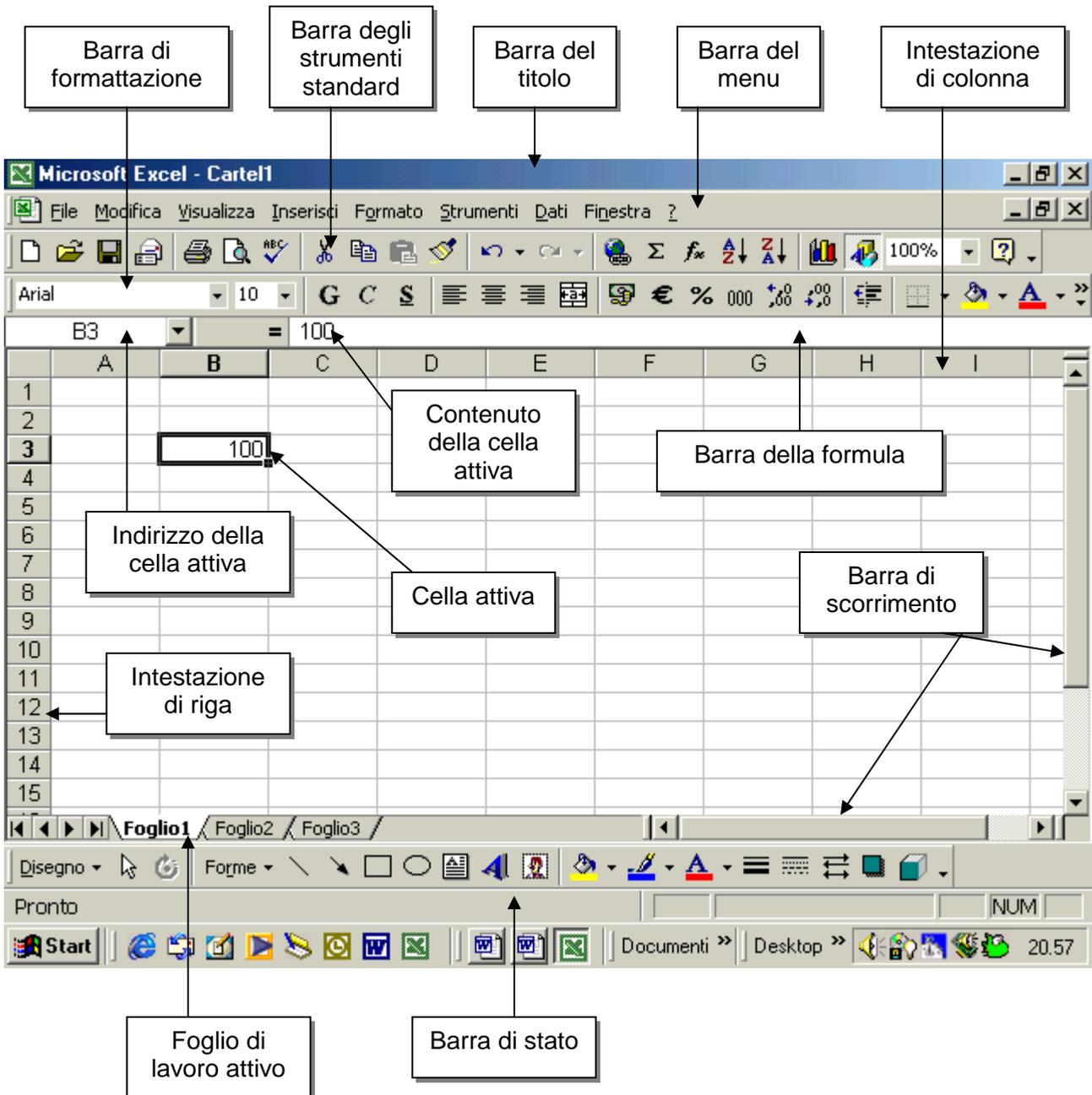


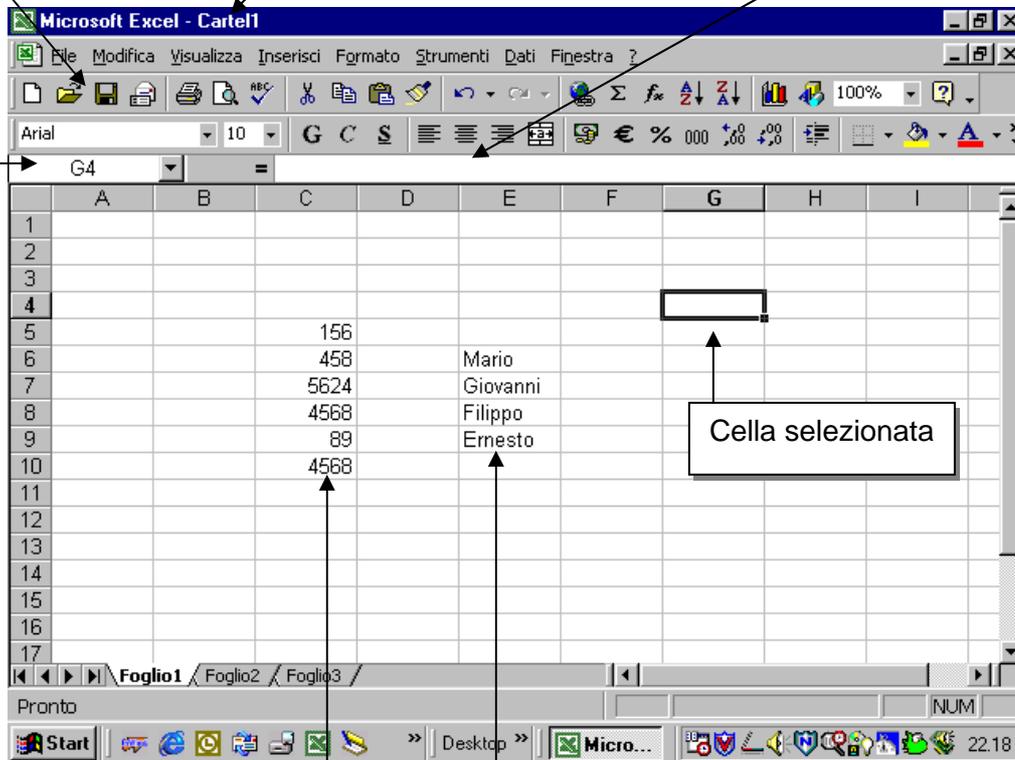
LA FINESTRA DI EXCEL



Se non ho mai premuto il pulsante **Salva** il nome provvisorio è **Cartel 1**

Le barre degli strumenti dei menu sono come quelle di Word, in più qui c'è la **barra della formula**.

