

23/09/21 TATINO

## Excel - Esercizio 2/A

Aprire con il programma di **Excel** il file "Cinema in Lombardia.xlsx" contenuto nella cartella "Concorso\_D\_AF" presente sul desktop

1. Calcolare nella riga 17, inserendo la formula nella celle opportune, il totale dei biglietti venduti e degli incassi per la Lombardia (somma), il valore minimo ed il valore massimo rispettivamente dei biglietti venduti e degli incassi
2. Selezionare le celle A1, B1, C1, D1, unire le celle precedentemente selezionate e centrare il contenuto
3. Impostare, sulle celle precedentemente selezionate, il grassetto, la dimensione carattere 14 pt, tipo carattere "Arial"
4. Selezionare l'intervallo di celle A3:C15, applicare un bordo con stile e colore a piacere all'esterno e all'interno dell'intervallo di celle precedentemente selezionate (riquadrare le celle)

**Salvare il file**

Aprire con il programma di **Excel** il file "Cinema in Lombardia.xlsx" contenuto nella cartella "Concorso\_D\_AF" presente sul desktop

1. Calcolare nella riga 17, inserendo la formula nella celle opportune, il totale dei biglietti venduti e degli incassi per la Lombardia (somma)
2. Nella cella B22 calcolare il prezzo medio del biglietto in Lombardia, utilizzando i biglietti venduti e gli incassi totali in Lombardia
3. Impostare l'altezza della riga 3 a 40, allineare il contenuto della cella A3 al centro orizzontalmente e verticalmente e applicare il grassetto, copiare il formato sulle altre colonne della riga 3
4. Selezionare l'intervallo di celle C4:C15 e impostare il formato valuta (€) e nessuna cifra decimale

**Salvare il file**

23/09/2021

~~RAFFAELLO~~ POTTE

## Word – Esercizio 1/A

Aprire con il programma di **elaborazione dei testi Word** il file “Campagna.docx” contenuto nella cartella “Concorso\_D\_AF” presente sul desktop

1. Formattare l'intestazione della lettera (da Spett.le ... a PROVINCIA) in “corsivo” e “grassetto”, cambiare il tipo di carattere in “Arial”, dimensione 14 pt
2. Utilizzare il controllo predefinito “Data e ora” per inserire la data in coda al documento dopo “Ancona,“ (formato: Nome giorno, Numero giorno, Mese, Anno)
3. Inserire una spaziatura di 12 pt dopo ogni periodo della lettera, rientrare la prima riga di ogni paragrafo di un centimetro
4. Selezionare la firma (Giovanni Rossi Direttore Commerciale) ed allineare la firma a destra

**Salvare il file**

24/09/21  
NATINO

## Word – Esercizio 1/B

Aprire con il programma di **elaborazione dei testi Word** il file “Campagna.docx” contenuto nella cartella “Concorso\_D\_AF” presente sul desktop

1. Selezionare l’oggetto della lettera ed impostare il “corsivo”, la dimensione 14 pt e tipo carattere “Arial”
2. Selezionare tutto il testo della lettera (NO intestazione, NO oggetto, NO firma), impostare tipo carattere “Arial”, dimensione 10 pt e giustificare
3. Inserire un’intestazione al documento tipo: “vuota (tre colonne)”
4. Inserire a dx nell’intestazione l’immagine “LogoRM.png” presente in cartella

**Salvare il file**

24/09/2

POTTERUGGIO

GIROVEDÌ 30/09/21 ΠΑΤΙΜΟ

## Word – Esercizio 1/C

Aprire con il programma di **elaborazione dei testi Word** il file "Campagna.docx" contenuto nella cartella "Concorso\_D\_AF" presente sul desktop

1. Formattare l'intestazione della lettera (da Spett.le ... a PROVINCIA) in "corsivo" e "grassetto", cambiare il tipo di carattere in "Arial", dimensione 14 pt
2. Selezionare il corpo della lettera, inserire un'interlinea di 1,5 righe e rientrare la prima riga di ogni paragrafo di un centimetro
3. Utilizzare il controllo predefinito "Data e ora" per inserire la data in coda al documento dopo "Ancona," (formato: Nome giorno, Numero giorno, Mese, Anno)
4. Inserire un piè di pagina con il numero della pagina

