



ANTFORM

Collaboratore di segreteria

Manuale guida per gli esercizi di Posta elettronica - Elaborazione testi
Elaborazioni dati

Prof. Salvatore Mancarella
mancarella.salvatore@gmail.com

Manuale di risoluzione degli esercizi in Word

Esercizio 1: Creazione di un Documento Aziendale

Obiettivo: Creare un documento professionale con intestazione, piè di pagina e formattazione base.

Risoluzione:

- 1. Creazione di una nuova intestazione:**
 - Vai su **Inserisci > Intestazione** e seleziona lo stile "Intestazione vuota".
 - Centra il testo e inserisci il nome dell'azienda. Poi, spostati a destra e inserisci il logo aziendale usando **Inserisci > Immagine**.
- 2. Creazione di un piè di pagina:**
 - Vai su **Inserisci > Piè di pagina**.
 - Allinea a sinistra per inserire l'indirizzo aziendale.
 - Inserisci il numero di pagina cliccando su **Inserisci > Numero di pagina > In basso al centro**.
- 3. Inserimento del testo:**
 - Scrivi il titolo "Verbale della Riunione - 12 Settembre 2024" e poi il corpo del testo con l'ordine del giorno.
 - Per il titolo, seleziona il testo, vai su **Home** e imposta:
 - Grassetto
 - Dimensione 14 pt
 - Colore blu
- 4. Formattazione del testo:**
 - Seleziona l'elenco "Ordine del Giorno" e applica un elenco numerato.
 - Imposta il corpo del testo con carattere **Calibri** e dimensione 12 pt.

Domande di riflessione:

1. Hai impostato correttamente l'intestazione e il piè di pagina?
 2. Come hai migliorato la leggibilità del documento con la formattazione?
-

Esercizio 2: Creazione di una Lettera Formale

Obiettivo: Redigere una lettera formale con intestazione, oggetto e firma.

Risoluzione:

- 1. Scrittura della lettera:**
 - Inserisci l'intestazione del mittente, la data e il destinatario.
 - Inserisci l'oggetto: "Richiesta di conferma di incontro".
 - Scrivi il corpo della lettera seguendo la struttura fornita.
- 2. Impostazione dei margini:**
 - Vai su **Layout > Margini** e imposta il margine superiore a 2,5 cm.
- 3. Firma:**
 - Lascia uno spazio per la firma alla fine della lettera, ad esempio tre righe vuote, e inserisci il nome e il ruolo del mittente.

Domande di riflessione:

1. La lettera rispetta la struttura formale corretta?
 2. Hai usato un linguaggio professionale e appropriato?
-

Esercizio 3: Creazione di Tabelle per Gestione Fornitori

Obiettivo: Creare una tabella per l'elenco dei fornitori e applicare una formattazione adeguata.

Risoluzione:

1. **Creazione della tabella:**
 - Vai su **Inserisci > Tabella** e seleziona una tabella con 4 colonne e 6 righe.
 - Inserisci le intestazioni delle colonne: Nome Fornitore, Prodotto/Servizio, Indirizzo, Email.
2. **Inserimento dei dati:**
 - Inserisci i nomi di 5 fornitori immaginari e le relative informazioni.
3. **Formattazione:**
 - Seleziona la prima riga della tabella e applica **Grassetto**.
 - Allinea i dati delle colonne "Nome Fornitore" e "Prodotto/Servizio" al centro.
 - Applica un bordo spesso alla tabella andando su **Strumenti Tabella > Bordi e ombreggiatura > Tutti i bordi**.

Domande di riflessione:

1. Come hai organizzato i dati nella tabella per renderli facilmente consultabili?
 2. Hai utilizzato le opzioni di formattazione per migliorare l'aspetto della tabella?
-

Esercizio 4: Creazione di Elenchi Puntati e Numerati

Obiettivo: Inserire e formattare elenchi puntati e numerati per la gestione delle attività.

