



	<p style="text-align: center;">Advanced Sample Test – AM4.1 Foglio elettronico Office 2007/2010/2013</p>	 <p>AICA Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico</p>
pag. 1 di 3		QA-ESASTAM4 – Revisione n° 1.04 del: 01/09/2014

Il seguente test per il Modulo AM4, *Foglio elettronico*, Livello Avanzato si basa sull'analisi del foglio di calcolo **Market** che riguarda la gestione di un supermercato. Il test, tra le altre cose, richiederà di analizzare i dati, di modificare l'impostazione grafica di alcune tabelle, di collegare dati fra loro e/o di effettuare calcoli, con l'utilizzo di diverse funzioni, prima di presentare i dati alla prossima riunione con il Responsabile Finanza e Controllo. **100 Punti**

ATTENZIONE: dopo ogni operazione effettuata è bene salvare il lavoro sul disco, per non rischiare di perderlo.

Le domande che fanno riferimento al Syllabus 2.0, sono contrassegnate con il numero del Syllabus sul margine destro.

1. Aprire la cartella di lavoro **Essemarket.xlsx**, contenuta nella *Cartella del Candidato*. Nel foglio di lavoro **fornitori**, dare il nome **Pasticceria** alla **cella C2** e il nome **Panetteria** alla **cella C14**. **[3 punti]**
Eliminare il nome di cella **strategici**. **[2 punti]**
2. Creare un formato numerico, personalizzato, per visualizzare i numeri (positivi e negativi) con due decimali e con il simbolo dell'euro finale, preceduto da uno spazio. I numeri negativi devono presentarsi tra le parentesi (es. **(150,00 €)**). Applicare questo formato all'**intervallo di celle E2:E14** del foglio di lavoro **fornitori**. **[5 punti]**
3. Nel foglio di lavoro **retribuzione personale**, usare l'apposito comando della Barra multifunzione, per aggiungere un totale parziale a **Retribuzione 2007 (€)**, ad ogni cambiamento in **Posizione**, nell'**intervallo di celle A5:D27**. **[3 punti]**
Aggiungere anche, senza perdere i totali parziali, il **conteggio** delle persone in ciascuna posizione. **[2 punti]**
4. Nel foglio di lavoro **ragione sociale**, usare la password **libera** per eliminare la protezione al solo **intervallo di celle B7:B8**. Rimettere la protezione al foglio di lavoro con la stessa password. **[5 punti]**
5. Nel foglio di lavoro **incassi 2007**, creare un filtro avanzato, relativo all'**intervallo di celle A2:D78**, per rendere visibili solo le vendite per **Panetteria**, effettuate nel periodo **che precede la data 1/7/07**. L'elenco filtrato deve essere copiato a partire dalla **cella F5**. **[5 punti]**

 	<p style="text-align: center;">Advanced Sample Test – AM4.1 Foglio elettronico Office 2007/2010/2013</p>	 <p>AICA Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico</p>
	<p style="text-align: center;">pag. 2 di 3</p>	<p style="text-align: right;">QA-ESASTAM4 – Revisione n° 1.04 del: 01/09/2014</p>

6. Collegare i dati contenuti nell'**intervallo di celle A2:B14** del foglio di lavoro **fornitori**, a partire dalla **cella B4** del foglio **nominativi** della cartella di lavoro **contatti.xlsx** che si trova nella *Cartella del Candidato*. Salvare e chiudere la cartella di lavoro **contatti.xlsx**.

[5 punti]

7. Nel grafico che si trova nella **cella A6** del foglio di lavoro **latticini**, spostare la posizione della legenda, in basso, sotto il grafico. AM4.3.2.1

[2 punti]

Utilizzare l'immagine **Formaggi.jpg**, contenuta nella *Cartella del Candidato*, per il riempimento dell'area del grafico che si trova nella **cella A6**. AM4.3.2.4

[3 punti]

8. Al grafico che si trova nella **cella A32**, cambiare in un grafico a linea la serie di dati **Vendite latticini**. AM4.3.1.3

[3 punti]

Aggiungere al grafico, i dati degli anni **2005** e **2006** che si trovano nell'**intervallo di celle F2:G4**. AM4.3.1.4

[2 punti]

9. Nel foglio di lavoro **retribuzione personale**, aggiungere una funzione nella **cella B1**, per visualizzare la data odierna, aggiornata automaticamente, nel formato **gg-mm-aaaa**. AM4.2.1.1

[2 punti]

Nel foglio di lavoro **incassi 2007**, aggiungere una funzione nella **cella A3**, per mostrare il numero del **mese** della data nella **cella B3**. Copiare la funzione contenuta nella **cella A3**, nell'**intervallo di celle A4:A78**.

