

## Laboratorio di Economia aziendale

### Test per la classe quarta Conoscenze relative al foglio elettronico Excel e abilità applicate alla risoluzione di problemi

#### CONOSCENZA – Sintassi delle formule e delle funzioni in Excel

##### 1) SCELTA MULTIPLA

Scegliere, tra le risposte indicate, quella esatta (in alcuni casi vi sono più risposte esatte).

- a. *L'eliminazione di un foglio di lavoro può essere realizzato scegliendo nella Barra dei menu la voce:*
1. Visualizza
  2. File
  3. Strumenti
  4. Modifica
- b. *Premendo contemporaneamente i tasti CTRL e G:*
1. si apre una nuova cartella di lavoro
  2. si apre la finestra di formato celle
  3. si assegna alla cella il formato Grassetto
  4. si assegna alla cella il formato Valuta
- c. *Premendo contemporaneamente i tasti CTRL e N:*
1. si apre una nuova cartella di lavoro
  2. si apre la finestra di formato celle
  3. si assegna alla cella il formato Grassetto
  4. si assegna alla cella il formato Valuta
- d. *La funzione MESE (A1) restituisce:*
1. il numero di mesi già trascorsi dall'inizio dell'anno alla data scritta nella cella A1
  2. il mese contenuto nella data inserita nella cella A1
  3. il numero dei mesi compresi tra la data contenuta nella cella A1 e fine anno
  4. il numero progressivo del mese contenuto nella cella A1
- e. *La funzione ANNO (B2) fornisce:*
1. il numero di giorni trascorsi tra l'inizio dell'anno e la data contenuta nella cella B2
  2. il valore corrispondente all'anno contenuto nella cella B2
  3. il numero dei giorni dell'anno relativo alla data contenuta nella cella B2
  4. il numero dei giorni tra la data contenuta nella cella B2 e fine anno
- f. *La funzione GIORNO (C3) dà come risultato:*
1. il numero progressivo del giorno contenuto nella data inserita nella cella C3
  2. il numero dei giorni compresi nel mese relativo alla data inserita nella cella C3
  3. il numero dei giorni già trascorsi dall'inizio dell'anno alla data inserita nella cella C3
  4. il numero dei giorni già trascorsi dall'inizio del mese alla data inserita nella cella C3
- g. *La funzione DATA.MESE è:*
1. disponibile dopo aver attivato Modifica
  2. sempre disponibile
  3. disponibile dopo aver attivato Strumenti di analisi
  4. mai disponibile
- h. *La funzione E può contenere fino a:*
1. 40 argomenti logici
  2. 30 argomenti logici

3. 20 argomenti logici
4. 10 argomenti logici
- i. *Il risultato della funzione =ARROTONDA (272,64; -1) è:*
  1. 272
  2. 270
  3. 273
  4. 250
- l. *Le date sono interpretate da Excel come:*
  1. valori alfanumerici
  2. valori alfabetici
  3. valori seriali
  4. valori numerici
- m. *La cella D6 contiene la formula =\$B5\*C6. Se viene copiata in E7, si ottiene:*
  1. =\$C6\*D7
  2. =\$C5\*D8
  3. =\$B6\*D7
  4. =\$B5D7
- n. *Nella cella B12 è contenuta la denominazione di un prodotto, nella cella C24 è contenuto il suo prezzo. Per far apparire nella cella D20 la denominazione e il prezzo separati da uno spazio si deve scrivere la formula:*
  1. =B12&C24
  2. =B12&" "&C24
  3. =B12+C24
  4. =B12&" "C24
- o. *Per copiare le indicazioni contenute nella cella A5 del foglio Alfa nella cella B6 del foglio Beta si scrive:*
  1. =A5!Alfa
  2. =A5 Alfa
  3. =Alfa!A5
  4. =Alfa A5
- p. *Il nome attribuito a un intervallo di celle deve iniziare con:*
  1. lettera, numero o barra \
  2. lettera o numero
  3. lettera, carattere di sottolineatura o barra /
  4. lettera, carattere di sottolineatura o barra \
- q. *Il formato Testo a capo si ottiene con il comando:*
  1. Dati – Tabella – Allineamento
  2. Tabella - Dati
  3. Formato – Celle – Allineamento
  4. Formato – Allineamento - Celle
- r. *La funzione SE:*
  1. appartiene alle funzioni matematiche
  2. appartiene alle funzioni logiche
  3. contiene tra parentesi la condizione da verificare
  4. contiene tra parentesi il valore da correggere

