

6  
modulo

# EXCEL. GESTIONE PROFESSIONALE DEI DATI

Unità 12 Elaborazione grafica dei dati

Unità 13 Foglio di calcolo professionale

- Lezioni
- 1 Creare un grafico
  - 2 Le schede Strumenti grafico

- Lezioni
- 1 I modelli di fogli elettronici
  - 2 La fattura commerciale
  - 3 Fattura personalizzata con più aliquote



### Obiettivi delle **conoscenze**

- Gli elementi essenziali di un grafico
- L'utilità di un grafico
- La procedura per creare, gestire e ottimizzare un grafico

### Obiettivi delle **competenze**

- Saper creare un grafico
- Saper modificare un grafico
- Saper formattare un grafico, utilizzando anche gli stili predefiniti
- Saper impostare la stampa di un grafico

# Professione hacker?

Leggi il testo proposto e ricerca nel Web il significato del termine "hacker".

## Professione "hacker"?



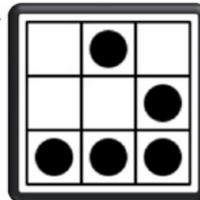
### Un **hacker**

(termine coniato negli Stati Uniti che si può rendere in italiano con **maneggino o smanettone**)

è una persona che si impegna nell'affrontare sfide intellettuali per aggirare o superare creativamente le limitazioni che gli vengono imposte, non limitatamente ai suoi ambiti d'interesse (che di solito comprendono l'informatica o l'ingegneria elettronica), ma in tutti gli aspetti della sua vita.

Esiste un luogo comune, usato soprattutto dai mass media (a partire dagli anni Ottanta), per cui il termine hacker viene associato ai criminali informatici, la cui definizione corretta è, invece, "cracker".

Il "glider", simbolo per identificare gli hacker, proposto da Eric S. Raymond.



VISITA IL SITO: [http://it.wikipedia.org/wiki/Portale:Sicurezza\\_informatica](http://it.wikipedia.org/wiki/Portale:Sicurezza_informatica)

# Unità 12



## Elaborazione grafica dei dati

### Introduzione

La **funzione di un grafico** è quella di rendere immediatamente visibili i dati inseriti in una tabella o che risultano da una elaborazione, tramite una rappresentazione grafica.

Anzitutto è bene riflettere su quali dati debbano essere inseriti nel grafico; esso infatti deve risultare di chiara comprensione, immediato, sintetico.

Un grafico, se ben realizzato, può sostituire il prospetto dati a cui si riferisce. Qualora tuttavia il problema elaborato sia particolarmente complesso, il grafico viene collocato vicino ai dati e si stampano entrambi gli oggetti: il prospetto dati e il grafico.

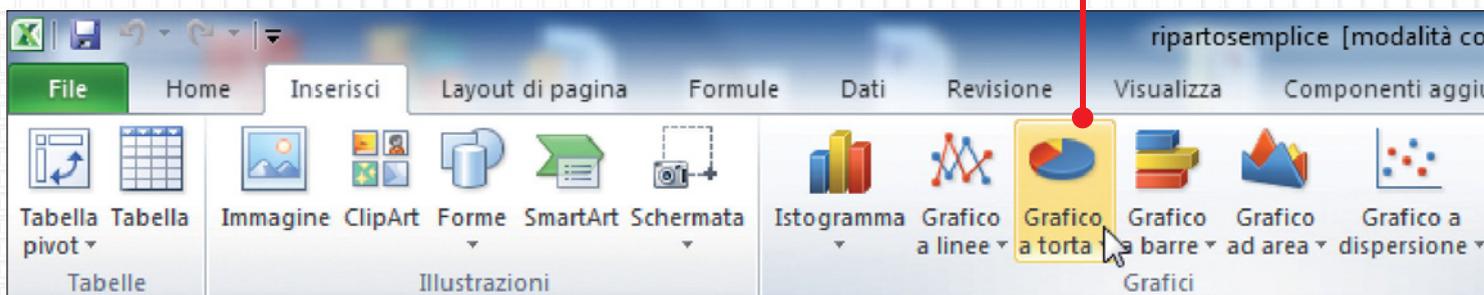
Creare un grafico

Mappa  
visuale

# Ambiente Microsoft Excel 2010

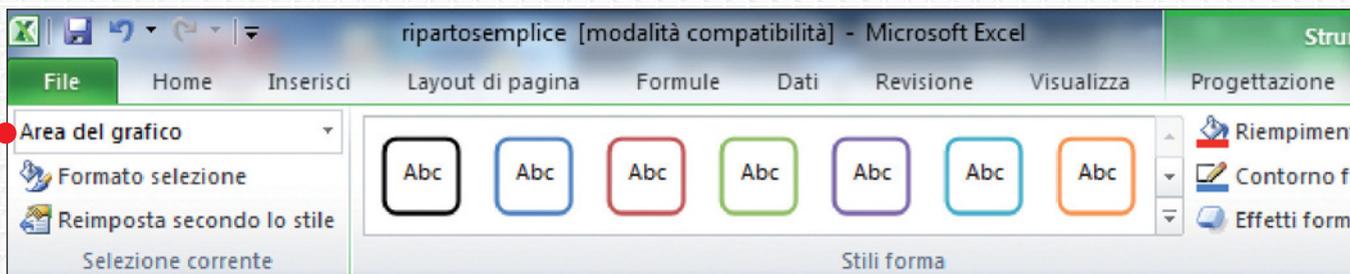
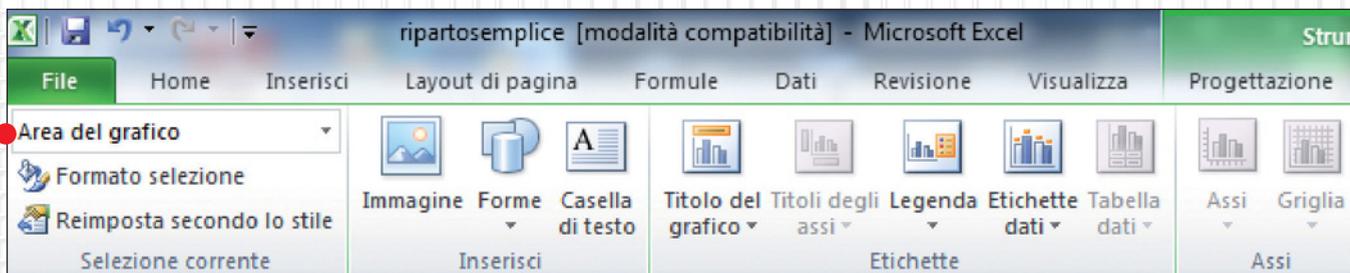
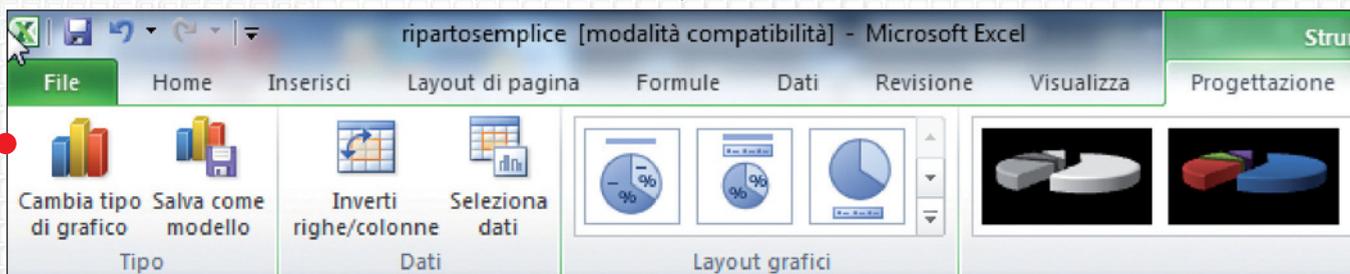
**SCEGLI IL TIPO DI GRAFICO**

Individua quello adatto al tipo di problema da rappresentare.



**Un clic SUL GRAFICO**

Attiva le schede **Strumenti grafico**:  
Progettazione, Layout, Formato.



Torta 2D

Torta 3D

Tutti i tipi di g... Torta esplosa 3D

Visualizza il contributo di ogni valore a un totale enfatizzando al tempo stesso i singoli valori.

In alternativa è possibile utilizzare un grafico a torta 3D ed esplodere singoli valori.

Microsoft Excel

Altri grafici

Linee

Istogramma

Positivi/negativi

Grafici sparkline

Filtro dati

Filtro

Collegamento ipertestuale

Collegamenti

Casella di testo

Intestazione e piè di pagina

WordArt

Riga della firma

Oggetto

Equazione

Simbolo

Simboli

Stili grafici

Sposta grafico

Posizione

Formato

Area del tracciato

Parete grafico

Base grafico

Rotazione 3D

Linea di tendenza

Linee

Barre crescenti-decrescenti

Nome grafico: Grafico 1

Proprietà

Formato

Stili WordArt

Porta avanti

Porta indietro

Riquadro di selezione

Allinea

Raggruppa

Ruota

9,39 cm

13,6 cm

Dimensioni

# 1 Creare un grafico

Supponiamo di procedere nella creazione di un grafico relativamente a un problema di riparto semplice degli utili aziendali.

← **ECDL 4.6.1.1**  
**4.6.1.2**

Nella creazione di un grafico è importante attenersi ai seguenti suggerimenti operativi:

- **individuare le celle o intervalli di celle** che contengono i dati significativi da rappresentare graficamente;
- **selezionare i dati**;
- **progettare il layout del grafico**, inserendo un **titolo** adatto, le **etichette dati**, la **legenda**;
- **definire la progettazione** apportando eventuali modifiche al grafico già realizzato;
- **scegliere il formato del grafico** (testo, etichette dati, area del grafico).

Il comando per creare un grafico si trova nella scheda **Inserisci**, gruppo **Grafici**.



## Selezionare i dati

I dati da selezionare per questa attività sono:

- i **nomi dei soci**;
- le **quote spettanti**.

Poiché nell'esempio proposto le celle sono non adiacenti (vicine), bisogna selezionare il primo intervallo di celle; digitare il tasto **Ctrl** e, tenendolo premuto, selezionare gli altri intervalli di celle.

Selezione di intervalli non adiacenti

soci:	quota conferimento	quota spettante
De Bianchi	€ 50.000,00	€ 9.682,35
Gianello	€ 60.000,00	€ 12.974,35
Mistura	€ 120.000,00	€ 23.237,64
totale conferimenti	€ 237.000,00	€ 45.894,34

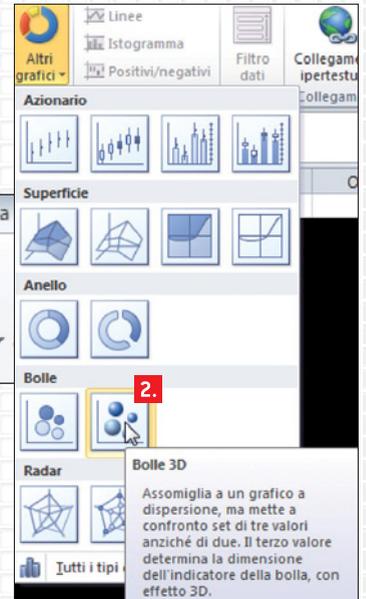
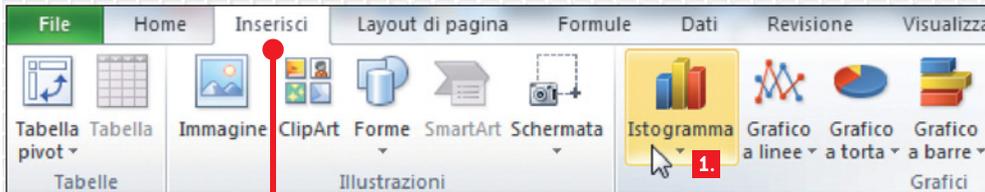
Celle selezionate:  
A9, A10, A11.

Tenere premuto il tasto **Ctrl** della tastiera.

Celle selezionate:  
C9, C10, C11.

## Scegliere il grafico

Nella scheda **Inserisci**, individua il gruppo di comandi **Grafici**; scegli il tipo di grafico adatto al tipo di problema da rappresentare; per esempio: il **grafico a torta** è indicato per rappresentare problemi di riparto; i **grafici a barre o a istogramma** sono utili per le indagini statistiche; il **grafico a linee** si usa per rappresentare andamenti di titolo in borsa o variazioni nelle temperature.

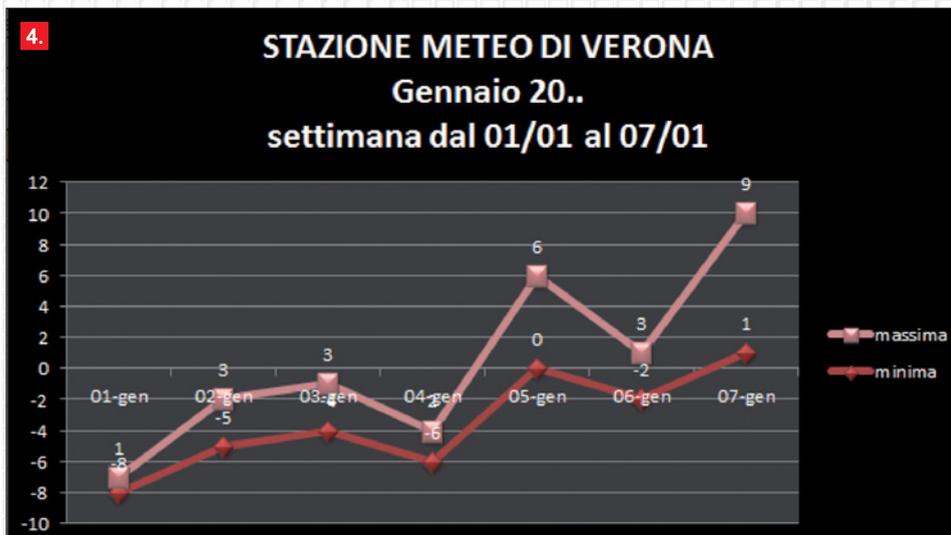
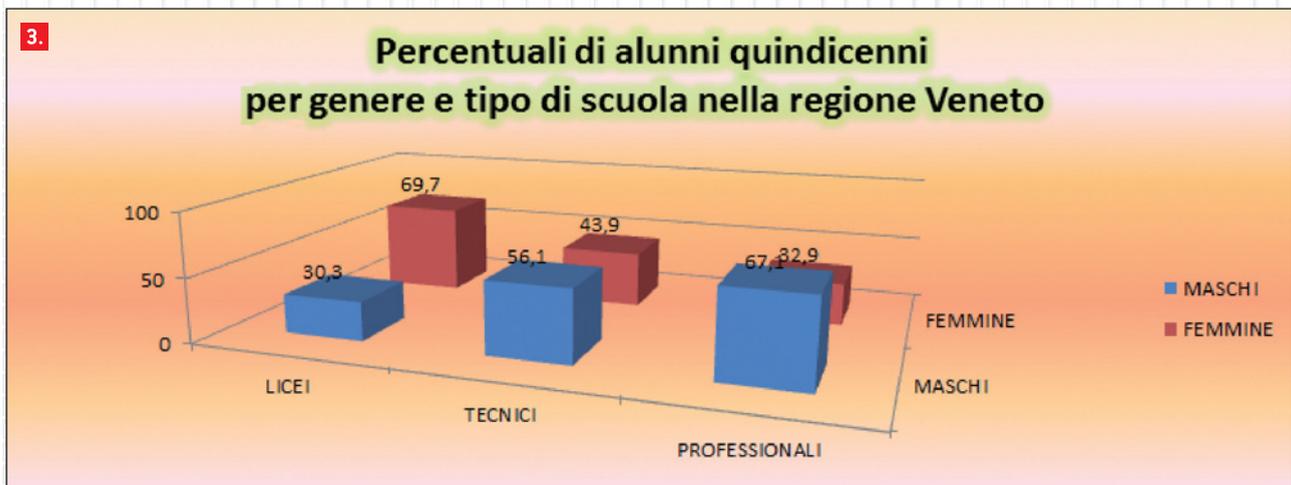


È stato attivata la scheda **Inserisci**.

