

Cognome ..... Nome .....

## VERIFICA DI INFORMATICA

Liceo Scientifico "A. Volta"  
classe 2° E, 07/12/2007  
prof. Magni Claudio

---

Non è consentito consultare libri o appunti.  
Non è consentito accedere ad internet o  
utilizzare programmi non richiesti esplicitamente nel compito.  
È fondamentale salvare il file alla fine del lavoro!

- 1 Apri Microsoft Excel
- 2 Salva il file sul Desktop con nome: *nome-cognome* (cioè il tuo nome seguito dal trattino seguito dal tuo cognome)
- 3 Rinomina il foglio da "Foglio1" a "verifica"
- 4 Inserisci i seguenti dati:

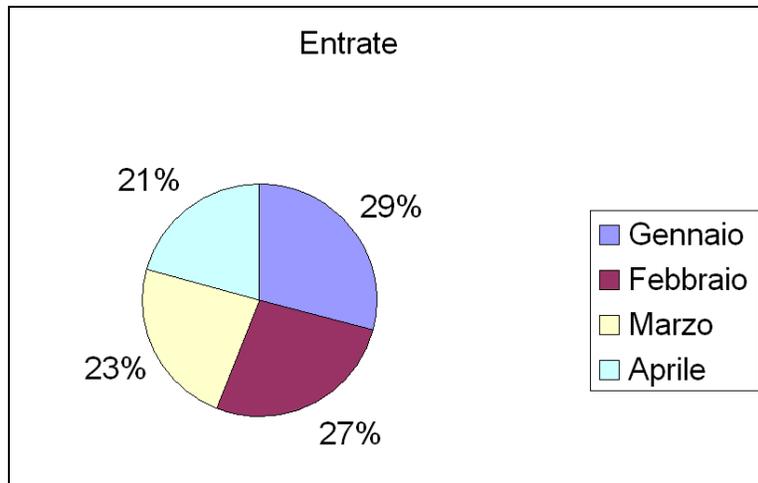
	A	B	C	D	E
1	CASSA				
2	Mese	Entrate	Uscite	Saldo Mensile	Cassa
3					1200
4	Gennaio	3500	2800		
5	Marzo	2800	3200		
6	Febbraio	3200	2900		
7	Totale				
8	Media				

- 5 Cambia il formato della cella A1: carattere grassetto, 14pt, bianco; sfondo blu
- 6 Aggiungi l'intestazione di pagina contenente al centro il seguente testo:  
"Prova di Excel, classe 2°E"
- 7 Inserisci nelle celle B7 e C7 le formule per calcolare il totale (cioè la somma dei valori di ogni mese) senza usare alcuna funzione ma usando i riferimenti alle celle
- 8 Inserisci nelle celle B8 e C8 le funzioni per calcolare la media di entrate/uscite
- 9 Cambia il tipo di dato nelle celle B8 e C8 in Numero con una sola cifra decimale
- 10 Inserisci una nuova riga dopo Febbraio, con i seguenti dati:

Aprile	2500	3100
--------	------	------

- 11 Assicurati che Totale e Media tengano conto dell'inserimento del nuovo mese
- 12 Ordina i dati in base al mese, in ordine crescente (gennaio, febbraio, ecc...; bada che i valori numerici rimangano sulla stessa riga dei mesi a cui si riferiscono); ricorda che per ordinare in base al mese bisogna impostare la *chiave di ordinamento* nelle opzioni del menù *ordina*

- 13 Inserisci la formula necessaria a calcolare il Saldo Mensile per ogni mese (il saldo si ottiene come differenza tra entrate e uscite)
- 14 Calcola Totale e Media anche del Saldo Mensile, nella colonna del saldo chiaramente
- 15 Inserisci la formula per calcolare l'ammontare della cassa alla fine di ogni mese, nella colonna Cassa (all'inizio in cassa è presente un valore di 1200)
- 16 Inserisci nella cella F10 il testo: "Mesi in rosso"
- 17 Inserisci nella cella G10 il numero di mesi in cui il saldo è negativo (utilizza una funzione adeguata)
- 18 Nella formula precedente utilizza SOLO riferimenti assoluti alle celle (o intervallo di celle)
- 19 Inserisci, a destra rispetto alle celle contenenti i dati, un'immagine da ClipArt
- 20 Ridimensiona l'immagine a 4cm di larghezza, mantenendo le proporzioni
- 21 Inserisci il seguente grafico sotto i dati, in cui i valori sono presi dai dati inseriti poco fa:



Ogni fetta della torta è riferita ad un mese ed il suo valore rappresenta la percentuale di entrate in quel mese rispetto al totale di entrate