

1

Apri il foglio di calcolo Presenze.xlsx

Calcolare la somma delle presenze nella cella B15

Ordinare i mesi in base al numero di presenze, dal valore più alto al più basso.

Salva con nome il foglio di calcolo, anteponendo il proprio cognome, seguito dal carattere underscore (COGNOME\_Presenze.xlsx)

Salva una seconda copia del foglio di calcolo in formato PDF, seguendo lo stesso schema di denominazione della prima, con il tuo cognome all'inizio e un underscore (COGNOME\_Presenze.pdf).

2

Apri il documento Vendite.xlsx

Calcola la media delle vendite mensili utilizzando la funzione MEDIA().

Imposta il formato valuta, per le celle delle vendite.

Imposta il formato valuta, per la cella della media.

Salva con nome il foglio di calcolo, anteponendo il proprio cognome, seguito dal carattere underscore (COGNOME\_Vendite.xlsx)

Salva una seconda copia del foglio di calcolo in formato PDF, seguendo lo stesso schema di denominazione della prima, con il tuo cognome all'inizio e un underscore (COGNOME\_Vendite.pdf).

3

Apri il documento Inventario.xlsx

Calcola il valore massimo dell'inventario utilizzando la funzione MAX(), nella colonna intestata "Valore Tot. Max"

Filtra la colonna "Valore Unitario" per mostrare solo i prodotti con un valore superiore a 100.

Salva con nome il foglio di calcolo, anteponendo il proprio cognome, seguito dal carattere underscore (COGNOME\_Inventario.xlsx)

Salva una seconda copia del foglio di calcolo in formato PDF, seguendo lo stesso schema di denominazione della prima, con il tuo cognome all'inizio e un underscore (COGNOME\_Inventario.pdf).

4

Apri il documento Spese.xlsx

Calcolare il valore minimo delle spese mensili, utilizzando la funzione MIN(), nella colonna intestata "Min. Spese Mensili"

Calcolare il valore massimo delle spese mensili, utilizzando la funzione MAX(), nella colonna intestata "Max. Spese Mensili"

Imposta il formato valuta, per i contenuti delle colonne intestate "Importo (€)", "Min. Spese Mensili" e "Max. Spese Mensili"

Salva con nome il foglio di calcolo, anteponendo il proprio cognome, seguito dal carattere underscore (COGNOME\_Spese.xlsx)

Salva una seconda copia del foglio di calcolo in formato PDF, seguendo lo stesso schema di denominazione della prima, con il tuo cognome all'inizio e un underscore (COGNOME\_Spese.pdf).

5

Apri il documento Clienti.xlsx

Ordina la lista dei clienti in ordine alfabetico.

Cambia il colore del carattere in rosso per la riga corrispondente al primo cliente nella lista ordinata.

Filtra la lista clienti, mostrando solo quelli nati nel 1988.

Salva con nome il foglio di calcolo, anteponendo il proprio cognome, seguito dal carattere underscore (COGNOME\_Clienti.xlsx)

Salva una seconda copia del foglio di calcolo in formato PDF, seguendo lo stesso schema di denominazione della prima, con il tuo cognome all'inizio e un underscore (COGNOME\_Clienti.pdf).

6

Apri il documento Fatture.xlsx

Calcola il totale delle fatture utilizzando la funzione SOMMA(), nella colonna intestata "Tot. Fatture"

Per le colonne intestate con "Importo" e "Tot. Fatture", imposta il formato delle celle come valuta.

Filtra le fatture con Stato "Non pagata".

Salva con nome il foglio di calcolo, anteponendo il proprio cognome, seguito dal carattere underscore (COGNOME\_Fatture.xlsx)

Salva una seconda copia del foglio di calcolo in formato PDF, seguendo lo stesso schema di denominazione della prima, con il tuo cognome all'inizio e un underscore (COGNOME\_Fatture.pdf).

7

Apri il documento Progetti.xlsx

Calcolare la media dei giorni di completamento utilizzando la funzione MEDIA(), nella colonna intestata "Media GG Completamento"

Per le colonne intestate con "Budget" e "Costo Totale", imposta il formato delle celle come valuta.

Salva con nome il foglio di calcolo, anteponendo il proprio cognome, seguito dal carattere underscore (es. COGNOME\_Progetti.xlsx)

Salva una seconda copia del foglio di calcolo in formato PDF, seguendo lo stesso schema di denominazione della prima, con il tuo cognome all'inizio e un underscore (es. COGNOME\_Progetti.pdf)

8

Apri il documento Sondaggi.xlsx

Trova il valore massimo dei punteggi dei sondaggi utilizzando la funzione Max.