### PROVA TU

1. È stato selezionato il tipo di grafico .....
2. È stato selezionato il tipo di grafico .....

## Esempi di grafici



3. È stato creato il tipo di grafico ..... Sapresti spiegare quale problema rappresenta il grafico?

4. È stato creato il tipo di grafico ..... Sapresti spiegare quale problema rappresenta il grafico?

PROVA TU

## 2 Le schede Strumenti grafico

La selezione del grafico visualizza nella barra multifunzione le schede contestuali **Strumenti grafico**. All'interno di queste schede sono disponibili i comandi per la creazione, gestione, modifica e formattazione del grafico. **← ecdl 4.6.2.1**

### La scheda Layout

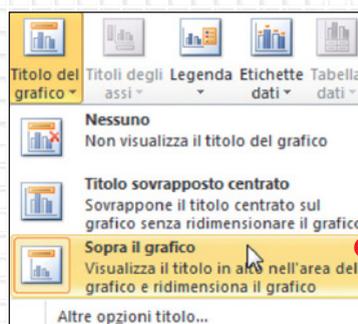
Nella scheda **Layout** sono disponibili i gruppi di comandi per selezionare l'area del grafico, inserire immagini e forme, attribuire le etichette, gestire gli assi, modificare lo sfondo e le proprietà, procedere con analisi particolari. Nella scheda **Layout** si inseriscono nel grafico le **etichette**, ossia:

- il **titolo** del grafico
- la **legenda**
- le **etichette dati**.



### Inserire un titolo al grafico

Il **titolo del grafico** è un elemento determinante nella costruzione di un grafico; esso ne visualizza sinteticamente il contenuto; può essere visualizzato in varie posizioni rispetto al grafico predisposto, selezionando l'opzione desiderata tra le opzioni visualizzate dal menu attivato dal comando **Titolo del grafico**.



Posizione del titolo del grafico

#### TITOLO DEL GRAFICO

Il titolo del grafico spiega che cosa rappresenta il grafico ed è molto importante. Si consiglia di strutturarne in tre parti:

1. Nome dell'azienda.
2. Problema risolto.
3. Periodo a cui si riferisce.



Posizione della legenda

### Inserire la legenda

L'inserimento di una legenda in un grafico permette la visualizzazione di elementi aggiuntivi di spiegazione; non è indicata per tutti i grafici, per cui a volte si consiglia di scegliere l'opzione **Nessuna** dal menu **Legenda**. Il tipo di grafico a torta richiede invece la legenda a corredo per una migliore comprensione dei dati rappresentati. Anche la legenda può essere visualizzata in diverse posizioni, come mostra la figura del menu **Legenda**.



## Inserire le etichette dati

Le **etichette dati** consentono di assegnare agli elementi del grafico i valori effettivi elaborati nell'esercizio.

Esse possono essere collocate in varie posizioni rispetto al grafico realizzato, scegliendo tra le opzioni disponibili nel menu visualizzato dal comando **Etichette dati**.

← ECDL 4.6.2.2

Posizione delle etichette dati

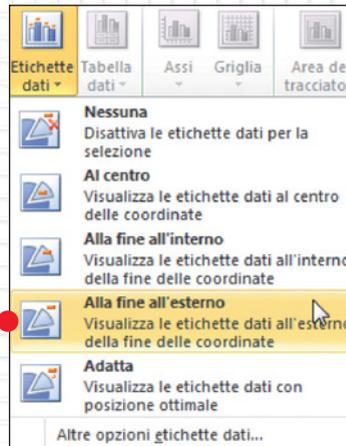
Elabora l'attività proposta a pag. 250 e crea un grafico a torta che visualizzi il nome dei soci e la quota di utile spettante a ognuno. Inserisci poi:

PROVA TU

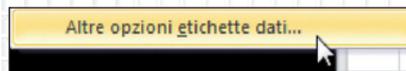
1. un titolo adatto, scegliendo l'opzione **Sopra il grafico**;
2. le etichette dati, scegliendo l'opzione **Al centro**;
3. dalla finestra **Formato etichette dati**, modifica a tuo piacere le opzioni: **Riempimento**, **Colore bordo**, **Stile bordo**, **Ombreggiatura**.

### ETICHETTE DATI

Si sceglie la posizione delle etichette dati più adatta al tipo di grafico realizzato. Le etichette dati possono essere spostate facendo doppio clic su ognuna di esse e trascinandole nella nuova posizione.



Le etichette dati possono essere visualizzate in **vari formati**. Dal comando **Etichette dati** scegli l'opzione **Altre opzioni etichette dati...** e opera nella finestra.

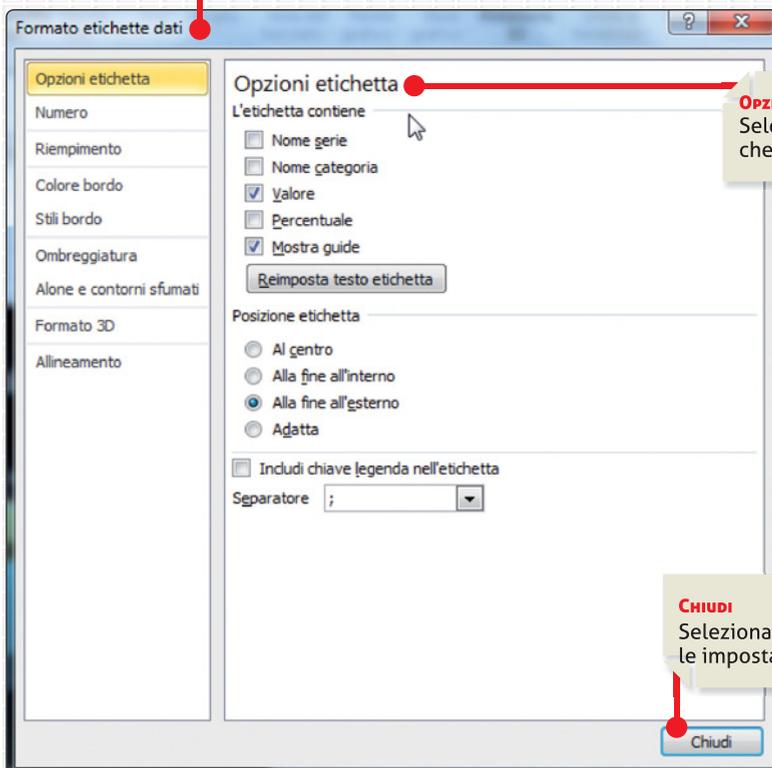


Formato delle etichette dati

L'attivazione delle varie schede consente di impostare opzioni relativamente al **Formato dei numeri**, al **Riempimento**, al **Colore del bordo**, allo **Stile del bordo**, ecc...

### FORMATO ETICHETTE DATI

Scegli la scheda da visualizzare.



### OPZIONI ETICHETTA

Seleziona o deseleziona le opzioni che interessano.

### CHIUDI

Seleziona il pulsante **Chiudi** per applicare le impostazioni scelte.

## La scheda Progettazione

← eCDL 4.6.1.3

La scheda **Progettazione** visualizza i gruppi di comandi per la scelta del tipo di grafico, per la modifica dei dati selezionati, per l'individuazione e applicazione dei Layout grafici disponibili, per l'utilizzo di Stili grafici predefiniti; in questa scheda trovi i comandi per modificare un grafico già realizzato, reimpostandone il tipo, per modificare la selezione dei dati iniziali; per assegnare Stili predefiniti o per spostare il grafico in una nuova posizione.

Cambiare il tipo di grafico

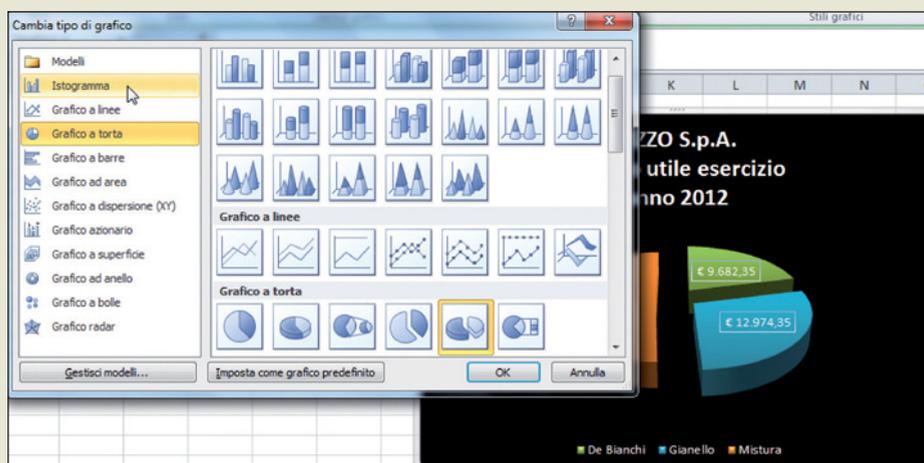


### Cambiare il tipo di grafico

Dalla finestra **Cambia tipo di grafico**, scegli un tipo di grafico diverso da quello creato.

### Ad ogni problema un grafico adatto

Per i problemi di riparto è adatto il tipo di grafico a torta; per le rilevazioni statistiche è adatto il tipo di grafico Istogramma o a barre, ecc.

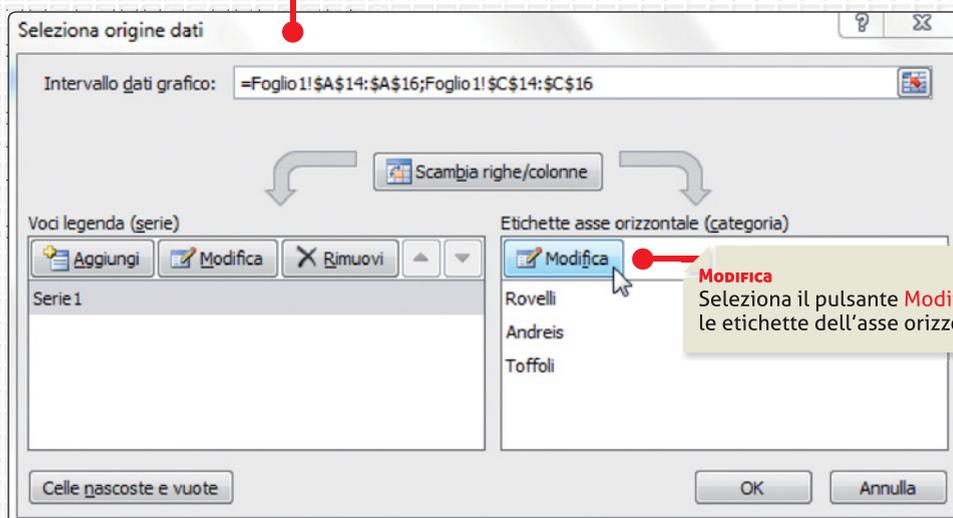


## Selezionare i dati

I dati inseriti per creare il grafico possono essere modificati utilizzando il comando **Seleziona origine dati**.

### INTERVALLO DATI GRAFICO

Viene visualizzato l'intervallo dei dati utilizzato per creare il grafico, che può essere modificato.



## La scheda Formato

← ECDL 4.6.2.3  
4.6.2.4

Nella scheda **Formato** si trovano i gruppi di comandi per selezionare l'area del grafico, per assegnare stili predefiniti alle forme, stili WordArt al testo, per gestire la disposizione del grafico rispetto agli elementi del foglio, per definire le dimensioni del grafico.

La scheda Formato



### STILI FORMA

Si può scegliere tra stili forma predefiniti, individuabili dalle etichette descrittive, per esempio, Effetto marcato – Nero, Scuro 1.



### STILI WORDART

Si può scegliere tra stili WordArt predefiniti, per formattare il titolo del grafico.

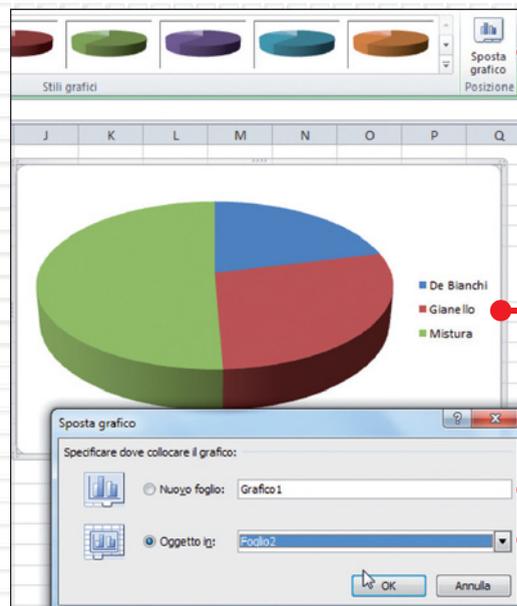


## Spostare il grafico

← ECDL 4.6.1.4

Per modificare la posizione del grafico sono disponibili due opzioni (in aggiunta alle operazioni Taglia/Copia e Incolla):

- come **oggetto in un altro foglio** (per es., foglio 2);
- **in un nuovo foglio**.



### SPOSTARE IL GRAFICO

Nella scheda **Progettazione** selezionare il comando **Sposta grafico** del gruppo **Posizione**.

### IL GRAFICO

Viene visualizzata la bozza del grafico a torta. È presente in automatico la **legenda** che evidenzia i nomi dei soci. È indispensabile procedere per inserire un **titolo** adatto e per visualizzare le **etichette dati** (i valori delle quote spettanti).

### SPOSTARE IL GRAFICO IN UN NUOVO FOGLIO

Viene proposto un nuovo foglio nominato **Grafico 1**; è possibile rinominare il foglio con altro nome.