Risoluzione:

1. **Creazione dell'elenco puntato:**
 - Vai su **Home > Elenchi puntati** e inserisci le attività: Rispondere alle chiamate, Organizzare riunioni, ecc.
2. **Trasformazione in elenco numerato:**
 - Seleziona l'elenco puntato, poi clicca su **Home > Elenco numerato**.
3. **Creazione dell'elenco puntato per gli strumenti:**
 - Crea un nuovo elenco puntato per "Microsoft Word", "Microsoft Excel", ecc.

Domande di riflessione:

1. Hai scelto un formato di elenco appropriato per ogni tipo di informazioni?
2. Come la formattazione degli elenchi migliora la leggibilità del testo?

Esercizio 5: Creazione di Moduli per la Segreteria

Obiettivo: Creare un modulo compilabile per raccogliere informazioni dai clienti.

Risoluzione:

1. **Creazione del modulo:**
 - Inserisci i campi "Nome e Cognome", "Indirizzo", "Numero di Telefono", ecc.
 - Per ciascun campo, lascia uno spazio vuoto o inserisci un campo testo andando su **Sviluppo > Controllo Contenuto Testo**.
2. **Formattazione del modulo:**
 - Imposta lo spazio tra i campi, lasciando almeno due righe di distanza.
 - Applica un bordo intorno al modulo andando su **Layout di pagina > Bordi pagina > Bordo interno**.

Domande di riflessione:

1. Hai lasciato abbastanza spazio per permettere agli utenti di compilare il modulo?
 2. Come hai organizzato il modulo per renderlo chiaro e facile da usare?
-

Esercizio 6: Uso di Stili in Word

Obiettivo: Utilizzare e personalizzare gli stili di formattazione.

Risoluzione:

1. **Creazione dei titoli e paragrafi:**
 - Scrivi il titolo "Compiti del Segretario Aziendale" e il testo descrittivo.
 - Fai lo stesso per "Strumenti Utilizzati nella Segreteria".
2. **Applicazione degli stili:**
 - Vai su **Home > Stili** e seleziona **Titolo 1** per i titoli e **Normale** per i paragrafi.
3. **Personalizzazione dello stile Titolo 1:**
 - Vai su **Stili > clicca su Modifica stile** e cambia il colore a blu scuro e la dimensione a 16 pt.

Domande di riflessione:

1. Come l'uso degli stili ha migliorato la coerenza visiva del documento?
 2. Quali vantaggi offre l'utilizzo degli stili rispetto alla formattazione manuale?
-

Esercizio 7: Revisione e Commenti

Obiettivo: Utilizzare le funzioni di revisione e commenti per modificare e collaborare su un documento.

Risoluzione:

1. **Scrittura del testo:**
 - Scrivi un breve paragrafo, ad esempio: "Il ruolo del segretario aziendale è fondamentale...".
2. **Attivazione della modalità Revisione:**
 - Vai su **Revisioni > Revisioni** e attiva la modalità per tracciare le modifiche.
3. **Modifica e commento:**
 - Aggiungi una modifica al testo e inserisci un commento su di essa cliccando su **Revisioni > Nuovo commento**.

Domande di riflessione:

1. Come la funzione di revisione aiuta a gestire le modifiche in modo trasparente e collaborativo?
2. In che modo i commenti migliorano la comunicazione tra colleghi?

Manuale di risoluzione degli esercizi con Documenti di Google

Esercizio 1: Creazione di un Documento Aziendale

Obiettivo: Creare un documento professionale con intestazione, piè di pagina e formattazione base.

Risoluzione:

- 1. Creazione di una nuova intestazione:**
 - Vai su **Inserisci > Intestazione e numero di pagina > Intestazione**.
 - Inserisci il nome dell'azienda al centro. Per aggiungere il logo aziendale a destra, vai su **Inserisci > Immagine > Carica da computer** e posiziona l'immagine a destra.
- 2. Creazione di un piè di pagina:**
 - Vai su **Inserisci > Intestazione e numero di pagina > Piè di pagina**.
 - Inserisci l'indirizzo aziendale a sinistra e il numero di pagina al centro. Per il numero di pagina, vai su **Inserisci > Numero di pagina** e seleziona la posizione desiderata.
- 3. Inserimento del testo:**
 - Scrivi il titolo "Verbale della Riunione - 12 Settembre 2024" e il corpo del testo con l'ordine del giorno.
 - Seleziona il titolo e applica le seguenti formattazioni:
 - Vai su **Formattazione > Stili > Titolo** e modifica la dimensione a 14 pt, applica il grassetto e cambia il colore a blu.
 - Utilizza un elenco numerato per l'ordine del giorno: vai su **Elenco numerato** nella barra degli strumenti.
- 4. Formattazione del testo:**
 - Seleziona il corpo del testo e imposta il carattere su **Calibri**, dimensione 12 pt, attraverso le opzioni di formattazione della barra degli strumenti.

