

Attività: Corso base Excel

Ente erogatore:

Ufficio VIII Ambito Territoriale di Belluno

Data inizio: 06/03/2012 **Data fine:** 23/03/2012

Orario: 10:00 - 13:00

Luogo:

Aula informatica

Giorni: martedì, mercoledì, giovedì, venerdì

Obiettivo: acquisire competenze di base sull'utilizzo del foglio elettronico

Coordinatore: Daniela Del Pizzol

Relatori: Budel Viviana - Tiso Ivana

Organizzazione: Meri Dal Magro

Argomenti trattati

Lezione n. 1:

1. Salvare una cartella Excel
 - utilizzo dello strumento "Salva"
 - utilizzo dello strumento "Salva con nome"
2. Inserimento dei dati
 - La funzione di riempimento automatico
 - La funzione di completamento automatico
3. Formati dei tipi di dati
 - testo (carattere, dimensione)
 - numeri (migliaia, cifre decimali)
 - data (formati possibili)
4. Formattare area di lavoro
 - celle
 - righe/colonne
5. Lavorare con righe/colonne
 - inserire
 - eliminare
6. Selezionare
 - contenuto
 - celle singole
 - intervallo di celle contigue

PAUSA CAFFE' (10 minuti)

7. La funzione somma
 - riferimento assoluto
 - riferimento relativo
 - riferimento misto

Lezione n. 2:

1. Filtri
 - inserimento filtro automatico
 - ripristino dati originali
2. Eseguire una ricerca
 - funzione "trova"
 - funzione "sostituisci"

PAUSA CAFFE' (10 minuti)

3. Stampare il foglio elettronico
 - stampa di una pagina singola (foglio)
 - stampa di più pagine (foglio)
 - stampa dell'intera cartella

Lezione n. 3:

Verifica di fine modulo: uso autonomo degli insegnamenti del corso

Materiale fornito per il corso¹

Descrizione:

1. [Manuale Excel Corso Base](#) in formato pdf [fruibile a video e stampabile](#) da “Serva”
2. [Presentazione Power Point](#) (sintesi del Manuale in pdf) [fruibile a video](#): sono presenti collegamenti per aprire direttamente dalla presentazione sia [esercizi](#) sia [tutorial](#)
3. [Stampe](#) della presentazione di Power Point con le [istruzioni per gli esercizi](#)
4. Esercizi e loro soluzioni, video tutorial e [Manualetto Excel Corso Base](#) oltre a essere presenti su “Serva” sono anche [scaricabili](#) da [Public Site](#).

Nota

Qualora non fosse possibile realizzare l'intero programma in due lezioni potrebbe essere aggiunta, alle giornate sopra indicate, un'ulteriore lezione di tre ore.

¹ Tutto il materiale è disponibile su Y:\PIANIFICAZIONE 2011\FORMAZIONE\formazione informatica\CorsoExcel



Corso Excel di base

MIUR – Direzione Regionale di Venezia
Ufficio VIII – Ambito Territoriale di
Belluno



Modulo 3
Materiali didattici

Budel Viviana - Tiso Ivana
Formazione marzo 2012

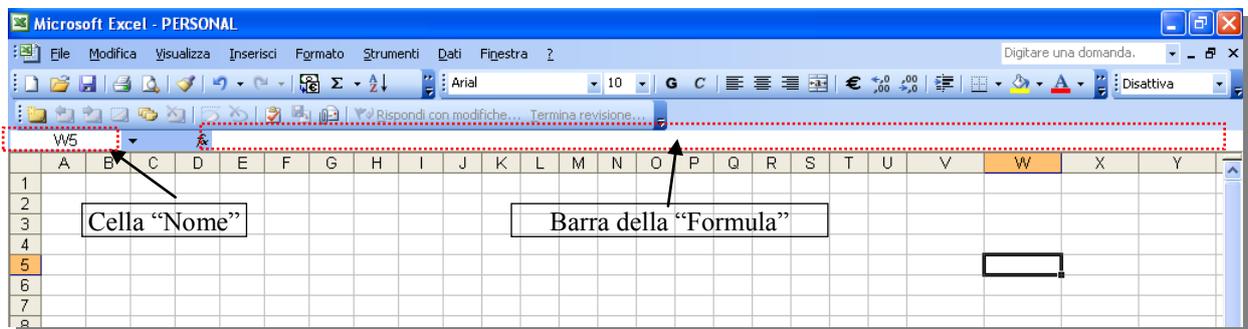
Corso Excel di base

1. Excel: concetti e struttura

Quando apriamo il programma Excel non si apre un singolo documento, come ad esempio per Word, ma si apre in realtà una **cartella** di lavoro che, per impostazione di base, contiene tre **fogli**. I fogli possono essere anche molti di più e possono sia essere collegati tra loro, sia essere indipendenti a seconda del lavoro che dobbiamo svolgere. Excel è un foglio elettronico chiamato infatti anche foglio di calcolo. Ha il compito di fare tutta una serie di calcoli e di possibili operazioni, dalle più semplici alle più complesse, utilizzando diversi operatori (SOMMA, MEDIA, e altre). Noi prenderemo in considerazione la funzione SOMMA.

Il **foglio** elettronico fa riferimento ad una grande tabella costruita su due assi cartesiani (possiamo immaginare che le **lettere** orizzontali siano l'asse delle "x" e i **numeri** verticali siano l'asse delle "y"). Ogni foglio contiene numerosissime **celle**.

La cella è l'**unità minima di informazione** ed è individuata da un indirizzo univoco. Ogni indirizzo ha come corrispondenza una cella e viceversa. Per individuare il singolo elemento (la cella) usiamo le due coordinate: un numero e una lettera. Le coordinate sono visualizzate nella cella "Nome" posta accanto alla "Barra della formula". Nell'esempio è attiva la cella "W5".

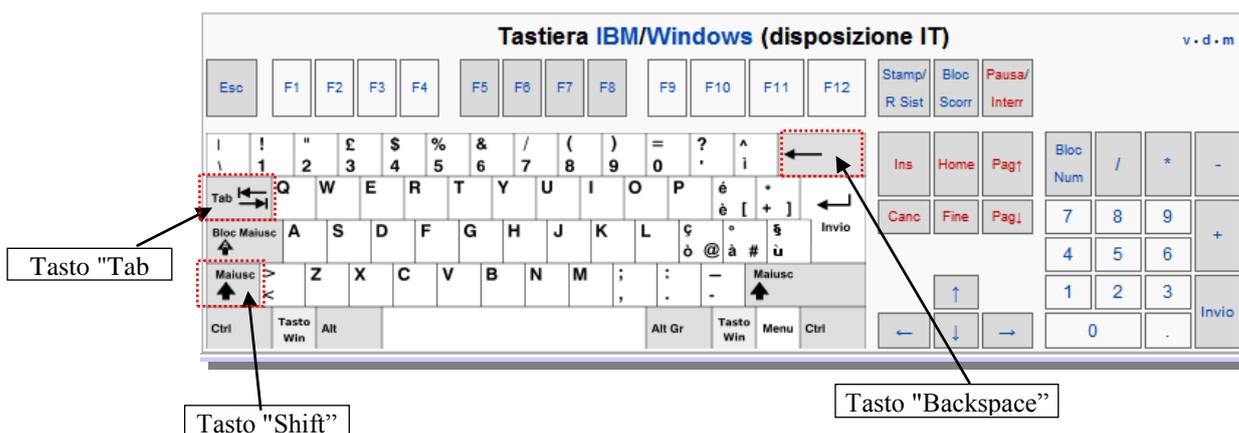


Excel ha bisogno di una matrice molto grande perché può fare calcoli anche molto complessi. Un fine ultimo di Excel è infatti quello di ottenere delle tabelle dinamiche (che contengono cioè delle relazioni tra i dati) realizzando anche scenari (previsioni di sviluppo) e analisi di dati. Opportunità notevoli che però non saranno trattate in questo corso.

Il nostro scopo è quello di prendere confidenza con questo strumento e conoscere le sue funzionalità di base. Agiremo su celle, contenuto e fogli della cartella di Excel per capire i relativi concetti e le possibilità di formattazione di questi elementi. Le lettere della matrice di Excel 2003 arrivano fino a IV che corrispondono alla 256^a colonna.

Quando si apre per la prima volta una cartella di Excel, il video mostra la parte in alto a sinistra del foglio facendo vedere circa venti righe per volta, le righe in realtà, in Excel 2003, sono 65.535.

Provate a schiacciare il tasto "Fine" della tastiera assieme al tasto "Freccia in basso" ↓ e poi "Fine" e "Freccia a destra" → e arrivate all'ultima cella del foglio elettronico.



Per **chiudere** la singola **cartella** di lavoro possiamo

- utilizzare l'icona (x) posta in alto a destra sulla “Barra del menu” 
- oppure richiamare, sempre dalla stessa, il comando “File → Chiudi”.

Per **chiudere** il **programma** possiamo

- utilizzare l'icona posta in alto a destra sulla “Barra del titolo”¹ 
- oppure richiamare, sempre dalla barra del menu, il comando “File → Esci”.

Per **salvare** una **cartella** Excel all'interno di un unità disco possiamo semplicemente attivare il comando dal menù “File → Salva con nome”. Se lo stiamo salvando per la prima volta, otteniamo un “Salva con nome” anche cliccando sull'icona “Salva” presente sulla barra di formattazione.

Se invece abbiamo già dato un nome al nostro file e lo vogliamo rinominare possiamo:

- attivare il relativo comando dal menù “File” (“File – Salva con nome”)
- rinominarlo a partire dalla cartella sul disco in cui lo abbiamo salvato

La procedura di salvataggio è tanto semplice quanto ingannevole. È importante individuare in modo consapevole dove vogliamo mettere il file: dalla finestra “Salva con nome” scegliamo, dal menu a tendina, la posizione nella quale desideriamo salvarlo.

Per **attivare** i fogli di lavoro, dobbiamo cliccare sulla linguetta che li contraddistingue e che è posta in basso a sinistra del foglio elettronico. Per individuare rapidamente il contenuto dei diversi fogli, soprattutto quando utilizziamo cartelle costituite da molti fogli, è funzionale sia nominare adeguatamente il foglio (ricordatevi dei Feed RSS visti col corso base di word) sia colorarli con tonalità diverse: questo aiuta a colpo d'occhio la loro individuazione. (A volte ricordiamo meglio un colore piuttosto che un nome).

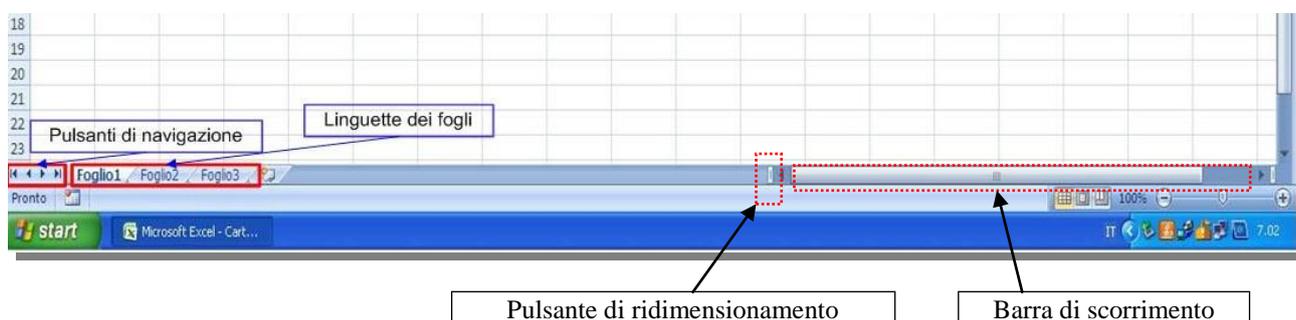
Per **colorare/rinominare** un foglio basta posizionarsi col mouse sopra la relativa linguetta e cliccare col tasto dx (il tasto dx che usiamo raramente in realtà è una preziosa fonte di suggerimenti e funzionalità che ci possono venire in aiuto in moltissime occasioni).

Per **inserire** un foglio di lavoro supplementare nella cartella ci sono due modalità:

- ▲ dal menu “Inserisci → Nuovo foglio”
- ▲ cliccando col tasto dx del mouse sulla linguetta e quindi su “Inserisci → Nuovo foglio”

Per **spostarsi** tra i diversi fogli fino a raggiungere quello sul quale dobbiamo lavorare possiamo utilizzare i comodissimi **pulsanti di navigazione**.

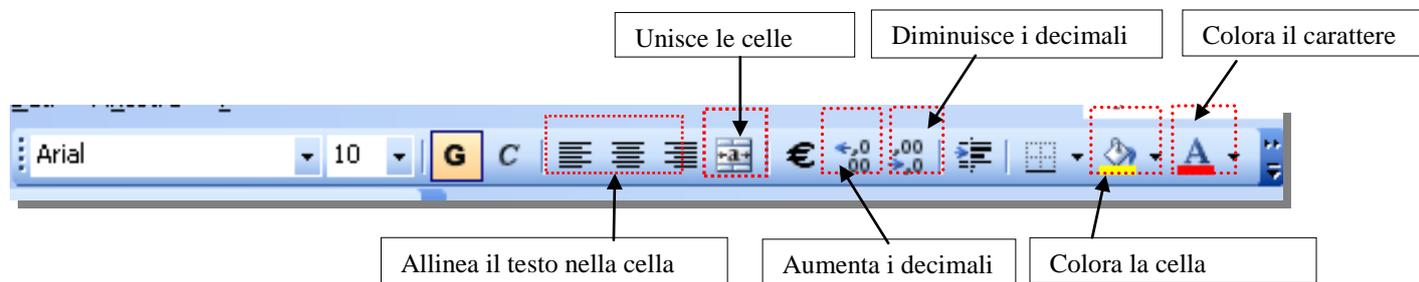
È possibile anche, sempre nel caso di una cartella “corposa”, ridimensionare la barra di scorrimento, con l'apposito pulsante di “ridimensionamento”, ed avere così un'area che consente di vedere un numero maggiore di linguette cioè di fogli.



¹ che riporta, se lo abbiamo già salvato, il nome del file, altrimenti troviamo visualizzato il nome “cartell1”

2. La barra di formattazione di Excel 2003

La barra di formattazione di Excel 2003 si trova sopra l'area di lavoro (il foglio a quadretti). Qualora non fosse presente si attiva dal comando “Visualizza” della “Barra del menù”. Contiene diverse funzioni: allineare il testo, unire le celle, inserire il simbolo dell'euro, diminuire/aumentare i decimali con cui vogliamo rappresentare dati numerici, bordare le celle, colorare carattere e celle, ecc.



3. La barra di formattazione di Excel 2007

Excel 2007 utilizza le schede al posto delle barre di menu per mostrare offrire strumenti e funzionalità.

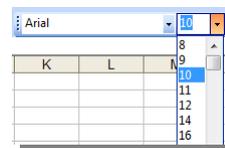
3.1. La scheda “**Home**” contiene i comandi di formattazione dei caratteri, del testo, della cella, la somma automatica, l'ordinamento, i filtri e la ricerca:



La “Barra di Formattazione” rappresenta la via più veloce per cambiare tipo, colore e dimensione dei caratteri, allineare testo e numeri, cambiare il colore delle celle, aggiungere bordi, evitando di dover aprire la relativa finestra di dialogo.

Ecco come si usa:

1. se posizioniamo il puntatore del mouse sulle diverse icone (e ve lo lasciamo per qualche istante) sotto ogni icona compare una breve descrizione che ci permette di capire a cosa serve ogni singolo strumento della barra di formattazione.
2. possiamo scegliere tipo e dimensione dei caratteri dal menu a tendina che compare cliccando sulla relativa freccetta a destra della casella
3. per selezionare un tipo di bordo o dare un colore al carattere o alla cella dobbiamo cliccare sul pulsante a destra delle varie icone e scegliere una delle opzioni che si presentano per poter applicare la formattazione alla cella e/o al contenuto della stessa.



Anche se nella maggior parte dei casi la barra di formattazione può fornirci tutto ciò che ci necessita per formattare le celle, alcuni tipi di formattazione richiedono l'apertura della finestra di dialogo “Formato celle”.

4. Finestra “Formato celle”

Alle celle possono essere date diverse formattazioni utilizzando la finestra “**Formato celle**”. Quest'ultima è richiamabile dalla voce “Formato” posto sulla barra dei comandi oppure cliccando col tasto dx su una cella o su un intervallo di più celle che desideriamo formattare. La finestra è costituita da diverse schede grazie alle quali possiamo agire sia sul contenuto, sia sulla cella stessa.

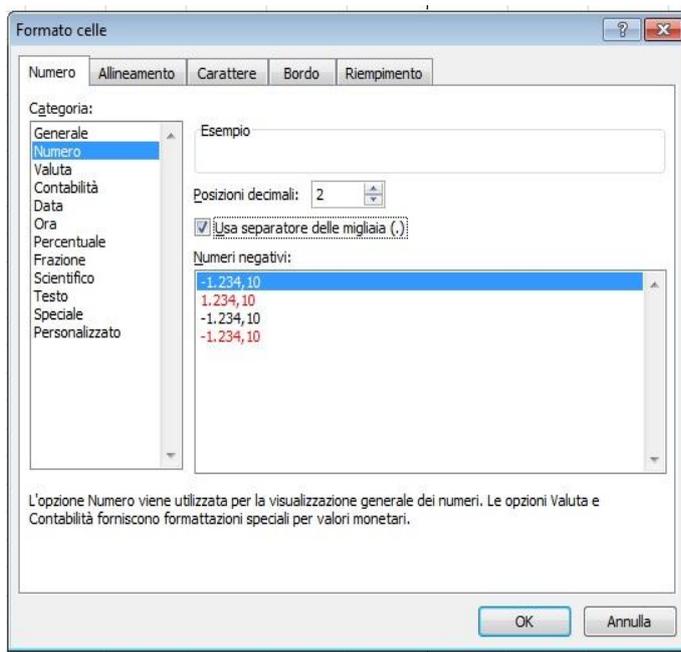
La scheda “**Numero**” visualizza più categorie di formati numerici che possiamo scegliere. In base alla categoria selezionata il pannello visualizza le opzioni appropriate.

La scheda “**Allineamento**” permette di allineare il contenuto della cella e contiene anche l'opzione “**testo a capo**” utile per visualizzare tutto il contenuto quando abbiamo un testo piuttosto lungo.

La scheda “**Carattere**” permettere di agire sul formato del contenuto scegliendo font, dimensione e colore.

La scheda “**Bordo**” permette di bordare la cella o una selezione di celle, utile ad esempio quando vogliamo focalizzare l'attenzione su una parte specifica del nostro foglio.

La scheda “**Riempimento**” permette di colorare in modo diverso le celle del foglio elettronico.



5. Formati di righe e colonne

Quando scriviamo più di un certo numero di caratteri, e la cella successiva a quella sulla quale siamo posizionati è libera, tutto ciò che abbiamo digitato è visibile; se invece la cella adiacente è occupata parte di ciò che abbiamo scritto non risulta visibile.

Possiamo allargare la cella di una singola colonna col seguente procedimento: selezionare la cella e quindi dal menù “Formato → colonne → larghezza” possiamo indicare la larghezza desiderata.