### SPOSTARE IL GRAFICO COME OGGETTO

Apri l'elenco di opzioni facendo clic sul pull-down; scegli in quale foglio collocare il grafico.

ESERCITA LE TUE ABILITÀ

**A** LIVELLO START - GUIDATO

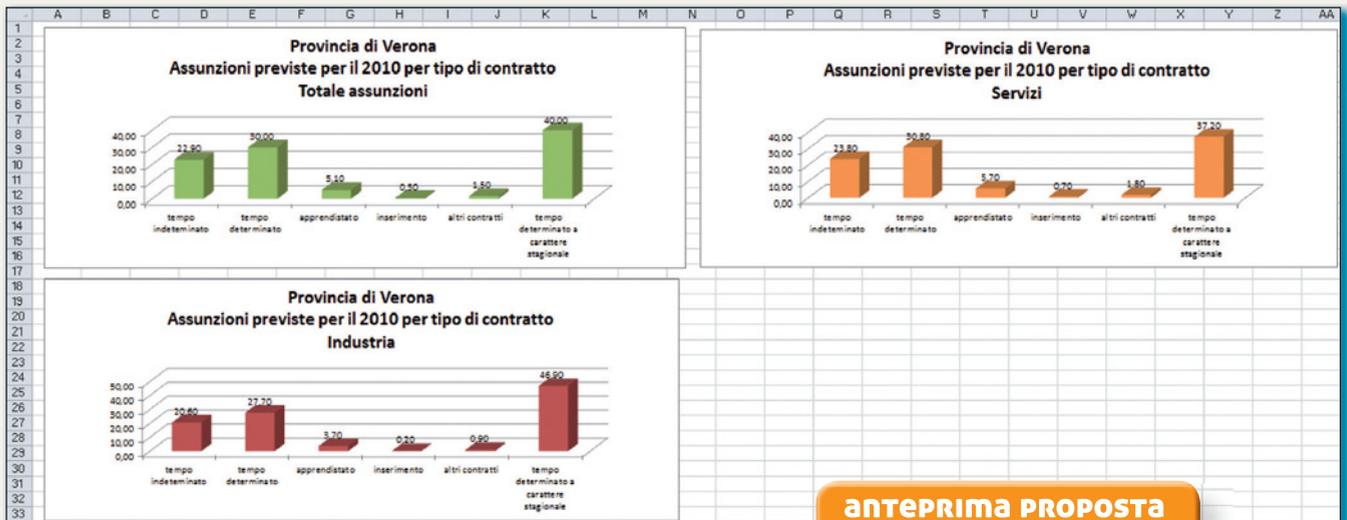
ARGOMENTO	EXCEL: creare un grafico, inserire il titolo, le etichette dati, la legenda. Utilizzare uno stile grafico predefinito.
CREA IL FILE	ASSUNZIONI PREVISTE.xls
PROGETTA	Realizza il prospetto informativo per esporre i dati relativi alle assunzioni previste per il 2010 per tipo di contratto, nella provincia di Verona.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	PROVINCIA DI VERONA							
2	ASSUNZIONI PREVISTE PER IL 2010 PER TIPO DI CONTRATTO							
3	TOTALE ASSUNZIONI	17.350	unità		SERVIZI	12.330	unità	
4			in %				in %	
5	di cui assunzioni non stagionali:				di cui assunzioni non stagionali:			
6	tempo indeterminato	22,90			tempo indeterminato	23,80		
7	tempo determinato	30,00			tempo determinato	30,80		
8	apprendistato	5,10			apprendistato	5,70		
9	inserimento	0,50			inserimento	0,70		
10	altri contratti	1,50			altri contratti	1,80		
11	tempo determinato a carattere stagionale	40,00			tempo determinato a carattere stagionale	37,20		
12	TOTALE				TOTALE			
13								
14	INDUSTRIA	5.020	unità		Fonte: Unioncamere - Ministero del Lavoro, Sistema Informativo Excelsior, 2010			
15			in %					
16	di cui assunzioni non stagionali:							
17	tempo indeterminato	20,60						
18	tempo determinato	27,70						
19	apprendistato	3,70						
20	inserimento	0,20						
21	altri contratti	0,90						
22	tempo determinato a carattere stagionale	46,90						
23	TOTALE							

**IL PROBLEMA**

	A	B	C	D	E	F	G
1	PROVINCIA DI VERONA						
2	ASSUNZIONI PREVISTE PER IL 2010 PER TIPO DI CONTRATTO						
3	TOTALE ASSUNZIONI	17.350	unità		SERVIZI	12.330	unità
4			in %				in %
5	di cui assunzioni non stagionali:				di cui assunzioni non stagionali:		
6	tempo indeterminato	22,90			tempo indeterminato	23,80	
7	tempo determinato	30,00			tempo determinato	30,80	
8	apprendistato	5,10			apprendistato	5,70	
9	inserimento	0,50			inserimento	0,70	
10	altri contratti	1,50			altri contratti	1,80	
11	tempo determinato a carattere stagionale	40,00			tempo determinato a carattere stagionale	37,20	
12	TOTALE		100,0		TOTALE		100,00
13							
14	INDUSTRIA	5.020	unità		Fonte: Unioncamere - Ministero del Lavoro, Sistema Informativo Excelsior, 2010		
15			in %				
16	di cui assunzioni non stagionali:						
17	tempo indeterminato	20,60					
18	tempo determinato	27,70					
19	apprendistato	3,70					
20	inserimento	0,20					
21	altri contratti	0,90					
22	tempo determinato a carattere stagionale	46,90					
23	TOTALE		100,00				

**ANTEPRIMA PROPOSTA DI SOLUZIONE**



**ANTEPRIMA PROPOSTA DI SOLUZIONE**

<p><b>CHE COSA DEVI FARE</b></p>	<p><b>INSERISCI I DATI</b> come proposto nel problema.</p> <p><b>FORMATTA:</b> individua la formattazione impostata e:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rinomina il <b>Foglio 1</b> assegnando il nome: <b>Problema</b>;</li> <li>• rinomina il <b>Foglio2</b> assegnando il nome: <b>Grafico</b>.</li> </ul> <p><b>ELABORA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• inserisci le formule per risolvere il problema;</li> <li>• crea i grafici e spostali nel Foglio <b>Grafico</b>; formatta i grafici.</li> </ul> <p><b>STAMPA:</b> imposta le operazioni di stampa e stampa il grafico.</p> <p><b>SALVA E CHIUDI</b></p>
<p><b>RIAPRI E MODIFICA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Modifica i tre grafici scegliendo tipo di grafico: A BARRE 3D RAGGRUPPATE.</li> <li>2. Modifica i titoli assegnando stili WordArt.</li> <li>3. Modifica gli stili Grafici, scegliendo rispettivamente: STILE 44, STILE 45, STILE 46.</li> </ol>
<p><b>PROGETTA ED ELABORA... con WORD</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Crea un documento informativo ASSUNZIONI PREVISTE2.doc, in cui presenti i dati esposti nelle tabelle e rappresentati con i grafici.</li> <li>2. Copia i grafici dal file ASSUNZIONI PREVISTE.xls al file ASSUNZIONI PREVISTE2.doc con la procedura COPIA/INCOLLA.</li> <li>3. Digita il testo seguente e formatta il documento a tuo piacere.</li> </ol> <p>Assunzioni: quante nel 2010? Complessivamente, le assunzioni di personale dipendente previste nel 2010 dalle imprese veronesi dell'industria e dei servizi sono 17.350, mentre le uscite, al 31 dicembre 2010, sono stimate in 19.310. Il saldo tra entrate e uscite risulta pari a un tasso di variazione rispetto al 2009 dello 0,9% negativo. Il tasso di variazione è il rapporto tra il saldo occupazionale (entrate di personale dipendente a cui vanno sottratte le relative uscite) e la consistenza di dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente. I movimenti riguardano sia i dipendenti assunti con contratto a tempo indeterminato, sia a tempo determinato, nonché il personale assunto con contratti di apprendistato e di inserimento. Il personale che si prevede di assumere con contratto a tempo indeterminato riguarda il 22,9% delle assunzioni; le assunzioni di personale a tempo determinato il 70%.</p>

ESERCITA LE TUE ABILITÀ

**A LIVELLO START - GUIDATO**

ARGOMENTO	EXCEL: creare un grafico, inserire il titolo, le etichette dati, la legenda. Utilizzare uno stile grafico predefinito.
CREA IL FILE	RIPARTO SEMPLICE DI UTILE AZIENDALE.xls
PROGETTA	Progetta la soluzione di un riparto semplice di utili aziendali. Crea e formatta un grafico a torta.

A	B	C
1	SIMONETTI S.P.A.	
2	anno 20..	
3	riparto semplice dell'utile dell'azienda	
4	DATI DEL PROBLEMA	
5	utile conseguito	€ 45.894,34
6	soci:	quota conferimento
7	De Bianchi	€ 50.000,00
8	Gianello	€ 67.000,00
9	Mistura	€ 120.000,00
10		
11	SOLUZIONE DEL PROBLEMA	
12	utile conseguito	€ 45.894,34
13	soci:	quota conferimento
14	De Bianchi	€ 50.000,00
15	Gianello	€ 67.000,00
16	Mistura	€ 120.000,00
17	totale conferimenti	€ -

**IL PROBLEMA**

A	B	C
10		
11	SOLUZIONE DEL PROBLEMA	
12	utile conseguito	45894,34
13	soci:	quota conferimento
14	De Bianchi	50000
15	Gianello	67000
16	Mistura	120000
17	totale conferimenti	=SOMMA(B14:B16)

**LE FORMULE**

A	B	C
1	SIMONETTI S.P.A.	
2	anno 20..	
3	riparto semplice dell'utile dell'azienda	
4	DATI DEL PROBLEMA	
5	utile conseguito	€ 45.894,34
6	soci:	quota conferimento
7	De Bianchi	€ 50.000,00
8	Gianello	€ 67.000,00
9	Mistura	€ 120.000,00
10		
11	SOLUZIONE DEL PROBLEMA	
12	utile conseguito	€ 45.894,34
13	soci:	quota conferimento
14	De Bianchi	€ 50.000,00
15	Gianello	€ 67.000,00
16	Mistura	€ 120.000,00
17	totale conferimenti	€ 237.000,00

**ANTEPRIMA PROPOSTA DI SOLUZIONE**



**CHE COSA DEVI FARE**

**INSERISCI I DATI** come proposto nel problema.

**FORMATTA:** individua la formattazione impostata e:

- rinomina il **Foglio 1** assegnando il nome: **Problema**;
- rinomina il **Foglio2** assegnando il nome: **Grafico**.

**ELABORA:**

- inserisci le formule per risolvere il problema;
- crea i grafici e spostali nel Foglio **Grafico**; formatta i grafici.

**STAMPA:** imposta le operazioni di stampa e stampa il grafico.

**SALVA E CHIUDI**

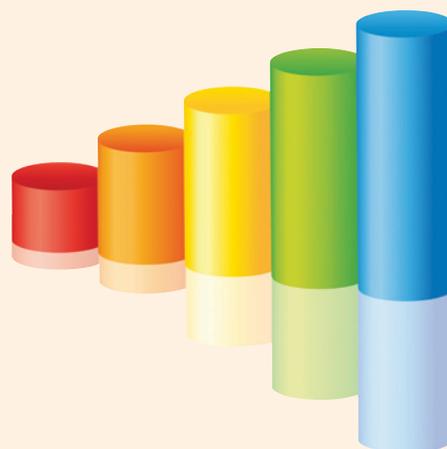


## EXCEL

Per svolgere gli esercizi seguenti: crea i file; comprendi il problema; inserisci le formule per risolverlo; applica una formattazione adeguata alle etichette e ai valori; applica bordi e sfondo, stili alle celle a tuo piacere; crea e formatta i grafici; infine stampa.

- 1 CONOSCENZE INFORMATICHE.xls** (Formule, formattazione celle e numeri, creazione e formattazione grafico, impostazioni stampa)

TEMPO SETTIMANALE NON PRODUTTIVO PER OGNI UTENTE DI STRUMENTI INFORMATICI	
TIPOLOGIA DI PROBLEMI	MINUTI SPESI OGNI SETTIMANA PER I VARI PROBLEMI
aiuto ai colleghi	38
problemi di stampa	22
in attesa di supporto richiesto	22
accesso ai sistemi interni	17
altri problemi	16
accesso a DataBase	14
accesso ad Internet	13
problemi di e-mail	12
problemi di word processing	11
virus	6
<b>totale</b>	



- 2 IMPRESE REGISTRATE.xls** (Formule, formattazione celle e numeri, creazione e formattazione grafico, impostazioni stampa)

IMPRESE REGISTRATE ALLA CCIAA di Bologna per settore di attività anno 20..	
	%
trasporti	4
attività manifatturiere	14
alberghi e ristoranti	5
agricoltura e pesca	22
costruzioni	13
commercio	21
immobiliari, informatica, riceca...	9
altro	12
<b>TOTALE</b>	

- 3 RIPARTO S-MOVIS.xls** (Formule, formattazione celle e numeri, creazione e formattazione grafico, impostazioni stampa)

MOVIS S.P.A.		
anno 20..		
riparto semplice dell'utile dell'azienda		
DATI DEL PROBLEMA		
utile conseguito	€	65.854,36
soci:	quota conferimento	
Rovelli	€	100.000,00
Andreis	€	125.000,00
Toffoli	€	95.000,00
SOLUZIONE DEL PROBLEMA		
utile conseguito		
soci:	quota conferimento	quota spettante
Rovelli	€	100.000,00
Andreis	€	125.000,00
Toffoli	€	95.000,00
totale conferimenti		

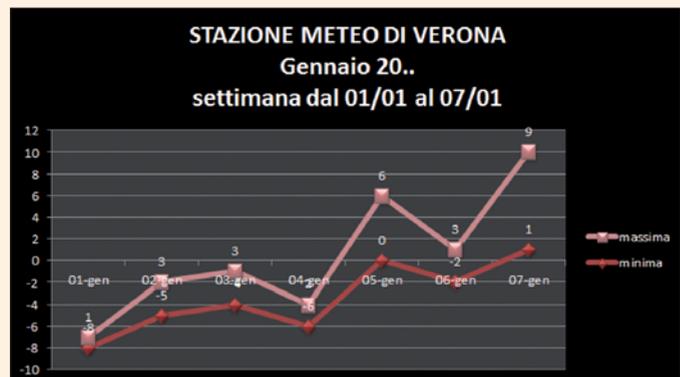


## EXCEL-WORD

Per svolgere gli esercizi seguenti: risolvi il problema e crea il grafico. Crea un documento di Word in cui inserire un testo descrittivo per presentare l'argomento di cui il grafico fornisce una rappresentazione sintetica. Formatta a tuo piacere e inserisci un collegamento ipertestuale tra i due file.