Domande di riflessione:

1. Hai impostato correttamente l'intestazione e il piè di pagina?
 2. Come hai migliorato la leggibilità del documento con la formattazione?
-

Esercizio 2: Creazione di una Lettera Formale

Obiettivo: Redigere una lettera formale con intestazione, oggetto e firma.

Risoluzione:

- 1. Scrittura della lettera:**
 - Inserisci l'intestazione del mittente e la data all'inizio del documento.
 - Aggiungi il destinatario e l'oggetto come segue:
 - **Mittente:** Azienda XYZ, Via Roma 12, 00100 Roma
 - **Data:** 12 settembre 2024
 - **Destinatario:** Sig. Carlo Bianchi, Via Milano 45, 20100 Milano
 - **Oggetto:** Richiesta di conferma di incontro

- Scrivi il corpo della lettera seguendo la struttura fornita.
- 2. **Impostazione dei margini:**
 - Vai su **File > Impostazioni di pagina** e imposta il margine superiore a 2,5 cm.
- 3. **Firma:**
 - Lascia uno spazio per la firma alla fine della lettera e inserisci il nome e il ruolo del mittente.

Domande di riflessione:

1. La lettera rispetta la struttura formale corretta?
 2. Hai usato un linguaggio professionale e appropriato?
-

Esercizio 3: Creazione di Tabelle per Gestione Fornitori

Obiettivo: Creare una tabella per l'elenco dei fornitori e applicare una formattazione adeguata.

Risoluzione:

1. **Creazione della tabella:**
 - Vai su **Inserisci > Tabella** e seleziona una tabella con 4 colonne e 6 righe.
 - Inserisci le intestazioni delle colonne: Nome Fornitore, Prodotto/Servizio, Indirizzo, Email.
2. **Inserimento dei dati:**
 - Inserisci i nomi di 5 fornitori immaginari e le relative informazioni.
3. **Formattazione:**
 - Seleziona la prima riga della tabella e applica il grassetto.
 - Allinea i dati delle colonne "Nome Fornitore" e "Prodotto/Servizio" al centro, utilizzando le opzioni di allineamento nella barra degli strumenti.
 - Applica un bordo spesso alla tabella selezionando la tabella e andando su **Formato > Bordi e sfondi** e scegliendo un bordo spesso. Aggiungi bordi sottili tra le righe.

Domande di riflessione:

1. Come hai organizzato i dati nella tabella per renderli facilmente consultabili?
 2. Hai utilizzato le opzioni di formattazione per migliorare l'aspetto della tabella?
-

Esercizio 4: Creazione di Elenchi Puntati e Numerati

Obiettivo: Inserire e formattare elenchi puntati e numerati per la gestione delle attività.

Risoluzione:

1. **Creazione dell'elenco puntato:**
 - Vai su **Elenco puntato** nella barra degli strumenti e inserisci le attività: Rispondere alle chiamate, Organizzare riunioni, ecc.
2. **Trasformazione in elenco numerato:**
 - Seleziona l'elenco puntato, poi vai su **Elenco numerato** nella barra degli strumenti.

3. Creazione dell'elenco puntato per gli strumenti:

- Crea un nuovo elenco puntato per "Microsoft Word", "Microsoft Excel", ecc.

Domande di riflessione:

1. Hai scelto un formato di elenco appropriato per ogni tipo di informazioni?
 2. Come la formattazione degli elenchi migliora la leggibilità del testo?
-

Esercizio 5: Creazione di Moduli per la Segreteria

Obiettivo: Creare un modulo compilabile per raccogliere informazioni dai clienti.