Oppure, sempre dopo aver selezionato l'intera colonna (clic sull'intestazione della stessa), facciamo clic col tasto destro del mouse e scegliamo “larghezza colonna”.

Analogamente si procede per regolare l'altezza della riga: dal menù “Formato → righe → altezza” oppure col tasto destro del mouse, dopo aver selezionato l'intera riga, scegliendo “altezza righe”.

Per manipolare velocemente righe e colonne basta posizionarsi all'incrocio tra la colonna/riga di cui vogliamo modificare la dimensione e la colonna/riga successiva. Quando il puntatore cambia il proprio simbolo da croce bianca  a croce nera e sottile , possiamo trascinare la colonna (o la riga) per dargli la larghezza desiderata, oppure con un doppio clic otterremo una larghezza adeguata al numero dei caratteri inseriti.

6. Lavorare con righe e colonne

6.1. Inserire righe o colonne

Inserire righe o colonne è un'operazione molto semplice: basta selezionare la riga/colonna prima della quale vogliamo ottenere un nuovo inserimento. **Esempio:** se vogliamo inserire una colonna prima della colonna “D”, selezioniamo la colonna “D” e possiamo procedere con due metodi:

1. Utilizziamo il menu inserisci presente sulla barra del menu
2. Utilizziamo il tasto dx del mouse e clicchiamo su inserisci

6.2. Eliminare righe o colonne

Per eliminare una riga o colonna basta selezionare la riga/colonna da eliminare e col tasto dx del mouse cliccare su “elimina” dal menu che compare. Oppure dalla “Barra del menù” possiamo selezionare “Modifica → Elimina”.

7. Selezionare le celle

Prima di inserire un valore in **una data cella**, bisogna selezionare la cella stessa, cioè farla diventare "attiva". Si può selezionarla con:

- il mouse: puntando il puntatore nella cella e cliccandoci sopra
- la tastiera: con Shift + freccette per evitare di far scorrere il foglio.

È anche possibile selezionare **un intervallo di celle**, utile ad esempio quando dobbiamo lavorare solo con una parte dei dati presenti in un foglio. Un intervallo di celle si può selezionare con:

- il mouse: posizionare il puntatore in una cella e, tenendo premuto il pulsante sinistro (del mouse), trascinare la selezione sulle altre celle dell'intervallo desiderato, quindi rilasciare il pulsante
- la tastiera: selezionare la cella, premere Shift e cliccare sulla cella finale dell'intervallo di interesse.

8. Inserire i dati

Quando abbiamo attivato la cella, con un clic del mouse, possiamo inserire i dati. Capiamo che la cella è **attiva** perché Excel ce la presenta **bordata di nero**. Una volta digitato il contenuto premiamo "Invio" per confermare quanto inserito.

Se non abbiamo cambiato le opzioni di default, dal menu "Strumenti", un volta "premuta" "Invio" viene attivata la cella subito sotto a quella dove abbiamo inserito il contenuto. Se invece abbiamo bisogno di spostarci verso destra premiamo il tasto "Tab".



Fino a quando il cursore assume la forma di linea e "pulsava" all'interno della cella il contenuto non è ancora stato registrato e possiamo cancellarlo utilizzando il tasto backspace.

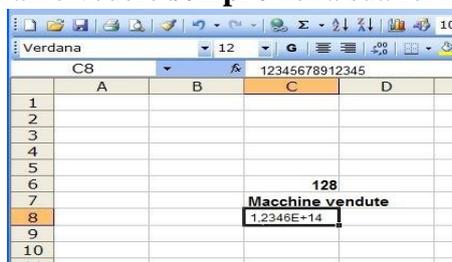


Se premiamo "Invio" e ci accorgiamo di aver commesso un errore possiamo attivare la cella e premere "Canc" o semplicemente tornare indietro utilizzando la freccia presente sulla "Barra standard" (quella che contiene gli strumenti di "Copia", "Incolla", ecc.).

Se vogliamo aggiungere dei dati in una cella in cui abbiamo già inserito del contenuto dobbiamo posizionarci sulla cella e con un doppio click del mouse far comparire il cursore direttamente all'interno della cella. Dovremo quindi spostarci per posizionare il cursore nel punto in cui si vuole aggiungere il testo e dopo averlo aggiunto premiamo nuovamente "Invio" oppure "Tab". Rimane sempre possibile, una volta attivata la cella, aggiungere i dati tramite la "Barra della formula".

Per sostituire dati esistenti basta selezionare la cella che contiene dati ed iniziare a scrivere (il contenuto precedente viene sovrascritto), al termine, sempre con "Invio" o "Tab", confermiamo l'inserimento.

Come già indicato precedentemente (pag. 5 "Formati di righe e colonne") se inseriamo del testo "lungo" in una cella, e quella accanto è vuota, il testo viene visualizzato oltre i confini della cella in questione. Mentre se inseriamo dati numerici troppo lunghi per essere contenuti nella cella, il numero assume, per quanto riguarda la sua visualizzazione nella cella, la forma "esponenziale", ma nella barra della formula lo possiamo vedere **sempre** nella sua forma estesa.



9. Funzioni di aiuto per inserimento dei dati

In Excel, quando dobbiamo costruire elenchi che fanno riferimento a voci che si ripetono, possiamo disporre di funzionalità che ci aiutano ad inserire i dati.

Queste sono: 1) "**Completamento automatico**", 2) "**Seleziona da elenco**" utilissime per velocizzare l'introduzione di testo.

Durante l'introduzione di liste può essere normale avere delle ripetizioni. Per esempio immaginiamo di dover inserire dei dati relativi a delle fatture che fanno capo ad alcune società. Immaginiamo anche che nella colonna "**Società**" le possibilità di inserimento includano Sirio SpA, Uranio SpA, Giove SpA ecc: queste rappresentano delle voci che possono essere ripetute molte volte.

Excel **automaticamente** compila una lista di voci: digitando le prime lettere, Excel confronta queste lettere con le voci che lui già conosce e, se trova corrispondenza, completa la parola.

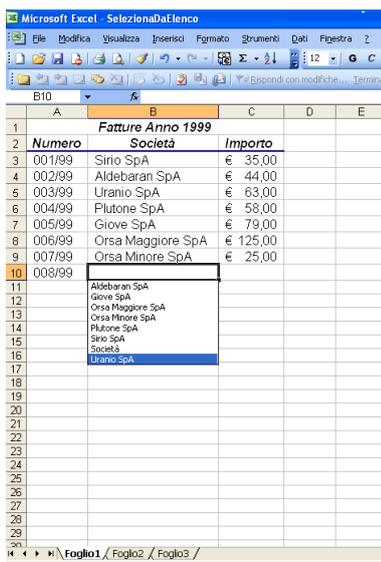
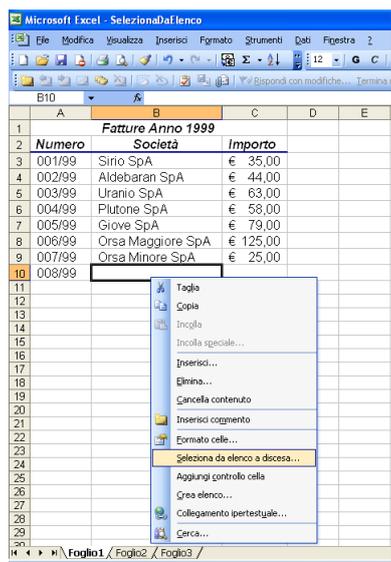
Con "**Invio**" o con "**Tab**" si conferma quanto propone il programma. Se invece non abbiamo intenzione di utilizzare il completamento proposto da Excel è sufficiente proseguire con la digitazione.

Fatture Anno 1999		
Numero	Società	Importo
001/99	Sirio SpA	€ 35,00
002/99	Aldebaran SpA	€ 44,00
003/99	Uranio SpA	€ 63,00
004/99	Plutone SpA	€ 58,00
005/99	Giove SpA	€ 79,00
006/99	Orsa Maggiore SpA	€ 125,00
007/99	Orsa Minore SpA	€ 25,00
008/99	Orsa Maggiore SpA	€ 77,00
009/99	Uranio SpA	

Attenzione: il "completamento automatico" è tanto comodo quanto ingannevole: nella fretta potremmo introdurre testo **simile ma non esattamente** quello che intendevamo inserire.

La funzionalità "**Seleziona da elenco**" permette di inserire velocemente del testo in una cella selezionando una delle diverse voci che compaiono in un elenco.

Infatti, mentre noi inseriamo, nel caso specifico, i nomi delle società, Excel compila automaticamente una lista di voci. Quando attivata, la funzionalità "**Seleziona da elenco**" visualizza le voci disponibili in un elenco ordinato in forma alfabetica e pertanto consente di selezionare una voce dall'elenco piuttosto che digitarla nuovamente.



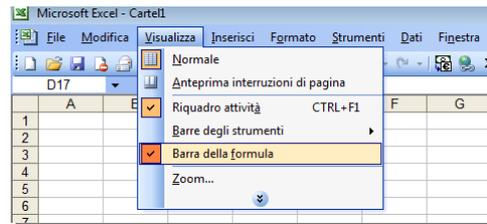
Attenzione: le opzioni "Completamento automatico" e "Seleziona da elenco" sono attive solo in **colonne di testo e senza righe vuote**. In presenza di righe vuote all'interno della colonna le opzioni "Completamento automatico" e "Seleziona da elenco" ripartono con la compilazione della lista ex novo.

10. Barra della formula in Excel 2003

La "Barra della formula" è posta direttamente sotto la "Barra di formattazione" e si abilita spuntando la voce relativa da "Visualizza" della "Barra del menù".

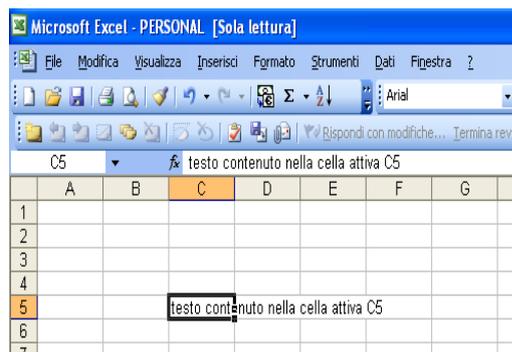
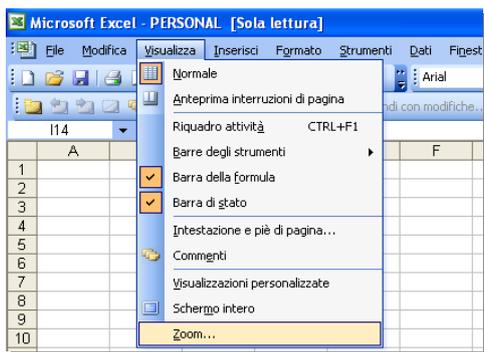
La barra della formula ci dà sempre l'esatta posizione di dove si troviamo, cioè ci dice:

- 1) quale cella è abilitata sul foglio elettronico attraverso la cella "Nome"
- 2) permette di visualizzare il contenuto della cella attiva.



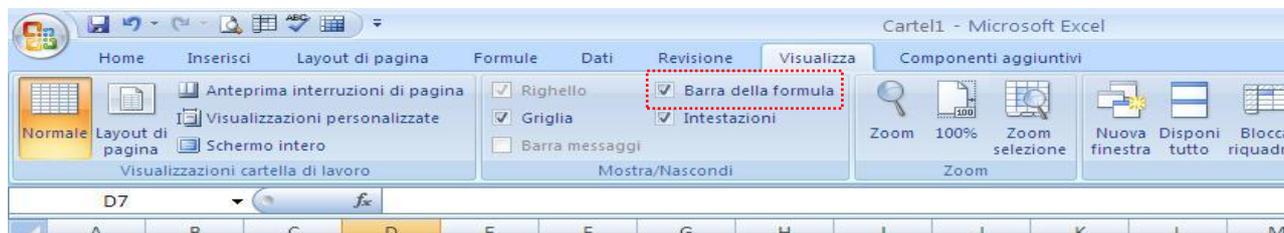
È possibile modificare il contenuto delle celle agendo direttamente dalla "Barra delle formula".

La sua funzione più importante la possiamo apprezzare quando dobbiamo lavorare con le formule. In questo caso, infatti, la barra della formula - a differenza della cella che mostra il risultato della formula - visualizza il dettaglio delle operazioni che ci hanno permesso di ottenere il risultato voluto.



11. Barra della formula in Excel 2007

Come per Excel 2003, la "Barra della formula", è collocata appena sopra le lettere che identificano le colonne. In Excel 2007 è richiamabile, dalla scheda **visualizza**, spuntando la voce relativa.



12. La funzione somma

La funzione somma fa parte delle operazioni aritmetiche (addizione sottrazione, moltiplicazione, divisione) che possono essere utilizzate con Excel

Esistono 2 metodi per eseguire una somma:

1. Metodo **manuale** (cioè scrivo la formula manualmente)
2. Metodo **automatico** (richiamo la funzione associata al calcolo che desidero fare)

Entrambi i metodi hanno vantaggi e svantaggi. Un vantaggio del metodo manuale è che permette di eseguire ogni tipo di calcolo possibile, lo svantaggio è che richiede sia più tempo rispetto a quello automatico, sia maggior consapevolezza nell'inserire le diverse formule per ottenere il risultato atteso. Il veloce metodo automatico ha, per contro, lo svantaggio che non permette di poter eseguire tutti i tipi di calcolo. In questo corso utilizzeremo unicamente il metodo automatico e solo relativamente alla **funzione somma**. Quest'ultima può essere comodamente richiamata tramite il simbolo Σ presente sulla "Barra di formattazione". Ecco i semplici passi da eseguire:

1. mi posiziono nella cella dove voglio che appaia il risultato
2. richiamo il simbolo
3. il terzo passaggio è **fondamentale**. Devo infatti verificare che tutte le celle, i cui contenuti voglio sommare, siano presenti. Può succedere, infatti, che se tra una riga e l'altra lascio degli spazi (righe

o colonne vuote) non tutte le celle interessate dalla funzione somma vengano automaticamente ricomprese in essa (vedere esercizi).

4. dopo gli indispensabili controlli premo "Invio" o "Tab" per confermare

13. Breve approfondimento sulle formule

13.1. Spazi vuoti e riferimenti relativi e assoluti

Nel cartella Excel relativa all'esercizio sulla somma Esercizio5.xls è stata volutamente lasciata una riga vuota (prima della riga sia dei costi sia dei ricavi).

In questo caso, dato che l'importo da sommare si trova **tutto** al di sopra della riga vuota e non ci sono ulteriori righe vuote tra le diverse voci sia dei costi e sia dei ricavi, la presenza di una riga vuota, non crea nessun problema.

Creiamo una situazione diversa: cancellate, in Esercizio5.xls, le somme automatiche inserite nella riga dei costi. Andate sulla riga 4 e inserite una riga vuota. Dopodiché andate in quella che è diventata la riga 9 e inserite la somma automatica.

Guardate cosa succede: la somma automatica ha considerato solo l'intervallo di celle fino alla prima riga vuota che ha trovato.

Questo ci dice due cose:

- è importante non inserire righe vuote in Excel
- è importante saper indicare l'esatto intervallo numero-lettere in modo che il programma possa operare correttamente.

Nel nostro caso vogliamo calcolare la somma anche nelle celle adiacenti alla cella B8 ed è sufficiente trascinare la formula inserita in B8 che contiene **riferimenti relativi**.

Non occorre, pertanto, utilizzare i **riferimenti assoluti** (cioè definire in modo "fisso" le coordinate della cella) perché automaticamente il programma, man mano che trasciniamo la nostra formula verso destra, fa due cose importanti:

- tiene fisso l'intervallo relativo al numero delle righe (perché non ci spostiamo di riga ma di colonna)
- modifica la lettera della colonna in base all'entità dello spostamento rispetto alla cella d'origine (cioè se dalla lettera B ci spostiamo progressivamente a destra di **una** colonna, Excel modifica la formula cambiando progressivamente le lettere delle colonne: se da B copiassimo la formula direttamente nella colonna G il programma modifica la formula sostituendo alla lettera B direttamente la lettera G)

Il problema si presenta quando, trascinando la formula dell'operazione anche nelle celle adiacenti alla prima per inserire la stessa operazione, anche i riferimenti che vogliamo utilizzare nel calcolo si modificano col risultato di proporci un risultato non corretto.

Esempio: se volessimo calcolare la percentuale dei singoli costi sul costo totale (F3/F8; F4/F8; F6/F7; ecc.) dovremmo per forza indicare come costante (cella fissa) l'importo totale presente in F8 a cui, le celle F3, F4, F6 e F7 dovranno fare riferimento per fornirci correttamente il dato che intendiamo conoscere (la percentuale).

Nel nostro caso (poche righe su cui operare) è facilmente riscontrabile che la funzione ci sta dando una percentuale sbagliata, cosa non fattibile nel caso si debba operare su un considerevole numero di righe. Per ovviare a questo inconveniente è possibile "fissare" sia il numero delle righe sia le lettere delle colonne (**riferimento assoluto**) che vogliamo siano effettivamente interessati dall'operazione. Per fare questo si digita prima del numero e della lettera il simbolo del dollaro \$.

Esempio: \$F\$8.

È un'operazione che deve essere fatta considerando di volta in volta il caso specifico, non esiste infatti una regola assoluta per decidere quando utilizzare riferimenti relativi, assoluti o misti. In quest'ultimo caso viene tenuta fissa solo una delle due coordinate: F\$8.

In linea di massima si può dire che

- usiamo i riferimenti assoluti quando dobbiamo fare riferimento a una cella precisa
- usiamo i riferimenti relativi per duplicare formule presenti nella stessa riga, e fanno riferimento a una cella della stessa riga (quella originale da dove partiamo per trascinare o per incollare la formula) stesso discorso per le colonne
- usiamo i riferimenti misti quando dobbiamo mantenere costante solo una coordinata

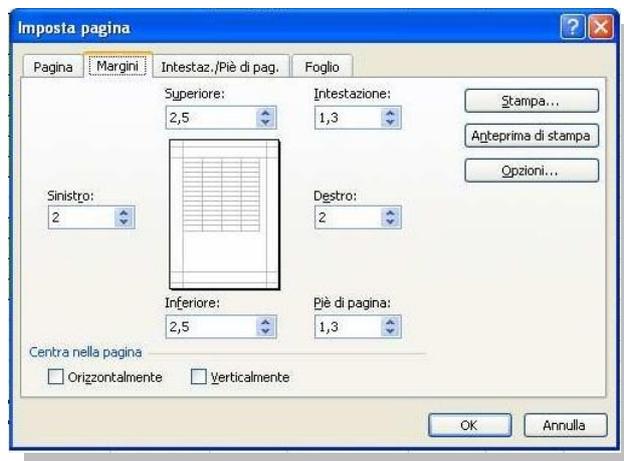
14. Preparare il foglio per la stampa

Per preparare correttamente una stampa è necessario agire su **margini**, **orientamento** (verticale, orizzontale) e **dimensioni** (percentuale) del foglio. Si accede a tutte queste opzioni attraverso:

- il comando “File” della barra di menù: “File → Imposta pagina”
- il comando “Imposta pagina” quando siamo in anteprima di stampa

In entrambi i casi si presenta la seguente finestra sulla quale agire fino ad ottenere il risultato voluto.

