

ESERCIZIO FINALE

Istruzioni

1. Aprire il file Personale_provincia e salvarlo con il nome Personale;
2. Inserire una nuova riga come prima riga del foglio di lavoro;
3. Nella cella B1 digitare il testo “Numero dipendenti”;
4. Inserire una nuova colonna tra la colonna C e la D;
5. Nella cella D2 digitare la parola “Totale”;
6. Selezionare le celle E1 ed E2;
7. Unire e centrare il contenuto nelle celle selezionate;
8. Ripetere le operazioni 5 e 6 per unire e centrare il contenuto nelle celle F1:F2, G1:G2, H1:H2 e I1:I2;
9. Impostare a 60 punti l’altezza della riga 2;
10. Selezionare l’intervallo di celle E1:I1;
11. Impostare l’opzione per mandare il testo a capo nelle celle;
12. Allineare al centro sia verticalmente che orizzontalmente il contenuto nelle celle A2:D2 e E1:I1;
13. Selezionare l’intervallo di celle A1:D1;
14. Unire e centrare il contenuto nella cella;
15. Selezionare l’intervalli di celle A1:I7 e applicare una linea verde come bordo dell’intera tabella e tra tutte le celle;
16. Impostare per le celle dell’intervallo F3:I7 il formato in modo che vengano visualizzate due posizioni decimali e il separatore delle migliaia;
17. Inserire nella cella D3 la formula per trovare il totale dei dipendenti per l’anno 2004 (deve essere sommato il numero dei dirigenti e quello dei non dirigenti);
18. Tramite il quadratino di riempimento automatico trovare il totale per gli altri anni;
19. Rinominare il Foglio1 in “Spesa personale”;
20. Eliminare i fogli Foglio2 e Foglio3;
21. Selezionare l’intervallo di celle D3:D7;
22. Creare un grafico a Torta 3D esplosa sui dati selezionati;
23. Selezionare la voce Seleziona dati dal menu di scelta rapida associato all’ Area del grafico;
24. Fare clic sul pulsante Modifica nella sezione Voci legenda;
25. Impostare la cella A1 come origine delle voci nella legenda. Viene assegnato il nome “Numero dipendenti” alla serie dei dati;
26. Fare clic sul pulsante Modifica nella sezione “Etichette asse orizzontale”;
27. Selezionare l’intervallo A3:A7 come origine dei dati;
28. Confermare con il clic sul pulsante OK nella finestra di dialogo;
29. Impostare il Layout 4 come layout per il grafico;
30. Selezionare la voce Formato etichette dati dal menu di scelta rapida relativo alle etichette associate alle fette del grafico;
31. Impostare (Nuova riga) come separatore tra le due informazioni contenute nell’etichetta. Confermare la modifica con il clic sul pulsante OK;
32. Spostare il grafico in un nuovo foglio di lavoro di nome “Numero dipendenti”;
33. Impostare l’intervallo di celle A1:I7 del foglio “Spesa personale” come area di stampa;
34. Impostare ad orizzontale l’orientamento del foglio di stampa;
35. Salvare e chiudere la cartella di lavoro.

N16										
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Numero dipendenti				Co.co.co	Spesa dipendenti	Spesa Co.co.co	Rinnovi CCNL	Contratti con finanziamenti esterni	
2	Anno	Dirigenti	Non dirigenti	Totale						
3	2004	20	573	593	69	20.453.300,81	747.507,24	80.000,00	1.478.163,74	
4	2005	20	565	585	68	20.859.776,00	1.118.650,00	564.640,00	774.151,00	
5	2006	19	528	547	77	20.095.957,50	555.148,20	1.815.908,78	774.510,00	
6	2007	17	524	541	76	20.049.076,14	1.485.616,32	2.739.985,00	1.704.330,81	
7	2008	14	507	521	57	19.541.526,23	750.913,46	1.929.494,00	1.261.939,23	
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27										
28										