## 2) VERO/FALSO

Indicare se le seguenti affermazioni sono Vere o False; se False spiegarne il motivo.

	Vero	Falso
1. Per introdurre nella cella D80 del foglio Magazzino la scritta contenuta nella cella C60 del foglio Articoli, si scrive la formula ="Foglio Articoli"!C60		
2. La funzione E dà come risultato Falso se una delle condizioni non è rispettata		
3. Se nelle celle B10 e C12 sono inserite due date e nella cella D24 si scrive la formula =B10-C12 si ottiene come risultato un numero		
4. Il tasto funzione F3 consente di utilizzare un nome di intervallo nelle formule		
5. Per sommare i numeri contenuti nelle celle A17 e B21 occorre scrivere la formula =SOMMA (A17:B21)		
6. Il tasto funzione F5 inserisce nelle formule il simbolo \$ di riferimento assoluto.		
7. Per calcolare i giorni compresi tra il 15 luglio 2010 (contenuto nella cella B10) e il 20 agosto 2010 (contenuto nella cella B11) si scrive la formula: =B11-B10		
8. Per sommare i numeri contenuti nell'intervallo compreso tra D17 e E20 si scrive la formula: =SOMMA(D17:E20)		
9. Il simbolo : è usato per indicare "diverso" nelle formule		
10. Per costruire gli scenari si procede con il comando Strumenti – Scenari		

## ABILITÀ – Correggere e inserire formule e comandi

### 3) CORREZIONE DELLE FORMULE

Alcune formule sotto riportate contengono errori; riscriverle corrette nell'apposito spazio.

	Formula da controllare	Corretta	Errata	Formula corretta
1	=ANNO(B12)			
2	=FOGLIO3.C6*3%			
3	=SE(A15<0:B12:0)			
4	=MIN(G8:G16)			
5	=“FOGLIO BETA“B12			
6	=A12&&B72			
7	=MEDIA(C12:D14)			
8	=A\$17*B12			
9	=SE (C5>10:3%;2%)			
10	=DATI!\$C\$10*DATI\$C\$12*D8			

#### 4) COMPLETAMENTO

Inserire nello spazio la soluzione all'espressione.

	Espressione	Soluzione
1	È il comando che consente di inserire un nuovo foglio di lavoro	
2	È la formula che consente di sommare i valori numerici contenuti nelle celle D9 e F17	
3	È il tasto funzione per inserire il riferimento assoluto nelle formule	
4	È il comando per impostare la visualizzazione della pagina in orizzontale	
5	È la funzione che consente di arrotondare per difetto un numero o il risultato di una espressione	
6	È il comando per attribuire un particolare formato al contenuto di una o più celle	
7	È la funzione che trasforma una data in un numero seriale	
8	È il comando che attiva la Barra dei comandi per il controllo delle formule inserite nel foglio di lavoro	
9	È il tasto funzione che permette di raggiungere rapidamente una cella del foglio	
10	È il comando per assegnare un nome a una cella o a un intervallo di celle	

#### 5) CORRELAZIONE

Associare a ogni frase della prima colonna uno dei termini indicati nella seconda colonna (alcuni termini sono dei distrattori).

