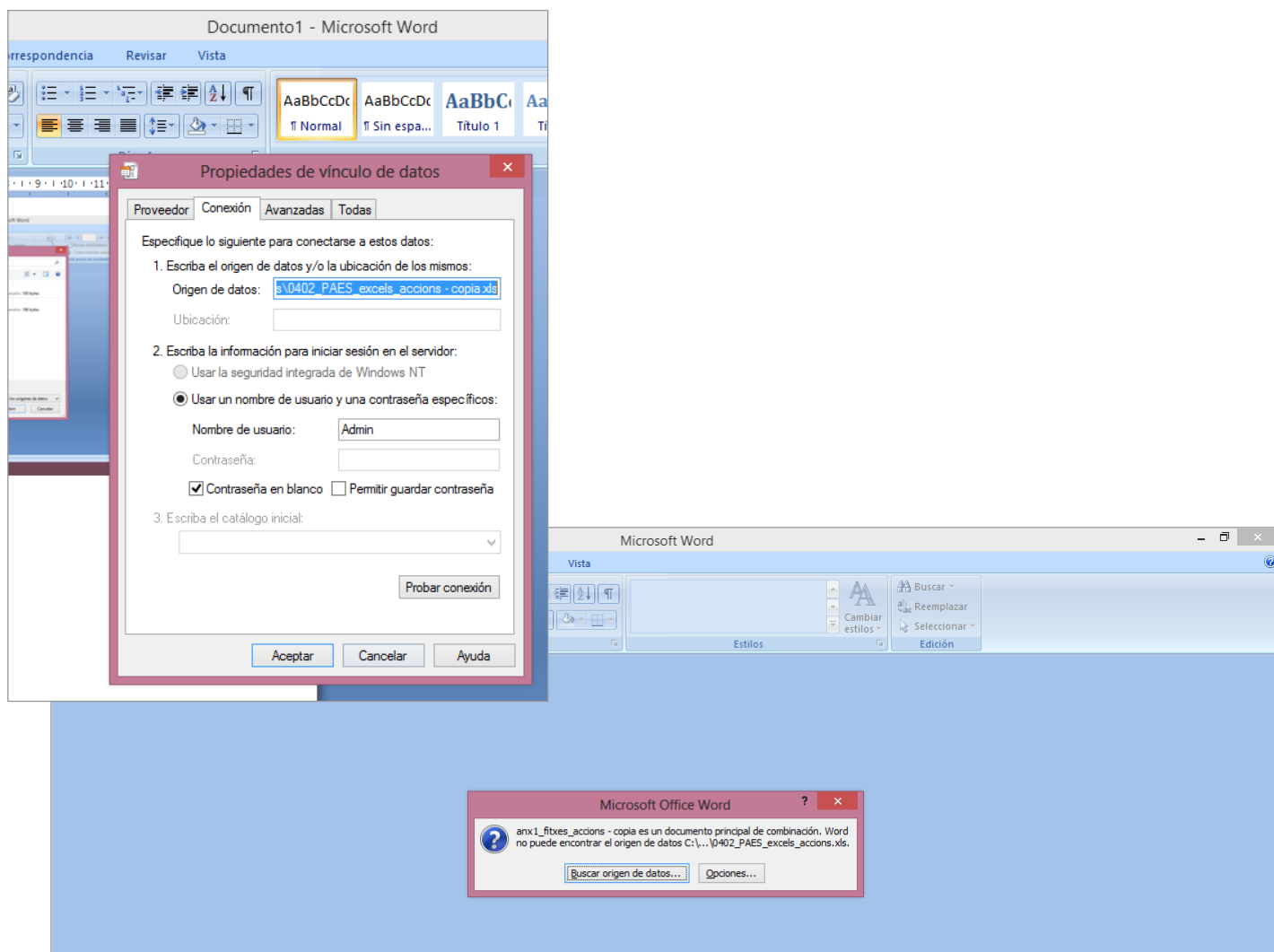
3.2. Per Word 2010

1. En **obrir l'arxiu Word** amb el model de fitxa apareix un diàleg: informa que aquest arxiu word està vinculat a l'arxiu de dades Excel. Per tal d'**acceptar la vinculació**, hem de clicar **SÍ**. Aleshores s'obrirà el document word i es pot passar directament al pas núm.5 de les instruccions.