Risoluzione:

1. Creazione del modulo:

- Inserisci i campi "Nome e Cognome", "Indirizzo", "Numero di Telefono", ecc.
- Usa **Inserisci > Casella di testo** per inserire spazi per i dati, e **Inserisci > Casella di controllo** per campi che richiedono una selezione.

2. Formattazione del modulo:

- Imposta lo spazio tra i campi, lasciando almeno due righe di distanza.
- Applica un bordo intorno al modulo selezionando tutto il modulo, poi vai su **Formato > Bordi e sfondi** e scegli un bordo intorno al modulo.

Domande di riflessione:

1. Hai lasciato abbastanza spazio per permettere agli utenti di compilare il modulo?
 2. Come hai organizzato il modulo per renderlo chiaro e facile da usare?
-

Esercizio 6: Uso di Stili in Documenti Google

Obiettivo: Utilizzare e personalizzare gli stili di formattazione.

Risoluzione:

1. Creazione dei titoli e paragrafi:

- Scrivi il titolo "Compiti del Segretario Aziendale" e il testo descrittivo.
- Fai lo stesso per "Strumenti Utilizzati nella Segreteria".

2. Applicazione degli stili:

- Vai su **Stili** nella barra degli strumenti e seleziona **Titolo 1** per i titoli e **Normale** per i paragrafi.
- Personalizza lo stile **Titolo 1** andando su **Modifica stile** e cambia il colore a blu scuro e la dimensione a 16 pt.

Domande di riflessione:

1. Come l'uso degli stili ha migliorato la coerenza visiva del documento?
2. Quali vantaggi offre l'utilizzo degli stili rispetto alla formattazione manuale?

Esercizio 7: Revisione e Commenti

Obiettivo: Utilizzare le funzioni di revisione e commenti per modificare e collaborare su un documento.

Risoluzione:

1. **Scrittura del testo:**
 - Scrivi un breve paragrafo, ad esempio: "Il ruolo del segretario aziendale è fondamentale...".
2. **Attivazione della modalità Revisione:**
 - Vai su **Modifica > Suggerimenti** e attiva la funzione di revisione per tracciare le modifiche.
3. **Modifica e commento:**
 - Aggiungi una modifica al testo e inserisci un commento su di essa cliccando su **Inserisci > Commento**.

Domande di riflessione:

1. Come la funzione di revisione aiuta a gestire le modifiche in modo trasparente e collaborativo?
2. In che modo i commenti migliorano la comunicazione tra colleghi?

Stampa unione con Documenti di Google

Guida alla Stampa Unione con Autocrat

1. Installazione di Autocrat

1. **Apri Google Fogli:**
 - Vai su [Google Fogli](#) e apri il foglio di calcolo contenente i tuoi dati.
2. **Installa il Componente Aggiuntivo:**
 - Vai su **Estensioni > Componenti aggiuntivi > Ottieni componenti aggiuntivi**.
 - Cerca "Autocrat" nella barra di ricerca.
 - Clicca su **Autocrat** e poi su **Installa**.

2. Creazione del Documento di Modello

1. **Crea il Documento di Modello in Google Docs:**
 - Apri [Google Documenti](#) e crea un nuovo documento.
 - Inserisci il testo che desideri utilizzare come modello, con segnaposto per i dati (ad esempio, {{Nome}}, {{Indirizzo}}).
 - Salva il documento e prendi nota del suo ID, che trovi nell'URL del documento.