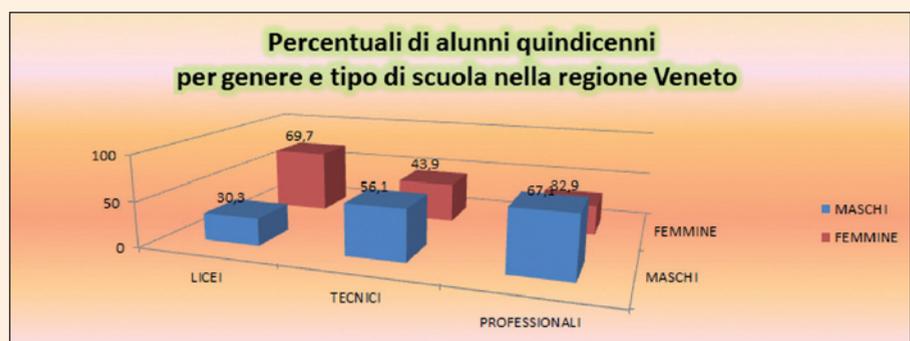
### 4 GRAFICO TEMPERATURE.xls (Creazione e formattazione grafico, impostazioni stampa, elaborazione testo descrittivo del grafico)

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	STAZIONE METEO DI VERONA							
2	GENNAIO 20..							
3	settimana dal 01/01 al 07/01							
4		01-gen	02-gen	03-gen	04-gen	05-gen	06-gen	07-gen
5	minima	-8	-5	-4	-6	0	-2	1
6	massima	1	3	3	2	6	3	9
7								
8	media temperatura							



### 5 ISCRIZIONI.xls (Creazione e formattazione grafico, impostazioni stampa, elaborazione testo descrittivo del grafico)

	A	B	C	D	E
1	INDAGINE STATISTICA NEL MONDO DELLA SCUOLA SECONDARIA				
2					
3	Percentuali di alunni quindicenni pe genere e tipo di scuola nella regione Veneto				
4		LICEI	TECNICI	PROFESSIONALI	TOTALI
5	MASCHI	30,3	56,1	67,1	
6	FEMMINE	69,7	43,9	32,9	
7	TOTALI				
8					
9	INDAGINE STATISTICA				
10	calcola il tipo di scuola con il maggior numero di iscritti femmine				
11	calcola il tipo di scuola con il maggior numero di iscritti maschi				
12	calcola il tipo di scuola con il minor numero di iscritti femmine				
13	calcola il tipo di scuola con il minor numero di iscritti maschi				



EXCEL

**6** PROVVIGIONI.xls (Creazione e formattazione grafico, impostazioni stampa)

Risolvi il problema e formatta il prospetto; inserisci un'immagine ClipArt. Crea un grafico a torta che evidenzi la descrizione degli immobili e la provvigione spettante ad ogni immobile; inserisci titolo adatto, etichette dati e legenda. Scegli uno stile formattazione al grafico a tuo piacere. Sposta il grafico nel foglio 2; rinomina il foglio 2: Grafico. Stampa il prospetto e il grafico dopo avere inserito tutte le opzioni di stampa dal menu Layout di pagina.

AGENZIA IMMOBILIARE				AVER CASA	
Provvigioni spettante all'agente:		Ruffoli Andrea			
Periodo:		marzo 20..			
IMMOBILE	VALORE IMMOBILI	% Provvigione	Provvigione spettante		
A/12	€ 230.000,00	5%			
F/33	€ 178.000,00	4,25%			
C/2	€ 298.540,00	10%			
C/17	€ 157.895,00	9,75%			
F/5	€ 358.900,00	6%			
totali					

**7** SCONTI.xls (Creazione e formattazione grafico, impostazioni stampa)

Risolvi il problema e formatta il prospetto; inserisci un'immagine ClipArt. Crea un grafico a barre 3D raggruppate, che evidenzi il nome delle città di destinazione dei viaggi e il prezzo del viaggio last minute; inserisci titolo adatto, etichette dati e legenda. Scegli uno stile formattazione al grafico a tuo piacere. Sposta il grafico nel foglio 2; rinomina il foglio 2: Grafico. Stampa il prospetto e il grafico dopo avere inserito tutte le opzioni di stampa dal menu Layout di pagina.

Viaggia con noi...							
							
DESTINAZIONE	PERIODO		n° giorni	PREZZO DA CATALOGO	% di sconto da applicare	SCONTO APPLICATO IN €	PREZZO VIAGGIO LAST MINUTE
	dal	al					
Parigi	15-lug	23-lug		€ 1.874,30	15%		
Vienna	10-lug	21-lug		€ 1.278,00	25%		
Roma	12-lug	21-lug		€ 1.459,80	16%		
Budapest	22-lug	30-lug		€ 1.893,50	20%		
Grecia	13-7	20-lug		€ 2.098,00	33%		

**8 RIPARTO PREMIO.xls** (Creazione e formattazione grafico, impostazioni stampa)

Risolvi il problema e formatta il prospetto; inserisci un'immagine ClipArt. Crea un grafico a torta 2D che evidenzi i nomi dei dipendenti dell'azienda e il premio spettante in relazione al numero di giorni di assenza; inserisci un titolo adatto, etichette dati e legenda. Scegli uno stile formattazione al grafico a tuo piacere. Sposta il grafico nel foglio 2; rinomina il foglio 2: Grafico. Stampa il prospetto e il grafico dopo avere inserito tutte le opzioni di stampa dal menu Layout di pagina.

GIESSE INFORMATICA		
Riparto premio produzione		
anno:		2012
premio produzione da ripartire: €		4.569,45
Dipendenti	Giorni assenza	Premio spettante
Buson Massimo	4	
Turetta Giuseppe	2	
Galliani Lucio	3	
<b>totali</b>		

**9 CONTROLLO DI CASSA.xls** (Creazione e formattazione grafico, impostazioni stampa)

Risolvi il problema e formatta il prospetto; inserisci un'immagine ClipArt. Crea un grafico a istogramma che evidenzi i giorni della settimana e il saldo giornaliero; crea un secondo grafico a istogramma che evidenzi i giorni della settimana e l'andamento delle entrate; inserisci titolo adatto, etichette dati e legenda. Scegli stili formattazione ai grafici a tuo piacere. Sposta i grafici nel foglio 2; rinomina il foglio 2: Grafici. Stampa solo i grafici dopo avere inserito tutte le opzioni di stampa dal menu Layout di pagina.

ROBERTA FASHION			
CONTROLLO DI CASSA			
MESE DI:	Marzo	SETTIMANA:	3
GIORNI	ENTRATE	USCITE	SALDO
lunedì	€ 56,00		
martedì	€ 125,00	€ 44,00	
mercoledì	€ 258,36		
giovedì	€ 458,66	€ 126,00	
venerdì	€ 854,65		
sabato	€ 1.025,96		
<b>TOTALI</b>			

CONSOLIDA LE TUE COMPETENZE

**10 FATTURATO AUTOMOBILI.xls** (Creazione e formattazione grafico, impostazioni stampa)

Risolvi il problema e formatta il prospetto; inserisci un'immagine ClipArt. Crea un grafico a istogramma cilindri in pila che evidenzi le marche di automobili e lo scostamento in euro; crea un secondo grafico a istogramma cilindri in pila che evidenzi le marche di automobili e lo scostamento in %; inserisci un titolo adatto, etichette dati; non visualizzare la legenda. Scegli stili formattazione ai grafici a tuo piacere. Sposta i grafici nel foglio 2; rinomina il foglio 2: Grafici. Stampa solo i grafici dopo avere inserito tutte le opzioni di stampa dal menu Layout di pagina.

	A	B	C	D	E
1	<b>CONCESSIONARIA AUTOMOBILI PITTARELLO S.P.A.</b>				
2	<b>DETERMINAZIONE FATTURATO VENDITA AUTOMOBILI</b>				
3		<b>VENDUTO ANNO N</b>	<b>VENDUTO ANNO N+1</b>	<b>SCOSTAMENTO</b>	<b>SCOSTAMENTO %</b>
4					
5	AUTOMOBILI FIAT	€ 1.250.000,88	€ 1.351.670,00		
6	AUTOMOBILI CITROEN	€ 343.821,00	€ 440.890,00		
7	AUTOMOBILI FORD	€ 737.900,34	€ 829.409,00		
8	AUTOMOBILI SKODA	€ 647.891,00	€ 534.854,22		
9	AUTOMOBILI WOLKSWAGEN	€ 367.900,55	€ 289.560,34		
10	AUTOMOBILI MERCEDES	€ 260.270,00	€ 389.457,39		
11	AUTOMOBILI VOLVO	€ 334.890,31	€ 645.903,50		
12	<b>TOTALE</b>				

**11 RENDICONTO FAMILIARE.xls** (Creazione e formattazione grafico, impostazioni stampa)

Risolvi il problema e formatta il prospetto. Crea un grafico a istogramma a tuo piacere con le voci delle entrate e i relativi importi; inserisci un titolo adatto, etichette dati; non visualizzare la legenda. Scegli stili di formattazione al grafico a tuo piacere. Stampa tutta la cartella di lavoro.

	A	B	C	D	E	F
1	<b>VERICREDIT BANCA</b>					
2	<b>numero conto</b>	2065 487593				
3	<b>saldo iniziale al</b>	31/12/20..	42.667,75	<b>saldo finale al</b>	31/12/20..	
4	<b>ENTRATE</b>		<b>USCITE</b>			
5						
6	<b>interessi e competenze</b>	€ -	<b>interessi e competenze</b>	€ 150,99		
7	<b>versamenti</b>	€ 3.963,52	<b>assegni</b>	€ 1.373,30		
8	<b>stipendi</b>	€ 25.369,22	<b>rilascio assegni circolari</b>	€ -		
9	<b>pensioni affitti</b>	€ -	<b>prelievi bancomat</b>	€ 6.897,32		
10	<b>bonifici</b>	€ 875,55	<b>pagamenti POS</b>	€ 9.856,00		
11	<b>vendita e rimborso titoli, fondi e CD</b>	€ 5.875,00	<b>utilizzo carte di credito</b>	€ -		
12	<b>cedole, dividendi e ratei interessi</b>	€ 125,90	<b>acquisto titolo</b>	€ -		
13	<b>erogazione finanziamenti</b>	€ -	<b>diritti di custodia titoli</b>	€ -		
14	<b>operazioni estero</b>	€ -	<b>pagamento rate finanziamenti</b>	€ -		
15	<b>accrediti diversi</b>	€ 189,55	<b>operazioni estero</b>	€ -		
16			<b>pagamenti diversi</b>	€ 4.275,52		
17			<b>bollette Telecom</b>	€ -		
18			<b>bollette Enel</b>	€ 55,36		
19			<b>Acqua-gas-elettricità</b>	€ 872,36		
20			<b>imposte, tasse e utenze comuni</b>	€ 109,18		
21			<b>affitti</b>	€ -		
22			<b>ordini continuativi</b>	€ -		
23			<b>utenze varie</b>			
24	<b>totale entrate</b>		<b>totale uscite</b>			
25	<b>differenza entrate/uscite</b>					

# Unità 13



## Foglio di calcolo professionale

### Introduzione

Il foglio di calcolo viene ampiamente utilizzato nell'attività professionale del commercio, in quanto offre strumenti flessibili e potenti per eseguire molte operazioni quotidiane in un ufficio contabile e amministrativo: la compilazione di una fattura commerciale, di note spese, di rendiconti, bilanci e molti altri documenti.

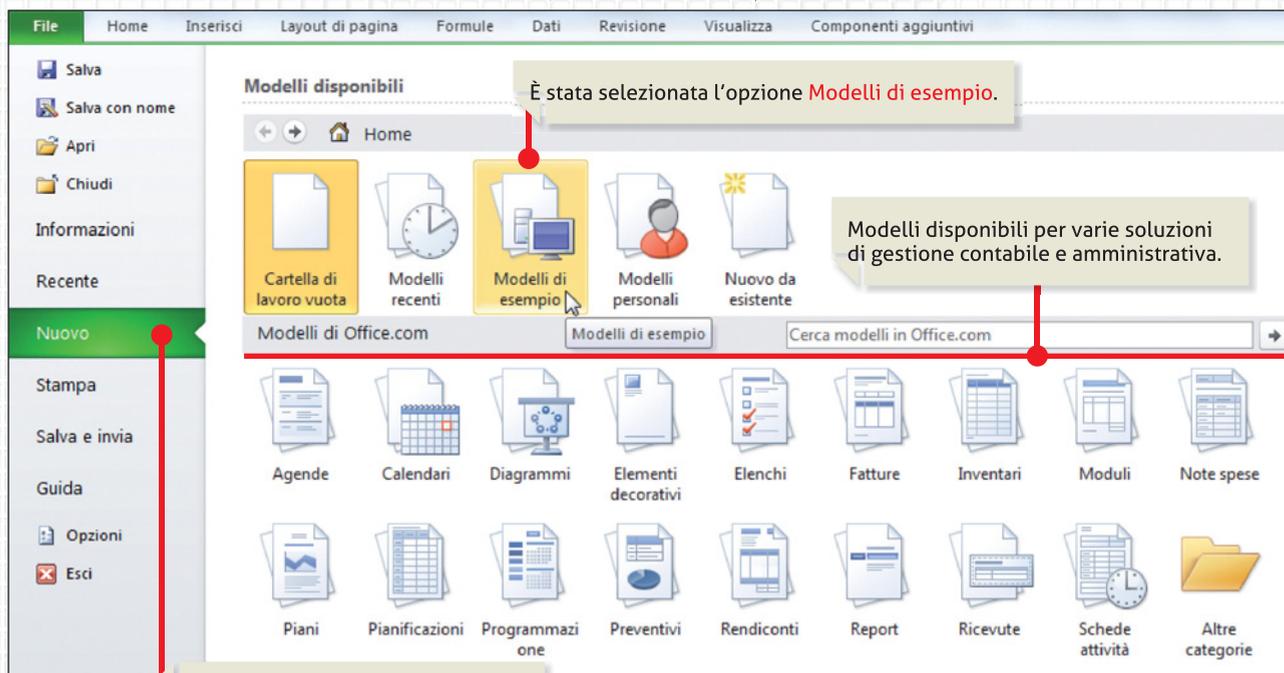
La conoscenza e la padronanza della logica funzionale di questo programma rappresenta sicuramente un valore aggiunto da evidenziare nelle competenze del proprio curriculum.