Indica la cella selezionata



Possiamo indicare numeri o parole

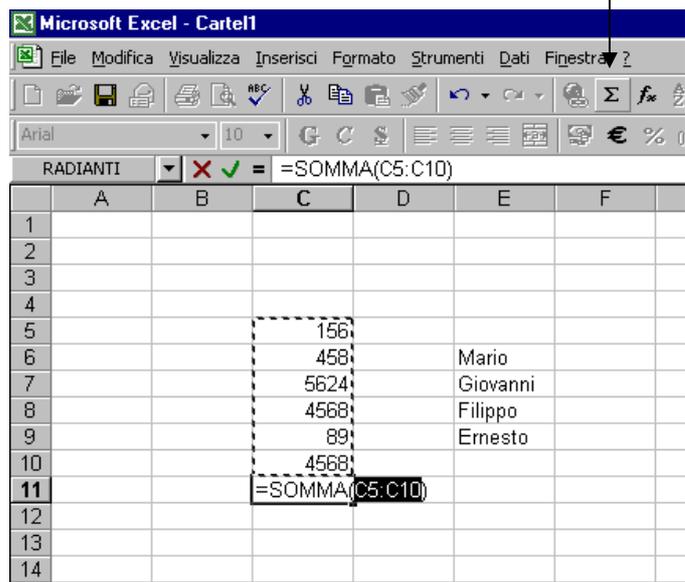
Somma automatica

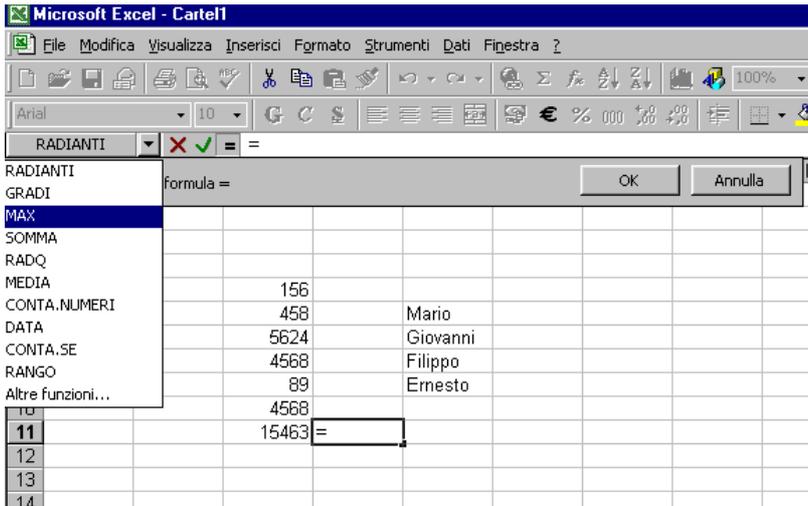
Esempio 1

Ho una serie di numeri da C5 a C10, voglio calcolare la somma da inserire nella cella C11.

Seleziona la cella C11 e fai clic sul pulsante **Somma automatica**.

Noterai che si selezionano con tratteggio le celle interessate alla somma, compare poi nella cella C11 e nella barra della formula la seguente scrittura: `=SOMMA(C5:C10)` indica che si sta eseguendo una somma con i numeri tra le celle C5 e C11.





Esempio 2

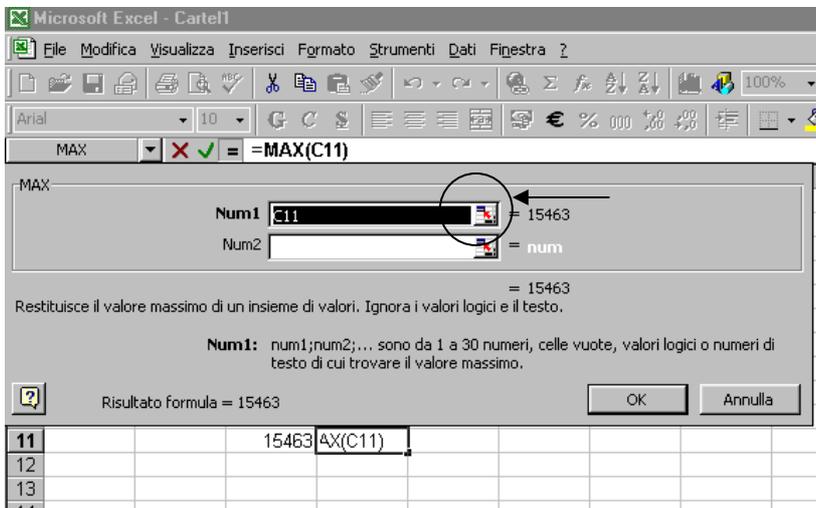
Vuoi determinare nella cella D11 Il numero massimo tra quelli riportati tra C5 e C10.

Fai clic sul pulsante con = nella barra della formula.

Compare un menu a discesa con varie funzioni, scegli **MAX** con un clic.

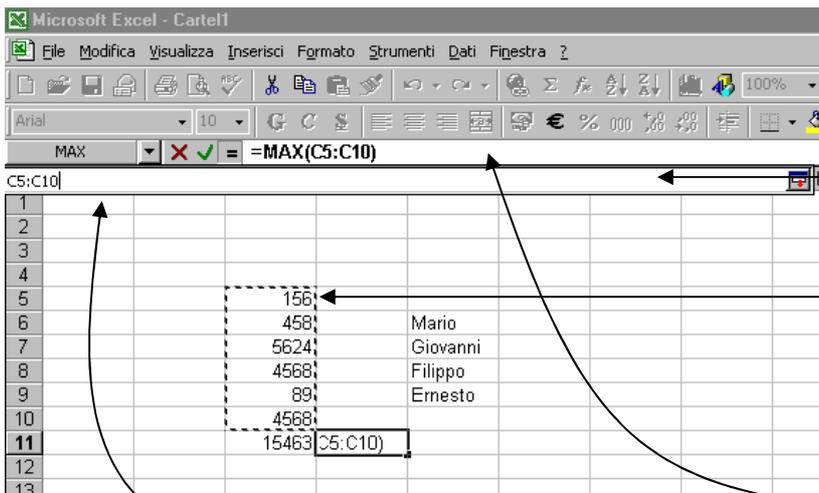
Nella formula però non è indicato quali celle devono essere interessate per questa operazione.

Excel cerca di automatizzare tutto prendendo le celle che sono vicine a sinistra o sopra la cella D11



Dobbiamo indicare quali sono le celle da prendere in considerazione.

Fai clic sulla piccola icona quadrata (indicata con cerchietto).