3. Configurazione di Autocrat

1. **Apri il Foglio di Calcolo e Avvia Autocrat:**
 - Torna al tuo foglio di calcolo in Google Fogli.
 - Vai su **Estensioni > Autocrat > Lancia Autocrat**.
2. **Crea un Nuovo Job:**
 - Clicca su **Nuovo Job** per avviare la procedura guidata di stampa unione.
3. **Seleziona il Documento di Modello:**
 - Clicca su **Seleziona un modello** e scegli il documento di Google Docs che hai creato.
 - Autocrat rileverà automaticamente i segnaposto nel documento.
4. **Mappa i Dati:**
 - Associa i segnaposto nel documento di modello alle colonne del foglio di calcolo.
 - Segui le istruzioni di Autocrat per assicurarti che ogni segnaposto corrisponda ai dati corretti nel foglio di calcolo.
5. **Imposta le Opzioni di Output:**
 - Scegli il formato di output (PDF o Google Docs).
 - Decidi se salvare i documenti nel tuo Google Drive o inviarli via email. Puoi anche configurare il nome del file basato sui dati del foglio di calcolo.
6. **Configura le Opzioni di Condivisione e Notifiche:**
 - Se desideri inviare i documenti tramite email, puoi configurare il corpo dell'email e l'oggetto.
 - Aggiungi le opzioni per inviare notifiche.
7. **Esegui la Stampa Unione:**
 - Clicca su **Esegui** per avviare la stampa unione.
 - Autocrat elaborerà i dati, creerà i documenti e li salverà nel Google Drive o li invierà via email, a seconda delle tue impostazioni.

4. Verifica e Gestisci i Documenti

1. **Controlla i Documenti Generati:**

- Vai su Google Drive e verifica i documenti creati. Assicurati che i dati siano stati inseriti correttamente.

2. **Gestisci gli Allegati (Se Applicabile):**

- Se hai scelto di inviare i documenti via email, controlla la tua casella di posta per assicurarti che tutto sia andato a buon fine.

Suggerimenti Aggiuntivi

- **Personalizzazione Avanzata:** Autocrat offre opzioni avanzate come la creazione di fogli di lavoro separati per ogni documento e la configurazione di regole condizionali. Esplora queste opzioni per adattare ulteriormente la stampa unione alle tue esigenze.
- **Backup e Salvataggio:** Mantieni una copia di backup dei tuoi documenti e fogli di calcolo per evitare perdite di dati accidentali.

Utilizzando **Autocrat** o strumenti simili, puoi gestire facilmente la stampa unione in Google Workspace senza dover scrivere codice.

4o mini

Manuale di risoluzione degli esercizi in Excel

Questo manuale ti guiderà passo passo attraverso la risoluzione degli esercizi in Excel proposti per un corso di **Collaboratore di Segreteria**. Ogni esercizio include le spiegazioni delle funzioni di Excel utilizzate, per facilitare l'apprendimento.

Esercizio 1: Gestione di un Elenco di Clienti

Obiettivo: Gestire elenchi di clienti con ordinamento e filtraggio.

Istruzioni Passo per Passo:

- 1. Creazione della tabella**
 - Inserisci i dati come indicato nella tabella. Scrivi i nomi nelle celle corrispondenti, iniziando dalla cella A2 (Nome). Excel riconosce automaticamente i dati come una tabella strutturata.
 - 2. Ordinamento dei dati**
 - Seleziona la colonna "Cognome".
 - Vai alla scheda **Dati** > clicca su **Ordina dalla A alla Z**. Questo ordinerà i dati in base ai cognomi in ordine alfabetico.
 - 3. Filtraggio dei dati**
 - Vai nella scheda **Dati** e clicca su **Filtro**.
 - A questo punto, un'icona di freccia comparirà in ogni intestazione di colonna. Clicca sulla freccia nella colonna "Città" e seleziona **Roma** per visualizzare solo i clienti che risiedono lì.
 - 4. Collegamenti ipertestuali**
 - Seleziona la colonna "Email", clicca con il tasto destro e seleziona **Collegamento ipertestuale**. Excel trasformerà automaticamente i testi in link cliccabili.
 - 5. Formattazione del titolo**
 - Scrivi "Elenco Clienti" nella cella A1, seleziona la cella e clicca su **Grassetto** nella scheda **Home**. Poi, utilizza **Allinea al centro** per centrare il testo.
-

Esercizio 2: Calcolo delle Spese di Ufficio

Obiettivo: Calcolare le spese aziendali utilizzando le formule di Excel.