**Salvare il file**

## Word – Esercizio 1/D

30/09/21 POTERIAIO

Aprire con il programma di **elaborazione dei testi Word** il file “Campagna.docx” contenuto nella cartella “Concorso\_D\_AF” presente sul desktop

1. Formattare l'intestazione della lettera (da Spett.le ... a PROVINCIA) in “corsivo” e “grassetto”,  
Cambiare il tipo di carattere in “Arial”, dimensione 14 pt
2. Aggiungere il controllo “numero di pagina” nel “piè di pagina” in basso a destra;
3. Usare il controllo ortografico per trovare e correggere eventuali errori
4. Inserire un'intestazione al documento tipo: “vuota (tre colonne)” con a destra l'immagine “LogoRM.png” presente in cartella

**Salvare il file**

01/10/2021 TATINO

## Excel - Esercizio 2/C

Aprire con il programma di **Excel** il file "Cinema in Lombardia.xlsx" contenuto nella cartella "Concorso\_D\_AF" presente sul desktop

1. Calcolare nella riga 17, inserendo la formula nella celle opportune, il totale dei biglietti venduti e degli incassi per la Lombardia
2. Calcolare nella colonna D la percentuale dell'incasso di ciascuna provincia rispetto al totale incassi della Lombardia usare, se conosciuto, il riferimento assoluto per il totale degli incassi in Lombardia
3. Selezionare l'intervallo di celle D4:D15 e impostare il formato percentuale con due cifre decimali
4. Selezionare le righe dalla 4 alla 15 ed impostare l'altezza delle stesse a 20

**Salvare il file**

## Excel - Esercizio 2/D

01/10/21 POTERICCHI

Aprire con il programma di **Excel** il file "Cinema in Lombardia.xlsx" contenuto nella cartella "Concorso\_D\_AF" presente sul desktop

1. Calcolare nella riga 17, inserendo la formula nella celle opportune, il totale dei biglietti venduti e degli incassi per la Lombardia
2. Ordinare l'intervallo A3:C15 in base ai valori decrescenti degli incassi
3. Evidenziare, in grassetto, la riga con gli incassi maggiori
4. Inserire un pie' di pagina con a destra il controllo "Numero pagina", visualizzare su anteprima di stampa

**Salvare il file**



05/10/21 PATINO

## Word – Esercizio 1/E

Aprire con il programma di **elaborazione dei testi Word** il file “Campagna.docx” contenuto nella cartella “Concorso\_D\_AF” presente sul desktop

1. Selezionare tutto il testo della lettera (NO intestazione, NO oggetto, NO firma), impostare tipo carattere “Arial”, dimensione 10 pt, giustificare il testo della lettera
2. Inserire, dalla riga successiva a “secondo quanto indicato dalla seguente tabella”, una tabella come sotto riportata (impostare, non è necessario completare l’inserimento dei dati):

Es:

Fatturato (€)	Sconto %
< 4.000	2,5
da 4.000 a 10.000	5
> 10.000	12,5

3. Usare il controllo ortografico per trovare e correggere eventuali errori
4. Aggiungere il controllo “numero di pagina” nel “piè di pagina” in basso a destra

**Salvare il file**

## Excel - Esercizio 2/E

Aprire con il programma di **Excel** il file "Cinema in Lombardia.xlsx" contenuto nella cartella "Concorso\_D\_AF" presente sul desktop

1. Calcolare , inserendo la formula nella celle opportune, il valore minimo ed il valore massimo rispettivamente dei biglietti venduti e degli incassi
2. Selezionare le celle A1, B1, C1, D1, unire le celle precedentemente selezionate
3. Impostare per la riga 1 l'altezza a 40 pt. e centrare il contenuto orizzontalmente e verticalmente, impostare il grassetto e la dimensione carattere a 14
4. Selezionare l'intervallo di celle A3:C15, ed impostare un grafico tipo istogramma (colonne raggruppate)

**Salvare il file**