Calcolare il valore minimo, medio e massimo dei sondaggi utilizzando le funzioni MIN(), MEDIA(), MAX()

Ordina i punteggi dal più piccolo al più grande

Salva con nome il foglio di calcolo, anteponendo il proprio cognome, seguito dal carattere underscore (es. COGNOME\_Sondaggi.xlsx)

Salva una seconda copia del foglio di calcolo in formato PDF, seguendo lo stesso schema di denominazione della prima, con il tuo cognome all'inizio e un underscore (es. COGNOME\_Sondaggi.pdf).

Apri il documento Fornitori.xlsx

Per la colonne intestata con "Pagamenti", imposta il formato delle celle come valuta.

Calcola il totale dei pagamenti dei fornitori, utilizzando la funzione SOMMA() e imposta il formato della cella come valuta.

Fai un filtro per mostrare solo i fornitori con pagamenti superiori a 200.

Salva con nome il foglio di calcolo, anteponendo il proprio cognome, seguito dal carattere underscore (es. COGNOME\_Fornitori.xlsx)

Salva una seconda copia del foglio di calcolo in formato PDF, seguendo lo stesso schema di denominazione della prima, con il tuo cognome all'inizio e un underscore (es. COGNOME\_Fornitori.pdf).

Apri il documento Ordinazioni.xlsx

Per la colonne intestata con "Importo", imposta il formato delle celle come valuta.

Calcola la somma totale delle ordinazioni utilizzando la funzione SOMMA(), nella colonna intestata "Tot. Fatture" e imposta il formato della cella come valuta.

Fai un filtro per mostrare solo gli ordini con importo superiori a 500.

Salva con nome il foglio di calcolo, anteponendo il proprio cognome, seguito dal carattere underscore (es. COGNOME\_Ordinazioni.xlsx)

Salva una seconda copia del foglio di calcolo in formato PDF, seguendo lo stesso schema di denominazione della prima, con il tuo cognome all'inizio e un underscore (es. COGNOME\_Ordinazioni.pdf).

11

Apri il documento Eventi.xlsx

Calcola la somma totale delle partecipazioni utilizzando la funzione SOMMA(), nella cella accanto a "Tot. Partecipazioni"

Calcola la media delle partecipazioni utilizzando la funzione MEDIA(), nella cella accanto a "Media Partecipazioni"

Ordina gli eventi per partecipazioni decrescenti

Salva con nome il foglio di calcolo, anteponendo il proprio cognome, seguito dal carattere underscore (es. COGNOME\_Eventi.xlsx)

Salva una seconda copia del foglio di calcolo in formato PDF, seguendo lo stesso schema di denominazione della prima, con il tuo cognome all'inizio e un underscore (es. COGNOME\_Eventi.pdf).

12

Apri il documento Risorse\_Umane.xlsx

Per la colonna intestata con "Stipendio", imposta il formato delle celle come valuta.

Calcola la somma totale delle ore lavorate utilizzando la funzione SOMMA(), nella cella accanto a "Ore Lavorate Tot."

Calcola stipendio medio utilizzando la funzione MEDIA(), nella cella accanto a "Stipendio Medio" e imposta il formato della cella come valuta.

Salva con nome il foglio di calcolo, anteponendo il proprio cognome, seguito dal carattere underscore (es. COGNOME\_Risorse\_Umane.xlsx)

Salva una seconda copia del foglio di calcolo in formato PDF, seguendo lo stesso schema di denominazione della prima, con il tuo cognome all'inizio e un underscore (es. COGNOME\_Risorse\_Umane.pdf).

13

Apri il documento Feedback.xlsx

Ordina i feedback per valutazione decrescente.

Calcola la valutazione media utilizzando la funzione MEDIA(), nella cella accanto a "Valutazione Media".

Filtra la colonna Feedback cercando i valori che contengono la stringa "ottim"

Salva con nome il foglio di calcolo, anteponendo il proprio cognome, seguito dal carattere underscore  
(es. COGNOME\_Feedback.xlsx)

Salva una seconda copia del foglio di calcolo in formato PDF, seguendo lo stesso schema di  
denominazione della prima, con il tuo cognome all'inizio e un underscore (es.

COGNOME\_Feedback.pdf)

14

Apri il documento Budget.xlsx

Per la colonne intestata con "Importo", imposta il formato delle celle come valuta.