1	Per attribuire il formato Percentuale a celle contenenti numeri si procede con	a	Inserisci – Definisci - Nome
2	La cella A1 contiene il valore numerico 742,72. La funzione =ARROTONDA(A1;-2) dà come risultato	b	Formato – Celle Valuta
3	Comando per attribuire alle celle un nome	c	700
4	Il tasto funzione F5 consente di	d	Immette i riferimenti assoluti
5	Per impostare la pagina in orizzontale si usa il comando	e	Aprire la finestra Vai a
		f	Inserisci – Nome – Definisci
		g	Formato – Celle – Percentuale
		h	File – Imposta pagina – Pagina – Orizzontale
		i	740
		l	File – Imposta pagina - Orizzontale

1	2	3	4	5

## 6) APPLICAZIONE 1

La Ferretti spa, con capitale sociale formato da 400.000 azioni del valore nominale di 10 euro, ha sostenuto al momento della costituzione costi di impianto di 30.000 euro da ammortizzare in 5 anni a quote costanti. L'atto costitutivo della società prevede l'accantonamento del 10% alla riserva statutaria.

I primi due esercizi si sono chiusi con i seguenti risultati economici:

- anno1: utile 20.000 euro;
- anno2: utile 72.000 euro.

L'assemblea dei soci ha deliberato la distribuzione agli azionisti della quota di riserva straordinaria in eccedenza rispetto ai costi di impianto ancora da ammortizzare e l'arrotondamento del dividendo a 0,10 euro.

**Considerare il foglio di calcolo utilizzato per determinare il riparto utili, inserire le formule relative alle celle indicate e rispondere alle domande.**

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	<b>Prospetto dati</b>				<b>Piano di ammortamento dei costi di impianto</b>			
2	Numero di azioni	400.000			<b>Anno</b>	<b>Quota di ammortamento</b>	<b>Fondo ammortamento</b>	<b>Valore residuo da ammortizzare al 31/12</b>
3	Valore nominale di una azione	10	euro		1	6.000,00	6.000,00	24.000,00
4	Riserva legale	5%			2	6.000,00	12.000,00	18.000,00
5	Riserva statutaria	10%			3	6.000,00	18.000,00	12.000,00
6	Utile esercizio anno1	20.000,00	euro		4	6.000,00	24.000,00	6.000,00
7	Utile esercizio anno2	72.000,00	euro		5	6.000,00	30.000,00	0,00
8	Costi di impianto	30.000,00	euro					
9	Periodo di ammortamento	5	anni		Capitale sociale	4.000.000,00	euro	
10								
11	<b>Progetto di riparto dell'utile d'esercizio</b>							
12	<b>Anno 1</b>							
13	Utile dell'esercizio		20.000,00		Utile da distribuire			
14	Riserva legale 5%	1.000,00			0,00			
15	Riserva statutaria 10%	2.000,00			Numero di azioni			
16			3.000,00		400.000			
17			17.000,00		Dividendo unitario			
18	Accantonamento a riserva straordinaria		17.000,00		0			
19	Riserva straordinaria	17.000,00						
20	Utile da distribuire		0,00					
21	<b>Anno2</b>							
22	Utile dell'esercizio		72.000,00		Utile da distribuire			
23	Riserva legale 5%	3.600,00			60.200,00			
24	Riserva statutaria 10%	7.200,00			Numero di azioni			
25			10.800,00		400.000			
26			61.200,00		Dividendo unitario			
27	Accantonamento a riserva straordinaria		1.000,00		0,10			
28	Utilizzo della riserva straordinaria		0,00					
29	Riserva straordinaria	18.000,00						
30	Utile da distribuire		60.200,00					
31	Dividendo agli azionisti		40.000,00					
32	Utili a nuovo		20.200,00					

1. Inserire le formule

<b>Celle</b>	<b>Formule</b>
C18	
C27	
C28	
B29	
F3	
G2	
H3	
F9	

2. Le formule inserite nelle celle E18 e E27 sono le seguenti:

E18	=ARROTONDA.PER.DIF(E14/E16;1)
E27	=ARROTONDA.PER.DIF(E23/E25;1)

Rispondere alle domande.

a) Quale differenza esiste tra la funzione ARROTONDA.PER.DIF e la funzione ARROTONDA?