Documenti contabili

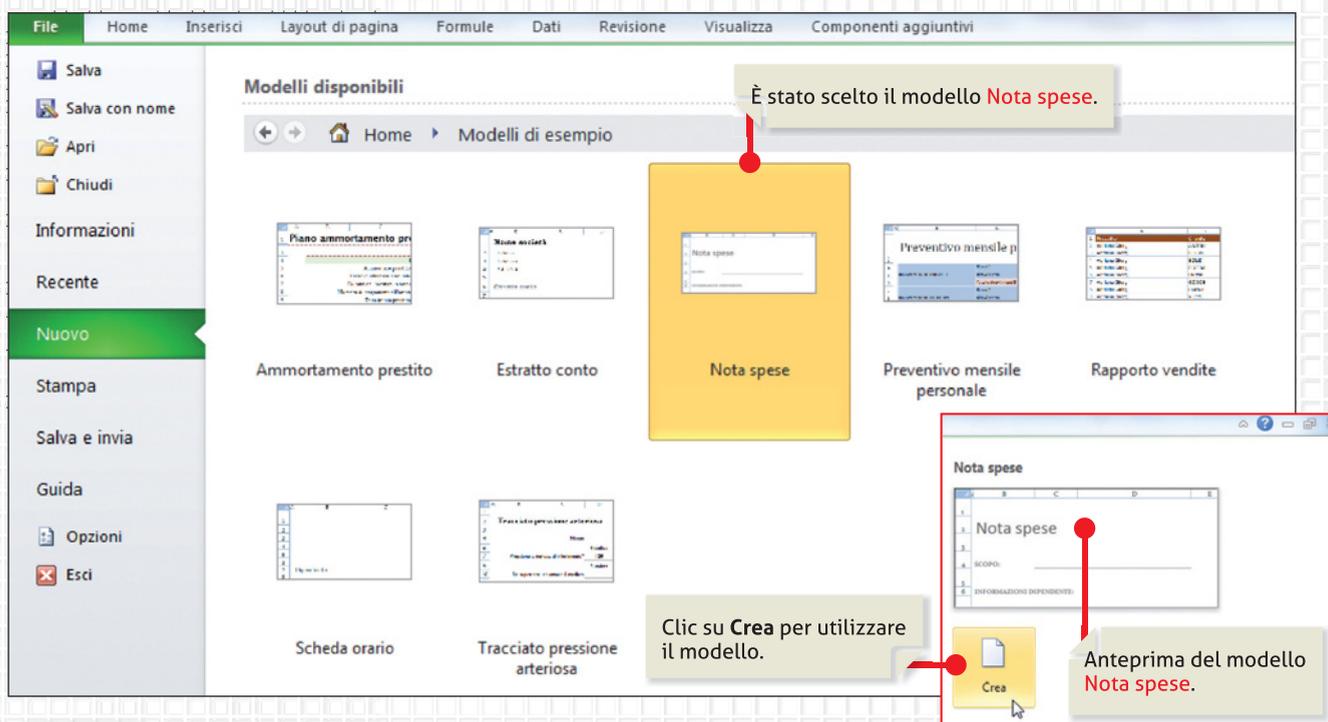
Lezione

# 1 I modelli di fogli elettronici

Nel comando **Nuovo** del menu **File** il programma mette a disposizione modelli di fogli di calcolo che propongono una struttura del documento contabile oltre alle funzioni utili a un suo utilizzo immediato. Basta selezionare un modello disponibile per visualizzarne l'anteprima.



## Utilizzo dei modelli



## Il modello Nota spese

Campi in cui inserire i dati relativi alle spese. Sono presenti le formule per calcolare i totali. Viene visualizzato il Totale della Nota spese.

Nome società \_\_\_\_\_

Solo uso ufficio

SCOPO: \_\_\_\_\_

NUMERO CONTO: \_\_\_\_\_ PERIODO RETRIBUZIONE: Da \_\_\_\_\_ A \_\_\_\_\_

INFORMAZIONI DIPENDENTE:

Nome \_\_\_\_\_ Posizione \_\_\_\_\_ Codice fiscale \_\_\_\_\_

Reparto \_\_\_\_\_ Manager \_\_\_\_\_ ID dipendente \_\_\_\_\_

Data	Conto	Descrizione	Hotel	Trasporto	Carburante	Vitto	Telefor	Svago	Varie	Totale
			€ 250,00	€ 125,00	€ 87,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 462,00
<b>Totale</b>			€ 250,00	€ 125,00	€ 87,00	€ -	€ -	€ -	€ -	€ 462,00
									Subtotale	€ 462,00
									Anticipo contanti	
									Totale	€ 462,00

NOTE: \_\_\_\_\_

Campi in cui inserire i dati relativi alle informazioni testuali necessarie per completare il modulo.

## Il modello Fattura

File Home Inserisci Layout di pagina Formule Dati Revisione Visualizza Componenti aggiuntivi Progettazione

Modelli disponibili

Home > Fatture

Modelli di Office.com

Cerca modelli in Office.com

Sono disponibili diversi modelli di fattura, utili a rispondere alle più diverse esigenze professionali.

modello di fattura

Fattura Agenti Commercio

modello di fattura

Fattura

Fattura in euro

Modello di fattura dinamico

Fattura semplice

Fattura

Fattura servizi con calcolo IVA

Fattura di vendita con calcoli per imposte e spese di trasporto e spedizione

Fattura con il calcolo del totale

modello di fattura

Segnala questo modello a Microsoft

Fornito da: Roberto Boraso

Dimensioni download: 17KB

Valutazione: ★★★★★☆ (16 voti)

Scarica

## 2 La fattura commerciale

La **fattura** è il documento rilasciato dal venditore, che attesta l'esecuzione del contratto di compravendita e il suo diritto a riscuotere il prezzo pattuito.

Le funzioni della fattura sono:

- **documentare la vendita** effettuata;
- **determinare l'importo dell'IVA** che ha origine dalla vendita;
- **determinare l'importo totale** che l'acquirente deve pagare.

La fattura deve contenere obbligatoriamente i seguenti dati:

- i **dati identificativi** del venditore e del compratore;
- il **numero di partita IVA** o il **codice fiscale** del venditore;
- la **data di emissione**;
- il **numero progressivo** attribuito al documento;
- la **descrizione** e la **quantità** dei beni o servizi ceduti;
- l'importo della **base imponibile IVA** (quantità prodotti venduta \* prezzo unitario di ogni prodotto);
- l'**aliquota IVA** applicata (4% – 10% – 21%);
- l'**ammontare dell'IVA**.

Altri dati che possono essere inseriti in una fattura sono:

- dati relativi alla **spedizione**, all'**imballo**, alla **consegna** e al **pagamento** (modalità di pagamento, scadenze, n. rate, banca di appoggio);
- dati relativi agli **sconti incondizionati** e **condizionati**;
- dati relativi alle **spese non documentate** e **documentate**;
- **altre spese esenti o escluse** (che non costituiscono la base imponibile).

L'emissione della fattura può avvenire in due modi:

- entro 24 ore dalla data di consegna o spedizione (**fattura immediata**);
- entro il giorno 15 del mese successivo dalla data di consegna o spedizione (**fattura differita**).

Il **modello Fattura** presente nell'archivio dei modelli di Excel è abbastanza incompleto e poco utilizzabile, lo si può usare solo per fare un po' di pratica.

Nella realtà lavorativa ogni azienda elabora un modello di fattura che soddisfa le esigenze specifiche di registrazione contabile; esistono due tipologie di modello di fattura:

- modello **a una aliquota IVA**;
- modello **a più aliquote IVA**.

Per lo svolgimento delle attività didattiche ti verrà proposto di creare e utilizzare il modello di fattura a più aliquote personalizzato, perché in grado di risolvere il maggior numero di problemi sulle fatture.

Funzioni della fattura

Elementi obbligatori

Elementi facoltativi

Emissione della fattura

Modello fattura



## Compilazione di una fattura

Per la compilazione di una fattura è opportuno approfondire alcune informazioni di contenuto economico-aziendale.

LE SPESE IN FATTURA		
TIPOLOGIA	CARATTERISTICHE	EFFETTI
Spese non documentate	Riguardano oneri accessori che si riferiscono a servizi forniti dal venditore (per es: spese di trasporto).	Non sono comprovate da un documento (fattura) e concorrono alla formazione della base imponibile; tali spese sono quindi assoggettate al calcolo dell'IVA. Nel caso di fattura con più aliquote IVA tali spese vanno ripartite in modo proporzionale rispetto all'importo netto della merce in fattura; esse vanno imputate alle diverse basi imponibili (assoggettate alle diverse aliquote IVA 4%, 10%, 21%) con un'operazione di <b>riparto semplice</b> .
Spese documentate	Riguardano servizi forniti da terzi, che vengono anticipati dal venditore che poi richiederà il rimborso al cliente.	Poiché sono documentate da fattura, esse sono già state soggette all'IVA; tali spese non concorrono quindi alla formazione della base imponibile e vanno sommate dopo il calcolo dell'IVA.
Operazioni escluse Art. 15	Riguardano la cessione di denaro, cessioni tra privati, cauzioni per imballaggio ecc.	Nella fatturazione sono solitamente imputate al compratore e, non facendo parte della base imponibile per il calcolo dell'IVA, vengono inserite prima del calcolo del totale fattura.
Operazioni esenti Art. 10	Riguardano la concessione di dilazioni di pagamento e di crediti (interessi), spese di assicurazioni ecc.	Nella fatturazione sono solitamente imputate al compratore e, non facendo parte della base imponibile per il calcolo dell'IVA, vengono inserite prima del calcolo del totale fattura.

Nel modello di fattura sono inserite le funzioni:

- SE;
- SOMMA.SE;
- ARROTONDA.

SE  
MAX  
MIN  
MEDIA  
CONTA.NUMERI  
COLLEG.IPERTESTUALE  
SEN

**SE(test;se\_vero;se\_falso)**  
Restituisce un valore se una condizione specificata dà come risultato VERO e un altro valore se dà come risultato FALSO.

SOMMA.SE  
SOMMA.SERIE  
SOMMA.SOMMA.Q  
SOSTITUISCI  
STRINGA.ESTRAI  
SUBTOTALE  
T

**SOMMA.SE(intervallo;criterio;int\_somma)**  
Somma le celle specificate secondo una condizione o criterio assegnato.

ARROTONDA  
ARROTONDA.DIFETTO  
ARROTONDA.DIFETTO.PRECISA  
ARROTONDA.ECESSO  
ARROTONDA.ECESSO.PRECISA  
ARROTONDA.MULTIPLIO  
ARROTONDA.PER.DIF

**ARROTONDA(num;num\_cifre)**  
Arrotonda un numero ad un numero specificato di cifre.

Lezione

### 3 Fattura personalizzata con più aliquote

Ecco il modello da realizzare. Nella pagina seguente trovi le formule e le funzioni da inserire nelle celle.

Crea il modello della fattura, Salva con nome: **Mod\_fattura\_più\_aliquote.xls** e utilizzalo per svolgere gli esercizi.

La fattura stampata deve essere disposta su pagina singola in verticale. Si consiglia di salvare nel modello le impostazioni di pagina (Layout di pagina/Imposta pagina/Adatta a: 1 pag larghezza; 1 pag altezza).

OSSERVA

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8	Fattura n.	Data	Cliente					
9			Indirizzo					
10	Ordine n.	Data	Città/Prov.					
11			CAP					
12	D.d.t. n.	Data	C.F./P.IVA					
13								
14	Consegna		Trasporto		Imballo			
15								
16	Banca d'appoggio		Scadenze	N. rate	Pagamento			
17						gg.		
18						gg.		
19						gg.		
20	Codice	Quantità	Descrizione		Prezzo unitario	IVA	Sconto	Importo complessivo
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30	Imponibile merce		Sconto incondizionato	Importo sconto	Totale Imponibile scontato	Spese trasporto	Spese imballo	Spese varie
31	€ -				€ -			
32	Totale spese non documentate		Aliquota IVA	Imponibile merce	Riparto spese	Totale imponibile	Importo IVA	Totali
33								
34	€ -							
35								
36	Spese documentate (Escluse Art. 15)		Cauzioni (Esenti Art. 15)	Interessi (Esenti Art. 10)	Bollo	Omaggi	Importo Rata	
37							#DIV/0!	
38	Note:				TOTALE FATTURA S.E. & O.			€ -
39	Contributo CONAI assolto laddove dovuto							

RIFERIMENTI DI CELLA	CONTENUTO
<b>A1:F7</b>	Unisci e centra - inserire i dati della ditta che emette la fattura.
<b>G1:H7</b>	Unisci e centra; riempimento colore grigio – inserire il logo della ditta che emette la fattura.
<b>A13:H13</b>	Unisci e centra.
<b>D17</b>	=SE(H17<>0;\$B\$9+H17;"") Calcola la scadenza della prima rata.
<b>D18</b>	=SE(H18<>0;\$B\$9+H18;"") Calcola la scadenza della seconda rata.
<b>D19</b>	=SE(H19<>0;\$B\$9+H19;"") Calcola la scadenza della terza rata.
<b>H21</b>	=SE(B21<>0;SE(G21<>0;ARROTONDA(B21*E21-(B21*E21*G21);2);B21*E21;"")) Calcola l'importo complessivo scontato della merce per ogni articolo.
	Trascina fino ad H29.
<b>A31</b>	=SOMMA(H21:H29) Calcola il totale imponibile.
<b>D31</b>	=SE(C31<>0;ARROTONDA(A31*C31;2);"") Calcola lo sconto incondizionato sulla base imponibile.
<b>E31</b>	=SE(C31<>0;A31-D31;A31) Calcola il totale imponibile scontato.
<b>A33:A35</b>	Unisci e centra - =SOMMA(F31:H31) Calcola la somma delle spese non documentate.
<b>D33</b>	=SE(C33<>0;ARROTONDA(SOMMA.SE(\$F\$21:\$F\$29;C33;\$H\$21:\$H\$29)*(1-\$C\$31);2);"") Calcola il totale imponibile della merce che corrisponde all'aliquota IVA inserita nella cella C33.
<b>D34</b>	=SE(C34<>0;ARROTONDA(SOMMA.SE(\$F\$21:\$F\$29;C34;\$H\$21:\$H\$29)*(1-\$C\$31);2);"") Calcola il totale imponibile della merce che corrisponde all'aliquota IVA inserita nella cella C34.
<b>D35</b>	=SE(C35<>0;ARROTONDA(SOMMA.SE(\$F\$21:\$F\$29;C35;\$H\$21:\$H\$29)*(1-\$C\$31);2);"") Calcola il totale imponibile della merce che corrisponde all'aliquota IVA inserita nella cella C35.
<b>E33</b>	=SE(C33<>0;ARROTONDA(\$A\$33/\$E\$31*D33;2);"") Calcola il riparto delle spese non documentate relativamente alla prima aliquota IVA.
<b>E34</b>	=SE(C34<>0;ARROTONDA(\$A\$33/\$E\$31*D34;2);"") Calcola il riparto delle spese non documentate relativamente alla seconda aliquota IVA.
<b>E35</b>	=SE(C35<>0;ARROTONDA(\$A\$33/\$E\$31*D35;2);"") Calcola il riparto delle spese non documentate relativamente alla terza aliquota IVA.
<b>F33</b>	=SE(C33<>0;D33+E33;"") Determina la base imponibile sommando l'imponibile merce alle spese ripartite.
<b>F34</b>	=SE(C34<>0;D34+E34;"") Determina la base imponibile sommando l'imponibile merce alle spese ripartite.
<b>F35</b>	=SE(C35<>0;D35+E35;"") Determina la base imponibile sommando l'imponibile merce alle spese ripartite.
<b>G33</b>	=SE(C33<>0;ARROTONDA(F33*C33;2);"") Calcola l'aliquota IVA relativamente all'aliquota indicata nella riga.
<b>G34</b>	=SE(C34<>0;ARROTONDA(F34*C34;2);"") Calcola l'aliquota IVA relativamente all'aliquota indicata nella riga.
<b>G35</b>	=SE(C35<>0;ARROTONDA(F35*C35;2);"") Calcola l'aliquota IVA relativamente all'aliquota indicata nella riga.
<b>H33</b>	=SE(C33<>0;F33+G33;"") – calcola il totale imponibile comprensivo di IVA.
<b>H34</b>	=SE(C34<>0;F34+G34;"") – calcola il totale imponibile comprensivo di IVA.
<b>H35</b>	=SE(C35<>0;F35+G35;"") – calcola il totale imponibile comprensivo di IVA.
<b>G37:H37</b>	Unisci e centra - =H38/E17 – calcola l'importo delle rate (totale fattura/numero rate).
<b>H38</b>	=SOMMA(H33:H35;A33;A37:F37) – calcola il totale della fattura.

