

ESERCIZIO (formati personalizzati, pivot, subtotali)

1. Copiare il file **ditta** nella propria cartella. Aprire il file.
2. Applica le seguenti formattazioni:

Foglio	Intervallo	Formato desiderato
Prodotti	C4:C43	Due cifre dopo la virgola seguite dal simbolo €. Utilizzare uno spazio come separatore delle migliaia.
Prodotti	D4:D43	Due cifre dopo la virgola seguite dal simbolo \$. Utilizzare uno spazio come separatore delle migliaia.
Prodotti	E4:E43	Due cifre dopo la virgola seguite dal simbolo £. Utilizzare uno spazio come separatore delle migliaia.
Entrate-Uscite	B4:B97	Una cifra dopo la virgola, in verde i numeri positivi, in rosso quelli negativi
Entrate-Uscite	C4:C96	Due cifre per il numero del giorno, il nome del giorno della settimana
Entrate-Uscite	D4:D96	Una frazione con una cifra al numeratore e 100 al denominatore
Impiegati	J4:J12	In nome del paese fra parentesi tonda
Impiegati	E4:F12	Anno e mese separati dal simbolo :
Impiegati	C4:C12	Il testo seguito dal simbolo _ fino alla fine della larghezza della colonna
Presenze	C4:C96	Il numero del giorno con due cifre

3. Nel foglio *Presenze* aggiungi i **subtotali** per avere il **totale** delle **ore** per ogni **impiegato**. Modificare il formato dei **subtotali** per avere il *totale effettivo* delle **ore**.
4. Utilizzare la funzione **SOMMA.SE** per calcolare, nel foglio *Entrate-Uscite*, i valori nelle celle **F1** e **I1**.
5. Creare, in nuovi fogli, una tabella **Pivot** con grafico per le celle dell'intervallo **A3:D96** in modo da visualizzare il **Giorno** nella *colonna*, **Reparto** in *riga* e il **Saldo** nei *dati*. Raggruppare le date per ogni settimana.