.....  
 .....

b) Che cosa significa il parametro 1 inserito in parentesi?

.....  
 .....

## 7) APPLICAZIONE 2

L'amministratore della Galveni srl ha predisposto, con l'ausilio del foglio elettronico, la Situazione patrimoniale per analizzare l'andamento finanziario e patrimoniale della società.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	<b>Situazione patrimoniale al 31/12/n</b>								
2	<b>Impieghi</b>			<b>Fonti</b>					
3	Attivo immobilizzato		665.600,00	Patrimonio netto:		455.000,00			
4	Attivo corrente:		394.400,00	Capitale proprio	375.000,00				
5	Rimanenze	184.000,00		Utile d'esercizio	80.000,00				
6	Disponibilità finanziarie	200.000,00		Debiti a medio/lungo termine		200.000,00			
7	Disponibilità liquide	10.400,00		Debiti a breve termine		405.000,00			
8									
9									
10	<b>Totale impieghi</b>		<b>1.060.000,00</b>	<b>Totale fonti</b>		<b>1.060.000,00</b>			
11									
12	<b>Margini</b>								
13	Margine di tesoreria	-	194.600,00						
14	PCN	-10.600,00							
15	Margine di struttura secondaria	-10.600,00							
16	Margine di struttura primaria	-	290.600,00						
17									
18									
19									
20									

**Analizzare il foglio di calcolo e inserire le formule per calcolare i margini.**

<b>Margini</b>	<b>Celle</b>	<b>Formule</b>
Margine di tesoreria	B13	
Patrimonio circolante netto	B14	
Margine di struttura secondaria	B15	
Margine di struttura primaria	B16	

## 8) APPLICAZIONE 3

Antonio Marzani ha effettuato un investimento in BTP. Il foglio di calcolo sotto riportato riassume i dati relativi all'investimento.

	A	B	C	D	E	F
1	<b>Sottoscrizione di BTP</b>					
2						
3	Valore nominale	Prezzo di aggiudicazione in asta	Spese fisse	Aliquota imposta sostitutiva	Cedola	Cedola lorda annua
4	20.000	99	5	12,50%	semestrale	3,80%
5	euro		euro			
6						
7						
8						
9	Costo di sottoscrizione		<b>19.805,00</b>	euro		
10						
11	Importo della cedola lorda semestrale		380,00	euro		
12	Imposta sostitutiva sulla cedola		47,50	euro		
13	Cedola netta		<b>332,50</b>	euro		
14						
15	Prezzo di rimborso		100,00			
16	Imposta sostitutiva sullo scarto di emissione		0,125			
17	Prezzo netto di rimborso		99,875			
18	Valore complessivo di rimborso		<b>19.975,00</b>	euro		

**Analizzare il foglio di calcolo, correggere le formule errate e rispondere alle domande individuando la/le risposte esatte.**

### 1) Correggere le formule.

Cella	Formula da controllare	Corretta	Errata	Formula corretta
C9	=A4*B4/100+C4			
C11	=A4*F4			
C12	=C11*D4			
C13	=C11-C12			
C16	=(B4-100)*D4			
C17	=C15-C16			



C18	=A4*C17			
-----	---------	--	--	--

**2) Individuare la/le risposta/e esatta.**

A) La cella D4 contiene l'aliquota dell'imposta sostitutiva. Se alla cella è stato assegnato il formato Percentuale, che cosa si deve digitare per ottenere la visualizzazione sotto riportata?

	D
4	12,50%

- a. 12,50
- b. 0,125
- c. 1250
- d. 1250/100

B) Se nella cella D4 si digita 12,50% senza attribuire preventivamente alcuna formattazione, qual è il formato della cella dopo l'inserimento?

- a. Generale
- b. Testo
- c. Numero
- d. Percentuale