Istruzioni Passo per Passo:

- 1. Inserimento dei dati**
 - Crea una tabella con le colonne Descrizione, Categoria, Costo Unità, Quantità e Costo Totale. Inserisci i valori forniti nelle righe appropriate.
- 2. Formula per il costo totale**
 - Nella colonna "Costo Totale", inserisci la formula per calcolare il costo:
`=C3*D3`
 - C3 è il **Costo Unità** e D3 è la **Quantità**.
 - Trascina la formula verso il basso per applicarla alle altre righe.

3. Calcolo del totale delle spese

- Nella cella sotto l'ultima riga della colonna "Costo Totale", inserisci la formula:
`=SOMMA (E3 : E7)`
Questo calcola il totale di tutte le spese.

4. Formattazione in euro (€)

- Seleziona le colonne dei costi e vai su **Home > Formattazione numero > seleziona Valuta** e scegli il simbolo dell'euro.

5. Formattazione condizionale

- Seleziona la colonna "Costo Totale", vai su **Home > Formattazione condizionale > Regole evidenziazione celle > Maggiore di**. Imposta come soglia **100,00 €** e scegli di colorare in **rosso** le celle superiori a tale importo.

Esercizio 3: Organizzazione di un Calendario per Riunioni

Obiettivo: Organizzare un calendario e filtrare le riunioni in base a determinati criteri.

Istruzioni Passo per Passo:

1. Creazione della tabella del calendario

- Inserisci i dati delle riunioni in una tabella come indicato nell'esercizio. Includi Data, Giorno, Ora Inizio, Ora Fine, Riunione e Partecipanti.

2. Aggiunta di una nuova riunione

- Aggiungi una riga per la riunione del 22/09/2024, inserendo i dati richiesti.

3. Filtraggio delle riunioni

- Applica il filtro alla tabella andando su **Dati > Filtro**.
- Clicca sulla freccia nella colonna "Partecipanti" e seleziona **Mario Rossi** per visualizzare solo le sue riunioni.

4. Formattazione condizionale per evidenziare riunioni dopo le 14:00

- Seleziona la colonna "Ora Inizio".
- Vai su **Home > Formattazione condizionale > Nuova regola > Usa una formula**. Inserisci la formula: `=ORA (A2) >=14`
- Imposta il colore di riempimento in **giallo** per evidenziare le riunioni pomeridiane.

Esercizio 4: Creazione di un Grafico per l'Analisi delle Spese

Obiettivo: Visualizzare graficamente i dati delle spese tramite un grafico a torta.

Istruzioni Passo per Passo:

1. Creazione del grafico a torta

- Seleziona la colonna "Descrizione" e la colonna "Costo Totale" dai dati dell'esercizio 2.
- Vai su **Inserisci > Grafico a torta**. Excel genererà automaticamente un grafico a torta basato sui dati selezionati.

2. Aggiunta di etichette

- Clicca sul grafico e poi su **Aggiungi elemento grafico > Etichette dati > Percentuale**. Ora ogni sezione del grafico mostrerà la percentuale delle spese rispetto al totale.
3. **Personalizzazione del grafico**
- Per aggiungere un titolo, seleziona il grafico, poi clicca su **Aggiungi titolo** e scrivi "Distribuzione delle Spese Ufficio".
-

Esercizio 5: Creazione di una Tabella Pivot per Analisi delle Vendite

Obiettivo: Utilizzare una tabella pivot per analizzare i dati delle vendite.

Istruzioni Passo per Passo:

1. **Creazione della tabella pivot**
 - Dopo aver inserito i dati di vendita, seleziona l'intera tabella.
 - Vai su **Inserisci > Tabella Pivot > Nuovo Foglio di Lavoro**.
 - Nella finestra della tabella pivot, trascina il campo **Prodotto** nelle righe e il campo **Totale Vendite** nei valori.
 2. **Filtraggio dei dati**
 - Trascina il campo **Data** nei filtri per filtrare le vendite in base alla data. Per esempio, scegli una data specifica dal filtro per visualizzare le vendite di quel giorno.
 3. **Visualizzare solo il "Prodotto A"**
 - Trascina il campo "Prodotto" nell'area "Filtri" della tabella pivot.
 - Seleziona solo "Prodotto A" per visualizzare le vendite corrispondenti.
-

Esercizio 6: Modello di Pianificazione delle Attività

Obiettivo: Creare un modello di pianificazione per le attività giornaliere.