Da questa finestra di dialogo è possibile, selezionando la scheda “Intestaz./Piè di pag.”, inserire l'eventuale testo che desideriamo appaia o nelle intestazioni o nei piè di pagina, quando stamperemo il foglio elettronico,



Un importante strumento che può semplificarci la vita è "Visualizza →Anteprima interruzioni di pagina", utilissimo soprattutto quando dobbiamo stampare su più fogli e grazie al quale è possibile:

1. avere una visione complessiva delle interruzioni di pagina (questo ci permette di intervenire direttamente su di esse per ottenere delle stampe omogenee)
2. verificare che l'area di stampa non comprenda pagine bianche inutili
3. assicurarci che tutto quello che desideriamo stampare sia incluso nell'area di stampa (cioè circoscritto da bordi blu)

Se abbiamo necessità che il nostro lavoro venga stampato solo su una pagina, la scheda “Pagina” permette, attraverso l'opzione “**adatta per una pagina di larghezza e una pagina di altezza**”, di poter stampare tutti i nostri dati su una pagina unica. (Attenzione alle dimensioni del testo che potrebbe risultare così piccolo da essere illeggibile).

La scheda “Foglio” permette di definire quali righe e/o colonne devono comparire come intestazione nelle diverse pagine: se abbiamo una collezione notevole di dati li rendiamo molto più accessibili all'utente se quest'ultimo può leggere, per ogni foglio stampato, le intestazioni delle diverse colonne o delle diverse righe che contengono i dati.

La possibilità di indicare, dalla scheda "Foglio" quali righe/colonne vogliamo che appaiano come intestazione è attivabile solo dal comando “File → Imposta pagina”.

Infatti, in anteprima di stampa, questa funzione non è attiva.



Le sottili linee tratteggiate, a volte visibili sul nostro foglio in modalità “Visualizzazione normale”, rappresentano i margini del documento: se vediamo del testo situato oltre queste linee sottili significa che esso verrà stampato su una pagina ulteriore (cioè non nella stessa pagina come potremmo credere visualizzandolo a monitor).

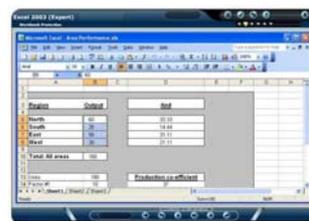
Excel 2003 e 2007

Nozioni di base

2

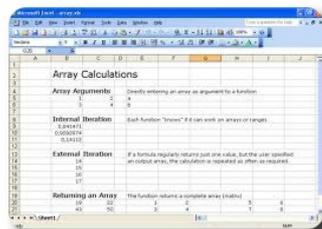
Il foglio elettronico: funzionalità

- Nato per eseguire calcoli in modo veloce
- Non è un editor di testo
- Consente la rappresentazione grafica dei dati
- Consente di trattare una notevole quantità di dati: database con funzioni elementari



Il foglio elettronico: apertura

- Sia In Excel 2003 e sia in Excel 2007 si apre da start → tutti i programmi → Microsoft Office → Microsoft Office Excel
- Cliccando sull'icona di Excel  si apre la finestra del programma che occupa quasi interamente dall'area lavoro



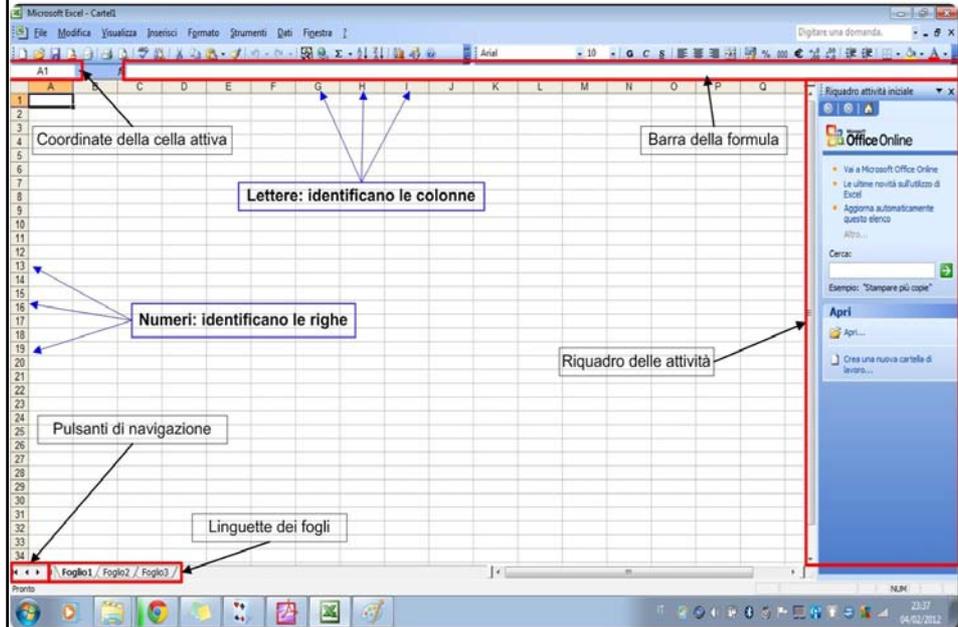
Il foglio elettronico: struttura e concetti

- Lo strumento di lavoro di Excel è la cartella
- Una cartella contiene più fogli di lavoro
- Ogni foglio è una matrice: le lettere identificano le colonne, i numeri identificano le righe
- Ogni cella è individuata da due coordinate: una lettera (A, B, C,...) e un numero (1, 2, 3,...)



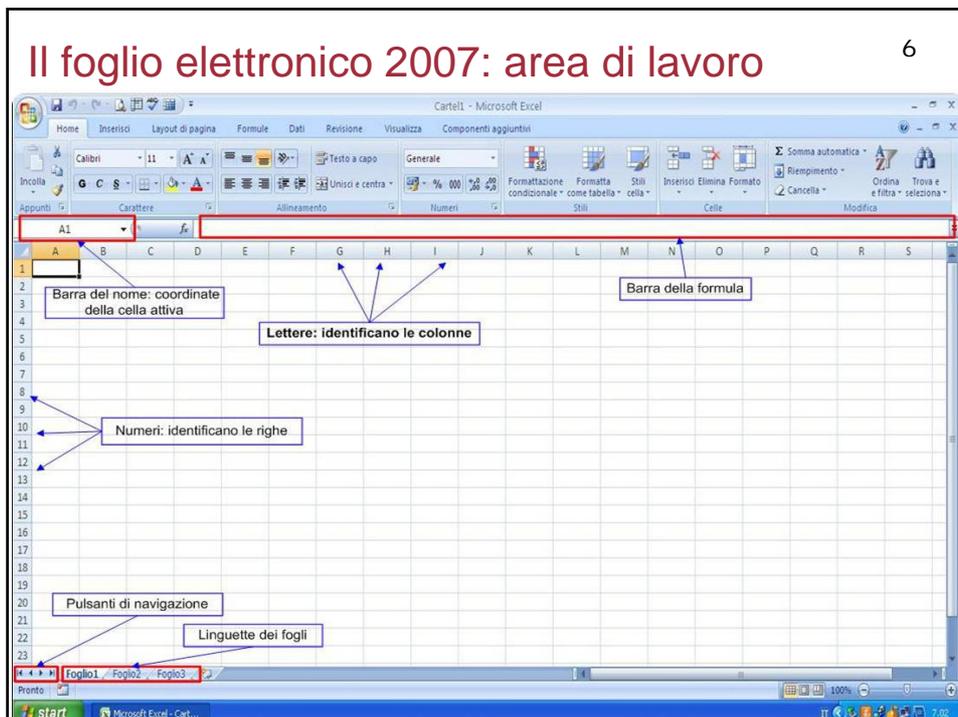
Il foglio elettronico 2003: area di lavoro

5



Il foglio elettronico 2007: area di lavoro

6



Il foglio elettronico: le celle

- Le celle possono essere attivate in qualsiasi momento. Quando sono attive (bordate di nero) possono essere modificate.
- Per attivare una cella basta cliccarci sopra; una volta attivata la cella è pronta per accogliere i dati che vogliamo inserire: testo, numeri, date, ecc.
- La cella è l'unità di informazione minima di excel



Salvare il foglio elettronico

Esercizio 0

Creiamo una cartella sul desktop e chiamiamola "NuovaCartella". Apriamo il programma di excel. Il programma presenta una cartella nuova che, per impostazione di base, chiama Cartel1 (verificare sulla barra del titolo). Prepariamo l'area di lavoro:

- ✦ salviamo il file con "**NomeCognome.xls**" in "NuovaCartella" (meglio salvare subito: vale per tutti gli esercizi).
- ✦ andiamo sul comando File della barra del menu e cerchiamo "**Salva con nome**". Salviamo il file chiamandolo "**NomeCognome2.xls**" e chiudiamolo
- ✦ andiamo in NuovaCartella, apriamo NomeCognome2.xls e eliminiamo "**Foglio1**" e "**Foglio2**"
- ✦ rinominiamo "**Foglio3**" chiamandolo **Esercizio_0**. Coloriamo la linguetta di Blu. Inseriamo un nuovo foglio, lo coloriamo di Rosso e lo rinominiamo "Rosso". Chiudiamo il programma.

Apri il video tutorial

Inserimento dei dati

9

Esercizio 1

Clicca sul collegamento per aprire il file

In Excel abbiamo due funzionalità che possono rendere più veloce l'inserimento dei dati: 1) "**Completamento automatico**" e 2) "**Selezione da elenco**".

- ✦ Apriamo il file dal collegamento (**1_SelezionaDaElenco.xlt**) e lo salviamo, chiamandolo "**Esercizio1.xls**", in "NuovaCartella" sul desktop.
- ✦ Proviamo a digitare nella prima riga vuota della colonna "**Società**" una delle voci in elenco: Excel confronta questa voce con quelle che già conosce e, se trova corrispondenza, la completa automaticamente. Con "**Invio**" o "**Tab**" confermiamo quanto propone (**completamento automatico**).
- ✦ Se nella prima riga vuota della stessa colonna clicchiamo col tasto dx del mouse si presenta un menù: cliccando sulla voce "**Selezione da elenco a discesa**" si presenta, direttamente nella cella dove siamo posizionati, un elenco dal quale possiamo scegliere una delle voci che vogliamo inserire. (**Selezione da elenco**).

Apri il video tutorial

Formattazione del valore "testo"

10

Esercizio 2-3

Clicca sul collegamento per aprire il file

Per formattare, il testo contenuto nelle celle **A2, B2, C2** e **D2** come Times New Roman 12, allineato a sinistra e di colore blu seguiamo questi passi

- ✦ apriamo il file "**2-3_FormatoDelValore.xlt**" (dal collegamento) e lo salviamo come "**Esercizio2-3.xls**".
- ✦ selezioniamo tutte e quattro le celle (**A2, B2, C2** e **D2**)
- ✦ dalla barra di formattazione scegliamo il carattere Times New Roman, punti 12 e da "**colore carattere**" diamo un blu
- ✦ centriamo il testo utilizzando l'icona relativa presente sulla barra di formattazione
- ✦ diamo il grassetto alle celle **A2, B2, C2** e **D2**
- ✦ selezioniamo le celle **A1, B1, C1** e **D1** e le uniamo utilizzando il comando "**unisce celle**" della barra di formattazione e formattiamo col grassetto.

Apri il video tutorial

Formattazione del valore “numero” e “data”

Clicca sul collegamento per aprire il file

Esercizio 2-3

Per formattare i valori “numero” contenuti nella colonna “**Importo**” con formato: valuta, separazione delle migliaia e due cifre dopo la virgola seguiamo questi passi:

- Apriamo il file “**Esercizio2-3.xsl**”, selezioniamo la colonna “C” (quella relativa all’importo) e col tasto destro apriamo la finestra “**Formato celle**” e dalla scheda “**Numero**” scegliamo “**Categoria: Valuta**”, “**Posizioni decimali: 2**” e “**Simbolo: €**” oppure possiamo semplicemente utilizzare lo **stile separatore** e cliccare sul simbolo dell’**euro** (presenti entrambi sulla barra di formattazione).

Per Formattare i valori “data” contenuti nella colonna “**Data**” (scegliendo il formato che preferiamo) seguiamo questi passi:

- apriamo la finestra “**Formato celle**” e dalla scheda “**Numero**” scegliamo la “**Categoria: Data**”. Da “**Tipo**” decidiamo con quale **tipo di data** vogliamo che questa venga visualizzata nella relativa colonna.

Apri il video tutorial

Formato di colonne e righe

Clicca sul collegamento per aprire il file

Esercizio 4

Apriamo il file “**4_FormatoColRig.xlt**” e salviamolo sul nostro desktop in NuovaCartella come cartella di Microsoft Excel e chiamiamolo “**Esercizio4.xls**”. Quindi:

1. selezionare l’intera **colonna A** (clic sull’ intestazione della stessa) e quindi
 - clic col tasto dx del mouse e scegliere larghezza colonne dal menu che appare e dare la dimensione desiderata alla **colonna A**
2. selezionare la **cella B6** e quindi
 - dal menù Formato → colonne → larghezza dare la dimensione desiderata alla **cella B6**
3. posizionarsi all’incrocio
 - tra **riga9/riga10** e fare doppio clic per ottenere larghezza/altezza proporzionale al contenuto

Apri il video tutorial

Lavorare con colonne e righe

Clicca sul collegamento per aprire il file

Esercizio 5

Apriamo il file "**5_InserireColRig.xlt**" e salviamolo sul nostro desktop in "NuovaCartella" come cartella di Microsoft Excel e chiamiamolo "**Esercizio5.xls**".

1. Inserire righe o colonne

Selezioniamo la **riga 5** quindi possiamo procedere con due metodi:

- ◆ Utilizziamo il menu inserisci presente sulla barra del menu
- ◆ Utilizziamo il tasto dx del mouse e clicchiamo su inserisci

Coloriamo di **verde** le celle **A5, B5 e C5**

2. Eliminare righe o colonne

Basta selezionare la riga/colonna da eliminare e col tasto dx del mouse cliccare su elimina dal menu che compare. Oppure dalla barra del menù selezionare "**Modifica → Elimina**".

Adesso proviamo ad agire sulla **riga 5** appena creata, eliminandola, e anche sulla **colonna J** inserendone un'altra.

Apri il video tutorial

Formattazione delle celle

Clicca sul collegamento per aprire il file

Esercizio 6

◆ Apriamo il file "**6_FormatoCelle**" dal collegamento e lo salviamo come "**Esercizio6.xls**". Possiamo formattare sia celle singole sia un intervallo di più celle a seconda di cosa vogliamo mettere in evidenza o circoscrivere.

◆ uniamo le celle **A1 B1 C1** con l'apposito pulsante presente sulla barra di formattazione e coloriamole di **grigio**

◆ selezioniamo quindi le celle **A1-B1-C1** (le tre celle unite) e teniamo premuto il tasto sx fino ad arrivare alla cella E14

◆ col tasto dx richiamiamo il comando "Formato celle" e, dalla scheda "Bordo", diamo un **doppio bordo verde** per il contorno e **un bordo solo** per le celle interne

◆ riempiamo la cella d'intestazione con un verde muschio

◆ riempiamo la colonna dei totali e le righe dei ricavi e dei costi di **verde limone brillante**, formattiamo con il **grassetto** e ottimizziamo la larghezza delle colonne

Apri il video tutorial

La funzione somma

Clicca sul collegamento per aprire il file

Esercizio 7

Apriamo il file "**7_FunzioneSomma.xlt**" (cliccando sul collegamento) e lo salviamo rinominandolo "**Esercizio7.xls**". Quindi applichiamo alla tabella dei costi e dei ricavi la funzione somma automatica:

1. Inseriamo la somma automatica nella cella **B8**, diamo "**Invio**" per confermare e trasciniamo la formula così inserita nelle celle **C8**, **D8** e **E8** per trovare il totale dei costi.
2. Analogamente inseriamo la somma automatica nelle celle **B14**, **C14**, **D14** e **E14** per trovare il totale dei ricavi.
3. Inseriamo la somma automatica nelle celle **F3**, **F4**, **F5**, **F6** e nelle celle **F10**, **F11** e **F12** per trovare il totale annuale delle singole voci.
4. Inseriamo la somma automatica nelle celle **F8** e **F14** per trovare il totale annuale rispettivamente di costi e ricavi



Riferimenti relativi e assoluti: esempio

Apri il video tutorial

I filtri

Clicca sul collegamento per aprire il file

Esercizio 8

Apriamo il file "**8_FiltrareElenchi.xlt**" e lo salviamo con nome rinominandolo "**Esercizio8.xls**".

1. selezioniamo l'intervallo celle **A3:AF3**
2. dalla barra del menù selezioniamo **Dati → Filtro → Filtro automatico**.
3. posizioniamoci, ad esempio, sulla colonna "**Ambito Disciplinare**" e selezioniamo **AD03**
4. a video verranno mostrate solo le righe che contengono il dato filtrato
5. quando viene applicato il filtro automatico le righe filtrate possono essere modificate ed utilizzate per tracciare grafici. È possibile anche stampare direttamente il sottoinsieme.

Apri il video tutorial

Funzioni ricerca e sostituisci

Esercizio 9

Clicca sul collegamento per aprire il file

Apriamo il file "9_RicercaDati.xlt" e lo salviamo rinominandolo "Esercizio9.xls".

Attenzione: se abbiamo selezionato solo una cella, Excel cerca il dato che noi vogliamo trovare unicamente in quella cella. Quindi:

1. verifichiamo di avere selezionato quella riga o quella colonna (a volte anche l'intero foglio) dove riteniamo che Excel possa trovare il dato che cerchiamo. **Esempio:** se cerchiamo un cognome selezioneremo la colonna "Cognome".
2. dalla "Barra del menu" apriamo il comando "Modifica" e clicchiamo su "Trova"
3. nella scheda "Trova" della finestra "Trova e sostituisci" digitiamo il dato cercato e diamo avvio alla ricerca cliccando su "Trova tutti" oppure su "Trova successivo" (che li trova uno alla volta)
4. aprendo la scheda "Sostituisci" possiamo digitare il valore che andrà a sostituire quello trovato cliccando su "Sostituisci tutti" oppure su "Sostituisci" (che li sostituisce uno alla volta)

Apri il video tutorial

La stampa

Per stampare senza sprecare fogli e per fare in modo che la stampa sia leggibile ma anche di gradevole aspetto **dobbiamo agire** su margini, orientamento (verticale e orizzontale), dimensioni e **su altre opzioni** come griglia, intestazioni di riga e colonna (i numeri e le lettere del foglio) e su quelle righe da ripetere per ogni stampa (come ad esempio le intestazioni di tabella).

Nelle slide seguenti vediamo due possibili casi

- la necessità (per evitare di sprecare fogli) di stampare tutto il contenuto **su una pagina sola**
- la necessità di stampare **su più pagine** inserendo:
 - intestazioni delle colonne
 - numero di pagina in piè di pagina
 - nome del file e del foglio nelle intestazioni di pagina

La stampa su una pagina

Clicca sul collegamento per aprire il file

Esercizio 10

Apriamo il file "**10_StampaGradIstituto.xlt**", lo salviamo come "**Esercizio10.xls**".

