

Esercizio 4

- Creare una nuova cartella di lavoro;
- salvare la cartella di lavoro con il nome **calendario.xls**;

Aprile						
lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
		modulo excel				
18	19	20	21	22	23	24
Auguri Paola		modulo excel				
25	26	27	28	29	30	
		modulo excel			ritirare occhiali	

Maggio						
lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato	domenica
						1
						Auguri Ale
2	3	4	5	6	7	8
		modulo excel				
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
			consegna lavori			
23	24	25	26	27	28	29
						Auguri Simona
30	31					

- riprodurre le tabelle sopra riportate ognuna in un foglio di lavoro in modo da:
 - inserire il nome dei mesi centrato rispetto alle colonne;
 - inserire i giorni della settimana impostando l'allineamento proposto in figura;
 - dimensionare le righe e le colonne e differenziarle con sfondi di colori e motivi diversi;
 - usare tipi di caratteri differenti per il titolo delle tabelle e per l'intestazione delle stesse;
 - applicare i bordi interni ed esterni con colore e tratto a piacimento;
 - inserire a i propri impegni settimanali e le date da ricordare;
- salvare la cartella di lavoro e chiudere.