

Modulo 4 Esercizio “Foglio elettronico”

1. Apri il programma Microsoft Excel
2. Inserisci i seguenti dati nelle celle indicate, il simbolo “ ” indica l’inizio e la fine del testo e non va inserito nel documento

A1 “Bilancio economico della vacanza al mare”
A2 “Anno 2002”
A3 “Benzina”
B3 “100”
C3 “Giorni”
D3 “ 7”
A4 “Pedaggio autostrada”
B4 “70”
A5 “Albergo”
B5 “490”
A6 “Ristorante”
B6 “120”
A7 “Varie”
B7 “300”
A8 “Totale”

3. Salva il file nella cartella Documenti con il nome “Vacanza_2002”
4. Unisci le celle A1, B1, C1, D1, E1 per ottenere il testo al centro
5. Unisci le celle A2, B2, C2, D2, E2 per ottenere il testo al centro
6. Imposta i caratteri delle righe 1 e 2 a Grassetto, 12 punti
7. Allarga la colonna A in modo che sia completamente visibile il testo “Pedaggio autostrada”
8. Sostituisci il contenuto della cella B7 con il numero 250
9. Inserisci una riga tra la 6 e la 7
10. Scrivi in A7 “Spiaggia” e in B7 “200”
11. Imposta i valori delle celle B3:B8 a “Valuta” con il simbolo dell’euro prima del valore e con due cifre decimali
12. Utilizzando la *Barra degli strumenti* inserisci nella cella B9 la somma dei valori da B3 a B8
13. Utilizzando la *Barra degli strumenti* elimina le cifre decimali dal risultato
14. Scrivi nella cella A10 “Media per giorno”
15. Inserisci nella cella B10 la formula che dà il risultato della divisione del valore contenuto in B9 per il valore contenuto in D3
16. Aumenta il numero di cifre decimali del valore di B10 portandole a 3
17. Rinomina il foglio di lavoro da “Foglio1” a “Anno 2002”
18. Seleziona le celle dalla A3 alla B8

19. Dalla *Barra degli strumenti* attiva la “Creazione guidata Grafico”
20. Scegli l’opzione “Istogramma 3D non in pila”
21. Inserisci come titolo del grafico “Vacanza 2002”
22. Inserisci per “Asse delle categorie (X):” il titolo “Spese”
23. Inserisci il diagramma ottenuto nello stesso foglio di lavoro
24. Posiziona il diagramma sotto il testo “Giorni” e in modo che tutti i dati del foglio siano leggibili
25. Elimina dal diagramma il riquadro della legenda “Serie 1”
26. Cambia il tipo di grafico da istogramma a torta
27. Fai visualizzare le etichette dati e le relative percentuali
28. Seleziona lo spicchio “Albergo” della torta
29. Cambia il colore dello spicchio selezionato utilizzando il tasto destro del mouse, scegli il colore “Rosso”
30. Nella formula della cella B10 rendi assoluto il riferimento alla cella D3
31. Attiva l’anteprima di stampa usando i comandi della *Barra dei menu*
32. In visualizzazione anteprima cambia l’impostazione del foglio da verticale a orizzontale
33. Chiudi l’anteprima di stampa
34. Salva il documento modificato usando la *Barra degli strumenti*
35. Chiudi il foglio di lavoro, lasciando aperto Microsoft Excel