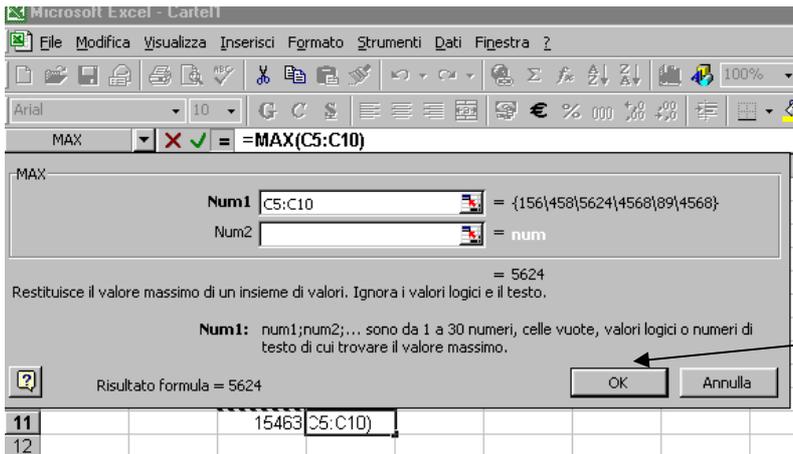
Dopo aver cliccato il pulsante

compare questa barra

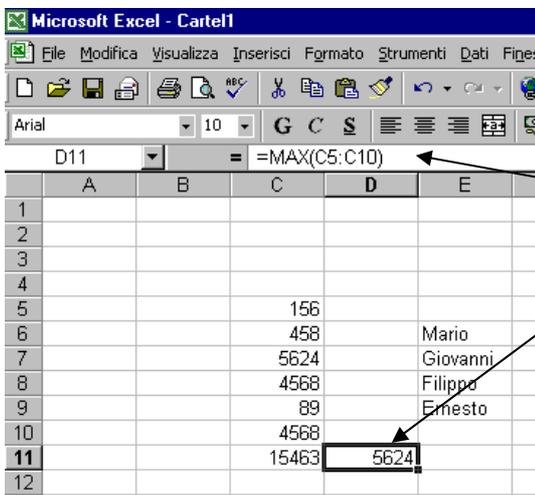
... e selezionando le celle

... vedo i riferimenti della selezione sulle due barre

Clic di nuovo sull'iconcina  per chiudere la barra



Fai clic sul pulsante OK

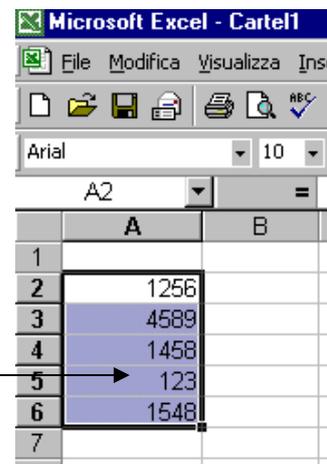


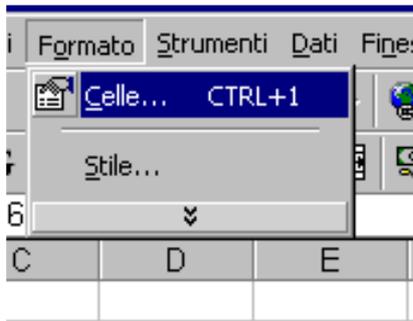
Nella cella selezionata compare il risultato mentre nella barra della formula è evidenziata la formula.

FORMATO NUMERI

I numeri scritti nelle celle possono avere diverso significato: denaro, date, frazioni, ecc.; posso indicare che i numeri in determinate celle abbiano un preciso significato.

Inizialmente puoi scrivere i numeri senza preoccupazione, selezionali con il mouse,

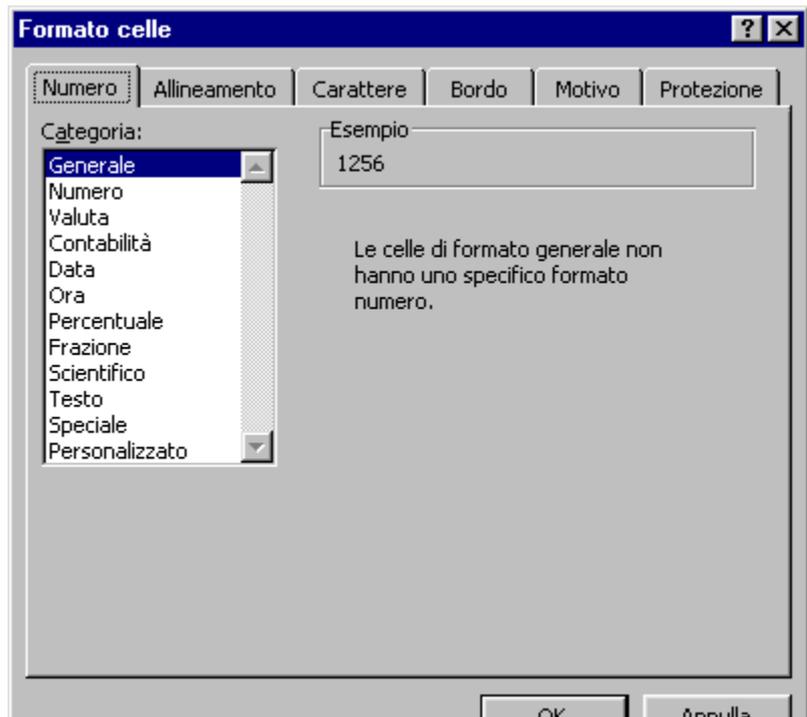




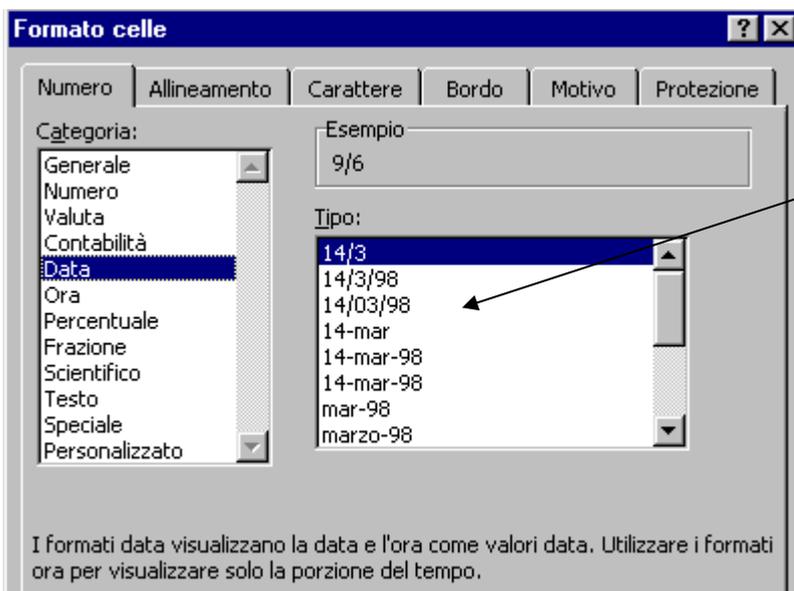
Clic su **Formato** e poi su **Celle ...**

Compare la finestra **Formato celle**.
E' una finestra importante, puoi scegliere tra molte schede che vedremo più avanti.