Ipotesi di problema: per motivi di fascicolazione dobbiamo avere tutti i margini a 2 cm. **Andiamo in Anteprima di stampa → Imposta → Margini.** **Risultato:** il contenuto del file è "scivolato" per poche righe in seconda pagina. In questo caso il problema è facilmente risolvibile: andiamo in **visualizza interruzioni di pagina**, prendiamo la riga **tratteggiata di blu** (che indica le interruzioni di pagina) e la trasciniamo fino a quando tocca la **riga blu intera** (che indica l'area di stampa) posta in basso. Otteniamo lo stesso risultato se in **Imposta pagina** spuntiamo, nella scheda **Pagina**, l'opzione "**Adatta a una pagina di altezza**". Adesso il contenuto è tutto su una pagina sola ma è diventato un po' troppo piccolo. Possiamo risolvere questo problema agendo manualmente sulla percentuale delle proporzioni fino ad ottenere un compromesso tra la necessità di stampare su una pagina e la leggibilità del testo

Apri il video tutorial

La stampa su più pagine

Clicca sul collegamento per aprire il file

Esercizio 11

Apriamo il file "**11_StampaPiuPagine.xlt**" e salviamolo come "**Esercizio11.xls**". In questo caso abbiamo un classico file relativo alle graduatorie ATA. L'elenco è lungo e comprende più pagine. Andiamo in "**anteprima di stampa**" per osservare come si presentano i dati prima del nostro intervento.

Per rendere più funzionale la lettura a stampa è importante che tutte le intestazioni delle colonne compaiano in tutte le pagine: in "**File → Imposta pagina**" selezioniamo la scheda "**Foglio**" e indichiamo al programma quali righe vogliamo siano ripetute su tutte le pagine stampate. Spuntiamo anche l'opzione **griglia** che separa righe e colonne con un sottile bordo facilitando la lettura dei dati.

Apriamo quindi la scheda "**Intestazi./Piè di pag.**" e in "**Piè di pagina**" andiamo ad inserire il numero di pagina, mentre in "**Intestazione di pagina**" inseriamo nome del file e del foglio.

Apri il video tutorial

Scaletta Prima Lezione

Dire dell'agenda d'aula: sono molte cose che in realtà sono molto semplici ma fondamentali sia per capire i concetti fondamentali di Excel sia per utilizzare in modo consapevole lo strumento.

Concetti fondamentali: cartella, fogli di lavoro, unità minima di informazione, Excel lavora su ciò che è contenuto nell'unità minima di informazione: la cella.

Per Excel tutto ciò che è contenuto nella cella rappresenta un **valore** sia che si tratti di testo, sia di numeri, di date, ecc.

Su tali valori Excel compie le operazioni che gli vengono indicate.

Formattare correttamente. Per questo è importante che i differenti valori abbiano i corretti formati in modo tale da mettere il programma nella condizione di lavorare correttamente.

Preparare l'area di lavoro. È bene che l'area di lavoro ci permetta di visualizzare i contenuti delle celle e le relative intestazioni. Diventa importante saper gestire colonne e righe, saper inserire e cancellare colonne e righe.

Verificare l'assenza di righe o colonne vuote e regolarsi di conseguenza è fondamentale quando abbiamo la necessità di lavorare con le formule.

Formule. Noi utilizzeremo la SOMMA e vedremo come Excel, che **non è un editor di testo**, si comporta quando inseriamo una formula e lasciamo delle righe vuote.

Argomenti. Per i numerosi argomenti che verranno trattati, argomenti basilari per familiarizzare con il programma, forse si renderà necessario aggiungere un'ulteriore lezione alle due previste nell'agenda d'aula.

Questo verrà deciso verificando quanto riusciremo a fare nella prima lezione con tutti i gruppi.

Organizzazione. I numerosi argomenti richiedono altrettanti numerosi, ma semplici, esercizi.

Adesso da Public Site scaricheremo lo zip che contiene gli esercizi relativi a questa giornata.

Salveremo lo zip sul desktop e lo scompatteremo. Sul desktop avremo così una cartella che potete chiamare come volete anche solo “NuovaCartella” Questa cartella conterrà gli esercizi che faremo insieme oggi. I file che troverete nella cartella sono tutti modelli di Excel. Quindi, come per Word, sono un timbro che ci permette di avere sempre una base dalla quale partire e esercitarci più volte. I modelli degli esercizi sono caricati oltre che in **public site** anche in “**Serva**”.

Esercitazioni. Ad ogni esercizio corrisponde un video tutorial. I video tutorial sono senza audio: non vi viene raccontato come fare ma vi viene solo mostrato. Il compito di raccontarvi come fare è stato affidato a una presentazione in Power Point.

Il materiale che vi è stato consegnato oggi è costituito dalle stampe della presentazione di cui sopra che nelle prime pagine, contiene una sintesi stringatissima dei concetti fondamentali di Excel e, a partire dalla slide numero 8, contiene le istruzioni per realizzare gli esercizi.

La presentazione si chiama **Excel 2003 e 2007.ppt** la trovate in: **Y:\PIANIFICAZIONE 2011\FORMAZIONE\formazione informatica\CorsoExcel** dove trovate anche le cartelle degli Esercizi, dei video tutorial e i materiali. Tra quest'ultimi è presente anche un file pdf chiamato **CorsoBaseExcel.pdf**.

Come scritto nell'agenda d'aula oltre a questo Manualetto - che non è stato stampato per non obbligarvi a leggerlo ma se lo volete e se siete interessati potete dargli un'occhiata e, eventualmente, potete anche stamparvelo – avete a disposizione una Presentazione in Power Point che se la fruite a video contiene i collegamenti tramite i quali potete aprire direttamente sia gli esercizi sia i tutorial. Oggi faremo alcuni esercizi che potete ripetere quante volte volete potete, se lo desiderate, anche visualizzare i tutorial. Se qualcosa non è chiaro se ne parla insieme e si vede quale può essere il problema.

Adesso scarichiamo da Public Site lo zip e incominciamo

Impostare salvataggio ogni minuto

Visualizzare barre di formattazione (imparate a gestirvi questo comando, perché il giorno dell'esame entrerete tutti con un unico account e non è detto che troviate già disponibili tutte le barre che vi devono servire)

Scaletta Seconda Lezione

Riassunto: la volta scorsa abbiamo trattato quegli argomenti che ci hanno dato la possibilità di capire i concetti fondamentali di Excel: **cartella, fogli di lavoro, unità minima di informazione**. Abbiamo detto che Excel lavora su ciò che è contenuto nell'unità minima di informazione: la **cella**. Abbiamo visto come sia importante, dal momento che per Excel tutto ciò che è contenuto nella cella rappresenta un **valore** (testo numeri, date, ecc), formattare correttamente tali valori e di come sia importante avere consapevolezza dell'area di lavoro e saperla gestire correttamente (compreso anche le diverse barre attraverso le quali Excel mette a disposizione tutta una serie di strumenti che a volte non sono sufficienti; motivo per cui dobbiamo saper gestire bene anche la finestra "Formato celle").

Esercizi: avete provato a ripetere gli esercizi? C'è qualcosa che insieme possiamo definire meglio?

Agenda d'aula. siete stati bravissimi per cui non avremo bisogno di una terza lezione. Settimana prossima ci sarà l'esame che chiuderà il corso di Excel.

Questionario gradimento: e anche oggi avrete il piacere di compilare il questionario di gradimento che vi verrà consegnato a fine corso.

Esame: avrete sempre tre ore a disposizione. La prova di esame comprende unicamente gli argomenti di base trattati. Vi si chiederà pertanto di:

- saper agire su testo e su celle formattandoli come da consegna
- di formattare un'area di lavoro (inserire bordi) relativa ad una tabella per circoscrivere i dati come da consegna
- di inserire/eliminare determinate righe e colonne
- di utilizzare la funzione somma automatica
- di filtrare un elenco copiando i dati filtrati come indicato su un altro foglio
- di effettuare una ricerca sostituendo quando trovato con un altro termine che vi verrà indicato
- di agire su margini, su intestazioni e su piè di pagina inserendo del testo, di indicare le righe o colonne da ripetere su tutte le pagine e centrare verticalmente e orizzontalmente il contenuto
- caricare il file elaborato su **private site** come avete fatto per l'esame di word e come avete fatto nelle due giornate di corso nell'area **public site**.

Argomenti. Oggi parliamo degli argomenti previsti nella seconda parte dell'agenda d'aula: **filtri, ricerca e opzioni di stampa**. Questi strumenti sono quanto mai utili per gestire e stampare correttamente collezioni di dati. Ad esempio con lo strumento **Filtro**, di cui prenderemo in considerazione solo il filtro base di Excel cioè il filtro automatico, possiamo visualizzare solo i dati che ci interessano e se ne abbiamo la necessità agire su tali dati filtrati per compiere delle operazioni come ad esempio una somma o semplicemente copiarli e incollarli su un altro foglio se così ci serve. (dipende da quello che abbiamo bisogno di fare). Vedremo poi come ripristinare i dati originali che non vengono persi ma semplicemente nascosti. Un altro strumento che tratteremo è lo strumento **Ricerca** che, se abbiamo selezionato correttamente l'area interessata dalla ricerca, ci restituisce il dato cercato. Quest'ultimo può inoltre essere sostituito e vedremo come, con l'opzione **Trova Sostituisci**, i dati, non corretti o comunque da modificare, possono essere sostituiti o singolarmente o complessivamente. **Attenzione:** dobbiamo sempre essere consapevoli di quello che facciamo.

Per quanto riguarda la stampa, in modalità **Anteprima di stampa** proveremo ad agire su margini, su intestazioni/Piè di pagina, centeremo orizzontalmente/verticalmente il contenuto e vedremo le altre opzioni (griglia, intestazioni di righe/colonne)

Un'ultima cosa. in modalità stampa Excel vi offre la possibilità di avere una simulazione di quello che poi verrà stampato: siamo cioè in una modalità diversa da quella della cartella dove invece abbiamo un foglio attivo sul quale possiamo scrivere e dal quale possiamo dire ad Excel quali righe/colonne dovranno essere ripetute su tutti i fogli. Pensate a Word: quando indicate al programma di videoscrittura il testo che volete che vi compaia su tutte le pagine lo fate da anteprima di stampa o dal foglio attivo?

Adesso scarichiamo da Public Site lo zip e incominciamo, prima di iniziare verifichiamo di saper impostare il **salvataggio ogni minuto** e di saper **visualizzare le barre di formattazione**.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
DIREZIONE GENERALE



Ufficio VIII – Ambito Territoriale di Belluno

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: *uspbl@postacert.istruzione.it - e-mail: ufficio8.belluno@istruzione.it

e-mail: vbudel@istruzioneebelluno.it

Prima sessione lunedì 19 marzo 2012 - verbale verifica formativa Modulo 3 - Excel
corso “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”

Il giorno lunedì 19 marzo 2012, presso l’aula informatica di questo Ufficio si è svolta la prima sessione della verifica formativa Modulo 3 - Excel. La prova ha avuto inizio alle ore 10.12 e il termine per la consegna è stato indicato per le ore 13.12.

La prima e unica prova è stata consegnata alle ore 10.59.

Dei corsisti previsti per questa prima giornata di esame del Modulo 3 - Excel si è presentata, infatti, una sola candidata. Si è comunque deciso di effettuare la prova in quanto prevista effettivamente per la giornata del 19/3/2012.

Inoltre dal momento che le prove di esame del corso di Excel, previste in calendario per le giornate seguenti:

- martedì 20/03/2012
- mercoledì 21/3/2012
- giovedì 22/3./2012

hanno dovuto essere anticipate di una giornata per consentire a tutto l’Ufficio la frequenza di un corso sulla privacy, non è sembrato corretto effettuare, quella mattina stessa (19/3/2012) un’ulteriore modifica al calendario degli esami. Si renderà pertanto necessario, per consentire ai candidati previsti in calendario per il 19/3/2012, prevedere una sessione suppletiva di esame che probabilmente avrà luogo l’ultima settimana di marzo 2012.

All’unica corsista presente sono state date le indicazioni previste dalla scaletta di esame che si allega al presente verbale. La prova di esame stessa, che è stata distribuita, costituiva anche una sorta di scaletta (check list), dei diversi passaggi che veniva chiesto di eseguire ai fini del completamento della prova di esame.

Al termine della prova si è verificato che la candidata avesse correttamente richiamato le barre necessarie all’utilizzo corretto degli strumenti di Excel come previsto dalla prova stessa, come infatti è stato fatto.

Si provveduto altresì a preparare il computer per la prova successiva eliminando eventuali file presenti sul desktop e nel cestino e ripristinando la cartella “Verifica” con il file che costituiva il modello da cui partire per l’espletamento dell’esame stesso.

L’urna con le buste sigillate è stata lasciata nell’aula informatica e le chiavi della stessa sono state custodite dai formatori.



* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

Ufficio VIII – Ambito Territoriale di Belluno

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: *uspbl@postacert.istruzione.it - e-mail: ufficio8.belluno@istruzione.it

e-mail: ybudel@istruzionebelluno.it



Si allegano: la scaletta della giornata di esame, il foglio attestante la presenza dei corsisti e la prova di esame.

Formatore 1 _____

Formatore 2 _____

Coordinatore _____



* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-

Scaletta esame Excel

Per noi:

1. **preparare 2 contenitori**: uno per "pescare" i numeri e uno per depositarvi le lettere a fine esame
2. **preparare tutti i computer** aperti con account di Ivana: mettere sul desktop la cartella "Verifica" che contiene:
 - il **modello Excel** per l'esame
 - il collegamento a **private site**
3. **preparare** l'area di lavoro togliendo:
 - barra degli **strumenti**
 - barra **standard**
 - barra della **formula**
4. **verificare**:
 - se è presente l'impostazione "**salva ogni minuto**"
 - quale **stampante** è indicata come **predefinita**
5. **preparare le stampe** della prova di esame da dare ai corsisti
6. **distribuirle** su tutte le postazioni
7. prendere **foglio firma** da Meri
8. verificare di avere la **visualizzazione a caratteri grandi** sulla postazione del videoproiettore
9. prendere qualche **penna/matita** in più

Per i corsisti:

1. **esame**: tre ore a disposizione che potete usare tutte. Sul desktop nella cartella "Verifica" **trovare due file**: il collegamento a private site e il modello dell'esame di Excel da aprire con due clic (**non con tasto dx**).
2. **dire**: quello che vi viene chiesto di fare come **prova di esame** lo trovate indicato sul foglio che vi è stato consegnato. Quel foglio costituisce anche la scaletta dei diversi passaggi che eseguirete e che potete spuntare se può esservi di aiuto. Il foglio è suddiviso in quattro sezioni (**fronte e retro**):
 - salvataggio del file (**come e dove** salvarlo)
 - operazioni da compiere sul file (**come elaborare** il file)
 - operazioni di stampa (**come impostare** il file)
 - operazioni di caricamento (**come pubblicarlo** su private site)
3. **ricordare**: il pulsante a sx della barra di scorrimento serve per spostare la barra di scorrimento possiamo così vedere tutti i fogli della cartella di Excel
4. **dire**: si è verificato in un corso che quando si andava in anteprima di stampa quello che veniva mostrato a video non era un'anteprima come solitamente siamo abituati a vedere. Questo succede quando il PC ha, come scelta predefinita, una stampante diversa dalla solita PLC. È stata nostra cura verificare che su tutti i PC sia impostata la stampante "giusta". Nonostante ciò, qualora in fase di impostazione delle opzioni di stampa, dovrete notare qualcosa di "strano" nella visualizzazione di stampa vi diciamo come impostare correttamente la stampante "giusta".
5. **pubblicazione**: quando avete caricato il file su **private site**
 - potete rientrare nell'area per verificare di averlo pubblicato (lo vedete anche sullo schermo del videoproiettore) ma **NON** cercate di aprire il file perché si apre con una visualizzazione che potrebbe confondervi. In realtà avrete sicuramente pubblicato quello giusto: basta che facciate attenzione a quello che caricate in fase di pubblicazione
 - inoltre potreste intralciare i vostri colleghi che magari stanno caricando
 - soprattutto **NON** cercate di **eliminare niente**: il rischio è che butti via non solo il vostro lavoro ma anche quello dei vostri colleghi. Noi facciamo attenzione e non appena vediamo che c'è una prova di esame pubblicata la scarichiamo subito ma cerchiamo di aiutarci a vicenda.
6. in caso di blackout niente paura vi diamo un foglietto con indicati i passi che dovete fare
7. quattro PC hanno problemi col software di Excel se non chiudete l'intera applicazione adesso sono a posto perché l'abbiamo aperta noi. Se la chiudete niente paura chiudete le finestre che vi appaiono cliccando sulla X con sfondo rosso fino a quando si riapre il programma
8. se incontrate problemi tecnici alzate la mano e interveniamo

Start → Impostazioni → stampanti e fax → si apre la finestra delle stampanti attive → cercate la stampante che riposta la seguente dicitura hp PLC → vi posizionate sopra con il mouse → col tasto dx cliccare sulla voce “Imposta come stampante predefinita”
(in caso far vedere dal videoproiettore)

Start → Impostazioni → stampanti e fax → si apre la finestra delle stampanti attive → cercate la stampante che riposta la seguente dicitura hp PLC → vi posizionate sopra con il mouse → col tasto dx cliccare sulla voce “Imposta come stampante predefinita”
(in caso far vedere dal videoproiettore)

Start → Impostazioni → stampanti e fax → si apre la finestra delle stampanti attive → cercate la stampante che riposta la seguente dicitura hp PLC → vi posizionate sopra con il mouse → col tasto dx cliccare sulla voce “Imposta come stampante predefinita”
(in caso far vedere dal videoproiettore)

Start → Impostazioni → stampanti e fax → si apre la finestra delle stampanti attive → cercate la stampante che riposta la seguente dicitura hp PLC → vi posizionate sopra con il mouse → col tasto dx cliccare sulla voce “Imposta come stampante predefinita”
(in caso far vedere dal videoproiettore)

Start → Impostazioni → stampanti e fax → si apre la finestra delle stampanti attive → cercate la stampante che riposta la seguente dicitura hp PLC → vi posizionate sopra con il mouse → col tasto dx cliccare sulla voce “Imposta come stampante predefinita”
(in caso far vedere dal videoproiettore)
)

Start → Impostazioni → stampanti e fax → si apre la finestra delle stampanti attive → cercate la stampante che riposta la seguente dicitura hp PLC → vi posizionate sopra con il mouse → col tasto dx cliccare sulla voce “Imposta come stampante predefinita”
(in caso far vedere dal videoproiettore)

Start → Impostazioni → stampanti e fax → si apre la finestra delle stampanti attive → cercate la stampante che riposta la seguente dicitura hp PLC → vi posizionate sopra con il mouse → col tasto dx cliccare sulla voce “Imposta come stampante predefinita”
(in caso far vedere dal videoproiettore)

