

## Identificativo del candidato:

### Sample Test 1 - Spreadsheets

Si tratta di un test di esempio per l'utilizzo da parte dei candidati che intendono sostenere l'esame di certificazione **Spreadsheets ECDL/ICDL**.

Il Sample Test ha lo scopo di dare ai candidati l'opportunità di prendere confidenza con lo stile e la struttura del test d'esame.

#### Istruzioni

Il seguente test per *Spreadsheets* contiene 32 domande per un totale di 32 punti. C'è una 1 domanda a scelta multipla. Alla domanda è associata una sola risposta corretta a, b, c, d

Inserire il proprio nominativo in alto nel documento, a destra del testo **Identificativo del Candidato**.

#### Come rispondere alle domande

Per la domanda a scelta multipla, inserire la lettera relativa alla risposta esatta, a destra della parola **Risposta**: che si trova in fondo alla domanda.

Il Sample Test si basa sulla creazione di un foglio di calcolo per miglioramenti di un **club di golf**. Nel test di esempio viene richiesto di sviluppare un budget per i miglioramenti alle strutture del club, applicare una serie di formattazioni e fare alcuni calcoli prima di presentare il foglio di calcolo ai soci del club.

[32 punti]

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

1. Cosa va usato per raggiungere una cella specifica in un foglio di lavoro?  
[1 punto]
  - a. La Formattazione.
  - b. Il Testo in colonna.
  - c. Il comando Vai a.
  - d. Il comando Testo a capo.

#### **Risposta:**

2. Aprire l'applicazione di foglio elettronico. Aprire la cartella di lavoro **budget golf.xlsx**, contenuta nel *Disco del Candidato*. Salvare la cartella di lavoro nel *Disco del Candidato*, con il nome **estensione budget.xlsx**. [1 punto]
3. Nel foglio di lavoro **Calcolo dei costi**, portare lo zoom a **100%**. [1 punto]
4. Adattare la **colonna A** al suo contenuto. [1 punto]
5. Quale delle due celle **E7** o **E8** contiene il metodo corretto per eseguire una somma in un intervallo di celle? Inserire la risposta corretta (**E7** o **E8**) nella **cella B22**. [1 punto]

6. Inserire **1600** nella **cella C11** e modificare in **600** il numero contenuto nella **cella D8**. [1 punto]
7. Inserire una funzione nella **cella B12** per calcolare la somma dei valori contenuti nell'**intervallo di celle B7: B11**. [1 punto]
8. Copiare la funzione contenuta nella **cella B12**, nell'**intervallo di celle C12:E12**. [1 punto]
9. Inserire nella **cella F7** la formula che divide il contenuto della **cella E7** per il contenuto della **cella E12**, con l'utilizzo del riferimento assoluto. Copiare la formula della **cella F7**, nell'**intervallo di celle F8:F11**. [1 punto]
10. Formattare l'**intervallo di celle F7:F11** come percentuale, con 2 cifre decimali. [1 punto]
11. Inserire nella **cella B14** la formula che calcola la differenza tra il contenuto della **cella B12** meno il contenuto della **cella B3**. Copiare la formula della **cella B14** nell'**intervallo di celle C14:E14**. [1 punto]
12. Inserire una funzione nella **cella B15** per calcolare il massimo dei valori contenuti nell'**intervallo di celle B7:B11**. Copiare la formula della **cella B15** nell'**intervallo di celle C15:E15**. [1 punto]
13. Inserire una funzione nella **cella B16** per calcolare il minimo dei valori contenuti nell'**intervallo di celle B7:B11**. Copiare la formula della **cella B16** nell'**intervallo di celle C16:E16**. [1 punto]
14. Inserire una funzione nella **cella B17** per calcolare la media dei valori contenuti nell'**intervallo di celle B7:B11**. Copiare la formula della **cella B17** nell'**intervallo di celle C17:E17**. [1 punto]
15. Inserire nella **cella J9** la formula che addiziona il contenuto della **cella B9** con quello della **cella B10**. [1 punto]
16. Inserire una funzione nella **cella B20**, per visualizzare il testo **Sì**, se la **cella E14** contiene un valore inferiore a **0**, altrimenti visualizzare il testo **No**. [1 punto]
17. Formattare il contenuto dell'**intervallo di celle B3:E17**, in modo da visualizzare la valuta dell'Euro e nessuna cifra decimale. [1 punto]
18. Copiare la formattazione della **cella A6** e applicarla alla **cella A14**. [1 punto]
19. Inserire il *campo* che fa comparire il *nome del file* nel piè di pagina del documento, allineato a destra. [1 punto]

20. Nel foglio di lavoro **Donazioni**, riordinare l'**intervallo di celle A2:D135** per **Cognome**, in ordine crescente. L'ordinamento non avviene. Quali cambiamenti è necessario effettuare nell'**intervallo di celle A2:B135** per effettuare l'ordinamento in base al cognome? Inserire la risposta nella cella **B141**. [1 punto]
21. Nel foglio di lavoro **Donazioni**, bloccare la riga **1**. [1 punto]
22. Nel foglio di lavoro **Donazioni**, applicare le impostazioni per stampare automaticamente nella parte superiore di ogni pagina i titoli della prima riga. Non stampare il foglio di lavoro. [1 punto]
23. Rinominare il **Foglio3** per dargli un nome riferito al contenuto del foglio di lavoro. [1 punto]
24. Nel foglio di lavoro **Finanziamento** è presente una segnalazione di errore #NOME? nella **cella B8**. Perché viene visualizzato questo errore? Scrivere il motivo che causa la segnalazione nella **cella B11**. [1 punto]
25. Nel foglio di lavoro **Finanziamento**, utilizzare i dati dell'**intervallo di celle A2:B6**, per creare un grafico a **Istogramma 2D non in pila**. [1 punto]
26. Spostare il grafico a partire dalla **cella A13** del foglio attivo. [1 punto]
27. Nel grafico che inizia nella **cella A13**, modificare il colore di riempimento delle colonne, con un colore a scelta. [1 punto]
28. Inserire il proprio nome e cognome nella sezione di sinistra, dell'intestazione di pagina del foglio di lavoro **Finanziamento**. [1 punto]
29. Stampare una copia del contenuto del foglio di lavoro **Finanziamento** su una stampante oppure stampare su **file**. Salvare e chiudere il file **estensione budget.xlsx** [1 punto]
30. Aprire la cartella di lavoro **NuoviUtenti.xlsx**, contenuta nel **Disco del Candidato**. Nel foglio di lavoro **Tasse**, formattare l'intervallo di celle **A3:C10** con uno stile di tabella a scelta. [1 punto]
31. Nel foglio di lavoro **NuoviUtenti**, utilizzare la funzione **CONTA.VALORI**, per inserire nella **cella B42** la formula che calcola il numero dei nuovi utenti nell'**intervallo di celle B4:B40**. Salvare e chiudere il file **NuoviUtenti.xlsx**. [1 punto]
32. Aprire la cartella di lavoro **tabellone segnapunti.xlsx**, contenuta nel **Disco del Candidato**. Salvare la cartella di lavoro **tabellone segnapunti.xlsx** come modello con il nome **tabellone segnapunti.xltx**, nel **Disco del Candidato**. Salvare e chiudere tutti i file aperti. Chiudere l'applicazione di foglio elettronico. [1 punto]