

## Esercitazione del 21-02-2008

### Esercizio 1: Introduzione al foglio elettronico

1. Avviare il programma Excel.
2. Chiudere la cartella di lavoro corrente.
3. Creare una nuova cartella di lavoro.
4. Salvare col nome *PrimaCartella*.
5. Digitare sulla prima colonna i seguenti numeri:

10
20
30
40
50
60
70
80
90
100

6. Salvare la cartella e chiuderla.
7. Aprire nuovamente la cartella in modalità di sola lettura.
8. Modificare i valori della colonna e provare a salvare.
9. Chiudere la cartella.
10. Aprire in modalità come copia la cartella *PrimaCartella*.
11. Ordinare la colonna in senso decrescente.
12. Salvare e, chiudere.
13. Aprire contemporaneamente *PrimaCartella* e *Copia di PrimaCartella* utilizzando il tasto **CTRL** ed il mouse.
14. Utilizzando l'apposito comando dal menu Finestra disporre le finestre in modalità "affiancate", "sovrapposte", "orizzontale", "verticale".
15. Nella cartella *PrimaCartella* utilizzare il Foglio2 e digitare sulla prima riga:

alfa	beta	gamma	delta	epsilon
------	------	-------	-------	---------

16. Modificare il contenuto della seconda cella utilizzando la **BARRA DELLA FORMULA**.

17. Inserire nel Foglio3 le seguenti informazioni:

Mozzarella, broccoli, peperoncino	€ 8.00
Mozzarella, peperoni, melanzane, zucchine, salsa verde	€ 7.50
Pomodoro, mozzarella, funghi, melanzane, cipolle, prosciutto	€ 9.00
Pomodoro, mozzarella, melanzane	€ 8.75
Pomodoro, mozzarella, peperoni	€ 6.00

18. Visualizzare con un ingrandimento pari a 200.
19. Visualizzare in modalità adatta alla selezione.
20. Visualizzare in modalità schermo intero.
21. Tornare al Foglio3, selezionare la cella B2 (€ 7.50) ed utilizzare il comando **Blocca riquadri**.

22. Puntare con il mouse la cella v100.
23. Utilizzare ora il comando *Sblocca riquadri*.
24. Creare una copia del foglio 3.
25. Chiudere tutte le cartelle aperte salvando le modifiche.
26. Creare una nuova cartella.
27. Selezionare la prima colonna.
28. Selezionare **Formato celle**→**Valuta** (€).
29. Inserire in A1 il numero 10.

## Esercizio 2: Introduzione al foglio elettronico

1. Crea una cartella sul desktop con il tuo cognome e nome.
2. Crea al suo interno una cartella di lavoro di Microsoft Excel dal nome **Esercizio\_Excel**.
3. Costruire nel foglio 1 la seguente tabella:

Ditta "FORNO ANTICO" s.r.l					
Tabella vendite e scarti					
Articoli	Prezzo unitario (€)	confezioni vendute	Incasso	Incidenza percentuale	Peso unitario (grammi)
Biscotti neonato	3,50	200			500
Biscotti da latte	2,80	320			498
Biscotti per il the	1,25	540			478
Reginelle	4,60	150			523
Sfoglioni	2,90	700			511
Algerini	5,00	50			476
Croccanti	1,50	1090			502
Mandorlati	6,00	430			469
Zuccherini	1,75	125			500
Ciambelline	3,75	82			560
Anicini	4,25	48			528
Biscotti con pinoli	8,20	39			490
Biscotti al cocco	4,30	580			499
<b>Totale</b>					
max					
min					
media					

4. Metti la griglia e i bordi intorno alla tabella.
5. Unisci le celle del titolo per tutta la lunghezza della tabella.
6. Formatta il titolo e il sottotitolo con carattere Comic sans ms, grassetto, dimensione 16.
7. Formatta il titolo delle colonne con dimensione 12, grassetto, corsivo, carattere Comic sans ms, allineamento centrato.
8. Formatta il testo nelle altre celle con carattere arial, dimensione 10.
9. Colora in giallo le celle del titolo e delle funzioni (totale, max, min e media).
10. Elimina i fogli 2 e 3 rinomina il foglio 1: "Tabella delle vendite".

### Esercizio 3: Formattare un foglio elettronico

1. Inserire la seguente tabella

10000  
20000  
30000  
40000  
50000  
60000  
70000  
80000  
90000  
100000  
110000  
120000  
130000  
140000  
150000  
160000  
170000  
180000  
190000  
200000  
210000  
220000  
230000

2. Assegnare alla colonna il formato valuta.

3. Assegnare alla colonna il formato contabilità.

4. Visualizzare la seguente colonna sotto forma di frazione decimale.

0,45  
0,56  
0,67  
0,78  
0,89  
1  
1,11  
1,22  
1,33  
1,44  
1,55  
1,66  
1,77  
1,88  
1,99  
2,1  
2,21  
2,32  
2,43  
2,54  
2,65  
2,76  
2,87

5. Visualizzare la seguente colonna in formato scientifico

1000000  
2000000  
3000000  
4000000  
5000000  
6000000  
7000000  
8000000  
9000000  
10000000  
11000000  
12000000  
13000000  
14000000  
15000000  
16000000  
17000000  
18000000  
19000000  
20000000  
21000000  
22000000  
23000000

6. Inserire due colonne. In una inserire 10 nomi e formattarli in corsivo, in grassetto e col font Book Antiqua con dimensione 10; nell'altra inserire 10 cognomi ed attribuirgli la stessa formattazione.
7. Sopra le colonne inserire una cella unica con testo centrato con la scritta "*Elenco dei nomi e dei cognomi*". Attribuire al testo il colore verde.
8. Ruotare ora il testo del titolo di 40° ed allargare eventualmente la cella che lo contiene.
9. Inserire tra il titolo e le colonne una nuova riga.
10. Sopra la prima colonna inserire il testo : "Qui ci sono solo i nomi". Attribuirgli la dimensione 20 e l'opzione "Testo a capo".
11. Deselezionare questa opzione e selezionare l'opzione "Riduci ed adatta".
12. Aumentare il rientro per 5 volte.
13. Diminuire il rientro.
14. Allineare le due colonne prima a destra e poi al centro.
15. Disegnare attorno alle colonne dei bordi a scelta e, poi, colorarle di giallo.
16. Attribuire alle colonne una formattazione a scelta con la funzionalità [Formattazione automatica](#).
17. Inserire sotto le colonne altro testo e verificare che sia ancora valida la formattazione automatica inserita.
18. Ripetere l'operazione deselezionando l'opzione [Estendi formati e formule degli elenchi](#).