	NOMINATIVI		1^ lezione	2^ lezione	3^ lezione	4^ lezione	5^ lezione	6^ lezione 1^ prova	7^ lezione	8^ lezione	9^ lezione 2^ prova	Totale ore
1	DALLA PALMA	CLAUDIO	assente	19/01	26/01	assente	assente	assente	assente	assente	assente	6
2	DEL PIZZOL	DANIELA	Non ha partecipato									
3	GUERRA	LUISELLA	12/01	19/01	assente	09/02	22/02	01/03	08/03	15/03	23/03	24
4	MARCADENT	SANDRINA	Non ha partecipato									
5	PETERLE	SILVIA	10/01	17/01	24/01	07/02	21/02	15/03	08/03	15/03	29/03	27
6	SELLE	RITA	assente	18/01	24/01	08/02	22/02	29/02	07/03	13/03	20/03	24
7	ZAMPIERI	RITA	12/01	19/01	26/01	09/02	21/02	29/02	08/03	15/03	21/03	27
8	SALVADOR	MASSIMILIANO	10/01	19/01	26/01	assente	23/02	28/02	07/03	14/03	29/03	24
9	DELL'OSO	AMEDEO	10/01	17/01	24/01	07/02	21/02	28/02	06/03	13/03	21/03	27
10	CASON	SILVIA	12/01	19/01	assente	09/02	assente	assente	assente	assente	assente	9
11	CODOGNO	BRUNA	11/01	18/01	25/01	08/02	assente	29/02	assente	assente	assente	15
12	CEINER	GIOVANNA	12/01	17/01	26/01	09/02	assente	assente	assente	assente	assente	12
13	DE CAL	CRISTINA	11/01	18/01	25/01	08/02	22/02	29/02	07/03	14/03	21/03	27
14	BOITO	ALESSANDRA	11/01	18/01	25/01	08/02	assente	15/03	07/03	13/03	20/03	24
15	BORTOT	LUCIANA	11/01	18/01	25/01	08/02	assente	01/03	07/03	13/03	23/03	24
16	CAVAZZINI	MARA	10/01	17/01	24/01	07/02	21/02	28/02	06/03	13/03	19/03	27
17	DAL MAGRO	MERI	12/01	19/01	26/01	09/02	23/02	29/02	07/03	14/03	21/03	27
18	DA RE	GERMANA	Non ha partecipato									
19	FELTRIN	SONIA	12/01	19/01	assente	09/02	23/02	01/03	08/03	14/03	20/03	24
20	MANARIN	REGINA	assente	19/01	26/01	09/02	assente	01/03	07/03	14/03	20/03	21
21	MESSINA	IVANO	11/01	18/01	25/01	08/02	22/02	15/03	08/03	14/03	21/03	27
22	NADALET	MARIA ELISA	11/01	18/01	assente	08/02	22/02	29/02	07/03	14/03	20/03	24
23	PADOVAN	LUIGIA	10/01	17/01	24/01	07/02	21/02	28/02	06/03	15/03	29/03	27
24	PRACCHIA	ANDREA	Non ha partecipato									
25	PROIETTO	MASSIMO	11/01	19/01	26/01	09/02	23/02	01/03	08/03	14/03	20/03	27
26	RUSSO	VINCENZO	11/01	18/01	25/01	08/02	22/02	01/03	07/03	14/03	20/03	27
27	SOVILLA	ANNALISA	Non ha partecipato									
28	SEGAT	GABRIELLA	12/01	19/01	26/01	assente	assente	assente	assente	assente	assente	9
29	ARENA	ANNA	12/01	19/01	26/01	09/02	23/02	29/02	08/03	15/03	23/03	27
30	FENATO	CARLA	12/01	19/01	26/01	09/02	23/02	01/03	08/03	15/03	23/03	27
31	BUDEL	VIVIANA	Docente									
32	MOCELLIN	ROSANE	12/01	19/01	26/01	09/02	23/02	29/02	08/03	15/03	21/03	27
33	GRANATA	CLAUDIO	12/01	19/01	assente	assente	assente	01/03	08/03	assente	assente	12
34	EMMI	DANIELA	12/01	19/01	26/01	09/02	assente	01/03	08/03	15/03	23/03	24
35	TALAMINI	LEO	12/01	19/01	26/01	assente	assente	01/03	assente	assente	23/03	15
36	TISO	IVANA	Docente									
37	VANZ	NICLA	10/01	17/01	24/01	07/02	21/02	01/03	06/03	15/03	20/03	27
38	BEZ	TADDEO	10/01	17/01	24/01	assente	21/02	01/03	08/03	15/03	29/03	24
39	NOCENTE	ALESSANDRA	12/01	19/01	26/01	08/02	23/02	28/02	08/03	15/03	21/03	27
40	TONON	ENZO	12/01	19/01	26/01	assente	23/02	15/03	08/03	15/03	21/03	24
41	DE MONTE	MARA	10/01	17/01	25/01	07/02	assente	28/02	06/03	assente	29/03	21
42	MILANI	MAURIZIO	Non ha partecipato									
43	PRADE	FABIO	Non ha partecipato									
44	FOTI	FRANCESCO	Non ha partecipato									
45	CHEMELLO	FRANCO	Non ha partecipato									
46	FERRANTE	CATERINA	10/01	17/01	24/01	07/02	21/02	01/03	06/03	13/03	23/03	27
47	ANTOLE	ROBERTO	Non ha partecipato									

Esame Excel

- Sul desktop trovate la cartella chiamata “NuovaCartella” che contiene il modello “Esame.xlt”
- Aprite, dal modello “Esame.xlt”, un nuovo file e salvatelo come “Numero.xls” (col numero che avete pescato) in “NuovaCartella” sul desktop
 1. verificate di avere in “NuovaCartella” **due** file: il modello “Esame.xlt” e il file salvato col vostro numero “Numero.xls” (se vedete un file “strano” non consideratelo: è un temporaneo)
- Prendete visione dell’ambiente di Excel:
 1. verificate la presenza della Barra della formula e delle Barre standard e di formattazione,
 2. **richiamate le eventuali barre mancanti**
- Andate sul “Foglio1”
 1. copiate il contenuto della cella “C8” del “Foglio1” e incollatelo nella cella “A1” del “Foglio2”
- Ritornate al “Foglio1”, rinominatelo con il vostro “Numero” e colorate la linguetta di **blu**
 1. **verificate l'eventuale presenza di righe vuote non necessarie e, se presenti, eliminatele**
 2. nella cella “D2” del foglio “Numero” scrivete “Voci di bilancio” e adattate la colonna in modo che tutto il testo sia leggibile
 3. ottimizzate la larghezza di tutte le colonne
- Inserite, nella colonna “D” (“Voci di bilancio”) le voci mancanti scegliendole tra quelle proposte dall'opzione “selezione da elenco a discesa” (usando il tasto dx del mouse)
 1. unite le celle A1, B1, C1 e D1 del foglio “Numero”, formattate il testo come “Times New Roman”, punti “14”, colore **blu** e **grassetto**
 2. formattate le celle A2, B2, C2 e D2 come “Times New Roman”, punti “12”, colore **nero** e **grassetto**
 3. date alla colonna “C” (“Importo”) del foglio “Numero” il formato “Valuta” a **due** cifre dopo la virgola e inserite il simbolo dell'euro
- Nella cella “D5” del foglio “Numero” inserite il valore “34”
 1. inserite, sotto l'ultimo importo della colonna “C” (“Importo”) del foglio “Numero” la funzione “**somma automatica**” (a fianco della cella che riporta la dicitura “TOTALE”)
 2. Inserite un “**filtro automatico**” nella **riga 2** di intestazione della tabella del foglio “Numero” in modo che nella colonna “B” (“Giorno”) compaiano solo i dati relativi ai “Lunedì”
 3. inserite un nuovo foglio e nominatelo “**DatiLunedì**”
 4. dal foglio “Numero” copiate l'elenco filtrato e incollatelo nel foglio “**DatiLunedì**” (**prima di copiare verificate**):
 - A) di avere nella colonna “giorno” solo i dati corrispondenti ai “Lunedì”
 - B) non vi siano altri filtri inseriti
 - C) Ottimizzate la larghezza delle colonne, se necessario
- Ritornate al foglio “Numero” e ripristinate i dati originali (togliete il filtro)
- Formattate l'intera tabella “**Spese mensili**” come la tabella seguente lavorando con la finestra “**Formato celle**”:

Data	Giorno	Importo	Voci di bilancio
01/01/12	Domenica	€ 3,00	Edicola
02/01/12	Lunedì	€ 20,00	alimentari
03/01/12	Martedì	€ 25,00	telefono
.....

1. ate alle colonne “B” (“Giorno”) e “D” (“Voci di bilancio”) il formato **testo** e alla colonna “A” (“Data”) un tipo di data senza asterisco (che non inverte i giorni con i mesi).
 2. centrate tutti i dati della tabella
- Eliminate eventuali fogli che non contengono dati.

Prestate attenzione a ciò che eliminate: l'operazione non è annullabile
 - Rimanendo sul foglio “Numero” andate in “Anteprima di stampa” e dalla finestra “Imposta pagina” definite:
 1. dalla scheda “**Margini**” tutti i margini a **3 cm**, lasciate “**Intestazione**” e “**Piè di pagina**” a **2,5 cm** e centrate il contenuto sia in orizzontale sia in verticale
 2. dalla scheda “**Foglio**” selezionate l'opzione “**griglia**”
 3. da “**File** → **Imposta pagina**” selezionate, come righe da ripetere in alto, le righe \$1:\$2
 - Salvate e chiudete il file “Numero.xls”
 - Caricare il file che avete chiamato col vostro numero (es. **11.xls**) in **Private Site** nell'area **Modulo 3 ESAME**.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
DIREZIONE GENERALE



Ufficio VIII – Ambito Territoriale di Belluno

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: *uspbl@postacert.istruzione.it - e-mail: ufficio8.belluno@istruzione.it

e-mail: vbudel@istruzionebelluno.it

Seconda sessione martedì 20 marzo 2012 - verbale verifica formativa Modulo 3 - Excel
corso “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”

Il giorno martedì 20 marzo 2012, presso l’aula informatica di questo Ufficio si è svolta la seconda sessione della verifica formativa Modulo 3 - Excel. La prova ha avuto inizio alle ore 10.18 e il termine per la consegna è stato indicato per le ore 13.18.

La prima prova è stata consegnata alle ore 10.53, l’ultima alle ore 11.37.

Erano presenti otto corsisti su nove.

Tutti i PC sono stati preparati accesi e con la cartella “Verifica” aperta in modo che ciascun candidato potesse vedere il contenuto della stessa.

In quattro dei PC presenti in aula informatica, è stato avviato, diversamente dalle altre postazioni, il programma di Excel: questi calcolatori, infatti, al momento dell’avvio del programma in questione, chiedono l’inserimento di un disco cosa che determina una piccola perdita di tempo. Per evitare ai candidati perdite di tempo e/o possibile agitazione si è pensato di preparare le quattro macchine con il programma già avviato. Per risolvere la problematica sarà richiesto l’intervento di un tecnico ministeriale: per tali computer, infatti, l’Ufficio non dispone dei privilegi di amministratore.

Come per la prova svoltasi il giorno precedente sono state date le indicazioni contenute nella scaletta allegata al primo verbale (19/3/2012).

Al termine della prova si è verificato che tutti i candidati avessero correttamente richiamato le barre necessarie all’utilizzo corretto degli strumenti di Excel come previsto dalla prova stessa. Il candidato con la prova di esame n. 19 ha richiamato solo due delle tre barre previste cosa che è stata annotata in quanto il richiamo di tutte le barre costituisce uno dei parametri conteggiato ai fini del calcolo del voto finale (come evidenziato dalla scheda di valutazione allegata).

Si provveduto altresì a preparare i computer per la prova successiva eliminando eventuali file presenti sul desktop e nel cestino e ripristinando la cartella “Verifica” con il file che costituiva il modello da cui partire per l’espletamento dell’esame stesso.



* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
DIREZIONE GENERALE



Ufficio VIII – Ambito Territoriale di Belluno

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: *uspbl@postacert.istruzione.it - e-mail: ufficio8.belluno@istruzione.it

e-mail: vbudel@istruzionebelluno.it

L'urna con le buste sigillate è stata lasciata nell'aula informatica e le chiavi della stessa sono state custodite dai formatori.

Allegati: vedi verbale della prima giornata (19-3-2012).

Formatore 1 _____

Formatore 2 _____

Coordinatore _____



* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

Ufficio VIII – Ambito Territoriale di Belluno

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: *uspbl@postacert.istruzione.it - e-mail: ufficio8.belluno@istruzione.it

e-mail: vbudel@istruzionebelluno.it



Terza sessione mercoledì 21 marzo 2012 - verbale verifica formativa Modulo 3 - Excel
corso “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”

Il giorno mercoledì 21 marzo 2012, presso l’aula informatica di questo Ufficio si è svolta la terza sessione della verifica formativa Modulo 3 - Excel. La prova ha avuto inizio alle ore 10.12 e il termine per la consegna è stato indicato per le ore 13.12.

La prima prova è stata consegnata alle ore 10.52, l’ultimo candidati ha pubblicato alle ore 11.56.

Erano presenti otto corsisti su otto.

Tutti i PC sono stati preparati accesi e con la cartella “Verifica” aperta in modo che ciascun candidato potesse vedere il contenuto della stessa. Anche ai candidati di questa sessione è stata spiegata la problematica presente sui quattro PC come indicato nel verbale della giornata 20 marzo 2012. Sono state fornite le indicazioni per la prova di esame come da scaletta allegata al verbale relativo alla giornata del 19/3/2012.

Al termine della prova si è verificato che tutti i candidati avessero correttamente richiamato le barre necessarie all’utilizzo corretto degli strumenti di Excel come previsto dalla prova stessa. Il candidato con la prova di esame n. 21 ha richiamato solo due delle tre barre previste cosa che è stata annotata in quanto il richiamo di tutte le barre costituisce uno dei parametri conteggiato ai fini del calcolo del voto finale (come evidenziato dalla scheda di valutazione allegata).

Si provveduto altresì a preparare i computer per la prova successiva eliminando eventuali file presenti sul desktop e nel cestino e ripristinando la cartella “Verifica” con il file che costituiva il modello da cui partire per l’espletamento dell’esame stesso.

L’urna con le buste sigillate è stata lasciata nell’aula informatica e le chiavi della stessa sono state custodite dai formatori.

Allegati: vedi verbale della prima giornata (19-3-2012).

Formatore 1 _____

Formatore 2 _____

Coordinatore _____



* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

Ufficio VIII – Ambito Territoriale di Belluno

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: *uspbl@postacert.istruzione.it - e-mail: ufficio8.belluno@istruzione.it

e-mail: vbudel@istruzionebelluno.it



Quarta sessione venerdì 23 marzo 2012 - verbale verifica formativa Modulo 3 - Excel
corso “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”

Il giorno venerdì 23 marzo 2012, presso l’aula informatica di questo Ufficio si è svolta la quarta sessione della verifica formativa Modulo 3 - Excel. La prova ha avuto inizio alle ore 10.23 e il termine per la consegna è stato indicato per le ore 13.23.

La prima prova è stata consegnata alle ore 11.12, l’ultimo candidati ha pubblicato alle ore 13.00. Erano presenti sette corsisti su otto.

Tutti i PC sono stati preparati accesi e con la cartella “Verifica” aperta in modo che ciascun candidato potesse vedere il contenuto della stessa.

Anche a questi candidati è stata spiegata la problematica presente sui quattro PC come indicato nel verbale della giornata 20 marzo 2012. Sono state fornite le indicazioni per la prova di esame come da scaletta allegata al verbale relativo alla giornata del 19/3/2012.

Al termine della prova si è verificato che tutti i candidati avessero correttamente richiamato le barre necessarie all’utilizzo corretto degli strumenti di Excel come previsto dalla prova stessa.

Si provveduto altresì a preparare i computer per la prova suppletiva eliminando eventuali file presenti sul desktop e nel cestino e ripristinando la cartella “Verifica” con il file che costituiva il modello da cui partire per l’espletamento dell’esame stesso.

L’urna con le buste sigillate è stata lasciata nell’aula informatica e le chiavi della stessa sono state custodite dai formatori.

Allegati: vedi verbale della prima giornata (19-3-2012).

Formatore 1 _____

Formatore 2 _____

Coordinatore _____



* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

Ufficio VIII – Ambito Territoriale di Belluno

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: *uspbl@postacert.istruzione.it - e-mail: ufficio8.belluno@istruzione.it

e-mail: vbudel@istruzioneebelluno.it



Sessione suppletiva giovedì 29 marzo 2012 - verbale verifica formativa Modulo 3 - Excel
corso “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”

Il giorno giovedì 29 marzo 2012, presso l’aula informatica di questo Ufficio si è svolta la sessione suppletiva della verifica formativa Modulo 3 - Excel.

La prova ha avuto inizio alle ore 10.13 e il termine per la consegna è stato indicato per le ore 13.13. La prima prova è stata consegnata alle ore 11.05, l’ultimo candidato ha pubblicato alle ore 15.59. Erano presenti cinque corsisti su cinque.

Tutti i PC sono stati preparati accesi e con la cartella “Verifica” aperta in modo che ciascun candidato potesse vedere il contenuto della stessa.

Anche a questi candidati è stata spiegata la problematica presente sui quattro PC come indicato nel verbale della giornata 20 marzo 2012. Sono state fornite le indicazioni per la prova di esame come da scaletta allegata al verbale relativo alla giornata del 19/3/2012.

Al termine della prova si è verificato che tutti i candidati avessero correttamente richiamato le barre necessarie all’utilizzo corretto degli strumenti di Excel come previsto dalla prova stessa. I candidati con esame numero: 20, 41 e 42 hanno richiamato solo due delle tre barre necessarie per il corretto utilizzo degli strumenti Excel.

L’urna con le buste sigillate è stata consegnata alla segreteria.

Allegati: vedi verbale della prima giornata (19-3-2012).

Formatore 1 _____

Formatore 2 _____

Coordinatore _____



* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-

Verbale correzione del Modulo 3 - Excel

Corso su “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”

MIUR: AMBITO TERRITORIALE DI BELLUNO

Aprile - Maggio 2012

Autori: Budel Viviana e Tiso Ivana



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO

DIREZIONE GENERALE

Ufficio VIII – Ambito Territoriale di Belluno

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: *uspb1@postacert.istruzione.it - e-mail: ufficio8.belluno@istruzione.it

e-mail: vbudel@istruzioneebelluno.it



Verbale correzione del Modulo 3 - Excel

In data 18 aprile 2012 ha inizio la correzione dei compiti relativi alle 5 sessioni (quattro come da programma stabilito e una straordinaria) del **Modulo 3- Excel** corso di “Comunicazione digitale, trattamento testi ed elaborazione dati”.