La scheda **Numero** permette di attribuire ai numeri selezionati diversi significati, esempio scegliendo **Data** i numeri saranno delle date, con **Valuta** sarà denaro. Basta solo provare!



Proviamo con **Data**



... ti verrà proposto come vuoi sia scritta la data.
Fai clic per scegliere il tipo di data poi clic su OK.

Ecco come sono tradotti i numeri.

	A	B
1		
2	09-giu-03	
3	24-lug-12	
4	28-dic-03	
5	02-mag-00	
6	27-mar-04	
7		

ALLINEAMENTO



Clic su **Formato**, clic su **Celle** quindi scegli la scheda **Allineamento**, vedrai la seguente finestra:

 A detailed screenshot of the 'Formato celle' dialog box, 'Allineamento' tab. The dialog is divided into three sections: 'Allineamento testo', 'Orientamento', and 'Controllo testo'.

- Allineamento testo:** Includes 'Orizzontale' (Horizontal) with a dropdown menu set to 'Standard', and 'Verticale' (Vertical) with a dropdown menu set to 'In basso'. A 'Rientro' (Indent) field is set to '0'.
- Orientamento:** Features a preview window showing the word 'Testo' rotated. Below it is a 'gradi' (degrees) field set to '0'.
- Controllo testo:** Includes checkboxes for 'Testo a capo' (checked), 'Riduci e adatta' (checked), and 'Unione celle' (unchecked).

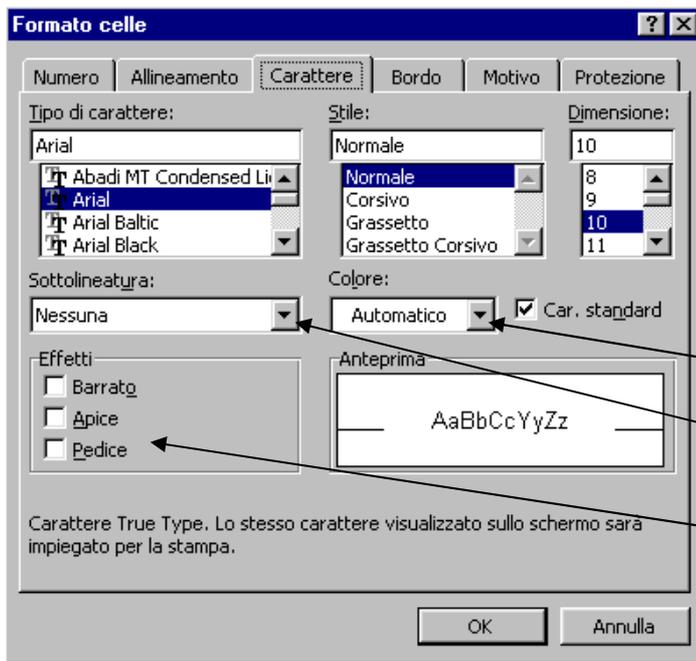
 Several callout boxes provide instructions:

- 'Clic qui se decidi di scrivere il testo in verticale' points to the vertical alignment dropdown.
- 'puoi inclinare la scritta a piacimento' points to the rotation preview window.
- 'puoi scegliere l'angolo di inclinazione' points to the rotation angle field.
- 'Puoi scegliere dove sistemare nella cella il testo: a sinistra, al centro, a destra, in basso, in alto, ecc.' points to the horizontal alignment dropdown.
- 'Riduce le dimensione dei caratteri per farci stare il testo dentro la cella' points to the 'Riduci e adatta' checkbox.
- 'Puoi selezionare più celle, facendo clic qui le fai diventare una cella unica' points to the 'Unione celle' checkbox.
- 'Se ad esempio scrivi due parole in una cella ciccando qui vai a capo con la seconda parola' points to the 'Testo a capo' checkbox.

CARATTERE



Clic su **Formato**, clic su **Celle** quindi scegli la scheda **Carattere**, vedrai la seguente finestra:



La scheda è piuttosto chiara. Scegli il tipo di carattere, lo stile (corsivo, grassetto, ecc.), la dimensione del carattere.

...puoi scegliere il colore del carattere

... puoi scegliere il tipo di sottolineatura

Apice quando devi scrivere le potenze: 4^2
Pedice per scritture del tipo: A_q

BORDO



Clic su **Formato**, clic su **Celle** quindi scegli la scheda **Bordo**, vedrai la seguente finestra:



Scegli il tipo di linea per il bordo

.... puoi decidere il colore del bordo

.... puoi decidere dove inserire la linea, basta fare clic in mezzo verticale, oppure solo in mezzo in orizzontale, oppure solo un lato, Provarne per credere
 ... puoi anche scegliere di usare i pulsanti

... puoi decidere di fare solo un bordo esterno

TITOLI CON WORDART

Puoi presentare un lavoro con un titolo colorato e d'effetto.