Ordina la tabella per importi, in ordine decrescente.

Calcola la somma totale dei budget utilizzando la funzione SOMMA(), nella cella accanto a "Budget  
Tot." e imposta il formato della cella come valuta.

Filtra per Categoria, cercando i valori che contengono "Utilità"

Salva con nome il foglio di calcolo, anteponendo il proprio cognome, seguito dal carattere underscore  
(es. COGNOME\_Budget.xlsx)

Salva una seconda copia del foglio di calcolo in formato PDF, seguendo lo stesso schema di  
denominazione della prima, con il tuo cognome all'inizio e un underscore (es. COGNOME\_Budget.pdf).

15

Apri il documento Appuntamenti.xlsx

Calcola la durata media degli appuntamenti utilizzando la funzione MEDIA(), nella cella accanto a "Durata Media Appuntamento".

Applica un filtro alla colonna Tipo di appuntamento per visualizzare solo i valori "Consultazione"

Utilizza un filtro sulla colonna Luogo per mostrare esclusivamente "Ufficio 1"

Salva con nome il foglio di calcolo, anteponendo il proprio cognome, seguito dal carattere underscore (es. COGNOME\_Appuntamenti.xlsx)

Salva una seconda copia del foglio di calcolo in formato PDF, seguendo lo stesso schema di denominazione della prima, con il tuo cognome all'inizio e un underscore (es. COGNOME\_Appuntamenti.pdf).

16

Apri il documento Corsi.xlsx

Calcola il punteggio medio dei corsi utilizzando la funzione MEDIA(), nella cella al di sotto di "Punteggio Medio Corso".

Calcola la durata media dei corsi utilizzando la funzione MEDIA(), nella cella al di sotto di "Durata Media Corso".

Applica un filtro alla colonna Punteggio, per visualizzare solo i valori maggiori di 80.

Applica un filtro alla colonna Durata (ore), per visualizzare i corsi di durata superiore a 30 ore.

Salva con nome il foglio di calcolo, anteponendo il proprio cognome, seguito dal carattere underscore (es. COGNOME\_Corsi.xlsx)

Salva una seconda copia del foglio di calcolo in formato PDF, seguendo lo stesso schema di denominazione della prima, con il tuo cognome all'inizio e un underscore (es. COGNOME\_Corsi.pdf).

17

Apri il documento Prodotti.xlsx

Per la colonne intestata con "Prezzo", imposta il formato delle celle come valuta.

Calcola il valore minimo di vendite per un prodotto utilizzando la funzione MIN(), nella cella accanto a "Valore Min. Vendite"

Applica un filtro alla colonna Vendite, per visualizzare solo i prodotti con vendite superiori a 50.

Salva con nome il foglio di calcolo, anteponendo il proprio cognome, seguito dal carattere underscore (es. COGNOME\_Prodotti.xlsx)

Salva una seconda copia del foglio di calcolo in formato PDF, seguendo lo stesso schema di denominazione della prima, con il tuo cognome all'inizio e un underscore (es. COGNOME\_Prodotti.pdf).

18

Apri il documento Acquisti.xlsx

Per le colonne intestate con "Prezzo Unitario" e "Importo Totale", imposta il formato delle celle come valuta.

Calcola la somma totale degli acquisti utilizzando la funzione SOMMA(), nella cella accanto a "Tot. Acquisti" e imposta il formato della cella come valuta.

Salva con nome il foglio di calcolo, anteponendo il proprio cognome, seguito dal carattere underscore (es. COGNOME\_Acquisti.xlsx)

Salva una seconda copia del foglio di calcolo in formato PDF, seguendo lo stesso schema di denominazione della prima, con il tuo cognome all'inizio e un underscore (es. COGNOME\_Acquisti.pdf).

19

Apri il documento Clienti\_Potenziali.xlsx

Calcola la media delle conversioni in clienti utilizzando la funzione MEDIA(), nella cella accanto a "Conversione Media Clienti (%)"

Filtra la colonna "Conversione (%)" per mostrare solo i clienti con più del 50% di conversione.

Filtra la colonna "Data Contatto" per mostrare solo i clienti contattati nel mese di Febbraio 2025.

Salva con nome il foglio di calcolo, anteponendo il proprio cognome, seguito dal carattere underscore (es. COGNOME\_Clienti\_Potenziali.xlsx)

Salva una seconda copia del foglio di calcolo in formato PDF, seguendo lo stesso schema di denominazione della prima, con il tuo cognome all'inizio e un underscore (es. COGNOME\_Clienti\_Potenziali.pdf).