Le cinque sessioni di esame si sono svolte, come riportato nei relativi verbali, presso l'aula informatica dell'Ufficio Scolastico Territoriale, nelle giornate di seguito indicate:

- prima sessione lunedì 19 marzo 2012
- seconda sessione 20 marzo 2012
- terza sessione 21 marzo 2012
- quarta sessione 23 marzo 2012
- sessione straordinaria 29 marzo 2012

Le prove relative ad ogni sessione sono state scaricate da una sezione del sito ministeriale "private site" appositamente predisposta e raggiungibile solo dalla Intranet ministeriale. Tutti i file delle prove sono stati scaricati man mano che i candidati provvedevano alla loro pubblicazione nella sezione di cui sopra. Sono state conservate più copie su più supporti (chiavetta d'ufficio, computer ministeriale e server interno dell'UST) per scongiurare eventuali problematiche di malfunzionamento di uno dei supporti.

Per ogni sessione di esame è stata creata una cartella riportante il nome del gruppo (G1, G2, G3, G4 e Sessione straordinaria) con, a fianco, l'indicazione del giorno in cui si è svolta la prova stessa. Solo al termine di tutte le sessioni di esame ha avuto inizio la correzione dei compiti relativi al **Modulo 3 - Excel** (avvenuta successivamente alla correzione delle prove relative ai **Moduli 1 e 2 - Word**).

Per ogni prova, individuata con un numero per consentirne la correzione in anonimato, è stata predisposta una griglia riportante tre tipologie di **indicatori** e relativi **descrittori**. Per quanto riguarda gli indicatori si è fatto riferimento a dei macro-elementi analitici rispetto ai quali è stata operata la misurazione:

1. conoscere e gestire l'ambiente di lavoro
2. formattazione degli elementi di lavoro
3. out-put corretto del contenuto

Tali indicatori, che variano a seconda dell'ambito considerato, individuano rispettivamente:

1. **grado di consapevolezza** della particolarità di utilizzo dello strumento e di **orientamento** all'interno del foglio elettronico (personalizzare l'area di lavoro e muoversi tra i fogli,...)
2. **capacità** di selezionare e di trattare diversamente i vari elementi che compongono un foglio elettronico (dati, celle, tabelle) e **competenza** di utilizzo dei diversi strumenti che il programma mette a disposizione dell'utente (barre, forme del cursore per selezionare e ridimensionare)



Amministrazione vincitrice

* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
DIREZIONE GENERALE



Ufficio VIII – Ambito Territoriale di Belluno

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: *uspbl@postacert.istruzione.it - e-mail: ufficio8.belluno@istruzione.it

e-mail: vbudel@istruzionebelluno.it

3. **conoscenza** delle diverse possibilità di out-put che si possono ottenere finalizzate a diverse specifiche necessità di lavoro: stampa, indicazione delle pagine, riconoscibilità dell'ente che emette il file.

Ad ogni **descrittore** è stato attribuito un peso, che esprime l'importanza attribuita al descrittore stesso (da un **peso minimo** pari a **sette** ad un **massimo** pari a **quindici**).

In sede di valutazione, per ciascun **indicatore** è stato assegnato un punteggio, mediante un numero intero, da 0 a 5. Ad ogni numero è stato associato un livello (A, B, C, D, E, F) che rappresenta quanto e come è stato rispettato ciascun indicatore. Più precisamente:

- A = Ottimo (valore 5): descrittore rispettato in toto (6/6) e in tutte le occorrenze
- B = Distinto (valore 4): descrittore rispettato per 5/6 dei passaggi e/o occorrenze previste
- C = Buono (valore 3): descrittore rispettato per 4/6 dei passaggi e/o occorrenze previste
- D = Sufficiente (valore 2): descrittore rispettato per metà (3/6) dei passaggi e/o occorrenze previste
- E = Insufficiente (valore 1): descrittore rispettato per 2/6 dei passaggi e/o occorrenze previste
- F = Gravemente insufficiente (valore 0): descrittore non rispettato o rispettato per 1/6 dei passaggi previsti e/o occorrenze previste

Il punteggio grezzo deriva dalla somma dei prodotti dei vari punteggi, assegnati ai diversi indicatori, per i rispettivi pesi. Al termine delle valutazioni è stato ottenuto un valore espresso sia in termini assoluti (variabile da 0 a 1000 punti) sia in percentuale (variabile da 0% a 100%) e arrotondato a **cifra intera**. A quest'ultima corrisponde il voto (ottimo, distinto, ecc) e il rispettivo livello (A, B, ecc).

Tale voto rappresenta, pertanto, la sintesi dei risultati raggiunti utilizzando indicatori e descrittori **oggettivi** con l'intento anche di effettuare un'analisi concreta degli esiti del corso di formazione.

A tal proposito i formatori, signora Budel Viviana e signora Tiso Ivana, hanno deciso di effettuare la correzione dei compiti autonomamente, in prima battuta, e congiuntamente, in seconda battuta, per operare un confronto sulla qualità della valutazione.

Nel testo della prova di esame sono stati individuati i passaggi e/o le operazioni - previste dalla consegna - da associare ai diversi descrittori della griglia di valutazione attraverso dei "commenti". Quest'ultimi riportano anche la giustificazione del motivo per cui alle diverse operazioni richieste veniva associato:

- un livello di massimo A per descrittori rispettati in toto
- un livello di minimo F per descrittori non rispettati
- livelli intermedi per descrittori rispettati parzialmente e in misura diversa



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL VENETO
DIREZIONE GENERALE



Ufficio VIII – Ambito Territoriale di Belluno

Via Mezzaterra, 68 - 32100 BL – Tel. 043726941 – fax 0437292256

PEC: *uspbl@postacert.istruzione.it - e-mail: ufficio8.belluno@istruzione.it

e-mail: vbudel@istruzionebelluno.it

La correzione congiunta ha richiesto più del tempo del previsto sia per l'inesperienza dei formatori sia per il preciso desiderio di effettuare valutazioni il più obiettive possibili. Ciò ha portato, in alcuni casi, a ripetere la correzione operando un confronto, indicatore per indicatore, tra quanto realizzato dai corsisti nelle diverse prove.

Le maggiori difficoltà di giudizio si sono avute per i seguenti indicatori:

- dimensionamento di righe e colonne - **ambito capacità e competenza**
- formattazione di un intervallo di celle (tabella) - **ambito capacità e competenza**
- selezione corretta degli elementi - **ambito capacità e competenza**
- utilizzo degli strumenti filtro e ricerca - **ambito consapevolezza e orientamento**

Il lavoro ha permesso di individuare un "modello di metodo di correzione che potrà essere tenuto in considerazione per eventuali corsi futuri. Tale metodo è costituito da una tabella a doppia entrata (livelli e numeri delle prove di esame) riferite al singolo indicatore di cui sopra.

La correzione delle prove del **Modulo 3 - Excel** ha avuto luogo in più giornate, successive al 18 aprile 2012 e compatibilmente con gli altri impegni d'Ufficio, come di seguito indicate:

20 Aprile 2012

8 Maggio 2012

1 giugno 2012

In occasione della valutazione delle prove relative alla sessione straordinaria è risultato impossibile correggere il file denominato 42.xls in quanto, all'apertura dello stesso, compariva il seguente messaggio:

"il documento è danneggiato e non può essere aperto. Per provare a ripristinarlo, utilizzare il comando Apri e ripristina nella finestra di dialogo Apri del menu File e, quando richiesto, selezionare Estrai dati".

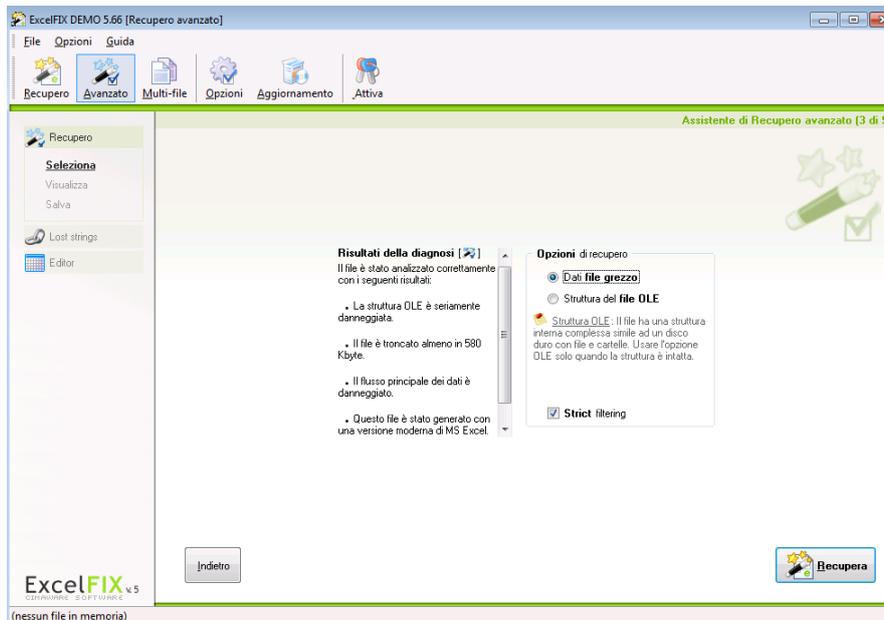
Il ripristino così tentato ha però permesso solo un recupero parziale del file in quanto troppo danneggiato.

Anche i successivi tentativi di aprirlo con software open source (Open Office, Libre Office) non ha dato risultati migliori. Un ulteriore tentativo effettuato, scaricando da Internet alcuni programmi per il ripristino di file Excel danneggiati (Recovery Toolbox for Excel, Corrupt xlsx2csv, ExcelFix), non ha dato i risultati sperati: anche in questo caso il recupero ha permesso di visualizzare solo dati parziali rivelatisi insufficienti per procedere con la correzione.



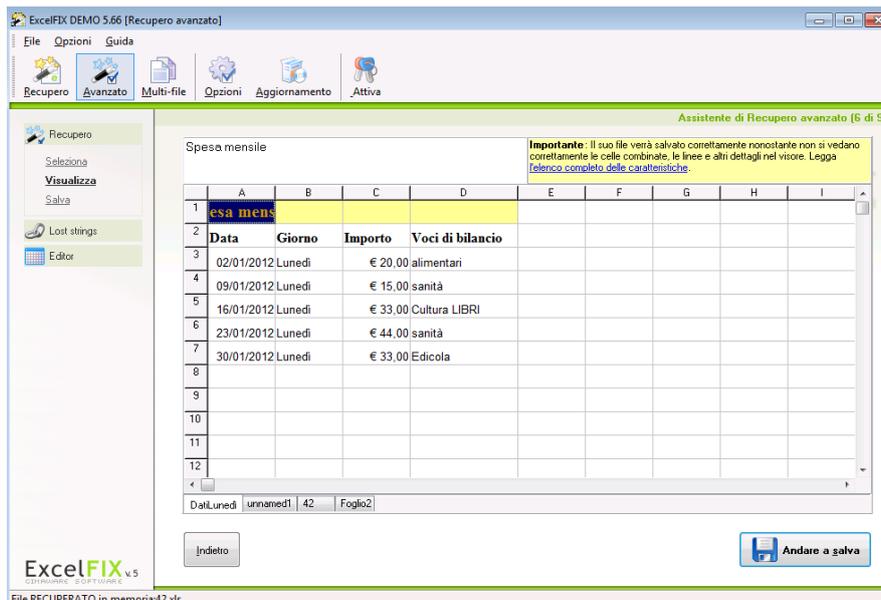
* Da utilizzare solo da titolari di posta elettronica certificata.-

In particolare con ExcelFIX procedendo con un recupero avanzato, compariva una diagnostica come indicato dall'immagine seguente:

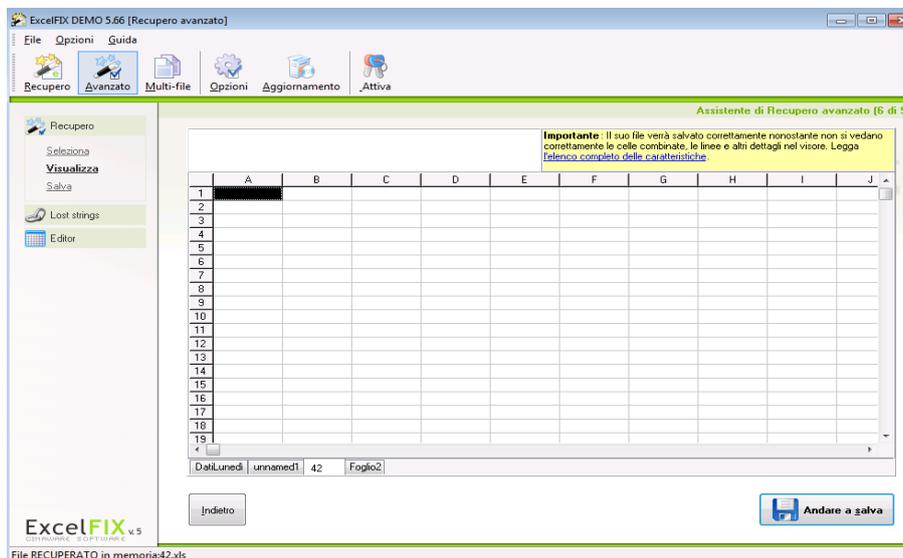


L'immagine successiva è rappresentativa del risultato ottenuto dal ripristino con ExcelFIX, software che ha dato i risultati migliori (comunque non sufficienti per la valutazione della prova):

1. dati presenti in foglio "DatiLunedì":



2. dati presenti in foglio "42":



Anche gli altri due fogli: "Foglio2" e "unnamed1" non contenevano dati. Alla candidata, una volta messa al corrente della problematica, è stato proposto di ripetere la prova: si ritiene, infatti, che il file possa essersi danneggiato durante il caricamento nello spazio "private site". La candidata ha preferito non ripetere la prova in quanto, a suo dire, ciò che ha potuto apprendere durante il corso per lei è più importante dell'attestato che viene rilasciato al termine della valutazione delle prove del **Modulo 3 - Excel**. È stata anche inoltrata una richiesta, in data 24/4/2012 a un tecnico MIUR per provare a recuperare i dati cancellati dal disco fisso del computer ministeriale (del quale non si dispone dei privilegi di amministratore) su cui è stata elaborata la prova in questione. I tentativi effettuati dal tecnico hanno però dato, a suo parere, esito negativo.

Si allegano:

- la griglia di valutazione predisposta per ogni candidato con l'indicazione del voto di risultanza
- l'esempio di dettaglio di risultato
- la stampa del file word che costituiva la prova di esame, così come è stata consegnata ai candidati
- la stampa della prova comprensiva dei commenti che definiscono i diversi descrittori e giustificano la valutazione data
- il grafico globale
- il foglio globale della presenza dei corsisti alle diverse giornate di corso e alle relative prove di esame

Formatore 1 _____

Belluno, 1 giugno 2012

Formatore 2 _____

Coordinatore _____

GRIGLIA DI VALUTAZIONE - PROVA FINALE MODULO 3

CORSISTA N°: **10**

DATA: _____

INDICATORI	DESCRITTORI	LIVELLO	PESO	PUNTEGGI
Conoscere e gestire l'ambiente di lavoro	Gestione dello strumento (la cartella excel)			
	1 Richiamare all'occorrenza le barre degli strumenti	A	7	35
	2 Personalizzazione della visualizzazione dell'area di lavoro	A		35
	3 Personalizzare e Muoversi tra i fogli di lavoro	A		35
	4 Aggiungere/rimuovere fogli di lavoro	A		35
	5 Aggiungere/rimuovere righe e colonne	A		35
	6 Utilizzare gli strumenti Filtro e Ricerca	D	15	30
7 Utilizzo della funzione automatica SOMMA	A	75		
Formattazione degli elementi di lavoro	Applicazione dei formati funzionali alle necessità			
	1 Selezione corretta degli elementi	A	9	45
	2 Formattazione dell'unità minima di informazione (cella)	A		45
	3 Formattazione dei dati (testo e numeri)	A		45
	4 Formattazione di un intervallo di celle (tabella)	B		36
5 Dimensionamento di righe e colonne	D	18		
Out-put corretto del contenuto	Stampa conforme al contenuto e alle necessità di lavoro			
	1 Impostazione della pagina (margini, centratura,...)	A	15	75
	2 Impostazione delle intestazioni/piè di pagina	A		75
	3 Indicazione delle righe/colonne da ripetere su ogni pagina	A		75
	4 Utilizzo della visualizzazione "Anteprima Interruzioni di pagina"	F		0
	5 Nominare e salvare correttamente il file	A		75
6 Pubblicazione su Privite Site (output)	A	75		
PUNTEGGI	GREZZO (punteggio massimo: 1000)		VOTO	LIVELLO
	ASSOLUTO		PERCENTUALE	Distinto
	844		84%	

VOTI: la prova è superata al raggiungimento di minimo 600 punti su 1000 (600/1000 = 6/10)

Superata da 600 a 799: dal 6 al 7,9; Superata con impegno da 800 a 1000: dall'8 al 10

Sufficiente da 600 a 699 dal 6 al 6,9; Buono da 700 a 799: dal 7 al 7,9; Distinto da 800 a 899: dall'8 al 8,9; Ottimo da 900 a 1000: dal 9 al 10

LIVELLI

A = Ottimo (valore 5): descrittore rispettato **in toto** (6/6) e in tutte le occorrenze

B = Distinto (valore 4): descrittore rispettato per 5/6 dei passaggi e/o occorrenze previste

C = Buono (valore 3): descrittore rispettato per 4/6 dei passaggi e/o occorrenze previste

D = Sufficiente (valore 2): descrittore rispettato **per metà (3/6)** dei passaggi e/o occorrenze previste

E = Insufficiente (valore 1): descrittore rispettato per 2/6 dei passaggi e/o occorrenze previste

F = Gravemente insufficiente (valore 0): descrittore **non rispettato** o rispettato per 1/6 dei passaggi previsti e/o occorrenze previste

CRITERI DI OGGETTIVITA'

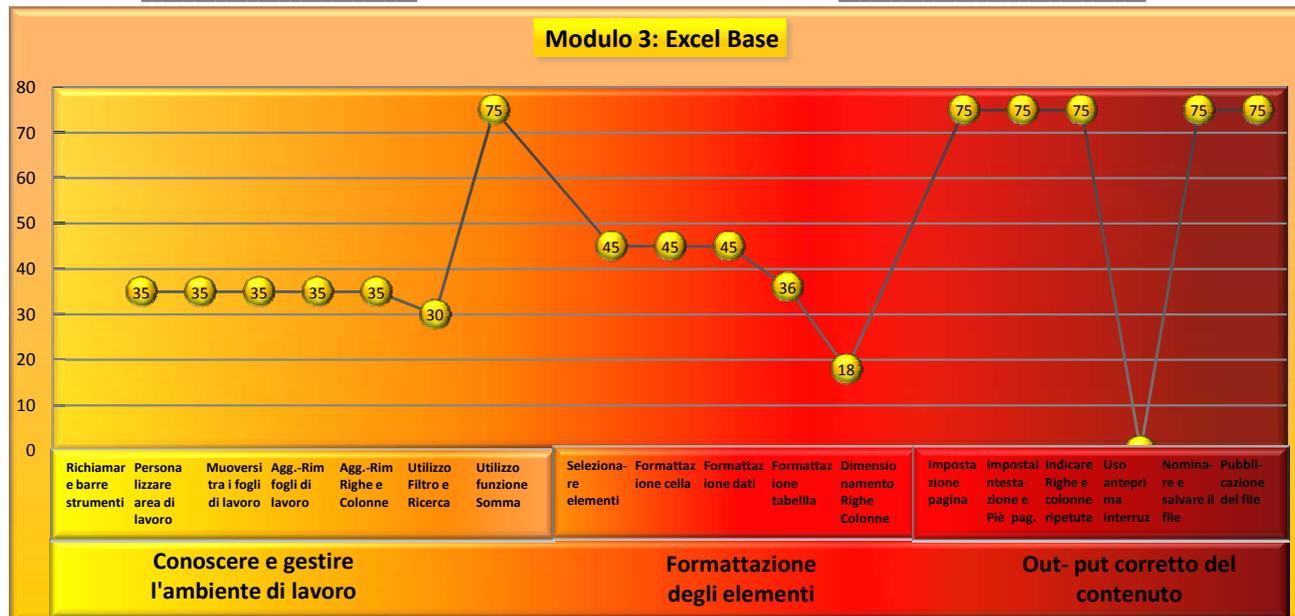
- ▶ Ciascun corsista prima della prova estrarrà un biglietto contenente un numero (segreto e individuale)
- ▶ Il corsista inserirà il numero estratto nel proprio elaborato: nel nome del file e nel mod (sostituirà il cognome nell'e-mail)
- ▶ I compiti, contrassegnati esclusivamente dal numero, verranno depositati in un'unica cartella su private site
- ▶ I compiti subiranno una doppia correzione da parte delle docenti basata sulla griglia (preventivamente approvata dai corsisti)
- ▶ Le due valutazioni verranno discusse e approvate in seduta comune tra formatori e responsabile del progetto
- ▶ Le valutazioni verranno consegnate in un incontro con i corsisti per chiamata di numero: ciascuno ritirerà la propria
- ▶ Eventuali osservazioni saranno valutate con la dovuta attenzione

COMPONENTI COMMISSIONE VALUTAZIONE

Esaminatore 1: _____

Esaminatore 2: _____

Presidente: _____



Spesa mensile

Data	Giorno	Importo	Voci di bilancio
02/01/2012	Lunedì	€ 20,00	alimentari
09/01/2012	Lunedì	€ 15,00	sanità
16/01/2012	Lunedì	€ 33,00	gAs SpA
23/01/2012	Lunedì	€ 44,00	sanità
30/01/2012	Lunedì	€ 33,00	telefono

admin:

Selezione corretta degli elementi

Elementi correttamente selezionati e copiati **A**

Fare media admin 1 Foglio2

Impostazione della pagina (margini, centratura,...)

