

ELABORATO NR 1

1. Aprire il file "**TEST EXCEL**" presente al seguente percorso C:\TEST.
2. Applicare il testo grassetto alle celle di intestazione di riga e colonna.
3. Eseguire la somma annuale di ogni fornitura ed applicare i bordi esterni alla tabella.
4. Copiare l'intera tabella in un file word, adattandola alla pagina. Inserire un titolo, utilizzando una casella di testo WordArt, che rappresenti i dati contenuti nella tabella.
5. Salvare il file con "Nome Cognome" al seguente percorso: C:\prove candidati

ELABORATO NR 2

1. Aprire il file "**TEST EXCEL**" presente al seguente percorso C:\TEST.
2. Applicare il colore di riempimento giallo alle celle di intestazione di riga e colonna.
3. Eseguire la media annuale di ogni fornitura ed applicare i bordi interni ed esterni alla tabella.
4. Copiare i dati della tabella, relativi solo al primo trimestre, in un file word. Adattare la tabella alla pagina e successivamente inserire un'intestazione che descriva i dati contenuti nella tabella.
5. Salvare il file con "Nome Cognome" al seguente percorso: C:\prove candidati

ELABORATO NR 3

1. Aprire il file "**TEST EXCEL**" presente al seguente percorso C:\TEST.
2. Applicare lo sfondo azzurro alle celle che contengono informazioni.
3. A partire dalla cella E2 e fino alla cella E14, con apposita funzione, inserire il valore massimo di ogni mensilità.
4. Copiare i dati della tabella, relativi al solo secondo trimestre, in un file word. Adattare la tabella alla pagina e successivamente inserire un piè di pagina, con la data odierna e nel formato dd/mm/aaaa.
5. Salvare il file in formato PDF con "Nome Cognome" al seguente percorso: C:\prove candidati

ELABORATO NR 4

1. Aprire il file “**TEST EXCEL**” presente al seguente percorso C:\TEST.
2. Applicare il testo corsivo alle celle di intestazione di riga e colonna.
3. A partire dalla cella E2 e fino alla cella E14, con apposita funzione, indicare il valore minimo di ogni mensilità.
4. Copiare i dati della tabella, relativi al solo terzo trimestre in un file word. Adattare la tabella alla pagina e successivamente inserire un piè di pagina, inserendo la data odierna nel formato dd/mm/aaaa.
5. Salvare il file in formato PDF con "Nome Cognome" al seguente percorso: C:\prove candidati

ELABORATO NR 5

1. Aprire il file “**TEST EXCEL**” presente al seguente percorso C:\TEST.
2. Copiare il contenuto del Foglio1 in un nuovo Foglio, rinominandolo in "PROVA".
3. Applicare il filtro alla tabella contenuta nel nuovo foglio e selezionare le fatture della fornitura elettrica che hanno un importo superiore a 180.
4. Copiare l'intera tabella in un file word. Adattare la tabella alla pagina e successivamente inserire un titolo inerente l'argomento, con carattere Arial, dimensione 30, sottolineato, Allineamento centrale.
5. Salvare il file con "Nome Cognome" al seguente percorso: C:\prove candidati

ELABORATO NR 6

1. Aprire il file "**TEST EXCEL**" presente al seguente percorso C:\TEST.
2. Applicare il testo grassetto alle celle di intestazione di riga e colonna.
3. Applicare il filtro alla tabella del Foglio1 e selezionare le fatture della fornitura idrica che hanno un importo inferiore a 500.
4. Copiare l'intera tabella in un file word. Adattare la tabella alla pagina e successivamente inserire un titolo, con carattere Times New Roman, dimensione 20, colore rosso.
5. Salvare il file con "Nome Cognome" al seguente percorso: C:\prove candidati