20

Apri il documento Simulazioni.xlsx.

Trova il valore massimo delle simulazioni effettuate utilizzando la funzione MAX(), nella cella accanto a "Max Risultati"

Ordina la tabella per risultati in ordine crescente.

Salva con nome il foglio di calcolo, anteponendo il proprio cognome, seguito dal carattere underscore (es. COGNOME\_Simulazioni.xlsx)

Salva una seconda copia del foglio di calcolo in formato PDF, seguendo lo stesso schema di denominazione della prima, con il tuo cognome all'inizio e un underscore (es. COGNOME\_Simulazioni.pdf).

21

Apri il documento Ricerche.xlsx.

Ordina i dati in base alla data di pubblicazione dal più recente al meno recente

Calcola il ROI medio delle ricerche utilizzando la funzione MEDIA(), nella cella accanto a "ROI (%)  
Medio"

Calcola il ROI massimo delle ricerche utilizzando la funzione MAX(), nella cella accanto a "ROI (%) Max"

Filtra la colonna "ROI (%)" per visualizzare le ricerche con ROI maggiore di 20

Salva con nome il foglio di calcolo, anteponendo il proprio cognome, seguito dal carattere underscore  
(es. COGNOME\_Ricerche.xlsx)

Salva una seconda copia del foglio di calcolo in formato PDF, seguendo lo stesso schema di  
denominazione della prima, con il tuo cognome all'inizio e un underscore (es.  
COGNOME\_Ricerche.pdf).

22

Apri il documento Salari.xlsx.

Per la colonna intestata con "Salario Mensile", imposta il formato delle celle come valuta.

Calcola il totale dei salari pagati utilizzando la funzione SOMMA(), nella cella accanto a "Tot. Salari  
Pagati" e imposta il formato della cella come valuta.

Calcola il salario medio utilizzando la funzione MEDIA(), nella cella accanto a "Salario Medio" e imposta  
il formato della cella come valuta.

Ordina la tabella per Data Assunzione in ordine crescente di data (dal meno recente al più recente)

Salva con nome il foglio di calcolo, anteponendo il proprio cognome, seguito dal carattere underscore  
(es. COGNOME\_Salari.xlsx)

Salva una seconda copia del foglio di calcolo in formato PDF, seguendo lo stesso schema di  
denominazione della prima, con il tuo cognome all'inizio e un underscore (es. COGNOME\_Salari.pdf).

23

Apri il documento Consumi.xlsx

Per la colonna intestata con "Prezzo", imposta il formato delle celle come valuta.

Calcola i consumi medi in kWh utilizzando la funzione MEDIA(), nella cella accanto a "Quantità (kWh) Medio"

Calcola il prezzo medio utilizzando la funzione MEDIA(), nella cella accanto a "Prezzo Medio" e imposta il formato della cella come valuta.

Calcola il prezzo totale utilizzando la funzione SOMMA(), nella cella accanto a "Prezzo Totale" e imposta il formato della cella come valuta.

Salva con nome il foglio di calcolo, anteponendo il proprio cognome, seguito dal carattere underscore (es. COGNOME\_Consumi.xlsx)

Salva una seconda copia del foglio di calcolo in formato PDF, seguendo lo stesso schema di denominazione della prima, con il tuo cognome all'inizio e un underscore (es. COGNOME\_Consumi.pdf).

24

Apri il documento Interventi.xlsx.

Utilizza la funzione MIN(), nella cella accanto a "Durata (ore) Min." per trovare la durata minima degli interventi richiesti, facendo riferimento alla colonna Durata (ore).

Applica un filtro per visualizzare solo gli interventi che hanno Stato uguale a "In corso" e Durata (ore) maggiore di 2 ore.

Salva con nome il foglio di calcolo, anteponendo il proprio cognome, seguito dal carattere underscore (es. COGNOME\_Interventi.xlsx)

Salva una seconda copia del foglio di calcolo in formato PDF, seguendo lo stesso schema di denominazione della prima, con il tuo cognome all'inizio e un underscore (es. COGNOME\_Interventi.pdf).

25

Apri il documento Portfolio.xlsx.

Per le colonne intestate con "Budget" e "Spesa", imposta il formato delle celle come valuta.

Calcola la spesa totale dei progetti utilizzando la funzione SOMMA(), nella cella accanto a "Spesa Totale" e imposta il formato della cella come valuta.