Correttamente eseguito **A**

Impostazione delle intestazioni/piè di pagina

Correttamente eseguito **A**

Utilizzo della visualizzazione "Anteprima Interruzioni di pagina"

Presenti due pagine **F**

Indicazione delle righe/colonne da ripetere su ogni pagina

Indicazione corretta delle righe/colonne su ogni pagina ma inserito anche area di stampa non richiesta **A**

Nominare e salvare correttamente il file

Nominazione file corretta **A**

Pubblicazione su Private Site (output)

Spesa mensile				
Data	Giorno	Importo	Voci di bilancio	
1-gen-12	Domenica	€ 3,00	Edicola	admin: Formattazione di un intervallo di celle (tabella) Selezione e formattazione eseguita correttamente, ma bordo con colore diverso dalla richiesta B
2-gen-12	Lunedì	€ 20,00	alimentari	
3-gen-12	Martedì	€ 25,00	telefono	
4-gen-12	Mercoledì	€ 34,00	alimentari	
5-gen-12	Giovedì	€ 40,00	Cultura LIBRI	
6-gen-12	Venerdì	€ 85,00	Elettricità	
7-gen-12	Sabato	€ 126,00	gAs SpA	
8-gen-12	Domenica	€ 50,00	Ristorante	
9-gen-12	Lunedì	€ 15,00	sanità	
10-gen-12	Martedì	€ 30,00	Edicola	
11-gen-12	Mercoledì	€ 44,00	trasporti	
12-gen-12	Giovedì	€ 27,00	vestiario	
13-gen-12	Venerdì	€ 56,00	alimentari	
14-gen-12	Sabato	€ 10,00	Ristorante	
15-gen-12	Domenica	€ 48,00	Agriturismo	
16-gen-12	Lunedì	€ 33,00	gAs SpA	
17-gen-12	Martedì	€ 58,00	Elettricità	
18-gen-12	Mercoledì	€ 62,00	sanità	admin: Formattazione dei dati (testo e numeri) Correttamente eseguita A Dimensionamento di righe e colonne Dimensionamento per FoglioNumero e per DatiLunedì Media (F+F+F+A+A+F+F+A)/8=D
19-gen-12	Giovedì	€ 45,00	alimentari	
20-gen-12	Venerdì	€ 24,00	trasporti	
21-gen-12	Sabato	€ 30,00	Edicola	
22-gen-12	Domenica	€ 35,00	Agriturismo	
23-gen-12	Lunedì	€ 44,00	sanità	
24-gen-12	Martedì	€ 28,00	alimentari	
25-gen-12	Mercoledì	€ 37,00	trasporti	
26-gen-12	Giovedì	€ 48,00	Edicola	
27-gen-12	Venerdì	€ 54,00	Cultura LIBRI	
28-gen-12	Sabato	€ 70,00	gAs SpA	
29-gen-12	Domenica	€ 25,00	telefono	
30-gen-12	Lunedì	€ 33,00	telefono	
31-gen-12	Martedì	€ 45,00	Edicola	
TOTALE		€ 1.284,00		admin: Formattazione dell'unità minima di informazione (cella) Cella con sfondo correttamente formattata A Fare media con admin 3 Utilizzo della funzione automatica SOMMA Utilizzo corretto della funzione somma automatica A

	A	B	C	D	E	F	G
1	admin:						
2	Richiamare all'occorrenza le barre degli strumenti						
3	Inserite correttamente A						
4							
5	Personalizzazione della visualizzazione dell'area di lavoro					40	
6	Barra scorrimento: fogli visibili A				admin1: Selezione corretta degli elementi Selezione parzialmente corretta elementi foglio "DatiLunedì" A Selezione "Dato 40 elenco" A Media: (A+A)/2= A		
7	Personalizzare e Muoversi tra i fogli di lavoro						
8	Rinominati e colorati correttamente A						
9	valore inserito come da consegna in F5 A						
10	valore "34" correttamente inserito A						
11	Media (A+A+A)/3=A						
12	Aggiungere/rimuovere fogli di lavoro						
13	Inserito e rimosso correttamente A						
14	Aggiungere/rimuovere righe e colonne						
15	Righe e colonne correttamente aggiunte e rimosse (come da consegna) A						
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							

GRIGLIA DI VALUTAZIONE - PROVA FINALE MODULO 3

CORSISTA N°: _____

DATA: _____

INDICATORI	DESCRITORI	LIVELLO	PESO	PUNTEGGI	
Conoscere e gestire l'ambiente di lavoro	Gestione dello strumento (la cartella excel)		7		
	1	Richiamare all'occorrenza le barre degli strumenti		A	35
	2	Personalizzazione della visualizzazione dell'area di lavoro		A	35
	3	Personalizzare e Muoversi tra i fogli di lavoro		A	35
	4	Aggiungere/rimuovere fogli di lavoro		A	35
	5	Aggiungere/rimuovere righe e colonne		A	35
	6	Utilizzare gli strumenti Filtro e Ricerca		A	75
	7	Utilizzo della funzione automatica SOMMA	A	75	
Formattazione degli elementi di lavoro	Applicazione dei formati funzionali alle necessità		9		
	1	Selezione corretta degli elementi		A	45
	2	Formattazione dell'unità minima di informazione (cella)		A	45
	3	Formattazione dei dati (testo e numeri)		A	45
	4	Formattazione di un intervallo di celle (tabella)		A	45
	5	Dimensionamento di righe e colonne	A	45	
Out-put corretto del contenuto	Stampa conforme al contenuto e alle necessità di lavoro		15		
	1	Impostazione della pagina (margini, centratura,...)		A	75
	2	Impostazione delle intestazioni/piè di pagina		A	75
	3	Indicazione delle righe/colonne da ripetere su ogni pagina		A	75
	4	Utilizzo della visualizzazione "Anteprima Interruzioni di pagina"		A	75
	5	Nominare e salvare correttamente il file		A	75
	5	Pubblicazione su Privite Site (output)	A	75	
				1000	
PUNTEGGI	GREZZO (punteggio massimo: 1000)		VOTO	LIVELLO	
	ASSOLUTO				PERCENTUALE

VOTI: la prova è superata al raggiungimento di minimo 600 punti su 1000 (600/1000 = 6/10)

Superata da 600 a 790: dal 6 al 7,9; Superata con impegno da 800 a 1000: dall'8 al 10

Sufficiente da 600 a 690 dal 6 al 6,9; Buono da 700 a 790: dal 7 al 7,9; Distinto da 800 a 890: dall'8 al 8,9; Ottimo da 900 a 1000: dal 9 al 10

LIVELLI

A = Ottimo (valore 5): descrittore rispettato **in toto** (6/6) e in tutte le occorrenze

B = Distinto (valore 4): descrittore rispettato per 5/6 dei passaggi e/o occorrenze previste

C = Buono (valore 3): descrittore rispettato per 4/6 dei passaggi e/o occorrenze previste

D = Sufficiente (valore 2): descrittore rispettato **per metà (3/6)** dei passaggi e/o occorrenze previste

E = Insufficiente (valore 1): descrittore rispettato per 2/6 dei passaggi e/o occorrenze previste

F = Gravemente insufficiente (valore 0): descrittore **non rispettato** o rispettato per 1/6 dei passaggi previsti e/o occorrenze previste

CRITERI DI OGGETTIVITA'

- ▶ Ciascun corsista prima della prova estrarrà un biglietto contenente un numero (segreto e individuale)
- ▶ Il corsista inserirà il numero estratto nel proprio elaborato: nel nome del file e nel mod (sostituirà il cognome nell'e-mail)
- ▶ I compiti, contrassegnati esclusivamente dal numero, verranno depositati in un'unica cartella su privite site
- ▶ I compiti subiranno una doppia correzione da parte delle docenti basata sulla griglia (preventivamente approvata dai corsisti)
- ▶ Le due valutazioni verranno discusse e approvate in seduta comune tra formatori e responsabile del progetto
- ▶ Le valutazioni verranno consegnate in un incontro con i corsisti per chiamata di numero: ciascuno ritirerà la propria
- ▶ Eventuali osservazioni saranno valutate con la dovuta attenzione

COMPONENTI COMMISSIONE VALUTAZIONE

Esaminatore 1: _____

Esaminatore 2: _____

Presidente: _____

Esame Excel

- Sul desktop trovate la cartella chiamata “NuovaCartella” che contiene il modello “Esame.xlt”
- Aprite, dal modello “Esame.xlt”, un nuovo file e salvatelo come “Numero.xls” (col numero che avete pescato) in “NuovaCartella” sul desktop
 1. verificate di avere in “NuovaCartella” **due** file: il modello “Esame.xlt” e il file salvato col vostro numero “Numero.xls” (se vedete un file “strano” non consideratelo: è un temporaneo)
- Prendete visione dell’ambiente di Excel:
 1. verificate la presenza della Barra della formula e delle Barre standard e di formattazione,
 2. **richiamate le eventuali barre mancanti**
- Andate sul “Foglio1”
 1. copiate il contenuto della cella “C8” del “Foglio1” e incollatelo nella cella “A1” del “Foglio2”
- Ritornate al “Foglio1”, rinominatelo con il vostro “Numero” e colorate la linguetta di **blu**
 1. **verificate l'eventuale presenza di righe vuote non necessarie e, se presenti, eliminatele**
 2. nella cella “D2” del foglio “Numero” scrivete “Voci di bilancio” e adattate la colonna in modo che tutto il testo sia leggibile
 3. ottimizzate la larghezza di tutte le colonne
- Inserite, nella colonna “D” (“Voci di bilancio”) le voci mancanti scegliendole tra quelle proposte dall'opzione “seleziona da elenco a discesa” (usando il tasto dx del mouse)
 1. unite le celle A1, B1, C1 e D1 del foglio “Numero”, formattate il testo come “Times New Roman”, punti “14”, colore **blu** e **grassetto**
 2. formattate le celle A2, B2, C2 e D2 come “Times New Roman”, punti “12”, colore **nero** e **grassetto**
 3. date alla colonna “C” (“Importo”) del foglio “Numero” il formato “Valuta” a **due** cifre dopo la virgola e inserite il simbolo dell'euro
- Nella cella “D5” del foglio “Numero” inserite il valore “34”
 1. inserite, sotto l'ultimo importo della colonna “C” (“Importo”) del foglio “Numero” la funzione “**somma automatica**” (a fianco della cella che riporta la dicitura “TOTALE”)
 2. Inserite un “**filtro automatico**” nella **riga 2** di intestazione della tabella del foglio “Numero” in modo che nella colonna “B” (“Giorno”) compaiano solo i dati relativi ai “Lunedì”
 3. inserite un nuovo foglio e nominatelo “**DatiLunedì**”
 4. dal foglio “Numero” copiate l'elenco filtrato e incollatelo nel foglio “**DatiLunedì**” (**prima di copiare verificate**):
 - A) di avere nella colonna “giorno” solo i dati corrispondenti ai “Lunedì”
 - B) non vi siano altri filtri inseriti
 - C) Ottimizzate la larghezza delle colonne, se necessario
- Ritornate al foglio “Numero” e ripristinate i dati originali (togliete il filtro)
- Formattate l'intera tabella “**Spese mensili**” come la tabella seguente lavorando con la finestra “**Formato celle**”:

Data	Giorno	Importo	Voci di bilancio
01/01/12	Domenica	€ 3,00	Edicola
02/01/12	Lunedì	€ 20,00	alimentari
03/01/12	Martedì	€ 25,00	telefono
.....

1. ate alle colonne “B” (“Giorno”) e “D” (“Voci di bilancio”) il formato **testo** e alla colonna “A” (“Data”) un tipo di data senza asterisco (che non inverte i giorni con i mesi).
 2. centrate tutti i dati della tabella
- Eliminate eventuali fogli che non contengono dati.

Prestate attenzione a ciò che eliminate: l'operazione non è annullabile
 - Rimanendo sul foglio “Numero” andate in “Anteprima di stampa” e dalla finestra “Imposta pagina” definite:
 1. dalla scheda “**Margini**” tutti i margini a **3 cm**, lasciate “**Intestazione**” e “**Piè di pagina**” a **2,5 cm** e centrate il contenuto sia in orizzontale sia in verticale
 2. dalla scheda “**Foglio**” selezionate l'opzione “**griglia**”
 3. da “**File** → **Imposta pagina**” selezionate, come righe da ripetere in alto, le righe \$1:\$2
 - Salvate e chiudete il file “Numero.xls”
 - Caricare il file che avete chiamato col vostro numero (es. **11.xls**) in **Private Site** nell'area **Modulo 3 ESAME**.

Esame Excel

SALVARE IL FILE

- Sul desktop trovate la cartella chiamata "Verifica" che contiene il modello "Esame.xlsx" e il collegamento a private site 
- Aprite, dal modello "Esame.xlsx", un nuovo file e salvatelo come "Numero.xls" (il numero è quello che avete "pescato") nella cartella "Verifica" che avete sul desktop
 1. controllate di avere adesso, nella cartella "Verifica" sul vostro desktop, tre file: il modello "Esame.xlsx", il file salvato col vostro numero "Numero.xls" (se vedete un file "strano" non consideratelo: è un temporaneo) e il collegamento a private site

OPERARE SUL FILE

- Prendete visione dell'ambiente di Excel:

1. richiamate le eventuali barre mancanti e spostate la barra di scorrimento in modo da visualizzare tutti i fogli presenti

- Andate sul "Foglio1"

1. copiate il contenuto della cella "C8" del "Foglio1" e incollatelo nella cella "F5" del "Foglio2"

- Ritornate al "Foglio1", rinominatelo con il vostro "Numero" e colorate la linguetta di blu

1. verificate l'eventuale presenza di righe vuote non necessarie e, se presenti, eliminatele
2. nella cella "D2" del foglio "Numero" scrivete "Voci di bilancio" e adattate la colonna in modo che tutto il testo sia leggibile

- Inserite, nella colonna "D" ("Voci di bilancio") le voci mancanti scegliendole tra quelle proposte dall'opzione "selezione da elenco a discesa" (usando il tasto dx del mouse e considerando che l'agriturismo è aperto solo di domenica, il negozio di alimentari è chiuso di mercoledì e che la farmacia chiude di sabato)

1. unite le celle A1, B1, C1 e D1 del foglio "Numero", formattate il testo come "Times New Roman", punti "14", colore blu e grassetto; date alle celle unite un colore di riempimento "giallo chiaro"

2. formattate le celle A2, B2, C2 e D2 come "Times New Roman", punti "12", colore nero e grassetto

3. date alla colonna "C" ("Importo") del foglio "Numero" il formato "Valuta" a due cifre dopo la virgola e inserite il simbolo dell'euro

Commento [VB1]:
Nominare e salvare correttamente il file
Salvato correttamente A
Salvato come modello C
Salvato con punto D

Commento [VB2]:
Personalizzazione della visualizzazione dell'area di lavoro
Barra scorrimento con Fogli completamente visibili A
Barra scorrimento con Foglio parzialmente non visibile D

Commento [VB3]:
Richiamare all'occorrenza le barre degli strumenti
Inserite tutte e tre A
Inserite solo due B
Inserite solo Una C
Non Inserite F

Commento [VB4]:
Selezione corretta degli elementi
Selezione corretta A
Selezione corretta ma non corretto inserimento come da richiesta B
Selezione corretta e parziale e corretto inserimento come da richiesta C
Selezione non corretta e non corretto inserimento nella cella richiesta E
Non eseguito F (guardare anche selezione celle e tabella: fare media?)