ELABORATO NR 7

1. Aprire il file "**TEST EXCEL**" presente al seguente percorso C:\TEST.
2. Applicare il colore di riempimento giallo alle celle di intestazione di riga e colonna.
3. Applicare il filtro alla tabella del Foglio1 e selezionare le fatture della fornitura gas che hanno un importo maggiore e uguale a 400 e minore e uguale a 500.
4. Copiare l'intera tabella in word adattandola al documento. Inserire un'interruzione di pagina e successivamente creare un elenco puntato e numerato indicando la tipologia delle tre forniture.
5. Salvare il file con "Nome Cognome" al seguente percorso: C:\prove candidati

ELABORATO NR 8

1. Aprire il file "**TEST EXCEL**" presente al seguente percorso C:\TEST.
2. Applicare alle celle contenenti valori numerici un formato con due cifre decimali.
3. Con apposita formattazione condizionale evidenziare le celle con valore superiore a 350.
4. Copiare i dati della tabella, relativi al solo secondo trimestre, in un file word. Adattare la tabella alla pagina e successivamente inserire un piè di pagina, inserendo la data odierna nel formato dd/mm/aaaa.
5. Salvare il file con "Nome Cognome" al seguente percorso: C:\prove candidati

ELABORATO NR 9

1. Aprire il file "**TEST EXCEL**" presente al seguente percorso C:\TEST.
2. Per ogni intestazione di colonna inserire il commento "SPESA 2023".
3. Con apposita formattazione condizionale evidenziare le celle con valore sopra la media.
4. Copiare l'intera tabella in un file word. Adattare la tabella alla pagina. Sostituire in tutto il documento la parola "Fatture" con la parola "Bollette".
5. Salvare il file in formato PDF con "Nome Cognome" al seguente percorso: C:\prove candidati

ELABORATO NR 10

1. Aprire il file **"TEST EXCEL"** presente al seguente percorso C:\TEST.
2. Con apposita funzione di FORMATTA TABELLA, applicare uno stile "Blue chiaro, stile tabella chiaro2".
3. Eseguire la somma delle tre forniture, per ogni mese.
4. Copiare l'intera tabella in un file word adattandola alla pagina. Applicare a tutto il documento il carattere Tahoma, dimensione 9
5. Salvare il file in formato PDF con "Nome Cognome" al seguente percorso: C:\prove candidati

ELABORATO NR 11

1. Aprire il file **"TEST EXCEL"** presente al seguente percorso C:\TEST.
2. Con apposita funzione di FORMATTA TABELLA, applicare uno stile "Ariancione chiaro, stile tabella chiaro3".
3. Eseguire la media dei valori per le tre forniture, per ogni mese.
4. Copiare l'intera tabella in word, incollandola come immagine. Scrivere un titolo inerente l'argomento e applicare lo stile "TITOLO".
5. Salvare il file in formato PDF con "Nome Cognome" al seguente percorso: C:\prove candidati

ELABORATO NR 12

1. Aprire il file "**TEST EXCEL**" presente al seguente percorso C:\TEST.
2. Applicare alle celle contenenti valori numerici il formato celle "contabilità", con due posizioni decimali.
3. Con apposita funzione verificare qual'è la fornitura con la spesa maggiore, per ogni mese.
4. Copiare l'intera tabella in word, incollandola come immagine. Inserire un titolo appropriato, utilizzando una casella di testo WordArt.
5. Salvare il file con "Nome Cognome" al seguente percorso: C:\prove candidati

ELABORATO NR 13

1. Aprire il file **“TEST EXCEL”** presente al seguente percorso C:\TEST.
2. Inserire una colonna tra la prima e seconda e valorizzare ogni campo con la data attuale, utilizzando l'apposita funzione.
3. A partire dalla cella F2, con apposita funzione, verificare qual'è la fornitura con la spesa minore, per ogni mese.
4. Copiare i dati della tabella, relativi solo al primo trimestre, in un file word. Adattare la tabella alla pagina e successivamente inserire un'intestazione con data e ora corrente.
5. Salvare il file con "Nome Cognome" al seguente percorso: C:\prove candidati

