

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, antepoendo 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, antepoendo 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).