Filtra la tabella dati per mostrare solo i progetti in stato "Completato"

Salva con nome il foglio di calcolo, anteponendo il proprio cognome, seguito dal carattere underscore (es. COGNOME\_Portfolio.xlsx)

Salva una seconda copia del foglio di calcolo in formato PDF, seguendo lo stesso schema di denominazione della prima, con il tuo cognome all'inizio e un underscore (es. COGNOME\_Portfolio.pdf).

26

Apri il documento Competenze.xlsx.

Utilizza la funzione MEDIA() per calcolare la media delle valutazioni, nella cella accanto a "Media Valutazioni"

Usa la funzione SOMMA() per ottenere la somma totale delle valutazioni, nella cella accanto a "Somma Valutazioni"

Seleziona la tabella e utilizza l'opzione di ordinamento per disporre le competenze nella colonna "Nome Competenza" in ordine alfabetico.

Applica un filtro sulla colonna Stato per mostrare solo le competenze con stato "In corso"

Salva con nome il foglio di calcolo, anteponendo il proprio cognome, seguito dal carattere underscore (es. COGNOME\_Competenze.xlsx)

Salva una seconda copia del foglio di calcolo in formato PDF, seguendo lo stesso schema di

Apri il documento Richieste.xlsx.

Calcola il punteggio massimo delle richieste di supporto utilizzando la funzione MAX(), nella cella accanto a "Punteggio Max Richieste Supporto"

Calcola il punteggio totale delle richieste di supporto utilizzando la funzione SOMMA(), nella cella accanto a "Totale Punteggi Richieste Supporto"

Filtra per mostrare solo le richieste urgenti

Filtra per mostrare solo le richieste "In attesa"

Salva con nome il foglio di calcolo, anteponendo il proprio cognome, seguito dal carattere underscore (es. COGNOME\_Richieste.xlsx)

Salva una seconda copia del foglio di calcolo in formato PDF, seguendo lo stesso schema di denominazione della prima, con il tuo cognome all'inizio e un underscore (es.

Apri il documento Proposte.xlsx.

Per la colonne intestata con "Spesa Prevista", imposta il formato delle celle come valuta.

Calcola la somma delle spese previste per le proposte utilizzando la funzione SOMMA(), nella cella accanto a "Tot. Spesa Prevista" e imposta il formato della cella come valuta.

Ordina le righe in base alla colonna "Spesa Prevista", in ordine decrescente per visualizzare prima le proposte con le spese più alte.

Applica un filtro sulla colonna Stato per visualizzare solo le proposte con stato "Approvato".

Salva con nome il foglio di calcolo, anteponendo il proprio cognome, seguito dal carattere underscore (es. COGNOME\_Proposte.xlsx)

Salva una seconda copia del foglio di calcolo in formato PDF, seguendo lo stesso schema di denominazione della prima, con il tuo cognome all'inizio e un underscore (es.

Apri il documento Ordini.xlsx.

Per le colonne intestate con "Prezzo Unitario" e "Totale", imposta il formato delle celle come valuta.

Calcola la media totale degli ordini, utilizzando la funzione MEDIA(), nella cella accanto a "Media Tot. Ordini" e imposta il formato della cella come valuta.

Calcola la media totale degli ordini, utilizzando la funzione SOMMA(), nella cella accanto a "Tot. Ordini" e imposta il formato della cella come valuta.

Ordina la colonna "Data Ricezione" in ordine crescente per visualizzare gli ordini dalla data più vecchia alla più recente.

Applica un filtro sulla colonna Stato per visualizzare solo gli ordini che sono "In lavorazione".

Salva con nome il foglio di calcolo, anteponendo il proprio cognome, seguito dal carattere underscore (es. COGNOME\_Ordini.xlsx)

Apri il documento Servizi.xlsx.

Calcola il Costo (unità) Minimo e Medio dei servizi, utilizzando le funzioni MIN() e MEDIA(), nelle celle accanto a "Costo Min. Servizi" e "Costo Medio Servizi"

Filtra i servizi che costano più di 150 unità.

Applica un filtro sulla colonna Stato per visualizzare solo i servizi che sono "In corso".

Salva con nome il foglio di calcolo, anteponendo il proprio cognome, seguito dal carattere underscore (es. COGNOME\_Servizi.xlsx)

Salva una seconda copia del foglio di calcolo in formato PDF, seguendo lo stesso schema di denominazione della prima, con il tuo cognome all'inizio e un underscore (es. COGNOME\_Servizi.pdf).