
Corso di informatica per

Villani Team

Microsoft Excel3 - atto finale



Carissimi corsisti... siamo all'atto finale della nostra breve - ma intensa - avventura formativa. Sfrutteremo queste quattro ore per consolidare le competenze di base ed intermedie con una esercitazione-verifica.

Prima, però, facciamo un breve ripasso di alcune competenze che dovrebbe acquisire un bravo smanettatore Excel:

- recuperare informazioni e contenuti tramite Internet (ex: manuali di Excel);
- aprire il programma; salvare correttamente un file; gestire Cartelle e Sottocartelle;
- usare le funzioni di base in ambiente Microsoft Office (apri, seleziona, copia, incolla, taglia, formatta, imposta, annulla...);
- gestire con un minimo di disinvoltura finestre, barre degli strumenti (visualizza → barre degli strumenti → standard e formattazione...), icone, menu, scorciatoie da tastiera (Ctrl + c; Ctrl + v; ecc.); inserire nuovi pulsanti; spostare i pulsanti (Alt + trascina);
- gestire le visualizzazioni (schermo intero; anteprima di stampa; riquadro attività...)
- compattare un file (e una cartella di file) e spedirlo in allegato ad una e-mail;
- inserire dati; formato celle; inserire/eliminare colonne e righe;
- Immissione automatica di serie di dati (Modifica → riempimento → serie → Esponenziale)
- Selezionare le celle (uso di Ctrl);
- Trova - Trova e sostituisci;
- formattazione personalizzata e formattazione automatica;
- formattazione condizionale;
- ordinare i dati; gestione dei filtri, subtotali, tabelle pivot, convalida, moduli...
- inserire funzioni (somma, media, minimo, massimo, se, conta se...);
- funzioni curiose (oggi, adesso, catena, sinistra, destra...);
- inserire, cancellare, rinominare, copiare, spostare... nuovi fogli di lavoro;
- creazione e personalizzazione dei grafici;
- inserire - ridimensionare, ottimizzare... - immagini;
- inserire diagrammi, forme, wordArt... (barra degli strumenti "disegno");
- personalizzazione della stampa;
- sinergia con altri programmi "Office";
- Personalizzare intestazioni e piè di pagina;
- Proteggere il Foglio di Calcolo con una Password;
- eccetera

Veniamo ora alla esercitazione-verifica; attento bene alle consegne. La verifica consiste in varie fasi di livello diverso. Alza la mano non appena hai raggiunto i vari livelli.

Buon lavoro e... in bocca al lupo!

Imposta una tabella per la rilevazione mensile della produzione di prosciutti con relativo fatturato; ecco l'esempio:

n°	Cognome	Sede	gennaio	febbraio	marzo	aprile	maggio	giugno	totale pezzi	media pezzi prodotti	fatturato
1	Sciascia	A	117	113	117	118	122	128			
2	Zecchi	B	120	89	112	113	117	118			
3	Piva	B	111	120	112	113	89	113			
4	Schianchi	C	112	112	67	113	117	118			
5	Esposito	A	120	113	113	117	67	113			
6	Rondi	C	98	117	113	113	120	67			
7	Ferrari	D	113	135	89	82	73	120			
8	Cristofori	D	89	89	85	120	113	111			
9	Moggi	A	67	72	85	89	92	117			
10	Bottazzi	D	89	76	113	89	67	65			
11	Aluisi	B	64	89	65	67	76	89			

Livello 1

Calcola il totale dei prosciutti prodotti per ogni caporeparto;

Calcola il totale dei prosciutti prodotti per ogni mese;

Calcola la media mensile dei prosciutti prodotti per ogni caporeparto (*formato celle: numero con 2 decimali*);

Calcola il fatturato dei 6 mesi, tenendo conto che ogni prosciutto costa € 32 (*formato celle: valuta con 2 decimali*);

Formatta la tabella (bordi, sfondi...);

Salva correttamente il file nella tua cartella con il nome "*Verifica Cognome*"

Livello 2

Ordina le "righe" per fatturato (decrescente);

Applica una formattazione condizionale che metta in rilievo tutte le celle che riportano una produzione mensile di prosciutti inferiore a 100;

Calcola - in due celle separate - il MINIMO e il MASSIMO della produzione mensile di prosciutti.

Livello 3

Aggiungi una colonna che calcoli uno sconto in base al valore di una determinata cella (riferimento assoluto);

Aggiungi una colonna che calcoli il prezzo netto (fatturato - sconto).

Livello 4

Elabora un istogramma tridimensionale che rappresenti graficamente la produttività dei vari reparti nel periodo gennaio-giugno;

metti ora in evidenza, con un grafico lineare, l'andamento della produzione nel reparto affidato a Moggi (che considerazioni si possono fare?);
Elabora ora un grafico a torta che mostri i livelli di produzione (per ogni caporeparto, in percentuale).

Livello 5

Sperimenta vari modi di ordinare-analizzare i dati applicando i filtri automatici;
Togli i filtri.

Livello 6

Ordina le "righe" per sede;
Calcola il sottotale del fatturato per ogni sede.

Livello 7

Apri un file word;
Copia la tabella da Excel e incollala in Word;
Copia uno dei grafici in Excel e incollalo in Word;
Aggiungi un titolo e un commento;
Salva correttamente il file nella tua cartella;
Spedisci il file - come allegato alla mail - a questo indirizzo: agatimario@yahoo.it .

Buon intervallo, buona cena, buone vacanze... AMeN (Agati Mario & Natalino)

