

IDONEITA' INFORMATICA

I SEMESTRE - ESERCITAZIONE 5 - EXCEL 1

ESERCIZIO 1 (utilizzare il file Excel1.xls)

1. Aprire il file Excel1.xls
2. Svolgere esercizi vari di formattazione della tabella
3. Completare la tabella inserendo nelle celle corrispondenti della colonna F le seguenti informazioni:
 - Totale del mese di Marzo
 - Totale del mese di Novembre
 - Differenza tra Totale del mese di Novembre e Totale del mese di Marzo
 - Differenza tra Gennaio Impianto A e Gennaio Impianto B
 - Somma tra Maggio, Giugno, Luglio Impianto C meno Ottobre Impianto A

ESERCIZIO 2 (utilizzare il file Excel2.xls)

1. Aprire il file Excel2.xls
2. Analizzare i formati adottati nel Foglio "Istruzioni"
3. Sulla base dei dati contenuti nel Foglio "Dati", svolgere le operazioni indicate nel Foglio "Risultati"

ESERCIZIO 3

1. Creare un nuovo documento e costruire una tavola pitagorica
2. Formattarla a piacere

ESERCIZIO 4 (utilizzare il file Excel3.xls)

3. Aprire il file Excel3.xls
4. Nella colonna Trim1 calcolare il Gross Margin 1 come differenza tra il Revenue ed il Cost of Sales
5. Calcolare il Total Direct Cost utilizzando la funzione Somma
6. Nella colonna Trim1 calcolare il Gross Margin 2 come differenza tra il Gross Margin 1 ed il Total Direct Cost
7. Calcolare il Total Indirect Cost
8. Nella colonna Trim1 calcolare il Gross Margin 3 come differenza tra il Gross Margin 2 ed il Total Indirect Cost
9. Copiare le formule impostate precedentemente nelle colonne Trim2, Trim3, Trim4
10. Utilizzando la funzione somma calcolare il totale dei Revenue
11. Copiare la formula del totale in tutte le righe della tabella
12. Scegliere come formato numerico per le colonne dei trimestri il separatore di migliaia e per la colonna del totale la valuta
13. Allargare la dimensione delle colonne dove necessario
14. Inserire due righe all'inizio della tabella
15. Nella cella A1 scrivere "Anno 1999"
16. Centrare in mezzo alla tabella (A1:G1) il contenuto della cella A1
17. Formattare a piacere la scritta Società XYZ
18. Porre in grassetto le scritte Ricavi, Costi, Direct Cost e Indirect Cost
19. Scegliere il corsivo per le varie voci dei centri di costo e per le scritte Trim1, Trim2, Trim3 e Trim4
20. Scegliere un colore di sfondo diverso per la colonna dei Totali
21. Allargare, se necessario, la colonna Totale.