


TEST FE4

 (da Simul.1,2 es. DiMartino)

1. **Lancia** il programma MS Excel e **crea** sulla cartella un nuovo foglio elettronico copiando esattamente i dati e i formati sotto forniti, ricordando di **NON copiare** la prima riga (etichette delle colonne) e la prima colonna (etichette delle righe). **Ignora** per ora le celle contenenti la parola <Formula>.

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Budget vacanze 2020					
3	Spese	Genitori	Giulia	Francesca	Luigino	Media
4	Biglietto aereo	5350	2665	2665	1425	<Formula>
5	Taxi e bus	350	480	30	150	<Formula>
6	Hotel	2300	700	1400	880	<Formula>
7	Spese varie	1400	1910	580	200	<Formula>
8	Totale	<Formula>	<Formula>	<Formula>	<Formula>	

2. **Metti** in corsivo il contenuto della cella A2; **metti** in grassetto il contenuto della riga 3.
3. **Allarga** la colonna A, in modo che i dati stiano in una sola cella.
4. **Correggi** la cella B5 con il nuovo valore 790.
5. **Inserisci** nelle celle della riga 8 le formule corrette per calcolare la somma delle spese di ogni persona.
6. **Inserisci** nelle celle della colonna F le formule corrette per il calcolo della media di ogni voce di spesa.
7. **Formatta** lo stile di tutti i numeri in modo da visualizzare il separatore delle migliaia e il simbolo € (2 cifre decimali).
8. **Formatta** i dati numerici in modo che le celle della colonna F abbiano una cifra decimale, mentre le celle delle altre colonne non devono avere cifre decimali.
9. **Metti** i bordi intorno all'intera tabella escludendo il titolo.
10. **Centra** il contenuto delle celle della riga 3 e assegna il colore Blu al testo di ogni cella.
11. **Inserisci** una riga vuota fra la riga 2 e 3.
12. **Colora** in Giallo il fondo delle celle da A5 a A9, in Rosso il fondo delle celle da B9 a E9.
13. **Rinomina** l'etichetta del foglio corrente con [Vacanze 2000] ed elimina gli altri fogli.

14. **Imposta** i margini laterali a 2,5 cm e quelli inferiore e superiore a 2 cm.
15. **Imposta** l'orientamento orizzontale del foglio.
16. **Aggiungi** nel piè di pagina: a sinistra il tuo nome in corsivo, al centro il nome del file, a destra il numero di pagina in grassetto.
17. **Aggiungi** al centro dell'intestazione: "TEST FE4", a destra la data odierna.
18. **Salva** sulla cartella il documento con il nome Spese2000
19. **Crea** un grafico a torta a partire dai dati contenuti nelle celle da B9 a E9; **assegna** al grafico il titolo "Suddivisione spese", **mostra** le etichette e le percentuali ma non la legenda e **fai** in modo che le etichette contengano i nomi dei componenti della famiglia.
20. **Assegna** ai settori i seguenti colori: Genitori=Verde, Giulia=Rosa, Francesca=Blu, Luigino=Giallo.
21. **Colora** l'area del grafico con una sfumatura a due colori (a tua scelta) verticale.
22. **Allarga** e **sposta** il grafico sotto la tabella in modo che occupi tutto lo spazio ma controlla che, in fase di stampa, il tutto stia su una sola pagina.
23. **Salva** il documento e poi **stampalo** oppure **stampa su file** salvando sul floppy con nome *Hdays2000.prn*
24. **Evidenzia** le celle da A4 a E8 e **rappresenta** con esse un istogramma da inserire in un nuovo foglio a cui assegnare etichetta [Ripartizione]; **assegna** al grafico il titolo "Ripartizione delle spese", assegna all'asse Y la parola "euro", **posiziona** in basso la legenda allargando al massimo la sua estensione.
25. **Sposta** il foglio [Ripartizione] dopo il foglio [Vacanze 2000].
26. **Salva** sulla cartella il documento con il nuovo nome *SpeseGrafici2000.xls* e **chiudi** il documento.
27. **Riapri** *Spese2000.xls* ed **aggiungi** a destra del primo un foglio con etichetta [Particolari].
28. **Copia** la sola tabella (tutto eccetto il titolo) del primo foglio e **posizionalo** nel nuovo foglio a partire dalla cella B5, **allargando** opportunamente le colonne se necessario.
29. Nella cella B3 **inserisci** il titolo "Particolari delle spese" con carattere Verdana, 16 punti, Rosso; **fai** in modo che esso si trovi al centro della tabella; **aggiungi** un bordo inferiore all'unica cella ottenuta.