ESERCITA LE TUE ABILITÀ

**A LIVELLO START - GUIDATO**

ARGOMENTO	EXCEL: fattura più aliquote IVA: sconto, spese documentate e non documentate, pagamento dilazionato (dati mancanti a scelta).
APRI IL FILE	Mod_Fatt_più_aliquote.xls
NOME DEL FILE	Salva con nome: <b>Fatt1_Tremiti.xls</b>

La Cantina sociale di Castel S. Pietro (BO) (via Rossi, 34 – 40100, 051434321, fax ..., e-mail ..., URL ..., Partita IVA ...), in data 3 marzo 20.. emette fattura sulla ditta Tremiti S.n.C. di Modena (via Verdi, 7 – 41100, 059897666, fax ...) per la vendita delle seguenti merci:

- n. 20 cartoni (da 12 bottiglie) di Albana di Romagna da 0,75 litri a € 2,99 la bottiglia, IVA 10%;
- n. 50 cartoni (da 6 bottiglie) di Sangiovese di Romagna da 0,75 litri a € 2,15 la bottiglia, IVA 10%;
- n. 90 cartoni (da 12 bottiglie) di Lambrusco di Sorbara da 0,75 litri a € 2,05 la bottiglia, IVA 10%;
- n. 5 cartoni (da 12 bottiglie) di grappa dell'Appennino a € 8,45 la bottiglia, IVA 21%.

Sapendo che:

- consegna F.M.V. (franco magazzino venditore);
- le spese di trasporto non documentate ammontano a € 180,99;
- le spese documentate ammontano a € 105,55;
- il pagamento avviene a mezzo Ri.Ba. in due rate a 30 e 60 giorni d.f. (data fattura); sono calcolati interessi dilatori di € 39,56 e la banca di appoggio è il Banco di Bologna;
- è stato concesso uno sconto incondizionato pari al 7%.

**IL PROBLEMA**

Calcola il totale della fattura a carico della ditta Tremiti. (Dati mancanti a scelta)

Cantina sociale di Castel S. Pietro							
[BO] via Rossi, 34 – 40100 051434321, 051453442							
e-mail: cantinaSpietro@gmail.com - URL: www.cantinasPietro.it							
Fattura n.	Data	Cliente	Tremiti S.n.C.				
1	03/03/2012	Indirizzo	via Verdi, 7 tel. 059897666 fax. 059875644				
Ordine n.	Data	Città/Prov.	Modena				
34	17/02/2012	CAP	41100				
D.d.t. n.	Data	C.F./P. IVA	04876745948				
Consegna		Trasporto		Imballo			
FMV				non fatturato			
Banca d'appoggio			Scadenze	N. rate	Pagamento		
Banco di Bologna			02/04/2012	2	Ri.Ba	EE.	30
			02/05/2012		Ri.Ba	EE.	60
Codice	Quantità	Descrizione		Prezzo unitario	IVA	Sconto	Importo complessivo
	20	cartoni (da 12 bottiglie) di Albana di Romagna da 0,75 litri		€ 2,99	10%		€ 59,80
	50	cartoni (da 6 bottiglie) di Sangiovese di Romagna da 0,75 litri		€ 2,15	10%		€ 107,50
	90	cartoni (da 12 bottiglie) di Lambrusco di Sorbara da 0,75 litri		€ 2,05	10%		€ 184,50
	5	cartoni (da 12 bottiglie) di grappa dell'Appennino		€ 8,45	21%		€ 42,25
Imponibile merce		Sconto incondizionato	Importo sconto	Totale Imponibile scontato	Spese trasporto	Spese imballo	Spese varie
€ 394,05		7,00%	€ 27,58	€ 366,47	€ 180,99		
Totale spese non documentate		Aliquota IVA	Imponibile merce	Riparto spese	Totale Imponibile	Importo IVA	Totali
		21%	€ 39,29	€ 19,40	€ 58,69	€ 12,32	€ 71,01
€ 180,99		10%	€ 327,17	€ 161,58	€ 488,75	€ 48,88	€ 537,63
		4%	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -
Spese documentate (Escluse Art. 15)		Cauzioni (Esenti Art. 15)	Interessi (Esenti Art. 10)	Bollo	Omaggi	Importo Rata	
€ 105,55			€ 39,56			467,37	
Note:		TOTALE FATTURA S.E. & O.				€ 934,74	
Contributo CONAI assolto laddove dovuto							

**ANTEPRIMA PROPOSTA DI SOLUZIONE**



**B** LIVELLO CORE - SEMIGUIDATO

ARGOMENTO	EXCEL: fattura più aliquote IVA: sconto, spese documentate e non documentate, pagamento dilazionato (dati mancanti a scelta).
APRI IL FILE	Mod_Fatt_più_aliquote.xls
NOME DEL FILE	Salva con nome: Fatt2_Voltapagina.xls

La ditta Ceschi di Perugia (via Garibaldi, 1 – 06100, 075776675, fax ..., e-mail ..., URL ..., Partita IVA ...), in data 8 maggio 20.. emette fattura sulla ditta Voltapagina di Taranto (via ... – 74100) per la vendita delle seguenti merci:

- n. 44 carte geografiche tridimensionali mod. Italia a € 16,44 cad, IVA 21%, sconto 3%;
- n. 15 planisferi mod. Globus a € 38,95 cad, IVA 21%;
- n. 150 quaderni assortiti a € 1,24 cad, IVA 10%, sconto 2%;
- n. 400 blocchi assortiti a € 1,50 cad., IVA 10%.

Sapendo che:

- consegna F.M.V. (franco magazzino venditore);
- le spese di trasporto non documentate ammontano a € 30,00;
- le spese documentate ammontano a € 45,90;
- il pagamento avviene a mezzo Ri.Ba. in due rate a 30 e 60 giorni d.f. (data fattura); sono calcolati interessi dilatori di € 16,45 e la banca di appoggio è il Monte Paschi di Siena;
- è stato concesso uno sconto incondizionato pari al 5%.

**IL PROBLEMA**

Calcola il totale della fattura a carico della ditta Voltapagina.

(Dati mancanti a scelta.)

Le celle in giallo evidenziano le parti mancanti)

**ANTEPRIMA PROPOSTA DI SOLUZIONE**

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1	<b>Ceschi di Perugia</b>								
2	via Garibaldi, 1								
3	075776675 - 075776677								
4	voltapagina@libero.it - www.voltapagina.com								
5	6100	Data	Cliente						
6	4	08/05/2012	Indirizzo						
7	Ordine n.	Data	Città/Prov.						
8	25	02/04/2012	CAP						
9	D.d.t. n.	Data	CF./P.IVA						
10	Consegna		Trasporto		Imballo				
11					non fatturato				
12	Banca d'appoggio			Scadenze	N. rate	Pagamento			
13				07/06/2012		Ri.Ba	EE-	30	
14				07/07/2012		Ri.Ba	EE-	60	
15						EE-			
16	Codice	Quantità	Descrizione		Prezzo unitario	IVA	Sconto	Importo complessivo	
17		44	carte geografiche tridimensionali mod. Italia		€ 16,44	21%		€ 723,36	
18		15	planisferi mod. Globus		€ 38,95	21%		€ 584,25	
19		150	quaderni assortiti		€ 1,24	10%		€ 186,00	
20		400	blocchi assortiti		€ 1,50	10%		€ 600,00	
21	Imponibile merce		Sconto incondizionato	Importo sconto	Totale Imponibile scontato	Spese trasporto	Spese imballo	Spese varie	
22	€	2.093,61	5,00%	€ 104,68	€ 1.988,93	€ 30,00			
23	Totale spese non documentate		Aliquota IVA	Imponibile merce	Riparto spese	Totale imponibile	Importo IVA	Totali	
24			21%	€ 1.242,23	€ 18,74	€ 1.260,97	€ 264,80	€ 1.525,77	
25	€	30,00	10%	€ 746,70	€ 11,26	€ 757,96	€ 75,80	€ 833,76	
26			4%	€ -	€ -	€ -	€ -	€ -	
27	Spese documentate (Escluse Art. 15)		Cauzioni (Esenti Art. 15)	Interessi (Esenti Art. 10)	Bollo	Omaggi	Importo Rate		
28	€	45,90		€ 16,45			#DIV/0!		
29	Note:				TOTALE FATTURA S.E. & O.			€ 2.451,88	
30	Contributo CONAI assolto laddove dovuto								

**1 Vero o falso**

Segna con una crocetta nelle caselle, se l'affermazione è vera o falsa.

- |   | Vero                     | Falso                    |
|---|--------------------------|--------------------------|
| 1. Un modello non può essere modificato.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Un modello di fattura può essere utilizzato molte volte, basta effettuare l'operazione <b>Salva con nome</b> prima di cominciare a scrivere, altrimenti si sovrascrive sul modello stesso. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Le spese non documentate si inseriscono nella fattura dopo il calcolo dell'IVA.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. La funzione SOMMA.SE somma le celle specificate se rispondono a un criterio specificato.   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. La funzione ARROTONDA arrotonda un numero a un numero specificato di cifre.  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

**2 Rispondi alle domande aperte**

1. Come si crea un modello di Excel?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Quali sono gli elementi fondamentali di una fattura commerciale?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Traduci le seguenti formule in modalità discorsiva:

=SE(C31<>0;ARROTONDA(A31\*C31;2);"")

.....

.....

.....

=SOMMA(F31:H31)

.....

.....

.....

=SE(C31<>0;A31-D31;A31)

---

---

---

---

=SE(C33<>0;F33+G33;"")

---

---

---

---

=SOMMA(H33:H35;A33;A37:F37)

---

---

---

---

=SE(C35<>0;ARROTONDA(F35\*C35;2);"")

---

---

---

---

4. Spiega se ritieni utile realizzare un grafico per rappresentare i dati di una fattura; motiva la tua affermazione.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

5. Spiega a cosa può servire il modello Nota Spese.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

6. Elenca i modelli di esempio contenuti nella finestra File/Nuovo. Per ognuno fornisci una breve spiegazione:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Apri il file: **Mod\_fattura\_più\_aliquote.xls** e utilizzalo per risolvere gli esercizi seguenti. Ricorda di eseguire l'operazione **Salva con nome** prima di cominciare l'esercizio.

**1 FATT3\_FACINCANI.xls** (Fattura più aliquote IVA: sconto, spese non documentate, pagamento contanti – dati mancanti a scelta)

La ditta Vincenti di Padova (via ..., 1 – 35100, 049..., fax ..., e-mail ..., URL ..., Partita IVA ...), in data 6 luglio 20.. emette fattura sul commerciante Paolo Facincani di Padova (via ... – ... per la vendita delle seguenti merci:

- n. 450 art. mod. 12/90 a € 112,45 cad., IVA 21%, sconto 10%;
- n. 600 art. mod. 56/89 a € 56,90 cad., IVA 21%;
- n. 148 art. mod. GH/11 a € 189,34 cad., IVA 10%, sconto 8%.

**Sapendo che:**

- consegna F.M.V.;
- le spese di trasporto non documentate ammontano a € 30,00;
- il pagamento avviene in contanti;
- è stato concesso uno sconto incondizionato pari al 5%.

**Calcola il totale della fattura a carico della ditta ...**

(Dati mancanti a scelta)

**2 FATT6\_MARCADELLI.xls** (Fattura più aliquote IVA: sconto, spese documentate e non documentate, pagamento a rate – dati mancanti a scelta)

La ditta Fiaschini di Padova (via ..., 55 – 35100, 049..., fax ..., e-mail ..., URL ..., Partita IVA ...), in data 6 luglio 20.. emette fattura sulla ditta Marcadelli di Matera (via ... – 75100) per la vendita delle seguenti merci:

- n. 700 confezioni di pasta di semola di grano duro da g 500, formati assortiti a € 0,78 cad., IVA 4%, sconto 10%;
- n. 250 confezioni dolcetti, cod. D45 a € 2,55, IVA 10%.

**Sapendo che:**

- consegna tramite corriere Bartolini;
- le spese di trasporto non documentate di imballo ammontano a € 90,50 e quelle documentate di trasporto a € 115; spese varie non documentate pari a € 50,00;
- il pagamento avviene a mezzo Ri.Ba. in tre rate a 30, 60 e 90 giorni d.f. (data fattura); sono calcolati interessi dilatori di € 47,80 e la banca di appoggio è ...;
- è stato concesso uno sconto incondizionato pari al 9%.

**Calcola il totale della fattura a carico della ditta ...**

(Dati mancanti a scelta)





# Sicurezza informatica

**PROGETTO 6**

**SICUREZZA DEI DATI**

**OBIETTIVO**

1. Attiva il link:  
[http://it.wikipedia.org/wiki/Portale:Sicurezza\\_informatica](http://it.wikipedia.org/wiki/Portale:Sicurezza_informatica).
2. Visita il sito, cerca le seguenti informazioni:
  - Sicurezza (principali cause di perdita di dati, sistemi di protezione)
  - Malware (categorie)
  - Hacking (tipi di hacking, cracker, profilo tipo di un hacker)
  - Le frodi informatiche (che cosa sono, tipologia...)
  - Vulnerabilità del software
  - Il "glider" di Eric S. Raymond (il simbolo per identificare gli hacker)
3. Crea una tabella di due colonne e inserisci il testo di approfondimento effettuando il download (Copia da Internet/Incolla speciale/Testo non formattato in Word)
4. Inserisci immagini esplicative e attinenti.
5. Riporta l'indirizzo URL dei siti da cui effettui il download del testo.
6. Formatta il testo a tuo piacere.

**STRUMENTI**

Internet Explorer, Mozilla Firefox o altro browser, Microsoft Word

 [http://it.wikipedia.org/wiki/Portale:Sicurezza\\_informatica](http://it.wikipedia.org/wiki/Portale:Sicurezza_informatica)

Wikipedia Patrimonio dell'Umanità: [firma la petizione all'UNESCO](#) di Wikimedia Deutschland

## Portale:Sicurezza informatica



### Portale Sicurezza informatica

Sicurezza, Malware, Hacking, Vulnerabilità



**Introduzione** modifica

La sicurezza informatica è quella branca dell'informatica che si occupa della salvaguardia dei sistemi da potenziali rischi e/o violazioni dei dati.