Fai clic sul pulsante **Disegno** sulla barra dei pulsanti standard

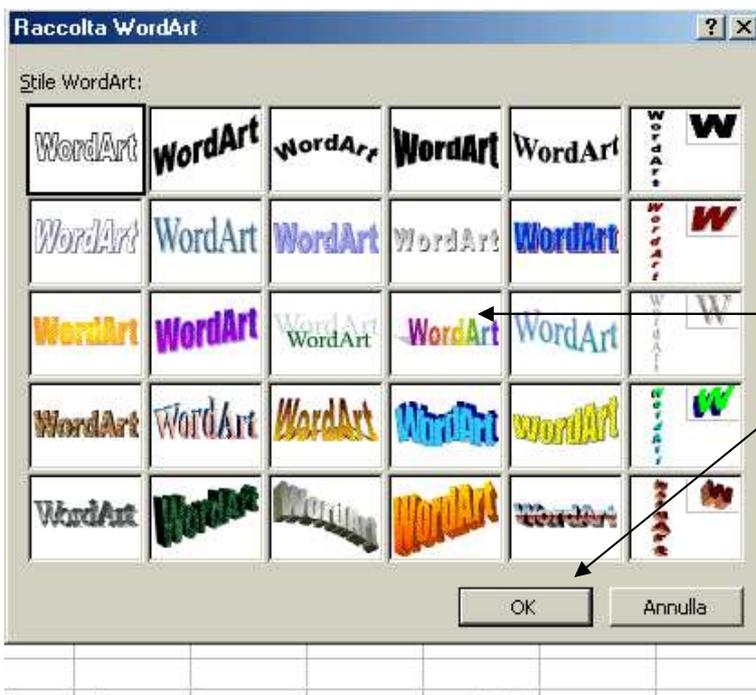


Uscirà la barra dei pulsanti Disegno



Clic su questo pulsante

Vedrai comparire la finestra **Raccolta WordArt**



Scegli una scritta e fai clic sul pulsante OK

Ti appare la finestra
Modifica testo Word Art

Sovrascrivi per scegliere il titolo

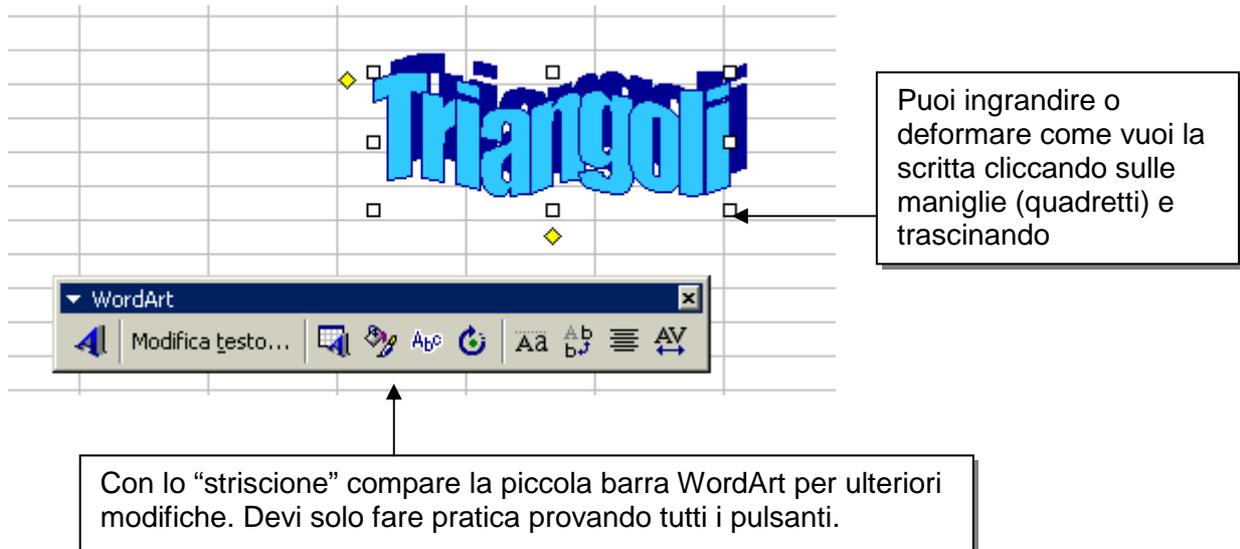
Scegli il tipo di carattere

Scegli la grandezza del carattere



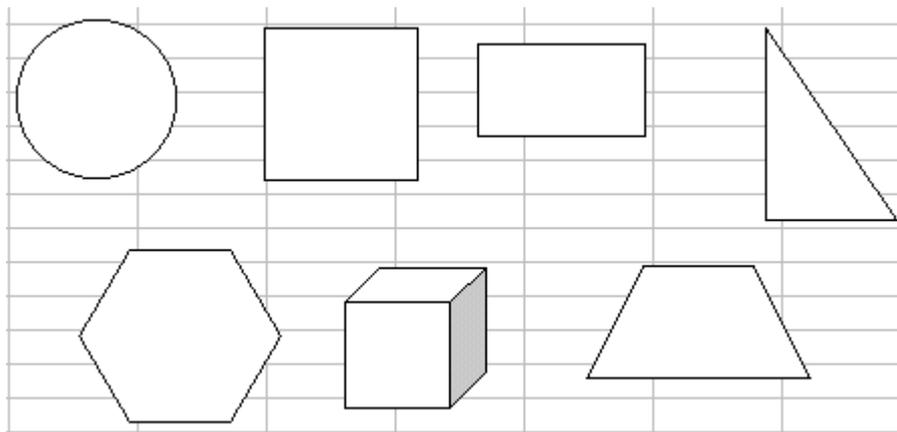
Infine clic su OK

Ecco come inizialmente appare il titolo



DISEGNO

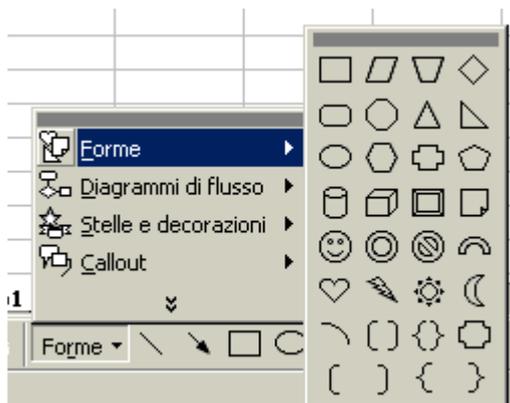
Con un po' di pratica riuscirai a fare disegni come questi:



Per il quadrato clic sul pulsante con il rettangolino + tasto della tastiera "maiuscolo"

Per il cerchio clic sul pulsante "ovale" + tasto della tastiera "maiuscolo".

Per le ultime quattro figure sono andato su **Forme** e ho scelto la figura che mi interessava:



Note:

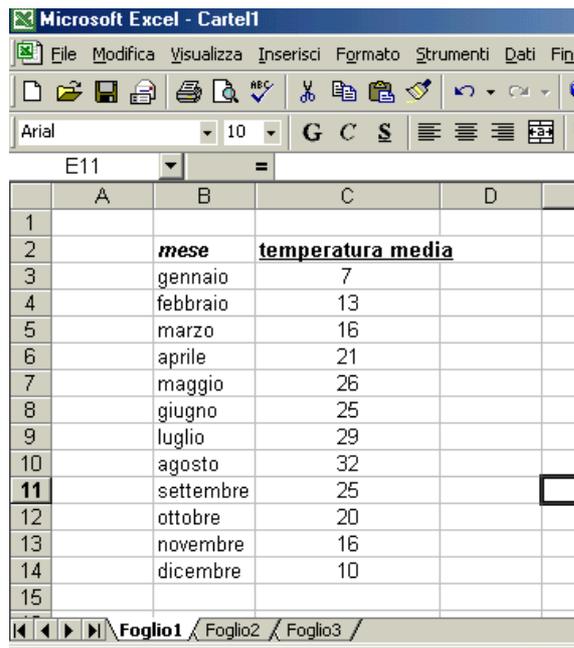
i poligoni (vedi trapezio) possono essere ruotati;

per disegnare poligoni regolari, mentre tracci con il mouse, tieni premuto il tasto/tastiera "maiuscolo"

GRAFICI

Per fare un grafico dovete preparare una tabella con i dati. Nell'esempio sono riportate le temperature medie mensili.

