



CORSO 3 Office, Canva e IA per voi

Lezione 3 - EXCEL & WORD

Incontro del 20 febbraio 2026

☀ PRIMA PARTE: ESERCITAZIONE

■ PARTE 1 – Creazione e Calcoli Base

ESERCIZIO 1 – Calcolo Totale Ordine

Nel foglio **ORDINI**:

1. Calcola il totale di ogni ordine moltiplicando:
 - Quantità × Prezzo Unitario
2. Inserisci la formula nella prima riga utile e copiala fino alla riga 100.

📌 Deve essere usata una formula (non calcolo manuale).

ESERCIZIO 2 – Statistiche Generali

Sotto la tabella calcola:

1. Totale fatturato (funzione **SOMMA**)
2. Valore medio degli ordini (funzione **MEDIA**)
3. Ordine minimo (funzione **MIN**)
4. Ordine massimo (funzione **MAX**)
5. Numero totale di ordini registrati (funzione **CONTA.VALORI**)

⚠ Ogni funzione deve essere scritta correttamente.

■ PARTE 2 – Funzioni Logiche e Condizionali

ESERCIZIO 3 – CONTA.SE

Calcola:

1. Numero di ordini con stato "Consegnato"
2. Numero di ordini della categoria "PC"

Usa la funzione **CONTA.SE**.

ESERCIZIO 4 – Funzione SE (4 punti)

1. Crea una colonna chiamata **Valutazione Ordine**
2. Se il totale dell'ordine è superiore a 1000 € scrivi:
 - "Ordine Alto"
 - Altrimenti scrivi "Ordine Standard"

Deve essere utilizzata la funzione **SE**.

PARTE 3 – Date e Calcoli Temporal

ESERCIZIO 5 – Funzione OGGI

1. Crea una colonna chiamata **Giorni Trascorsi**
2. Calcola quanti giorni sono passati dalla data dell'ordine ad oggi.

Deve essere utilizzata la funzione **OGGI**.

PARTE 4 – CERCA.VERT

Nel foglio **LISTINO** è presente una tabella con le aliquote IVA per categoria.

ESERCIZIO 6 – Recupero Aliquota

1. Crea una colonna chiamata **Aliquota IVA**
2. Usa la funzione **CERCA.VERT** per recuperare l'aliquota corretta in base alla categoria del prodotto.

⚠ Deve essere usato il riferimento al foglio LISTINO.

⚠ La ricerca deve essere impostata come esatta.

PARTE 5

Rispondi alle seguenti domande scrivendo la formula utilizzata:

1. Quanti ordini superano i 1000 €?
2. Qual è il valore dell'ordine più recente?
3. Qual è il fatturato totale della categoria "Monitor"?

☀️ **SECONDA PARTE: LA STAMPA UNIONE**

Una bella collaborazione tra Excel e Word

- Prima di tutto creiamo in word un **TEMPLATE** ovvero un documento come uno “stampino” da personalizzare poi successivamente con i dati che proverranno dal documento di Excel.
- Andiamo successivamente nella scheda **Lettere**

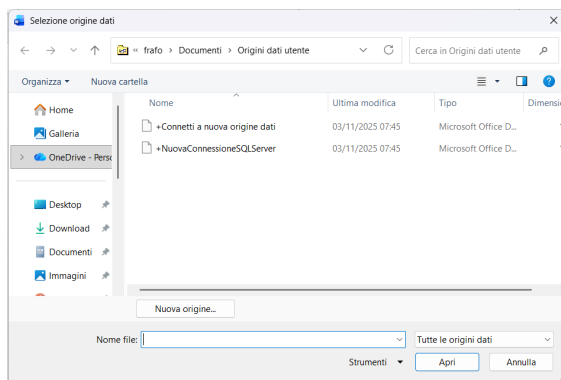


e vediamo che ci sono diverse voci tra cui “Inizia stampa unione”. Clicchiamo proprio quella voce e si aprirà un menù a tendina

- **“Creazione guidata stampa unione...”**. Si aprirà allora una scheda laterale che ci guida alla creazione della stampa unione.

Passaggio 1 di 6

→ [Successivo: Documento di partenza](#)



- Sotto la voce **“Passaggio ... di ...”** Clicchiamo sulla voce “Avanti” fino a quando non ci compare una finestra che ci richiede di selezionare l'origine dei dati

- **L'origine dei dati** è esattamente il foglio excel da cui preleviamo i dati da inserire in maniera automatica nel documento di Word

- Solo dopo aver selezionato l'origine dei dati potremo inserire nel documento word i **campi unione**

- Dopo aver inserito i campi unione

bisogna procedere nei passaggi come indicato prima nel passaggio 4 finché non verrà mostrata la possibilità di Stampare. A tal punto si potrà generare un file PDF contenente la stampa unione