La protezione dagli attacchi informatici viene ottenuta agendo su più livelli, da quello fisico (porre i server in luoghi sicuri e sorvegliati) a quello dell'autenticazione degli utenti e delle loro azioni, sia per l'accesso che per la modifica dei dati. Ad esempio, a carico delle imprese esistono precisi obblighi in materia di privacy, tra cui quello di redigere annualmente uno specifico documento programmatico sulla sicurezza.

Progettare un software "sicuro" significa prevenire eventi che possono produrre danni di qualsiasi gravità al sistema; programmi non sicuri implicano un eventuale accesso del sistema a terzi, ossia potenziali minacce a partire dai malware.

**Indice tematico** modifica

**Responsabili degli attacchi** modifica

Hacking, Hacker e Cracker • Black hat e White hat • Etica hacker e Jargon File • Lamer • Hacker warfare • Netstriker • Penetration Test • Tiger Team

**Frodi informatiche** modifica

**Traffico e intercettazione dati:** Accesso abusivo • Phishing • Port scanning • Sniffing • Scamming • Spamming • Spoofing • Vishing

**Segnalazioni:** Security Operation Center (SOC) • Polizia Postale e delle

SICUREZZA INFORMATICA	
ARGOMENTO	APPROFONDIMENTO
<b>Sicurezza:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• principali cause di perdita di dati</li> <li>• sistemi di protezione</li> <li>• ...</li> <li>• immagini</li> </ul>	
<b>Malware:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• categorie</li> <li>• ...</li> <li>• immagini</li> </ul>	
<b>Hacking:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tipi di hacking</li> <li>• cracker</li> <li>• profilo tipo di un hacker</li> <li>• ...</li> <li>• immagini</li> </ul>	
<b>Le frodi informatiche:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• che cosa sono</li> <li>• tipologia</li> <li>• ...</li> <li>• immagini</li> </ul>	
<b>Vulnerabilità del software:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ...</li> <li>• immagini</li> </ul>	
<b>Il "glider" di Eric S. Raymond</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ...</li> <li>• immagini</li> </ul>	
SITOGRAFIA:	
<b>NOTE PERSONALI:</b> Che cosa penso degli hacker o di coloro che danneggiano i dati informatici altrui: ...	

# Completa l'e-book

**PROGETTO 7**

**COMPLETA L'E-BOOK**

**OBIETTIVO**

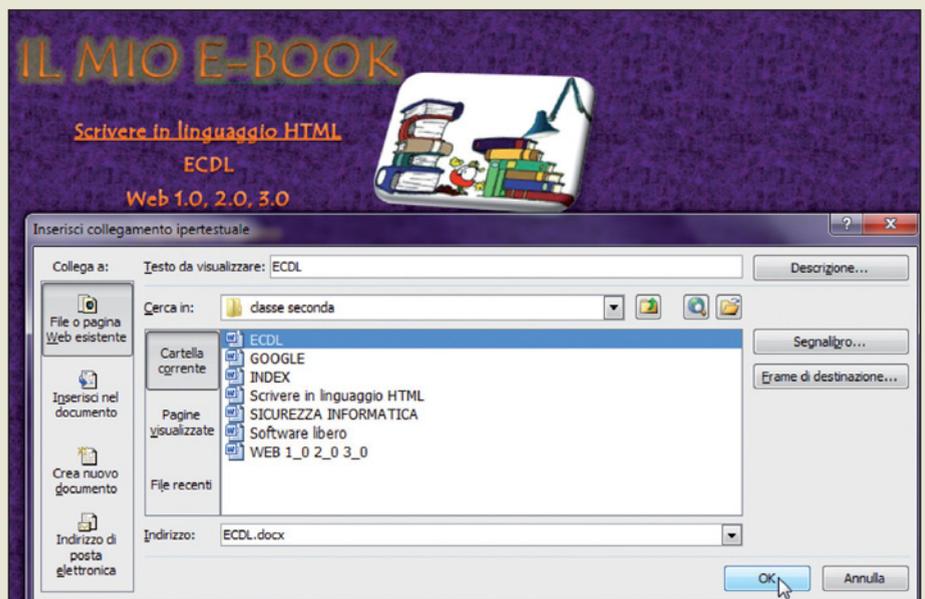
Crea la index del tuo e-book e collega i file che hai creato.

**STRUMENTI**

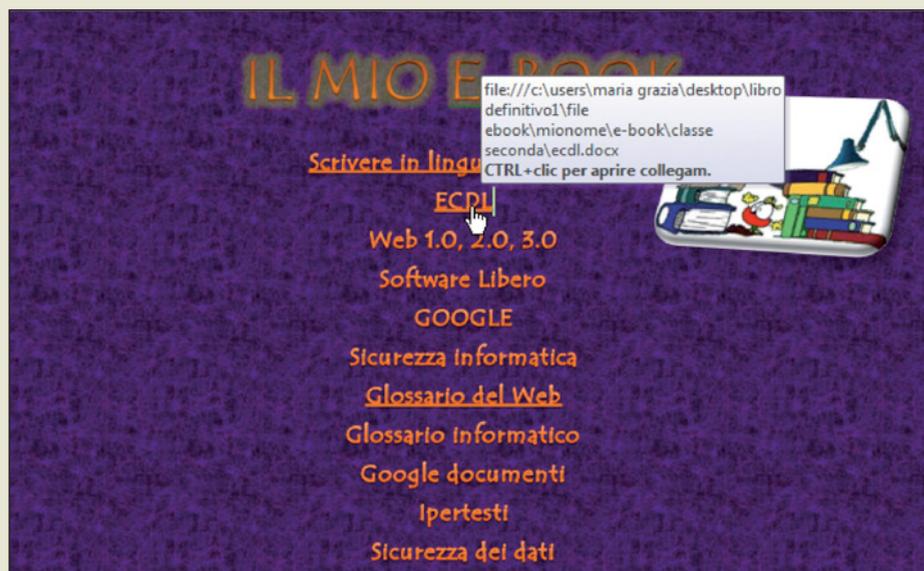
Microsoft Word

**IMPLEMENTAZIONE DEL PROGETTO**

1. Apri il file INDEX.doc;
2. attiva la scheda **Visualizza** e scegli **Layout Web**;
3. attiva la scheda **Layout di pagina** e apri la finestra del comando **Colore pagina**;
4. digita i nomi dei file creati durante l'anno;
5. seleziona uno a uno i nomi dei file e imposta il **Collegamento ipertestuale** ai file corrispondenti;



6. verifica i collegamenti;



7. naviga il tuo e-book;

8. completa il tuo e-book;



9. ... e complimenti per il tuo lavoro! 😊

# SOFTWARE REPOSITORY

In questa **repository** sono contenute schede illustrative che presentano gli applicativi open source di **OpenOffice**, il software applicativo **FrontPage** (versione 2003) e **Microsoft Outlook Express** (versioni 2003 e 2007).

Dall'evoluzione che i software hanno avuto in questi anni si può osservare che:

- le nuove release dei software applicativi hanno la caratteristica comune di rendere sempre più facile e intuitivo l'utilizzo dei comandi principali e di quelli secondari dei programmi stessi;
- la logica funzionale di utilizzo dei software non appare modificata, per consentire una "migrazione facilitata" da una versione alla successiva, da parte dell'utente e degli archivi digitali;
- la filosofia dell'open source consente di risparmiare, di estendere a più soggetti possibili le potenzialità didattiche offerte dai sistemi informatici, di evitare di essere promotori di aziende e di educare all'utilizzo di sistemi liberi e in costante evoluzione;
- si è cercato di rendere il computer compatibile con i vari dispositivi multimediali audio e video che appartengono ormai alla quotidianità di tutti;
- è stata migliorata l'accessibilità all'uso del computer anche per persone con svantaggio e diversa abilità.

Ciò che si vuole evidenziare in questa repository è il fatto che privilegiare la conoscenza della logica funzionale di un applicativo (le conoscenze), rispetto a un apprendimento finalizzato al solo possesso delle procedure operative (abilità), facilita la scoperta e l'utilizzo anche di applicativi nuovi.

## 1 OpenOffice.org (Writer, Calc, Impress, Base)

### 1.1 Interfaccia grafica e Menu dei comandi principali

## 2 Microsoft FrontPage 2003

### 2.1 Interfaccia grafica e Menu dei comandi principali

## 3 Microsoft Outlook Express 2003 e 2007

### 3.1 Interfaccia grafica e Menu dei comandi principali



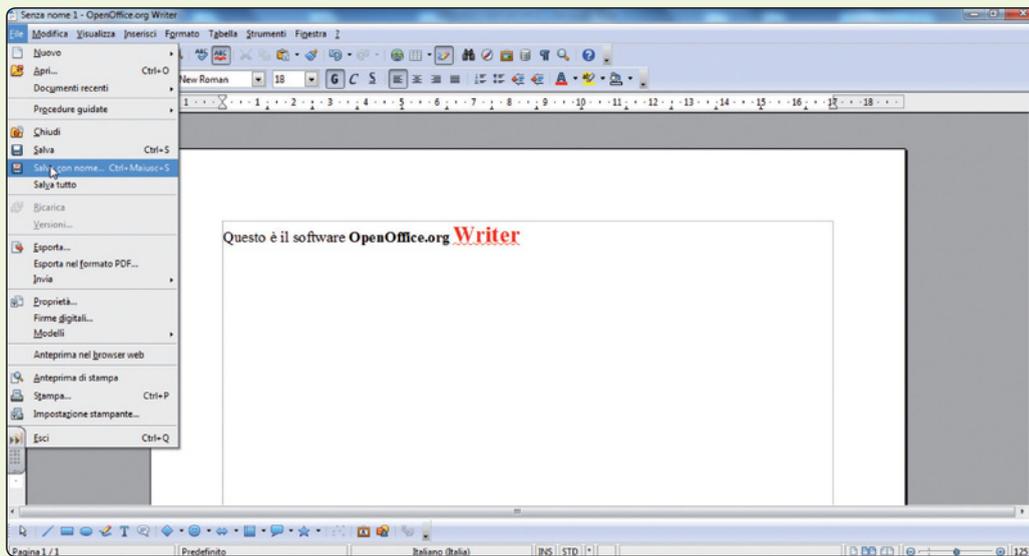
## 1.1 Interfaccia grafica e Menu dei comandi principali

Vengono presi in considerazione i programmi Writer, Calc, Impress e Base.

### WRITER, editor di testo

Il menu **File** contiene tutti i comandi principali per la gestione del programma e del documento (**Nuovo, Apri, Salva, Salva con nome, Stampa, Chiudi, Esci**).

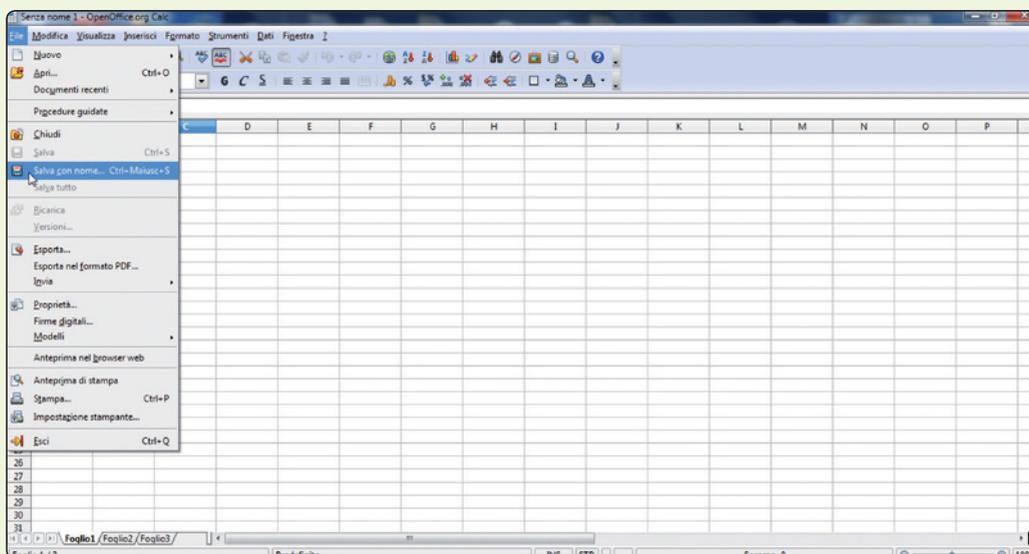
Nella barra dei menu: **File, Modifica, Visualizza, Inserisci, Formato, Tabella, Strumenti, Finestra, ?,** sono disponibili tutti i comandi e le opzioni del programma.



### CALC, foglio di calcolo

Il menu **File** contiene tutti i comandi principali per la gestione del programma e del documento (**Nuovo, Apri, Salva, Salva con nome, Stampa, Chiudi, Esci**).

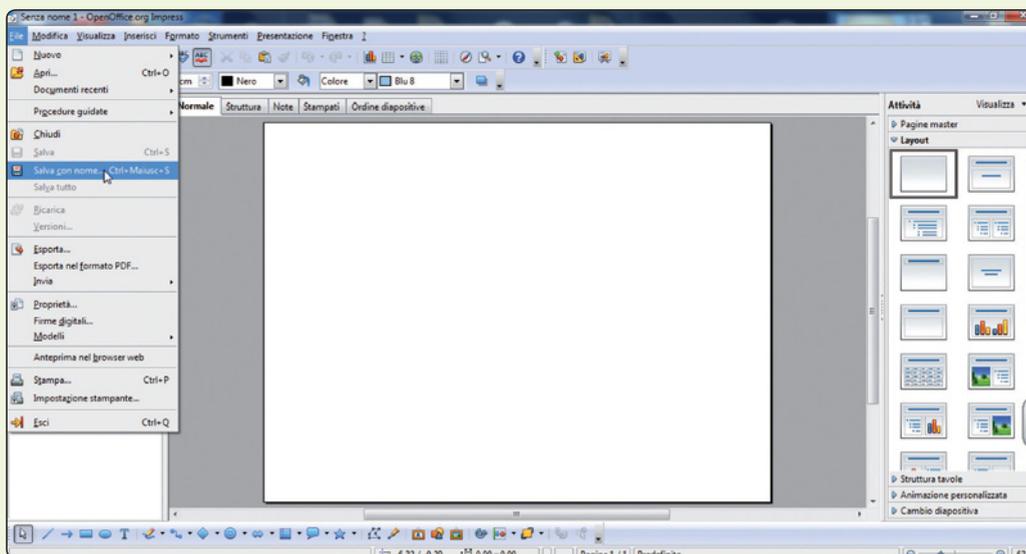
Nella barra dei menu: **File, Modifica, Visualizza, Inserisci, Formato, Strumenti, Dati, Finestra, ?,** sono disponibili tutti i comandi e le opzioni del programma.