Devi selezionare tutta la tabella, bastare andare sulla cella B2 fare clic e trascinare il mouse tenendo premuto il tasto sinistro fino alla cella C14



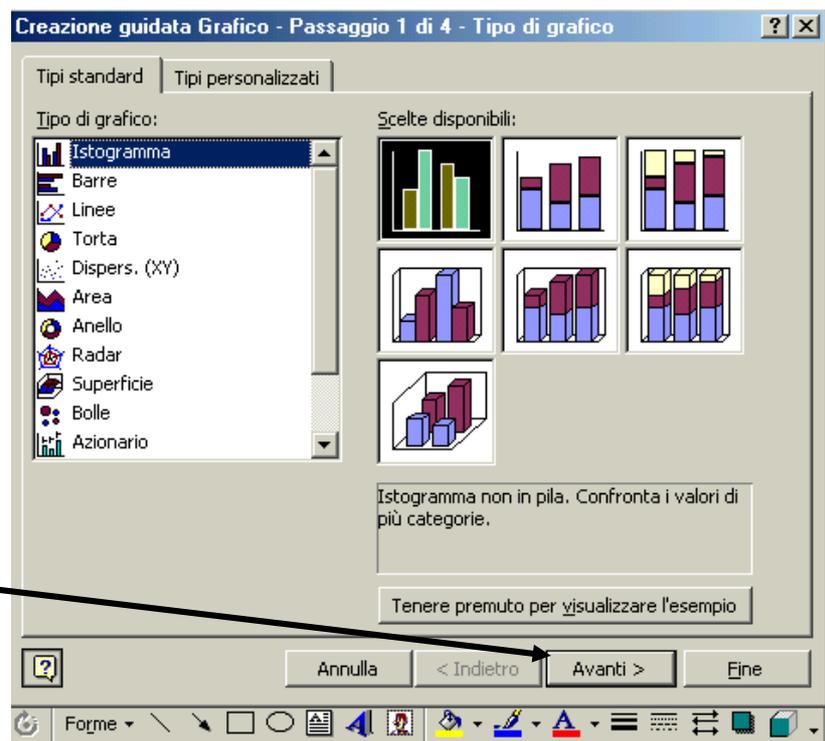
	A	B	C	D
1				
2		 mese 	 temperatura media 	
3		gennaio	7	
4		febbraio	13	
5		marzo	16	
6		aprile	21	
7		maggio	26	
8		giugno	25	
9		luglio	29	
10		agosto	32	
11		settembre	25	
12		ottobre	20	
13		novembre	16	
14		dicembre	10	
15				

Fai clic sul pulsante **Creazione guidata Grafico**



La 1^ di quattro finestre ti chiede che tipo di grafico preferisci. Nell'esempio si è scelto Istogramma. Come vedi ci sono 5 possibili istogrammi, la selezione qui è sul primo (scuro).

Fatta la scelta sul tipo di grafico fai clic su **Avanti**.



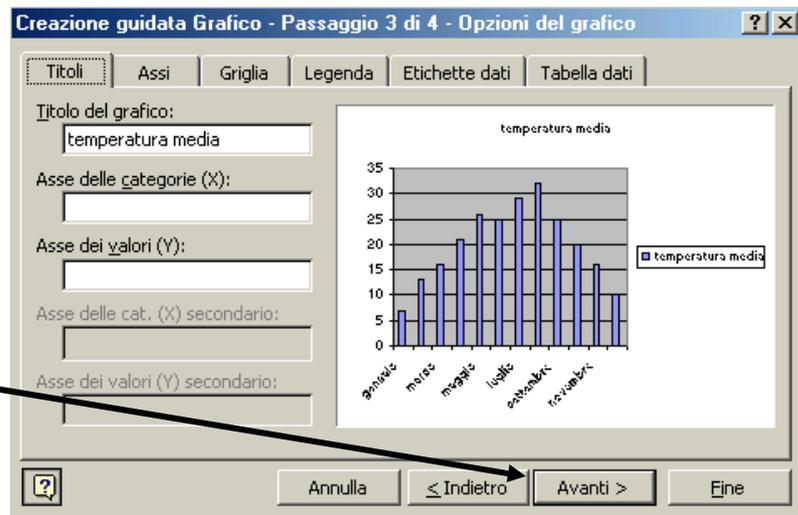


Puoi già vedere come sarà il grafico.

Puoi cliccare su **Avanti**.

Puoi riempire gli spazi relativi a Titolo ..., Asse ...
Oppure puoi andare a vedere le varie schede

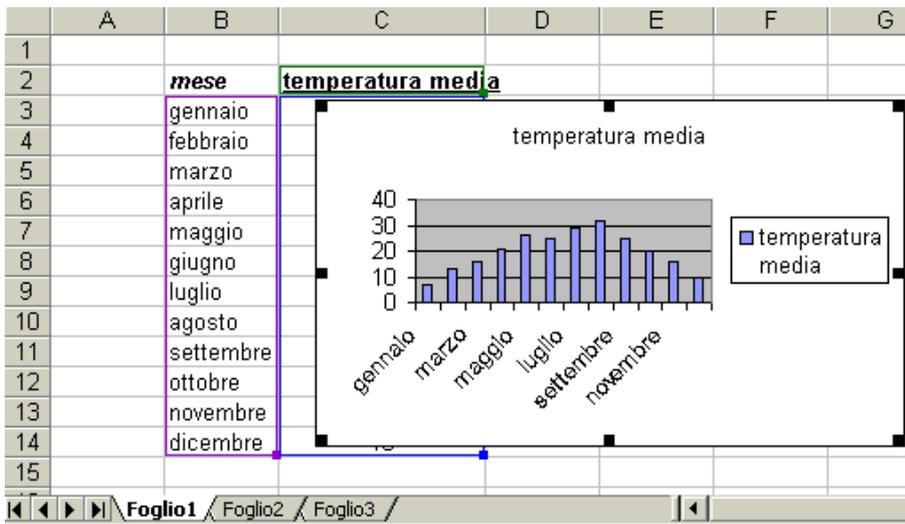
Se desideri puoi fare clic subito su **Avanti**



Con la 4^a finestra scegli dove vuoi vedere il grafico: sullo stesso foglio o su un foglio a parte.