[3 punti]

10. Nel foglio di lavoro **incassi 2007**, aggiungere una funzione matematica nella **cella D85**, per calcolare la somma delle vendite, per la sola **Panetteria**.

[5 punti]

11. Nel foglio di lavoro **personale**, inserire una funzione nella **cella F6**, per unire il contenuto delle **celle A6** e **B6**. Lasciare uno spazio tra il cognome e il nome. Copiare la funzione nell'**intervallo di celle F7:F27**.

[5 punti]

12. Nel foglio di lavoro **personale**, aggiungere una funzione nella **cella H6** per calcolare la retribuzione per l'anno 2008, secondo la tabella che inizia nella posizione **F1**. Copiare poi la funzione della **cella H6**, nell'**intervallo di celle H7:H27**.




[5 punti]

13. Nel foglio di lavoro **pivot**, creare una tabella **Pivot** e utilizzare i dati dell'**intervallo di celle A2:D100**, con il campo **Zona geografica** nell'area colonna, il campo **Giorno** nell'area riga e il campo **Incassi (€000)** nell'area valori. Inserire la tabella *pivot* a partire dalla **cella F2** del foglio di lavoro esistente.

[5 punti]

14. Raggruppare le date nella tabella **pivot**, per **trimestri** e per **anni**.

[5 punti]

 	<p style="text-align: center;">Advanced Sample Test – AM4.1 Foglio elettronico Office 2007/2010/2013</p>	 <p>AICA Associazione Italiana per l'Informatica ed il Calcolo Automatico</p>
pag. 3 di 3		QA-ESASTAM4 – Revisione n° 1.04 del: 01/09/2014

15. Nel foglio di lavoro **ipotesi**, creare due scenari **dotati di nome**, secondo la seguente tabella: [5 punti]

Nome del primo scenario	Celle variabili	Celle	Valori delle celle
Caso ottimistico	B5:B8	B5	24000
-	-	B6	22000
-	-	B7	20000
-	-	B8	18000
Nome del secondo scenario	Celle variabili	Celle	Valori delle celle
Caso pessimistico	B5:B8	B5	15000
-	-	B6	13000
-	-	B7	11000
-	-	B8	10000

16. Nel foglio di lavoro **stime acquisti 2008**, usare un comando per visualizzare tutte le formule utilizzate. [3 punti]

Inserire un commento nella **cella D21**, per mostrare: “**Formule visualizzate**”. Salvare e chiudere la cartella di lavoro **Essemarket.xlsx**. [2 punti]

17. Aprire cartella di lavoro **Incassi**, contenuta nella *Cartella del Candidato*. Nel foglio di lavoro **incassi 2007**, registrare, *solo* per la cartella di lavoro **Incassi** una macro di nome **piè di pagina**, per inserire nella sezione di sinistra del piè di pagina, il nome del file corrente, incluso il percorso completo. [4 punti]

Salvare e chiudere il foglio elettronico **Incassi**, come cartella di lavoro di Excel con attivazione macro. [1 punto]

18. Importare i dati delimitati da tabulazioni del documento di testo **cassieri.txt**, contenuto nella *Cartella del Candidato*, in una nuova cartella di lavoro e assicurarsi che il nome del foglio di lavoro sia **cassieri**. Salvare la cartella di lavoro come **cassieri.xlsx** nella *Cartella del Candidato* e chiudere il file. [5 punti]

19. Aprire cartella di lavoro **parco fornitori.xlsx**, contenuta nella *Cartella del Candidato*, con l'utilizzo della password di apertura **segreto**. Rimuovere la password di apertura dal file. Salvare e chiudere la cartella di lavoro **parco fornitori.xlsx**. [5 punti]

20. Aprire il modello **riepilogo per generi.xltx**, contenuto nella *Cartella del Candidato*. Inserire un nuovo genere di prodotto chiamato **Varie**, sotto **Ferramenta**. Salvare e chiudere il modello modificato nella *Cartella del Candidato*. [3 punti]

Aprire il modello **generi.xltx**, contenuto nella *Cartella del Candidato*. Eliminare la riga 5. Salvare il modello come foglio elettronico, con il nome **nuovi generi.xlsx**, nella *Cartella del Candidato* e chiudere. Chiudere l'applicazione foglio elettronico. [2 punti]