

ESERCIZI DI GEOMETRIA PIANA

1. Apri il programma **Excel**
2. **Salva** nella tua cartella **con nome: ESERCIZI DI GEOMETRIA PIANA**
3. Scrivi con **Word Art QUADRATO** e spostalo in alto a sinistra
4. Fai clic su **Inserisci Forme** e disegna un quadrato.
5. Scrivi nella cella **A20** **quadrato 1** e premi **Invio**
6. Riclicca nella cella **A20**
7. Posiziona il cursore nell'angolo in basso a destra (si trasforma in crocetta nera)
8. Premi il tasto sinistro del mouse e trascina fino alla cella **A29**
9. Nella cella **B20** scrivi il numero **32** e premi **Invio**
10. Nella cella **B21** scrivi il numero **64** e premi **Invio**
11. Seleziona i due numeri
12. Posiziona il cursore nell'angolo in basso a destra (si trasforma in crocetta nera)
13. Premi il tasto sinistro del mouse e trascina fino alla cella **B29**
14. Nella cella **B19** scrivi la parola **Lato**, nella cella **C19** scrivi la parola **Perimetro**,
Nella cella **D19** scrivi la parola **Area**
15. Nella cella **C20** scrivi la formula **=B20*4** e premi **Invio**
16. Riclicca sulla cella **C20**, posiziona il cursore nell'angolo in basso a destra (si trasforma in crocetta nera)
17. Premi il tasto sinistro del mouse e trascina fino alla cella **C29**
18. Nella cella **D20** scrivi la formula **=B20*B20** e premi **Invio**
19. Riclicca sulla cella **D20**, posiziona il cursore nell'angolo in basso a destra (si trasforma in crocetta nera)
20. Premi il tasto sinistro del mouse e trascina fino alla cella **D29**
21. Seleziona dalla cella **B20** alla cella **D29** e fai clic su **Stile separatore e Riduci decimali**
22. Copia in una casella di testo

formule della riga 20
PERIMETRO =B20*4
AREA =B20*B20
23. Seleziona dalla cella **A19** alla cella **D29**, poi clicca con il pulsante destro del mouse, **Formato celle, Bordo**
24. Scegli uno stile, un colore e poi clicca su **Bordato e Interno, OK.**
25. Inserisci una **clipart**
26. Guarda l'**Anteprima di stampa, Imposta pagina**
27. Clicca su **Margini. Centra nella pagina, Orizzontalmente, Verticalmente.**
28. Clicca su **Intestazione e piè pagina, Personalizza intestazione** e scrivi il nome cognome, classe e la data, **OK**; **Personalizza piè di pagina** fai clic sulla cartellina gialla **Percorso&file, Invio** (a capo) e fai clic su **Scheda, OK**
29. Clicca su **Foglio, Stampa Intestazioni di riga e di colonna, OK**
30. **Rinomina** il **Foglio 1** (fai clic con il tasto destro su foglio e scegli **Rinomina**) scrivi **QUADRATO** e premi **Invio**
31. **Stampa**