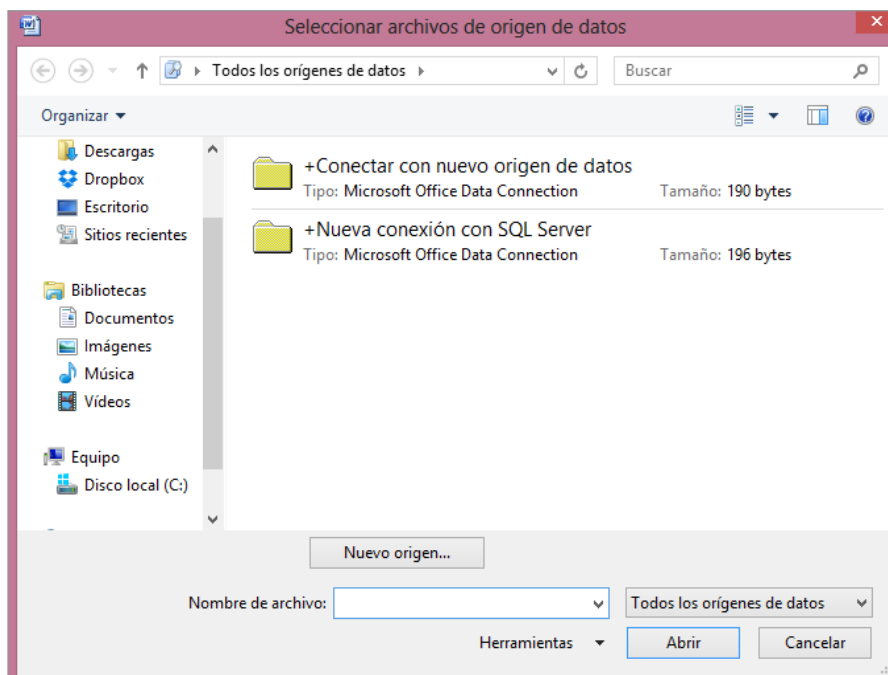
!! És molt probable que la primera vegada que obriu el document de word aparegui una pantalla indicant que **no troba l'origen de les dades**. Aleshores heu de buscar les dades per tal de vincular l'arxiu word amb l'excel. Per a fer-ho, **aneu al pas 2**.

2. Per cercar l'origen de les dades, al quadre de diàleg apareix "propiedades vínculos de datos". Cliqueu "**Aceptar**" i al diàleg que apareix, cliqueu "**Buscar origen de datos**":

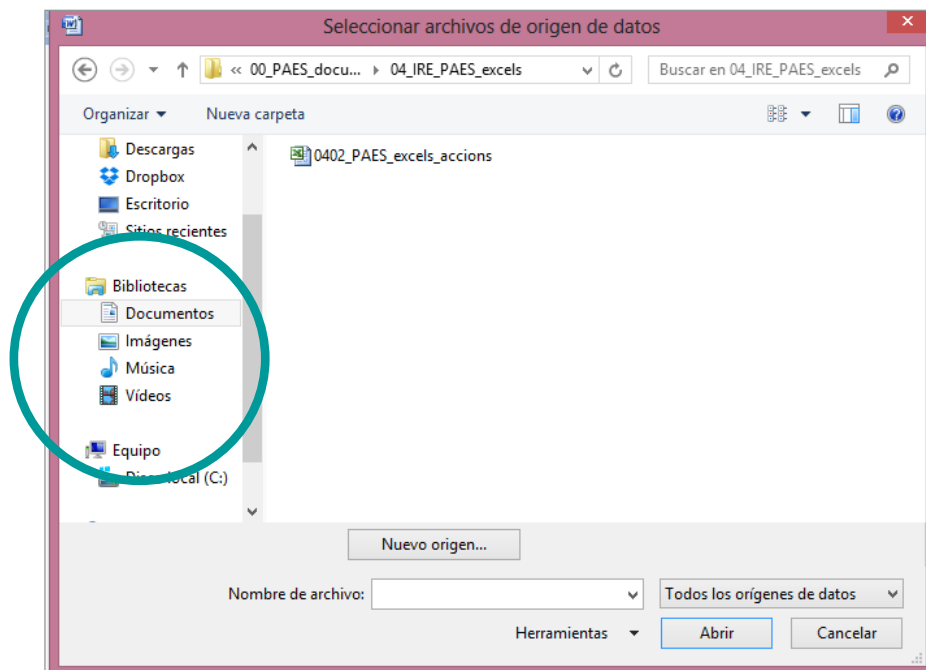


Apareix la pantalla de cerca de les dades a combinar. Anar al directori "04_IRE_EXCELS", a la ruta on estigui desat el llibre d'excel "PAES_excel_accions" que la Diputació us haurà lliurat i on haureu introduït les dades de les accions.

