

Esercizio 1

- Creare una nuova cartella di lavoro;
- salvare la cartella di lavoro con il nome **vendite.xls**;
- riprodurre nel primo foglio di lavoro la tabella sottostante:

anno2002	n. divani prodotti	n. divani venduti
gennaio	189	197
febbraio	221	165
marzo	175	180
aprile	211	167
maggio	165	168
giugno	111	132
luglio	100	78
agosto	59	25
settembre	136	112
ottobre	180	121
novembre	229	250
dicembre	260	323

- utilizzare la funzione *riempimento automatico* per la creazione della prima colonna;
- modificare la larghezza della prima colonna in modo che sia larga 9 (68 pixel);
- selezionare la seconda e la terza colonna e modificarne la larghezza in modo che risulti pari a 14 (103 pixel);
- rinominare il primo foglio di lavoro come **anno_2002**;
- rinominare il secondo foglio di lavoro come **anno_2003**;
- selezionare l'intervallo di celle che forma la tabella nel foglio **anno_2002**;
- copiare la tabella selezionata e incollarla nel foglio **anno_2003**;
- modificare la tabella del foglio **anno_2003** in modo da riprodurre la tabella sottostante:

anno2003	n. divani prodotti	n. divani venduti
gennaio	198	187
febbraio	234	176
marzo	177	210
aprile	54	154
maggio	156	76
giugno	76	147
luglio	99	68
agosto	56	45
settembre	203	132
ottobre	108	204
novembre	302	150
dicembre	263	305

- eliminare il foglio di lavoro *foglio3*;
- salvare le modifiche appartate alla cartella di lavoro;
- chiudere il file.

Esercizio 2

- Aprire la cartella di lavoro **vendite.xls**;
- salvare la cartella di lavoro con un nuovo nome **vendite2.xls**;
- modificare la tabella contenuta nel foglio di lavoro **anno_2002** in modo da ottenere la tabella sottostante:

anno 2002	n. divani prodotti	n. divani venduti
gennaio	189	197
febbraio	221	165
marzo	175	180
aprile	211	167
maggio	165	168
giugno	111	132
luglio	100	78
agosto	59	25
settembre	136	112
ottobre	180	121
novembre	229	250
dicembre	260	323

- utilizzare per l'intestazione della tabella il carattere "Arial Narrow", impostare la dimensione del carattere a 12 e lo stile a grassetto;
- adattare la larghezza delle colonne;
- selezionare l'intervallo di celle non contigue e cambiare il colore di sfondo in verde;
- impostare il bordo alla tabella;
- modificare la tabella contenuta nel foglio di lavoro **anno_2003** in modo da ottenere la tabella sottostante:

anno 2003	n. divani prodotti	n. divani venduti
gennaio	198	187
febbraio	234	176
marzo	177	210
aprile	54	154
maggio	156	76
giugno	76	147
luglio	99	68
agosto	56	45
settembre	203	132
ottobre	108	204
novembre	302	150
dicembre	263	305

- utilizzare per l'intestazione della tabella il carattere "Arial Narrow", impostare la dimensione del carattere a 12 e lo stile a grassetto;
- adattare la larghezza delle colonne;
- selezionare l'intervallo di celle che formano l'intestazione e cambiare il colore di sfondo in verde;
- impostare il bordo alla tabella;
- salvare le modifiche apportate alla cartella di lavoro;
- chiudere il file.