# Excel - esercitazione n.

|  |
| --- |
| Creare con Excel la tabella di analisi per la gestione di un negozio |
| **Cosa fare** | **Come fare** |
| 1. Aprire il programma di foglio elettronico Microsoft Excel
 |
| 1. Usando la barra dei menu , aprire il file “ **Gestione negozio**” situato sul desktop nella cartella **file-excel**
 |
| 1. Selezionare la colonna A utilizzando il mouse
 |
| 1. Allargare la colonna in maniera tale da rendere i dati inseriti visibili
 |
| 1. Cancellare il contenuto della cella D4 ed inserire “ 6 ”
 |
| 1. Inserire nella cella H3 la formula per la somma delle celle B3:G3 utilizzando lo strumento di somma automatica
 | Cliccare sul pulsante **Somma automatica** della barra degli strumenti e controllarel’intervallo selezionato |
| 1. Utilizzando il quadratino di riempimento automatico calcolare il totale di ogni riga
 |
| 1. Cancellare il contenuto della cella A1
 |
| 1. Scrivere nella cella A1 “Vendite negozio”
 |
| 1. Unire e centrare le celle A1:H1
 |
| 1. Selezionare il testo e formattarlo con Arial, 18, grassetto, colore arancione, utilizzando gli appositi pulsanti dalla barra degli strumenti
 |
| 1. Inserire nella J2 “ Costo singolo capo” formattando il testo in maniera tale che il testo vada a capo e sia distribuito su tre righi
 | Dopo aver inserito il testo nella cella J2 , cliccare **Formato** → **Celle → Allineamento → Allineamento testo** enella casella **orizzontale** scegliere “ **Centra nelle colonne”** e poi mettere la spunta su “**Testo a capo**”. **OK** |
| 1. Utilizzando l’apposito pulsante sulla barra degli strumenti fa in modo che, nella colonna J, siano visibili solo due decimali
 | Selezionare i dati numerici e cliccare sul pulsante **Diminuisci decimali** della barra degli strumenti |
| 1. Formattare le celle da J3 a J29 in maniera tale che appaia davanti al costo il simbolo dell’Euro
 | Cliccare **Formato** → **Celle → Numero** e selezionare la categoria  **Valuta** . Scegliere il simbolo dell’Euro. **OK** |
| 1. Nella cella K3 inserire la formula per calcolare il ricavo della vendita delle maglie intime lana
 | Cliccare nella cella K3 e scrivere =H3\*J3 |
| 1. Utilizzando l’apposito strumento di riempimento automatico calcolare il ricavo dei prodotti delle singole righe
 |
| 1. Nella cella K2 inserire “Ricavo”
 |
| 1. Selezionare le celle da B2 a K2 e formattarle in maniera che il testo sia allineato al centro
 | Selezionare le celle e cliccare **Formato** → **Celle → Allineamento → Allineamento testo** enelle caselle **orizzontale** e **verticale** scegliere “**Al centro”. OK** |
| 1. Rinominare il foglio di lavoro con il nome “Vendite negozio”
 | Cliccare **Formato** → **Foglio → Rinomina** |
| 1. Salvare il foglio elettronico sul desktop con il nome “Vendite negozio”
 |
| 1. Eliminare il foglio di lavoro 2 e il foglio di lavoro 3
 | Selezionare i fogli di lavoro e cliccare, sulla barra dei menu, **Modifica** **→ Elimina foglio. OK** |
| 1. Nella cella I3 inserire la funzione statistica che restituisca il numero delle celle che contengono 0
 | Cliccare **Inserisci → Funzione** e selezionare la categoria delle funzioni **Statistiche** . Scegliere, nella casella delle funzioni, **Conta se**. **OK.**Nella finestra successiva inserire come **intervallo** di celle B3:G3 e come **criterio** da applicare “ **=0** “.**OK** |
| 1. Utilizzando il quadratino di riempimento automatico fare la stessa operazione per tutte le righe
 |
| 1. Nella cella I2 scrivere il testo: “Mesi senza vendita” facendo in modo che sia disposto su tre righe
 | Dopo aver inserito il testo nella cella J2 , cliccare **Formato** → **Celle → Allineamento → Allineamento testo** enella casella **orizzontale** scegliere “ **Centra nelle colonne”** e poi mettere la spunta su “**Testo a capo**”. **OK** |
| 1. Eliminare la riga A19
 | Selezionare le colonna e cliccare **Modifica → Elimina** |
| 1. Trova le parole “gravatte” e “camice” e sostituisci con cravatte e camicie
 | Cliccare **Modifica → Trova.** Scrivere le parole nella casella **Trova** e poi cliccare **Sostituisci** |
| 1. Selezionare le celle contenenti gli articoli ed i dati e ordinarle in modo crescente
 | Selezionare le celle e poi cliccare sul pulsante **Ordinamento crescente** della barra degli strumenti  |
| 1. Inserire a tutta la tabella i bordi inferiore e superiore utilizzando l’apposito pulsante dalla barra degli strumenti
 | Selezionare la tabella cliccare sul pulsante **Bordi** della barra degli strumenti e scegliere **Bordo superiore ed inferiore** |
| 1. Chiudere l’applicazioni e salva le modifiche.
 |