

- 1) Aprire il programma di foglio elettronico Microsoft Excel.
- 2) Aprire il file "Registro.xls" da percorso C:\esexcel.
- 3) Inserire nelle celle F4 e J4 le formule per calcolare le Medie relative ai 2 Quadrimestri.
- 4) Inserire nella cella K4 la formula per calcolare la Media Finale, ottenuta come media tra le medie dei 2 Quadrimestri.
- 5) Inserire nella cella L4 la formula logica per calcolare il Risultato finale raggiunto da ogni alunno. Utilizza la funzione logica SE. In particolare fai in modo che venga visualizzata la scritta "Respinto" se il valore della Media Finale è inferiore a 5, la scritta "Rimandato" se il valore è compreso tra 5 e 6, la scritta "Promosso" se il valore è superiore a 6.
- 6) Utilizzare la funzione Riempimento per estendere le formule appena inserite nelle celle sottostanti.
- 7) Formattare la colonna relativa al Risultato in modo che i 3 diversi risultati (Promosso, Rimandato, Respinto) siano visualizzati in Grassetto usando l'apposito pulsante della barra
- 8) Rinominare il Foglio1 con il nome "Classe"
- 9) Eliminare tutti i fogli di lavoro non utilizzati. All'interno della cartella di lavoro "Registro.xls" deve essere presente solo il foglio Classe.
- 10) ordinare in maniera crescente i nomi degli Alunni e i relativi voti. I numeri progressivi non devono essere modificati
- 11) Realizzare un grafico di tipo Istogramma 3D non in pila che riporti sull'Asse delle Categorie i nomi degli Alunni e sull'Asse dei Valori le Medie finali. Assegnare al grafico il Titolo Classe
- 12) Personalizzare l'Istogramma appena creato evidenziando con colori diversi le barre degli alunni che hanno avuto la media più alta e quella dell'alunno con la media più bassa.
- 13) Impostare uno sfondo al grafico usando una trama a proprio piacimento,
- 14) Inserire una nuova colonna a sinistra della colonna Alunno. Intestare la colonna "Codice Alunno".
- 15) Inserire nella cella B16 la frase "Numero Alunni" e in una cella accanto inserire una formula che calcoli il numero dei valori (cioè il numero delle celle non vuote) presenti nella colonna ALUNNO. Utilizzare la funzione CONTA.VALORI.
- 16) Unire le celle da A1 ad L1 in modo che la parola classe appaia centrata utilizzando l'apposito pulsante della barra della formattazione
- 17) applicare alla cella così ricavata uno sfondo giallo utilizzando l'apposito pulsante della barra della formattazione
- 18) selezionare le celle da A2 ad M13 e portare il font a 18
- 19) adattare l'ampiezza delle colonne in modo da rendere tutti i contenuti visibili
- 20) selezionare le celle contenenti i nomi degli allievi ed applicare un colore blu
- 21) creare un diagramma a linee che diagrammi i voti del primo compito del primo quadrimestre, da inserire in un nuovo foglio denominato "Compiti primo trimestre"
- 22) la serie di dati deve essere rinominata come "primo compito"
- 23) assegnare al diagramma il titolo "Primo Quadrimestre"
- 24) creare una copia del foglio contenente il grafico
- 25) rinominare il nuovo foglio come "Torta"
- 26) in questo foglio cambiare il tipo di grafico in torta
- 24) aggiungere al diagramma "Compiti primo trimestre" una serie per i voti del secondo compito, rinominandola "secondo compito"
- 25) assegnare il massimo spessore possibile alla linea di diagramma della prima serie ed un colore marrone
- 26) assegnare il massimo spessore possibile alla linea di diagramma della seconda serie ed un colore rosso
- 27) Inserire un nuovo foglio di lavoro e successivamente spostare il foglio in modo che si trovi a destra del foglio Classe. Rinominare il foglio in "Elenco".
- 28) Copiare in questo foglio, a partire dalla cella A2, le celle contenenti i nomi degli allievi, adattando la colonna.
- 29) nella cella A1 scrivere la dicitura "Allievi"
- 30) nella cella B1 scrivere "prima interrogazione"
- 31) nella cella B12 inserire una formula che calcoli il numero di voti inseriti

- 32) nella cella A12 inserire la voce "Numero interrogazioni"
- 33) nella cella A13 inserire la voce "numero di allievi"
- 34) nella cella B13 usando la formula `CONTAVALORI`, calcolare il numero degli allievi
- 35) nella cella A14 scrivere "percentuale di interrogati"
- 36) nella cella B14 inserire una formula che calcoli il rapporto fra la cella B12 e la cella B13
- 37) formattare questa cella con lo stile percentuale utilizzando l'apposito pulsante della barra degli strumenti