Il grafico appare all'interno di un rettangolo con quadretti neri agli angoli e a metà dei lati. Significa che il grafico è selezionato.

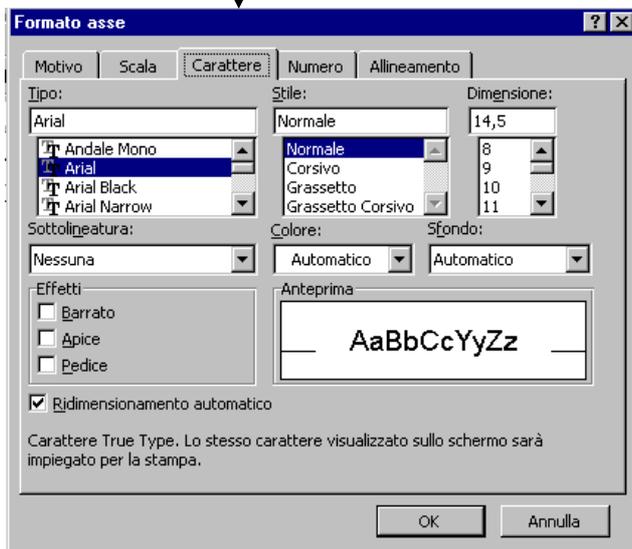


Per prima cosa devo allargare e allungare il grafico. I quadretti sono come delle "maniglie", cliccando con il mouse su di esse e trascinando posso allargare a piacimento. Cliccando fuori dal rettangolo tolgo la selezione

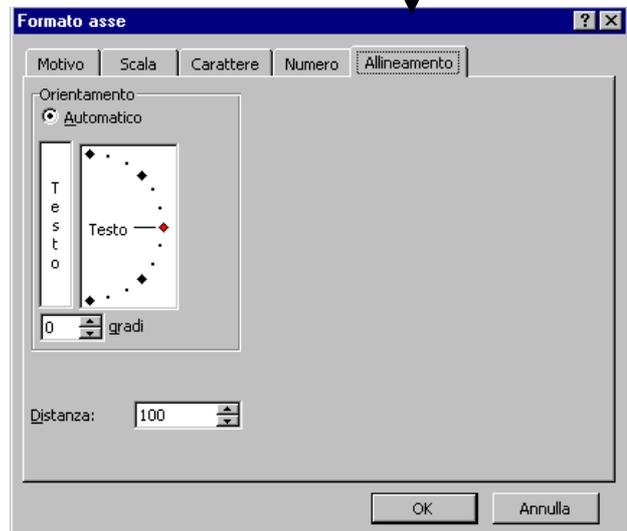
Le varie parte del grafico possono essere modificate. Le scritte dei mesi sono troppo grandi, i mesi non sono tutti ecc.

Inizia con un doppio clic sull'asse delle ascisse (orizzontale).

Nella scheda **Carattere** scegli le dimensioni opportune, esempio 10 (14,5 è troppo grande!).



Nella scheda **Allineamento** scegli come inclinare le parole relative ai vari mesi



Come vedi ci sono altre schede, con un po' di esperienza imparerai ad usarle!

INSERIAMO DELLE FORMULE IN UNA SEMPLICE TABELLA

Come in figura inserisci le varie voci.

	A	B	C	D	E	F
1						
2						
3						
4		N. pezzi	Costo unitario	Totale senza IVA	Totale compreso IVA	
5						
6						

Come vedi, le voci sono centrate all'interno delle celle. Scegli **Formato Celle** seleziona **Testo a capo** e **centra in verticale e orizzontale**.

	A	B	C	D	E
1					
2					
3					
4	Tipo di fiori	N. pezzi	Costo unitario	Totale senza IVA	Totale compreso IVA
5	rose	12			
6	gerani	25			
7	tulipani	18			
8	gardenie	9			
9	ciclamini	20			
10					

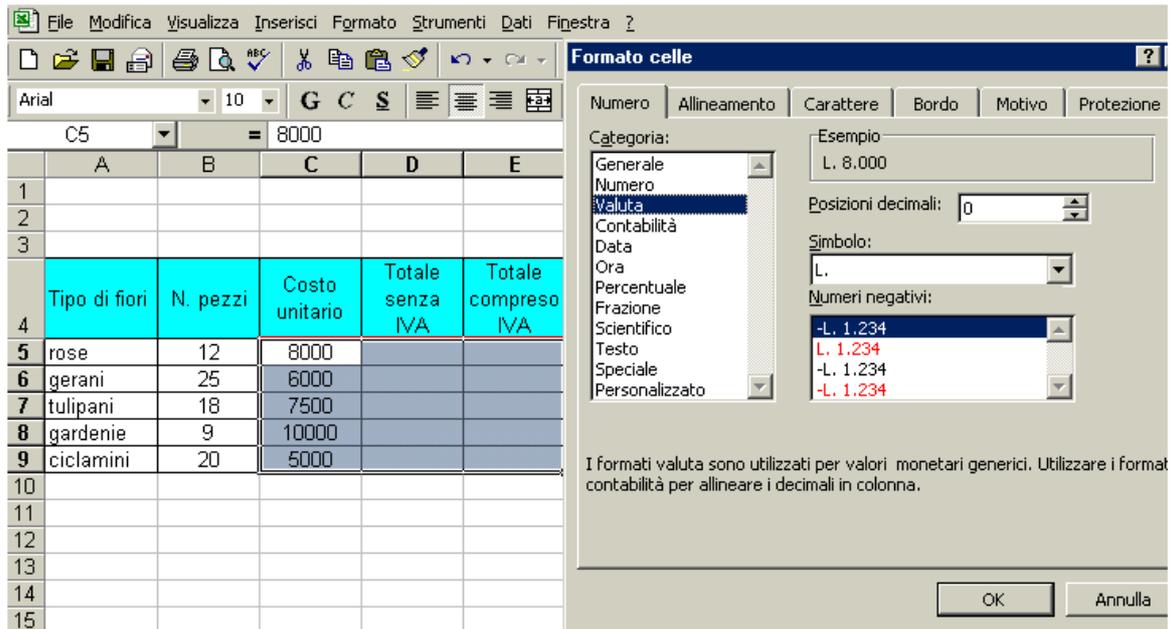
Continua a inserire voci nella tabella

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4	Tipo di fiori	N. pezzi	Costo unitario	Totale senza IVA	Totale compreso IVA			
5	rose	12						
6	gerani	25						
7	tulipani	18						
8	gardenie	9						
9	ciclamini	20						
10								

Bordo inferiore spesso

Dopo aver selezionato tutta la tabella puoi costruire un griglia.

A questo punto ti conviene cambiare il formato delle celle selezionate e passare a **Valuta**.



Inserisci la prima formula.