Istruzioni Passo per Passo:

1. **Creazione della tabella delle attività**
 - Inserisci i dati delle attività con le colonne Data, Attività, Priorità, Responsabile e Stato.
 2. **Validazione dei dati per la colonna Priorità**
 - Seleziona la colonna "Priorità", vai su **Dati > Convalida dati**. Seleziona "Elenco" e inserisci come valori: "Alta, Media, Bassa". Questo limiterà le scelte della colonna Priorità a queste tre opzioni.
 3. **Formattazione condizionale per lo Stato**
 - Seleziona la colonna "Stato" e vai su **Home > Formattazione condizionale > Regole evidenziazione celle**.
 - Imposta una regola per colorare in **verde** le celle che contengono "Completata" e in **rosso** quelle che contengono "Da fare".
-

Manuale di risoluzione degli esercizi con i Fogli di Google

Questo manuale ti guiderà passo passo attraverso la risoluzione degli esercizi proposti per un **Collaboratore di Segreteria** utilizzando **Google Fogli**. Le funzionalità sono simili a quelle di Excel, ma ci sono alcune differenze nella navigazione.

Esercizio 1: Gestione di un Elenco di Clienti

Obiettivo: Gestire elenchi di clienti con ordinamento e filtraggio su Google Fogli.

Istruzioni Passo per Passo:

- 1. Creazione della tabella**
 - Inserisci i dati come indicato nella tabella. Inizia inserendo i nomi nelle celle corrispondenti, partendo dalla cella A2 (Nome).
 - Google Fogli riconosce automaticamente la tabella e facilita l'uso delle funzionalità di ordinamento e filtro.
 - 2. Ordinamento dei dati**
 - Seleziona l'intera colonna "Cognome".
 - Vai al menu **Dati** > **Ordina dal più piccolo al più grande**. Questo ordinerà i cognomi in ordine alfabetico.
 - 3. Filtraggio dei dati**
 - Vai al menu **Dati** > **Crea un filtro**.
 - Una freccia apparirà in ogni intestazione di colonna. Clicca sulla freccia nella colonna "Città" e seleziona **Roma** per visualizzare solo i clienti di Roma.
 - 4. Collegamenti ipertestuali**
 - Seleziona la colonna "Email", clicca con il tasto destro e seleziona **Inserisci collegamento**. Inserisci l'indirizzo email per trasformare il testo in un link cliccabile.
 - 5. Formattazione del titolo**
 - Inserisci il titolo "Elenco Clienti" nella cella A1, seleziona la cella e clicca su **B** (grassetto) nella barra degli strumenti. Poi, usa il pulsante **Allinea** per centrare il testo.
-

Esercizio 2: Calcolo delle Spese di Ufficio

Obiettivo: Calcolare le spese aziendali utilizzando formule in Google Fogli.

Istruzioni Passo per Passo:

- 1. Inserimento dei dati**
 - Inserisci la tabella con le colonne Descrizione, Categoria, Costo Unità, Quantità e Costo Totale. Compila i valori forniti.
- 2. Formula per il costo totale**

- Nella colonna "Costo Totale", inserisci la formula per calcolare il costo:
=C3*D3
 - C3 è il **Costo Unità** e D3 è la **Quantità**.
 - Trascina la formula verso il basso usando il quadrato blu in basso a destra della cella.
 - 3. **Calcolo del totale delle spese**
 - Sotto la colonna "Costo Totale", inserisci la funzione **SOMMA** nella cella sotto l'ultima riga:
=SOMMA (E3 : E7)
 - 4. **Formattazione in euro (€)**
 - Seleziona le colonne dei costi e vai su **Formato > Numero > Valuta** per selezionare il formato con il simbolo dell'euro.
 - 5. **Formattazione condizionale**
 - Seleziona la colonna "Costo Totale", poi vai su **Formato > Formattazione condizionale**.
 - Scegli la regola "Maggiore di" e imposta come valore **100**. Scegli di colorare le celle superiori a 100 in **rosso**.
-

Esercizio 3: Organizzazione di un Calendario per Riunioni

Obiettivo: Organizzare un calendario e filtrare le riunioni in Google Fogli.