ELABORATO NR 14

1. Aprire il file **“TEST EXCEL”** presente al seguente percorso C:\TEST.
2. Inserire una colonna tra la prima e seconda e valorizzare ogni campo con la data attuale, utilizzando l'apposita funzione.
3. Con apposita formattazione condizionale evidenziare le celle con valore superiore a 200.
4. Copiare l'intera tabella in word, incollandola come immagine. Scrivere un titolo inerente l'argomento e applicare lo stile "TITOLO".
5. Salvare il file con "Nome Cognome" al seguente percorso: C:\prove candidati

ELABORATO NR 15

1. Aprire il file "**TEST EXCEL**" presente al seguente percorso C:\TEST.
2. Applicare all'intestazione della tabella lo stile di cella predefinito "Titolo 4".
3. Ordinare i dati della tabella in base agli importi della fornitura elettrica, dal più piccolo al più grande.
4. Copiare l'intera tabella in word, incollandola come immagine e successivamente inserire un titolo utilizzando una casella di testo WordArt.
5. Salvare il file in formato PDF con "Nome Cognome" al seguente percorso: C:\prove candidati

ELABORATO NR 16

1. Aprire il file **"TEST EXCEL"** presente al seguente percorso C:\TEST.
2. Nella cella E1, inserire una nuova intestazione di colonna chiamata "IVA" e nelle celle sottostanti e per ogni mese inserire il valore 22%
3. Nella prima cella libera applicare l'iva al totale delle tre forniture, per ogni mese.
4. Copiare l'intera tabella in un file word adattandola alla pagina. Sostituire in tutto il documento la parola "Fatture" con la parola "Bollette".
5. Salvare il file in formato PDF con "Nome Cognome" al seguente percorso: C:\prove candidati

ELABORATO NR 17

1. Aprire il file **"TEST EXCEL"** presente al seguente percorso C:\TEST.
2. Applicare all'intestazione di riga lo stile di cella predefinito "Titolo 3"
3. Ordinare i dati della tabella in base agli importi della fornitura idrica, dal più grande al più piccolo.
4. Copiare i dati della tabella, relativi al solo secondo trimestre, in un file word. Adattare la tabella alla pagina ed inserire un piè di pagina, con la data odierna, nel formato dd/mm/aaaa
5. Salvare il file in formato PDF con "Nome Cognome" al seguente percorso: C:\prove candidati

ELABORATO NR 18

1. Aprire il file **"TEST EXCEL"** presente al seguente percorso C:\TEST.
2. Applicare all'intestazione, di riga e di colonna della tabella, lo stile di cella predefinito "Titolo 2".
3. Calcolare la spesa media annua per ogni fornitura.
4. Copiare l'intera tabella in word, incollandola come immagine. Inserire un titolo con tipo carattere

Arial, dimensione 25, grassetto, allineamento al centro.
5. Salvare il file con "Nome Cognome" al seguente percorso: C:\prove candidati

ELABORATO NR 19

1. Aprire il file "**TEST EXCEL**" presente al seguente percorso C:\TEST.
2. Applicare alle celle contenenti valori numerici il formato celle "contabilità", con due posizioni decimali.
3. Con apposita formattazione condizionale evidenziare le celle con valore sopra la media.
4. Copiare l'intera tabella in word, incollandola come immagine. Inserire un'interruzione di pagina e successivamente creare un elenco puntato e numerato indicando la tipologia delle tre forniture.
5. Salvare il file con "Nome Cognome" al seguente percorso: C:\prove candidati

ELABORATO NR 20

1. Aprire il file **"TEST EXCEL"** presente al seguente percorso C:\TEST.
2. Copiare il contenuto del Foglio1 in un nuovo Foglio, rinominandolo in "PROVA".
3. Ordinare i dati della tabella, contenuta nel nuovo foglio, in base agli importi della fornitura del gas,
dal più piccolo al più grande.
4. Copiare l'intera tabella in word, incollandola come "collegamento e mantenendo la formattazione originale". Successivamente inserire un'intestazione con data e ora corrente.
5. Salvare il file con "Nome Cognome" al seguente percorso: C:\prove candidati