

## Esercizi Excel

- 1) Apri Microsoft Excel
- 2) Apri il file Esercizi\_excel.xlsx
- 3) Riduci il programma Excel a icona, ridimensionalo e riportala a grandezza naturale
- 4) Salva il file sul Desktop in formato PDF con il nome copiafile\_Esercizi\_excel.pdf
- 5) Chiudi Excel senza salvare
  
- 6) Riapri il file Esercizi\_excel.xlsx direttamente con il doppio click
- 7) Aumenta lo Zoom a 120%
- 8) Con la funzionalità Vai, porta il cursore sulla cella B7
- 9) Trova le celle con la parola Lombardia
- 10) Sostituisci la parola Parma con la parola Emilia Romagna
- 11) Nascondi la barra multifunzione
- 12) Visualizza di nuovo la barra multifunzione
- 13) Nascondi la barra di accesso rapido
- 14) Visualizza la barra di accesso rapido
  
- 15) Aiutandoti con il tasto SHIFT, seleziona tutte le celle comprese nell'intervallo da A1 a H3
- 16) Aiutandoti con il tasto CTRL, seleziona esclusivamente le celle A1, A3 e H3
- 17) Elimina la colonna E
- 18) Cancella il contenuto della colonna D
- 19) Scopri la colonna F (tra la E e la G)
- 20) Nascondi la colonna F
- 21) Rendi la colonna G larga 15
- 22) Adeguare la larghezza della colonna G al contenuto
- 23) Nascondi le righe 3 e 5 (selezionandole con CTRL)
- 24) Annulla l'ultima operazione
- 25) Chiudi Excel senza salvare
  
- 26) Riapri il file Esercizi\_excel.xlsx direttamente con il doppio click
- 27) Seleziona le celle da A1 a F1 e rendile grassetto
- 28) Aggiungi a queste celle la doppia sottolineatura
- 29) Colora lo sfondo di verde
- 30) Copia il formato della cella F1 in H1

- 31) Aggiungi nella colonna E il separatore delle migliaia
- 32) Inserisci nella colonna E il simbolo di Euro
- 33) Non visualizzare le due cifre decimali dalla colonna E
- 34) Scopri la colonna G (tra la F e la H)
- 35) Rendi la colonna G in formato percentuale
- 36) Crea un nuovo foglio di nome Spese
- 37) Copia le prime tre righe del foglio Fatture nel foglio spese
- 38) Seleziona tutte le celle del foglio Spese e adegua la dimensione di tutte le colonne
- 39) Rinomina il foglio Spese in Vendite
- 40) Crea una copia del foglio Vendite di nome Elenco, da posizionare alla fine dei fogli
- 41) Cancella il foglio Vendite
- 42) Chiudi il file Excel senza salvare
  
- 43) Riapri il file Esercizi\_excel.xlsx
- 44) Formatta il foglio fatture come Tabella
- 45) Annulla l'ultima operazione
- 46) Ordina i dati per CategoriaProdotto (Dal più piccolo al più grande)
- 47) Ordina i dati per Spesa Decrescente (Dal più grande al più piccolo)
- 48) Aggiungi un filtro per visualizzare soltanto le righe della regione Lombardia
- 49) Cancella il filtro
- 50) Aggiungi un filtro per visualizzare soltanto le righe con Spesa totale maggiore o uguale di 60
- 51) Cancella il filtro
  
- 52) Nella cella I1 scrivi il testo SpesaTotale
- 53) Nella cella I2 inserisci una formula per effettuare la somma tra E2 e F2.
- 54) Trascina la formula fino alla cella I14
- 55) Nella cella M1 inserisci la somma delle celle da I2 a I14
- 56) Nella cella M2 inserisci la media delle celle da I2 a I14
- 57) Nella cella M3 inserisci il massimo delle celle da I2 a I14
- 58) Nella cella M4 conta i numeri delle celle da I2 a I14
- 59) Nella cella J1 scrivi il testo SpesaPercentuale
- 60) Nella cella J2 inserisci una formula per effettuare la divisione tra I2 e M1. Inserisci un opportuno riferimento assoluto nella formula.
- 61) Trascina la formula fino alla cella J14
- 62) Scrivi nella cella K2 una formula che riporta **alto** se il valore di I2 è maggiore di 0,10, o **basso** altrimenti. Trascina la formula in basso

- 63) Sposta le celle da F1 a F14 in un nuovo foglio di nome Grafici
  - 64) Crea un grafico a colonne verticali
  - 65) Modifica il titolo in “Spese” e rendilo grassetto
  - 66) Aggiungi le etichette dati al grafico
  - 67) Colora le barre di giallo
  - 68) Aggiungi una legenda al grafico e posizionala in alto
  - 69) Aggiungi il titolo dell’asse orizzontale “Sequenza”
  - 70) Cancella il grafico
  - 71) Crea un grafico a linee (sempre sui dati della colonna A)
  - 72) Colora la linea di rosso
  - 73) Torna nel foglio fatture e blocca la prima riga
  - 74) Sbloccala
  - 75) Blocca la prima colonna
  - 76) Sbloccala
  - 77) Blocca la prima riga e la prima colonna
  - 78) Sbloccale
  - 79) Chiudi il file Excel senza salvare
- 
- 80) Riapri il file Esercizi\_excel.xlsx
  - 81) Inserisci una colonna tra la B e la C
  - 82) Inserisci nella cella B1 il testo Codice prodotto
  - 83) Inserisci nella cella B2 il testo 0003 (suggerimento: occorre mettere prima un apostrofo)
  - 84) Inserisci una riga tra la 12 e la 13
  - 85) Cancella la colonna e la riga appena aggiunte
  - 86) Aggiungi una nuova riga vuota in alto (come prima riga)
  - 87) Scrivi nella cella A1 il testo “Questo è un file Excel su cui mi sto esercitando”
  - 88) Usa il “Testo a capo” per adattare il contenuto della cella
  - 89) Annulla l’operazione
  - 90) Unisci e allinea al centro le celle A1 e F1
  - 91) Dividi le celle appena unite
  - 92) Unisci e allinea al centro le celle A2 e F2
  - 93) Dividi le celle appena unite
  - 94) Inserisci nella cella F2 la parola commissioni
  - 95) Chiudi il file Excel senza salvare

- 96) Riapri il file Esercizi\_excel.xlsx
- 97) Vai all'anteprima di stampa
- 98) Aumenta a 3 il numero di copie da stampare
- 99) Cambia l'orientamento della stampa in orizzontale
- 100) Adatta il contenuto di tutto il foglio in una sola pagina
- 101) Chiudi l'anteprima di stampa, seleziona la colonna A e stampa solo la colonna A
- 102) Chiudi l'anteprima di stampa, crea una copia del foglio Fatture di nome vendite
- 103) Stampa tutti i fogli della cartella di lavoro
- 104) Inserisci al centro dell'intestazione di pagina il testo "Il mio file Excel"
- 105) Inserisci a fondo dell'intestazione di pagina il numero di pagina