Istruzioni Passo per Passo:

1. **Creazione della tabella del calendario**
 - Inserisci i dati delle riunioni come indicato nell'esercizio. Assicurati di includere le colonne Data, Giorno, Ora Inizio, Ora Fine, Riunione e Partecipanti.
 2. **Aggiunta di una nuova riunione**
 - Aggiungi una nuova riga per la riunione del 22/09/2024 con i partecipanti "Mario Rossi" e "Anna Bianchi".
 3. **Filtraggio delle riunioni**
 - Applica il filtro andando su **Dati > Crea un filtro**.
 - Nella colonna "Partecipanti", clicca sulla freccia e seleziona **Mario Rossi** per visualizzare solo le sue riunioni.
 4. **Formattazione condizionale per evidenziare riunioni dopo le 14:00**
 - Seleziona la colonna "Ora Inizio", poi vai su **Formato > Formattazione condizionale**.
 - Imposta una nuova regola, scegli "È maggiore di" e inserisci 14:00. Imposta il colore di riempimento in **giallo**.
-

Esercizio 4: Creazione di un Grafico per l'Analisi delle Spese

Obiettivo: Creare un grafico a torta su Google Fogli per rappresentare visivamente le spese.

Istruzioni Passo per Passo:

1. **Creazione del grafico a torta**

- Seleziona le colonne "Descrizione" e "Costo Totale" dai dati dell'esercizio 2.
 - Vai su **Inserisci > Grafico**. Nella scheda laterale, scegli il tipo di grafico **Torta**.
2. **Aggiunta di etichette**
 - Clicca sul grafico per aprire la scheda laterale "Editor del grafico". Nella sezione **Personalizza**, vai su **Etichette** e seleziona **Percentuale** per mostrare le percentuali delle spese.
 3. **Personalizzazione del grafico**
 - Sempre nella scheda "Editor del grafico", vai su **Personalizza > Titoli del grafico e degli assi** e inserisci "Distribuzione delle Spese Ufficio" come titolo del grafico.
-

Esercizio 5: Creazione di una Tabella Pivot per Analisi delle Vendite

Obiettivo: Analizzare i dati delle vendite usando una tabella pivot in Google Fogli.

Istruzioni Passo per Passo:

1. **Creazione della tabella pivot**
 - Dopo aver inserito i dati di vendita, seleziona l'intera tabella.
 - Vai su **Dati > Tabella Pivot** e scegli di inserire la tabella pivot in un nuovo foglio.
 - Nella barra laterale, trascina **Prodotto** nelle righe e **Totale Vendite** nei valori per creare il riepilogo delle vendite per prodotto.
 2. **Filtraggio dei dati**
 - Nella barra laterale, aggiungi **Data** nella sezione dei filtri per filtrare i dati in base alla data di vendita.
 3. **Visualizzazione solo del "Prodotto A"**
 - Aggiungi il campo "Prodotto" nella sezione filtri e seleziona **Prodotto A** per mostrare solo le vendite di quel prodotto.
-

Esercizio 6: Modello di Pianificazione delle Attività

Obiettivo: Creare un modello di pianificazione per le attività giornaliere in Google Fogli.

Istruzioni Passo per Passo:

1. **Creazione della tabella delle attività**
 - Inserisci i dati relativi alle attività giornaliere, con colonne per Data, Attività, Priorità, Responsabile e Stato.
2. **Validazione dei dati per la colonna Priorità**
 - Seleziona la colonna "Priorità", vai su **Dati > Convalida dati**.
 - Nella finestra di dialogo, seleziona "Elenco da un intervallo" e inserisci "Alta, Media, Bassa" come opzioni. Ciò limiterà l'inserimento dei dati alle tre scelte.
3. **Formattazione condizionale per lo Stato**
 - Seleziona la colonna "Stato", vai su **Formato > Formattazione condizionale**.
 - Imposta una regola per colorare in **verde** le celle con "Completata" e in **rosso** quelle con "Da fare".