3. Marcar el llibre d'excel i "**Abrir**". S'obrirà el quadre de diàleg "Seleccionar archivos de origen de datos".

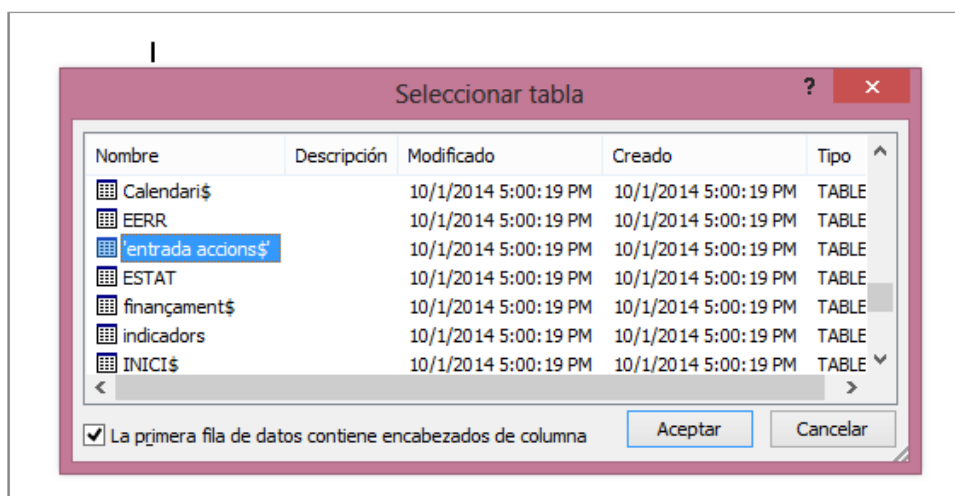


En aquest quadre de diàleg "Seleccionar archivos de origen de datos", busqueu l'arxiu Excel a la carpeta on estigui desat (sigui dins documents, escriptori, ...). No s'ha de clicar cap de les dues carpetes que apareixen.



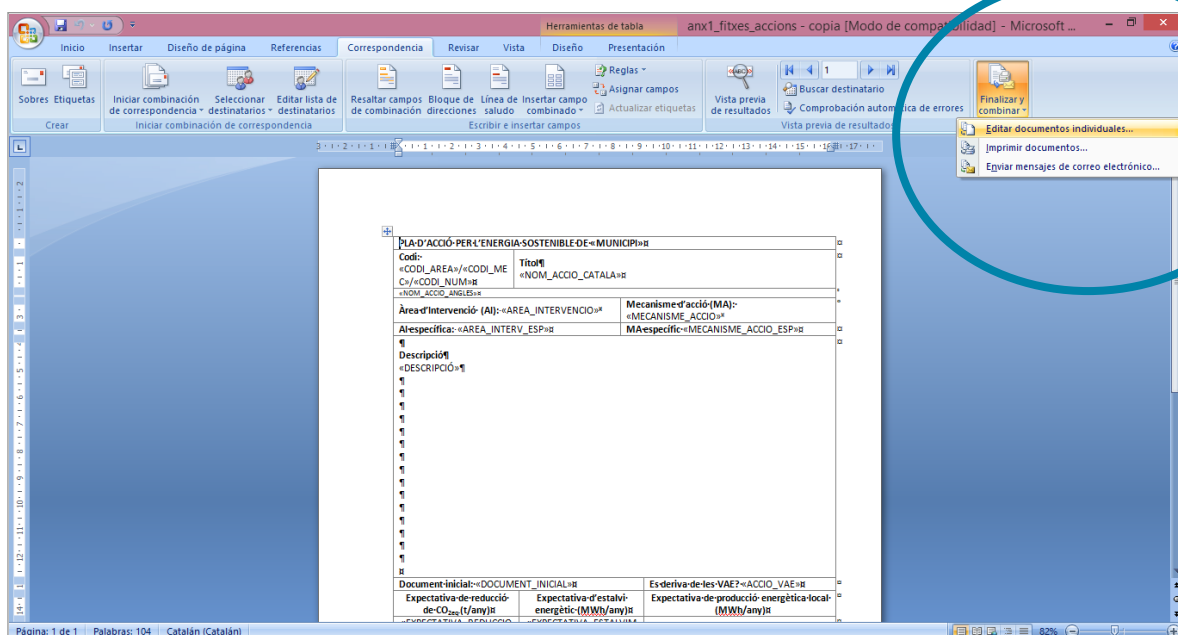
Aleshores apareix una pantalla amb totes les fulles que hi ha al llibre d'excel.

4. Marcar "entrada accions\$" (que és la pestanya o full que cal combinar amb el model de fitxa en word) i "Acceptar"



Un cop ja heu vinculat els dos documents, haureu de "combinar correspondencia":

5. Aneu al menú de "Correspondencia", i trieu "Finalizar" → clicar "Finalizar y combinar", → s'obrirà un desplegable i cal que cliqueu l'opció "Editar documentos individuales".



5. S'obre un diàleg i cal seleccionar l'opció "todos":