Commento [VB5]:
Personalizzare e Muoversi tra i fogli di lavoro
Rinominati, colorati, valore correttamente copiato A
O rinominati o colorati e valore copiato B
Rinominati e colorati e valore non copiato C
Rinominati e colorati ma mancanza del foglio su cui copiare il valore o valore non correttamente incollato D
Non Rinominati o non colorati e valore copiato nel foglio non indicato nella consegna E
Non eseguito F

Commento [VB6]:
Aggiungere/rimuovere righe e colonne
Eseguita A
Non eseguita F

Commento [VB7]:
Formattazione dell'unità minima di informazione (cella)
Eseguito A
Eseguito in parte C
Non eseguito F

4. ottimizzate la larghezza delle colonne se necessario

Commento [VB8]:
Dimensionamento di righe e colonne
Eseguito A
Eseguito in parte D/En
Non eseguito F

▪ Nella cella "C6" del foglio "Numero" inserite il valore "34"

1. inserite, sotto l'ultimo importo della colonna "C" ("Importo") del foglio "Numero" la funzione "somma automatica" (a destra della cella che riporta la dicitura "TOTALE") e date alla cella uno sfondo "giallo chiaro"

Commento [VB9]:
Utilizzo della funzione automatica SOMMA
Utilizzo corretto A
Utilizzo non corretto D
Non eseguita F

2. Utilizzando la funzione "Trova e sostituisci" cercate il valore "35/01/2012" e sostituitelo con "15/01/2012"
3. Inserite un "filtro automatico" nella riga 2 di intestazione della tabella del foglio "Numero" in modo che nella colonna "B" ("Giorno") compaiano solo i dati relativi ai "Lunedì"

Commento [VB10]:
Formattazione dell'unità minima di informazione (cella)
Eseguito A
Eseguito formattazione in parte B
Eseguito formattazione corretta ma selezione errata C
Non eseguito F

4. inserite un nuovo foglio, nominatelo "DatiLunedì" e colorate la linguetta di arancione

- eliminate eventuali fogli che non contengono dati

5. dal foglio "Numero" copiate l'elenco filtrato e incollatelo nel foglio "DatiLunedì" (prima di copiare verificate):

- A) di avere nella colonna "Giorno" i dati corrispondenti ai "Lunedì"
- B) di non avere altri filtri attivi

Commento [VB11]:
Utilizzare gli strumenti Filto e Ricerca
Corretto utilizzo di Filto e di "Trova e sostituisci" A
Solo Filto C
Filto non corretto D
Solo Trova e sostituisci C
Trova e sostituisci non corretta D
Non eseguito F

6. ottimizzate la larghezza di tutte le colonne



▪ Ritornate al foglio "Numero" e ripristinate i dati originari (togliete il filtro ma lasciate l'icona relativa)

▪ Inserite prima della colonna "A" ("Data") una nuova colonna

Commento [VB12]:
Aggiungere/rimuovere fogli di lavoro
Inseriti e eliminati come da consegna A
Solo inserito C
Solo eliminato C
Non seguito F

▪ Formattate l'intera tabella "Spese mensili" come la tabella seguente lavorando con la finestra "Formato celle":

Data	Giorno	Importo	Voci di bilancio
01/01/12	Domenica	€ 3,00	Edicola
02/01/12	Lunedì	€ 20,00	alimentari
03/01/12	Martedì	€ 25,00	telefono
.....

Commento [VB13]:
Dimensionamento di righe e colonne
Eseguito A
Non eseguito F

Commento [VB14]:
Formattazione di un intervallo di celle (tabella)
Selezione e formattazione corretta A
Selezione corretta e formattazione parziale B
Selezione parziale e formattazione parziale C
Selezione non richiesta D
Selezione intere colonne E
Non eseguito F

1. date alle colonne "C" ("Giorno") e "E" ("Voci di bilancio") il formato testo e alla colonna "B" ("Data") un tipo di data senza asterisco (che non inverte i giorni con i mesi)
2. centrate tutti i dati della tabella

Prestate attenzione a ciò che eliminate: l'operazione non è annullabile

Commento [VB15]:
Formattazione dei dati (testo e numeri)
Eseguita A
Eseguite tre occorrenze (tre colonne su quattro) B
Eseguita almeno per due occorrenze C
Eseguite tre occorrenze ma una non come da consegna C
Eseguita per una occorrenza D
Eseguita parzialmente e errata E
Non eseguita F

IMPOSTARE LA STAMPA

▪ Rimanendo sul foglio "Numero" andate in "Anteprima di stampa" e dalla finestra "Imposta pagina" definite:

1. dalla scheda "Margini" tutti i margini a 3 cm, lasciate "Intestazione" e "Piè di pagina" a 0,5 cm e centrate il contenuto sia in orizzontale sia in verticale
2. dalla scheda "Foglio" selezionate l'opzione "griglia"

3. dalla scheda "Intestaz./Piè di pag." inserite:

- A) in "Personalizza Piè di pagina" e in posizione centrale la dicitura "Esame Excel - UST di Belluno"
B) in "Personalizza intestazione", sempre in posizione centrale, il numero del foglio sul quale state lavorando, utilizzando il comando opportuno (deve comparire la scritta "&[Scheda]")

4. andate in "Anteprima interruzioni di pagina" e fate in modo che il contenuto, qualora sia "scivolato" in una seconda pagina, rimanga su una pagina sola
5. tornate in visualizzazione "Normale"

6. da "File → Imposta pagina" selezionate, come righe da ripetere in alto, le righe 1 e 2. Nella finestra "Righe da ripetere in alto" deve comparire la seguente indicazione: **\$1:\$2**

▪ Salvate e chiudete il file "Numero.xls"

▪ Caricare il file "Numero.xls" che avete chiamato col vostro numero "pescato" (es. "11.xls") in Private Site nell'area **Modulo 3 SEZIONE ESAME**.

CARICARE IL FILE IN PRIVATE SITE Private Site

▪ Alzare la finestra di Private Site (o riaprirla qualora la si sia chiusa: è in cartella **Verifica**):

▪ click sull'elemento **SEZIONE ESAME** →



▪ click su "modifica elemento"

▪ click su "allega file" (simbolo *graffetta*)

▪ click su "sfoglia" per scegliere il file da allegare

▪ click su "OK" per allegarlo: nella zona degli allegati (in basso sulla schermata) appare ora il percorso del file

▪ click su "Salva e chiudi" per confermare: ora entrando nell'elemento **SEZIONE ESAME** appare SOLO il nome del file ed è **azzurro chiaro**

▪ accertarsi che il proprio file appaia anche nello schermo di proiezione

▪ compilare con nome e cognome il biglietto col proprio numero, sigillarlo e inserirlo nell'urna

▪ prima di lasciare l'aula accertarsi che la cartella **Verifica** sia chiusa e che non siano rimasti file aperti

▪ **nota:** si consigliano i corsisti che per primi hanno caricato il proprio elaborato in Private Site di lasciare l'aula dopo che sullo schermo di proiezione vedranno pubblicati almeno altri 2 file.

Commento [VB16]:
Impostazione della pagina (margini, centratura,...)

Eseguito A
Eseguito in parte (solo margini) B
Margini eseguiti non come da consegna e correttamente centrato C
Eseguito non come da consegna (sia per margini e sia centrature) D
Non eseguito F

Commento [VB17]:
Impostazione delle intestazioni/piè di pagina

Eseguito correttamente A
Eseguito non perfettamente B
Eseguito ma non come da consegna C
Eseguito a metà D
Eseguito a metà e non come da consegna E
Non eseguito F

Commento [VB18]:
Utilizzo della visualizzazione "Anteprima Interruzioni di pagina"

Eseguito correttamente A
Non eseguito F

Commento [VB19]:

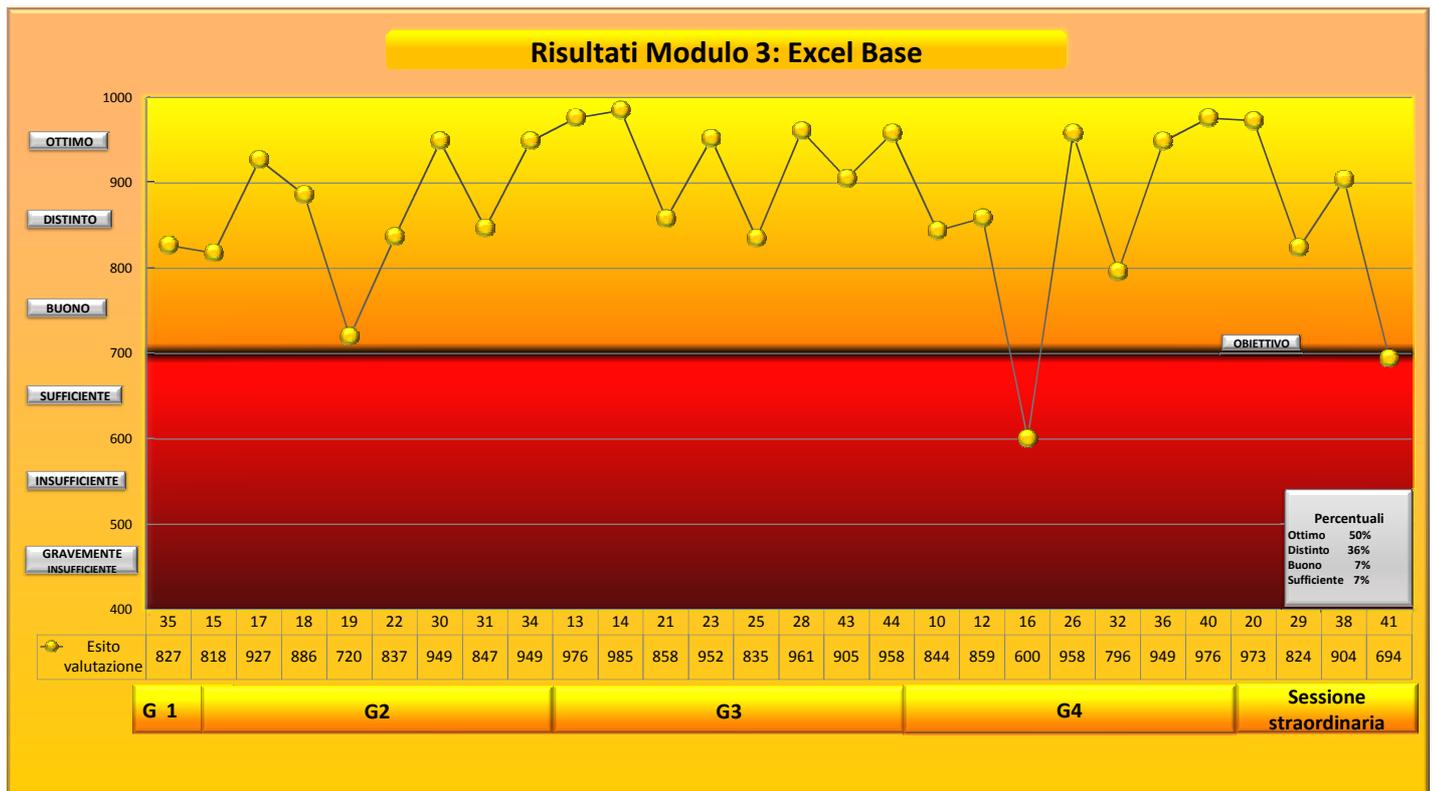
Indicazione delle righe/colonne da ripetere su ogni pagina

Eseguito correttamente A
Eseguito correttamente ma inserito anche area di stampa B
Eseguito in parte C
Eseguito come area di stampa E
Non eseguito F

Commento [VB20]:
Pubblicazione su Private Site (output)

Correttamente eseguito A
Eseguito con aiuto D
Non eseguito F

	GRUPPI		2								3								4								sess straordinaria				
	Numero	35	15	17	18	19	22	30	31	34	13	14	21	23	25	28	43	44	10	12	16	26	32	36	40	20	29	38	41	42	
Conoscere e gestire l'ambiente di lavoro	Richiamare all'occorrenza le barre degli strumenti	35	35	35	35	28	35	35	35	35	35	35	28	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	28	0	
	Personalizzazione della visualizzazione dell'area di lavoro	0	35	0	0	35	0	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	0	35	35	35	35	35	0	35	0	0	
	Personalizzare e Muoversi tra i fogli di lavoro	35	21	35	21	35	21	35	35	35	35	35	35	35	35	35	21	35	35	21	14	35	35	35	35	35	35	35	35	0	
	Aggiungere/rimuovere fogli di lavoro	35	35	21	21	35	14	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	0	21	35	35	35	35	35	14	35	35	0	
	Aggiungere/rimuovere righe e colonne	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	35	21	7	35	35	35	35	35	35	35	35	0
	Utilizzare gli strumenti Filtro e Ricerca	30	60	60	60	15	45	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	75	60	30	60	15	60	45	60	60	75	60	60	30	0
Utilizzo della funzione automatica SOMMA	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	30	75	75	75	75	75	75	15	75	75	75	75	75	75	75	75	0	
Formattazione degli elementi di lavoro	Selezione corretta degli elementi	36	27	45	18	27	18	45	45	27	45	45	45	45	36	45	45	45	45	18	9	45	36	45	45	45	45	36	27	0	
	Formattazione dell'unità minima di informazione (cella)	45	45	45	45	27	45	45	36	45	45	45	45	36	45	45	36	45	45	45	36	45	9	45	45	36	45	45	36	0	
	Formattazione dei dati (testo e numeri)	45	45	45	45	18	45	18	27	45	45	45	27	45	27	45	45	45	45	18	36	45	45	18	36	45	27	45	45	0	
	Formattazione di un intervallo di celle (tabella)	9	27	36	45	18	36	45	18	36	45	45	45	9	45	27	45	36	45	27	45	27	45	45	36	18	18	18	0		
	Dimensionamento di righe e colonne	27	18	45	36	27	18	36	36	36	36	45	18	36	18	36	36	18	18	36	9	18	9	36	45	36	45	45	0	0	
Out-put corretto del contenuto	Impostazione della pagina (margini, centratura,...)	75	45	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	45	75	75	75	45	75	75	75	75	75	75	75	75	75	0	
	Impostazione delle intestazioni/pie di pagina	45	75	75	75	45	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	30	75	75	75	75	75	45	75	45	0	
	Indicazione delle righe/colonne da ripetere su ogni pagina	75	45	75	75	75	75	75	75	75	75	75	60	60	60	60	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	45	30	60	0	
	Utilizzo della visualizzazione "Anteprima Interruzioni di pagina"	75	45	75	75	0	75	75	0	75	75	75	0	75	75	75	75	75	75	0	75	75	75	0	75	75	75	75	0	0	
	Nominare e salvare correttamente il file	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	0	
	Publicazione su Private Site (output)	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	75	0	
		Distinto	Distinto	Ottimo	Distinto	Buono	Distinto	Ottimo	Distinto	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Distinto	Ottimo	Distinto	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Distinto	Distinto	Sufficiente	Ottimo	Buono	Ottimo	Ottimo	Ottimo	Distinto	Ottimo	Sufficiente	0	
	Voto	827	818	927	886	720	837	949	847	949	976	985	858	952	835	961	905	958	844	859	600	958	796	949	976	973	824	904	694	0	



	NOMINATIVI		1^ lezione	2^ lezione	3^ lezione	4^ lezione	5^ lezione	6^ lezione 1^ prova	7^ lezione	8^ lezione	9^ lezione 2^ prova	Totale ore
1	DALLA PALMA	CLAUDIO	assente	19/01	26/01	assente	assente	assente	assente	assente	assente	6
2	DEL PIZZOL	DANIELA	Non ha partecipato									
3	GUERRA	LUISELLA	12/01	19/01	assente	09/02	22/02	01/03	08/03	15/03	23/03	24
4	MARCADENT	SANDRINA	Non ha partecipato									
5	PETERLE	SILVIA	10/01	17/01	24/01	07/02	21/02	15/03	08/03	15/03	29/03	27
6	SELLE	RITA	assente	18/01	24/01	08/02	22/02	29/02	07/03	13/03	20/03	24
7	ZAMPIERI	RITA	12/01	19/01	26/01	09/02	21/02	29/02	08/03	15/03	21/03	27
8	SALVADOR	MASSIMILIANO	10/01	19/01	26/01	assente	23/02	28/02	07/03	14/03	29/03	24
9	DELL'OSO	AMEDEO	10/01	17/01	24/01	07/02	21/02	28/02	06/03	13/03	21/03	27
10	CASON	SILVIA	12/01	19/01	assente	09/02	assente	assente	assente	assente	assente	9
11	CODOGNO	BRUNA	11/01	18/01	25/01	08/02	assente	29/02	assente	assente	assente	15
12	CEINER	GIOVANNA	12/01	17/01	26/01	09/02	assente	assente	assente	assente	assente	12
13	DE CAL	CRISTINA	11/01	18/01	25/01	08/02	22/02	29/02	07/03	14/03	21/03	27
14	BOITO	ALESSANDRA	11/01	18/01	25/01	08/02	assente	15/03	07/03	13/03	20/03	24
15	BORTOT	LUCIANA	11/01	18/01	25/01	08/02	assente	01/03	07/03	13/03	23/03	24
16	CAVAZZINI	MARA	10/01	17/01	24/01	07/02	21/02	28/02	06/03	13/03	19/03	27
17	DAL MAGRO	MERI	12/01	19/01	26/01	09/02	23/02	29/02	07/03	14/03	21/03	27
18	DA RE	GERMANA	Non ha partecipato									
19	FELTRIN	SONIA	12/01	19/01	assente	09/02	23/02	01/03	08/03	14/03	20/03	24
20	MANARIN	REGINA	assente	19/01	26/01	09/02	assente	01/03	07/03	14/03	20/03	21
21	MESSINA	IVANO	11/01	18/01	25/01	08/02	22/02	15/03	08/03	14/03	21/03	27
22	NADALET	MARIA ELISA	11/01	18/01	assente	08/02	22/02	29/02	07/03	14/03	20/03	24
23	PADOVAN	LUIGIA	10/01	17/01	24/01	07/02	21/02	28/02	06/03	15/03	29/03	27
24	PRACCHIA	ANDREA	Non ha partecipato									
25	PROIETTO	MASSIMO	11/01	19/01	26/01	09/02	23/02	01/03	08/03	14/03	20/03	27
26	RUSSO	VINCENZO	11/01	18/01	25/01	08/02	22/02	01/03	07/03	14/03	20/03	27
27	SOVILLA	ANNALISA	Non ha partecipato									
28	SEGAT	GABRIELLA	12/01	19/01	26/01	assente	assente	assente	assente	assente	assente	9
29	ARENA	ANNA	12/01	19/01	26/01	09/02	23/02	29/02	08/03	15/03	23/03	27
30	FENATO	CARLA	12/01	19/01	26/01	09/02	23/02	01/03	08/03	15/03	23/03	27
31	BUDEL	VIVIANA	Docente									
32	MOCELLIN	ROSANE	12/01	19/01	26/01	09/02	23/02	29/02	08/03	15/03	21/03	27
33	GRANATA	CLAUDIO	12/01	19/01	assente	assente	assente	01/03	08/03	assente	assente	12
34	EMMI	DANIELA	12/01	19/01	26/01	09/02	assente	01/03	08/03	15/03	23/03	24
35	TALAMINI	LEO	12/01	19/01	26/01	assente	assente	01/03	assente	assente	23/03	15
36	TISO	IVANA	Docente									
37	VANZ	NICLA	10/01	17/01	24/01	07/02	21/02	01/03	06/03	15/03	20/03	27
38	BEZ	TADDEO	10/01	17/01	24/01	assente	21/02	01/03	08/03	15/03	29/03	24
39	NOCENTE	ALESSANDRA	12/01	19/01	26/01	08/02	23/02	28/02	08/03	15/03	21/03	27
40	TONON	ENZO	12/01	19/01	26/01	assente	23/02	15/03	08/03	15/03	21/03	24
41	DE MONTE	MARA	10/01	17/01	25/01	07/02	assente	28/02	06/03	assente	29/03	21
42	MILANI	MAURIZIO	Non ha partecipato									
43	PRADE	FABIO	Non ha partecipato									
44	FOTI	FRANCESCO	Non ha partecipato									
45	CHEMELLO	FRANCO	Non ha partecipato									
46	FERRANTE	CATERINA	10/01	17/01	24/01	07/02	21/02	01/03	06/03	13/03	23/03	27
47	ANTOLE	ROBERTO	Non ha partecipato									