**IMPRESS, presentazione**

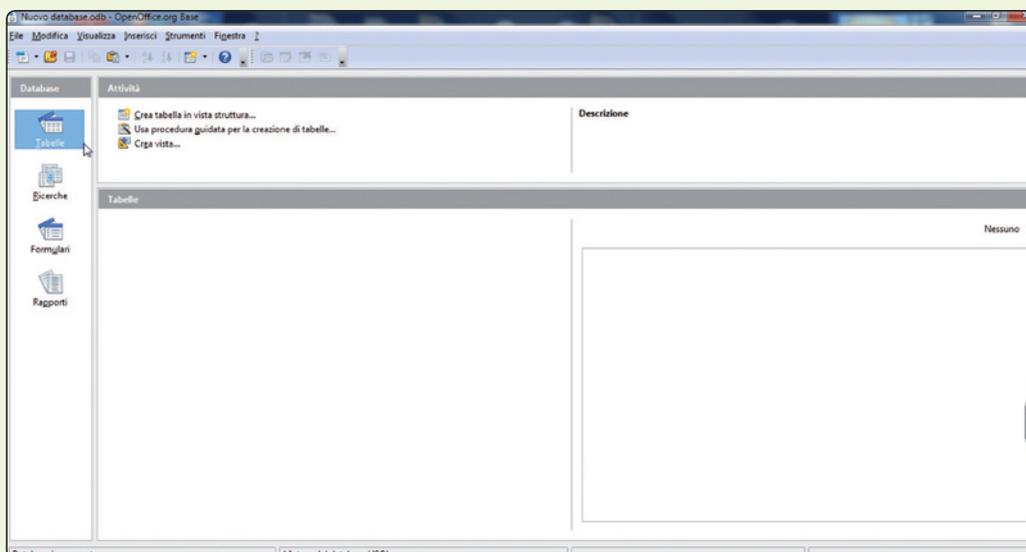
Il menu **File** contiene tutti i comandi principali per la gestione del programma e del documento (**Nuovo, Apri, Salva, Salva con nome, Stampa, Chiudi, Esci**).

Nella barra dei menu: **File, Modifica, Visualizza, Inserisci, Formato, Strumenti, Presentazione, Finestra, ?**, sono disponibili tutti i comandi e le opzioni del programma.

**BASE, archivi di dati**

Il menu **File** contiene tutti i comandi principali per la gestione del programma e del documento (**Nuovo, Apri, Salva, Salva con nome, Stampa, Chiudi, Esci**).

Nella barra dei menu: **File, Modifica, Visualizza, Inserisci, Strumenti, Finestra, ?**, sono disponibili tutti i comandi e le opzioni del programma.





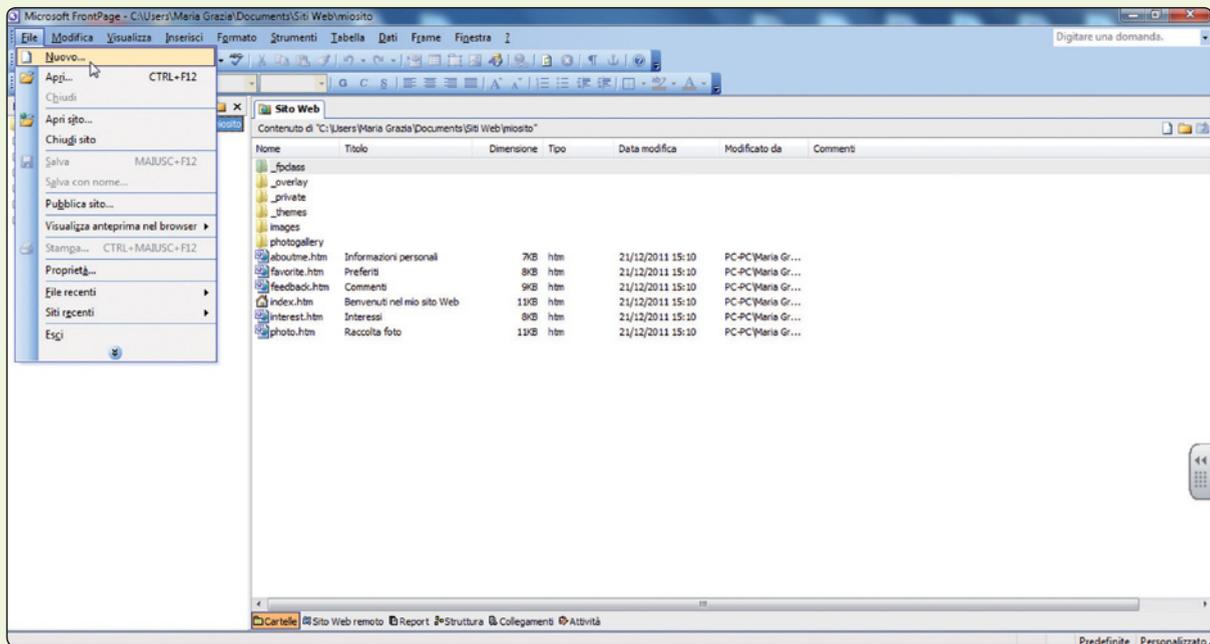
## 2.1 Interfaccia grafica e Menu dei comandi principali

FrontPage è un programma per creare pagine HTML e per amministrare siti Web.

### MICROSOFT FRONTPAGE 2003

Il menu **File** contiene tutti i comandi principali per la creazione e gestione di pagine HTML (**Nuovo**, **Apri sito**, **Chiudi sito**, **Pubblica sito**, **Esci**).

Nella barra dei menu: **File**, **Modifica**, **Visualizza**, **Inserisci**, **Formato**, **Strumenti**, **Tabella**, **Dati**, **Frame**, **Finestra**, **?**, sono disponibili tutti i comandi e le opzioni del programma.



### IMPLEMENTA LA REPOSITORY

Ricerca informazioni riguardo ai software sottoelencati e per ciascuno di essi crea una scheda tecnica (titolo, descrizione, immagine, URL di riferimento); crea un documento MY\_REPOSITORY.doc.

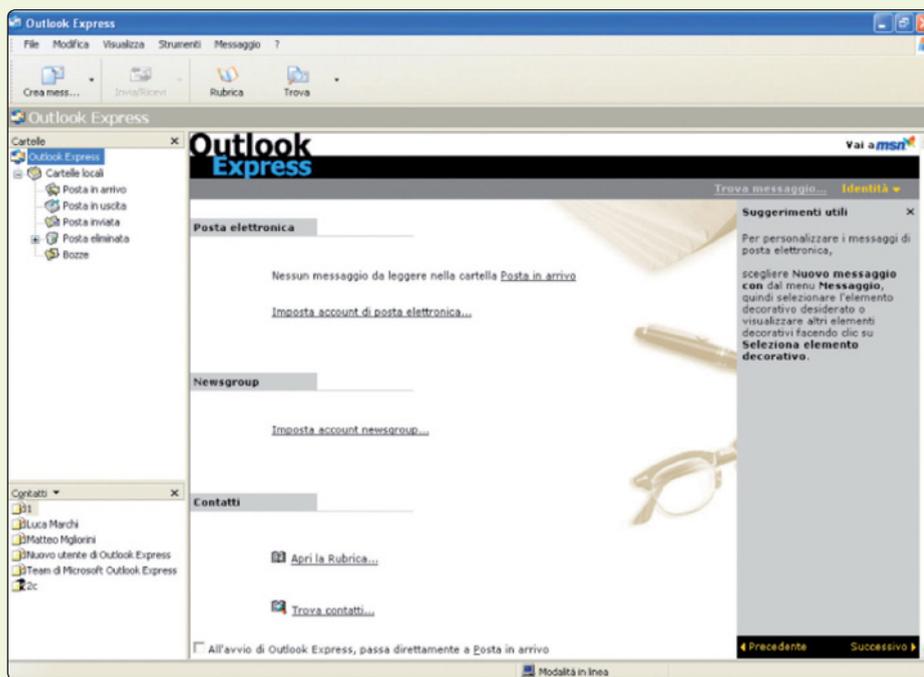
- Microsoft Visual Studio 2005
- Microsoft Publisher 2003
- Microsoft Publisher 2007
- OpenOffice.org Math
- OpenOffice.org Draw
- Blocco Note
- WordPad
- Microsoft Office 2008 per Mac
- Word for Mac (Elaboratore di testi)
- Excel for Mac (Foglio di calcolo)
- PowerPoint for Mac (Programma per realizzare presentazioni)
- Entourage (Posta elettronica e agenda)



## 3.1 Interfaccia grafica e Menu dei comandi principali

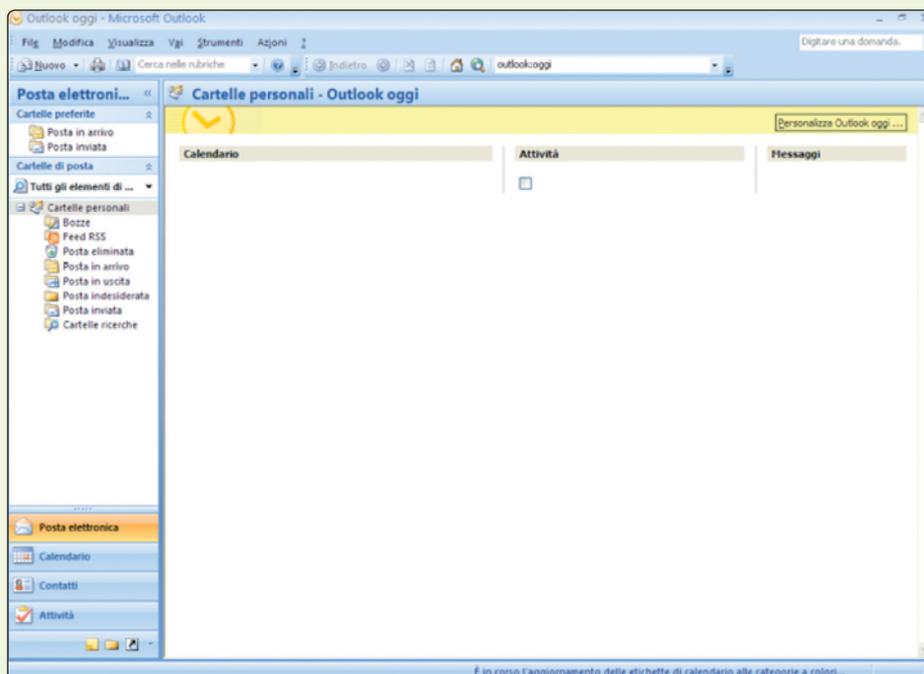
Le finestre visualizzano le versioni **2003** e **2007** di Microsoft Outlook Express.

### MICROSOFT OUTLOOK EXPRESS 2003



Il menu **File** contiene tutti i comandi principali per la gestione del programma e della posta (**Nuovo, Apri, Salva, Salva con nome, Stampa, Chiudi, Esci**). Nella barra dei menu: **File, Modifica, Visualizza, Strumenti, Messaggio, ?**, sono disponibili tutti i comandi e le opzioni del programma.

### MICROSOFT OUTLOOK EXPRESS 2007



L'interfaccia grafica rispetto alla versione precedente presenta differenze rilevanti, sia nella terminologia dei comandi per la creazione e gestione dei messaggi, sia dei Contatti, sia della Rubrica.

È stato introdotto il riquadro di visualizzazione che offre all'utente quattro ambienti di lavoro: **Posta elettronica, Calendario, Contatti, Attività**.

Questa versione è molto simile a quella presente nella suite Microsoft Office 2010.

- Analisi, 14
- AND (operatore logico), 71
- Applicazione Windows Form, 16
- Assegnazione, 41, 66
- Base (OpenOffice), 285
- Button, 30, 33
- Calcoli, 80
- Calc (OpenOffice), 284
- Campi, 203
- Casella degli strumenti, 32
- Celle non adiacenti, 250
- CheckBox 30, 38
- Clear, 96
- Collegamento a indirizzo di posta elettronica, 163
- Collegamento a un file o pagina Web, 163
- Collegamento a un segnalibro, 162
- Commento, 22, 40
- Competenze digitali, 204
- Competenze socio-relazionali, 204
- Concatenazione, 84
- Condizioni, 71
- Conteggi e totali, 85
- Controlli comuni, 32
- Controllo, 18, 30
- Costanti, 66, 69
- Costanti alfabetiche, 66
- Costanti intrinseche, 69
- Costanti numeriche, 66
- Costanti simboliche, 69
- Debug, 42
- Dichiarazione, 66
- End Class, 23, 40
- End Sub, 23, 40
- Etichette dati, 253
- Etichette, 252
- Fattura commerciale, 268
- Finestra Esplora soluzioni, 15
- Finestra Form1, 17
- Finestra Proprietà, 20
- Focus, 96
- Form, 30
- Frontespizio, 209
- FrontPage (Microsoft), 286
- Funzione Clnt, 98
- Funzione Int, 98
- Funzione MsgBox, 97
- Funzioni, 78, 96
- GroupBox, 30, 36
- Implementazione, 14
- Impress (OpenOffice), 285
- Interfaccia grafica, 27
- Label, 30, 32
- Layout del grafico, 250
- Layout di pagina, 208
- Legenda, 252
- Linguaggio orientato agli oggetti, 11
- Manutenzione, 14
- Metodi, 78, 96
- Modelli di fogli elettronici, 266
- Modello a aliquota IVA, 268
- Modello a più aliquote IVA, 268
- Name, 20, 31
- Normal, 202
- NOT (operatore logico), 71
- Note a piè pagina, 210
- Operatore di assegnazione, 68
- Operazioni escluse art. 15, 269
- Operazioni esenti art. 10, 269
- OR (operatore logico), 71
- Outlook Express (Microsoft), 287
- Passaggio delle variabili, 79
- PictureBox, 30, 34
- Prefisso dei controlli, 19
- Presentazione a ciclo continuo, 167
- Presentazione con relatore a schermo intero, 166
- Private Sub, 23, 40
- Prompt, 97
- Proprietà, 19, 32
- Public Class, 23, 40
- RadioButton, 30, 37
- Riproduzione clip multimediali, 168
- Segnalibro, 161
- Sitografia, 208
- SmartArt, 184
- Sommario automatico, 209
- Spese documentate, 269
- Spese non documentate, 269
- Stili grafici predefiniti, 254
- Stili, 208
- StretchImage, 34
- Struttura di controllo iterativa, 76
- Strutture di controllo, 70
- Strutture di controllo condizionali, 72
- TabIndex, 30
- Testing, 14
- Text, 20, 31
- TextBox, 30, 39
- Titolo del grafico, 252
- Variabili, 66
- Variabili alfanumeriche, 68
- Variabili numeriche, 68
- Visible (True, False), 36
- Visualizzazione del codice, 15
- Visualizzazione finestra progettazione, 15
- Writer (OpenOffice), 284