Dopo aver selezionato la cella D5, clicca sull'uguale nella barra della formula, clicca sulla cella B5, schiaccia il pulsante della tastiera "asterisco" (*), clicca sulla cella C5, infine OK.



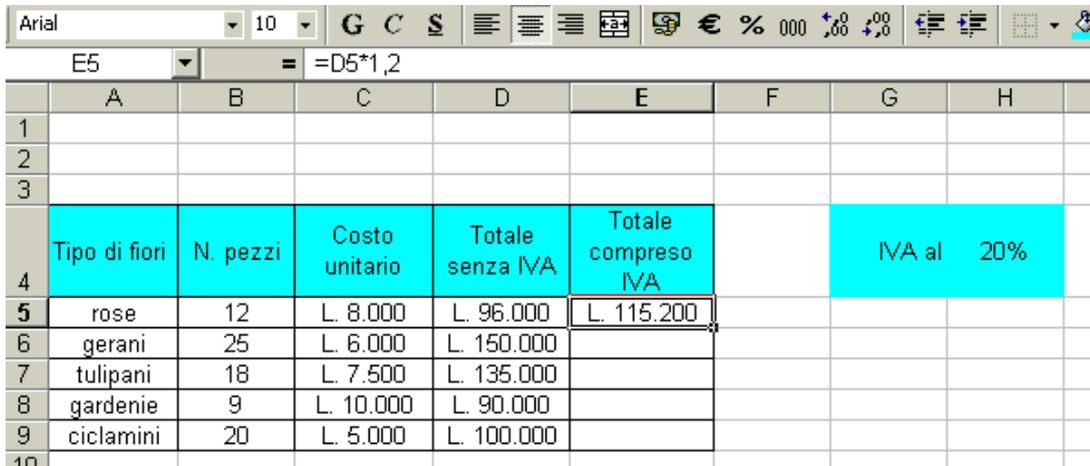
	A	B	C	D	E
4	Tipo di fiori	N. pezzi	Costo unitario	Totale senza IVA	Totale compreso IVA
5	rose	12	L. 8.000	L. 96.000	
6	gerani	25	L. 6.000		
7	tulipani	18	L. 7.500		
8	gardenie	9	L. 10.000		
9	ciclamini	20	L. 5.000		

Devi copiare adesso la formula anche sulle celle sottostanti.

Con il puntatore del mouse vai sull'angolo in basso a destra della cella (diventa una piccola croce nera), trascina in basso con il pulsante sinistro schiacciato.

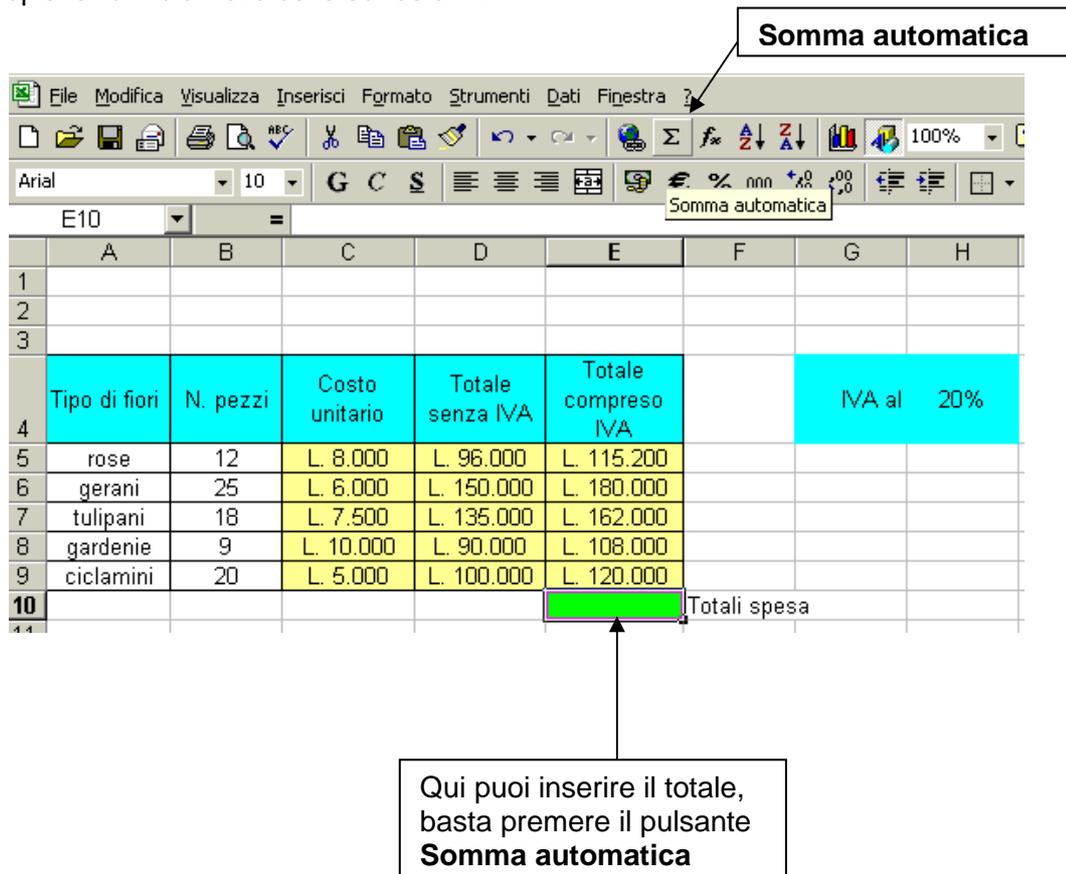
Inserisci nella cella E5 la formula per trovare il totale comprensivo dell'IVA:

La procedura è come quella di prima, basta moltiplicare per 1,20 (dal momento che l'IVA indicata nella cella H4 è del 20%)



	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4	Tipo di fiori	N. pezzi	Costo unitario	Totale senza IVA	Totale compreso IVA		IVA al	20%
5	rose	12	L. 8.000	L. 96.000	L. 115.200			
6	gerani	25	L. 6.000	L. 150.000				
7	tulipani	18	L. 7.500	L. 135.000				
8	gardenie	9	L. 10.000	L. 90.000				
9	ciclamini	20	L. 5.000	L. 100.000				
10								

Come prima copia la formula nelle celle sottostanti.



Somma automatica

	A	B	C	D	E	F	G	H
1								
2								
3								
4	Tipo di fiori	N. pezzi	Costo unitario	Totale senza IVA	Totale compreso IVA		IVA al	20%
5	rose	12	L. 8.000	L. 96.000	L. 115.200			
6	gerani	25	L. 6.000	L. 150.000	L. 180.000			
7	tulipani	18	L. 7.500	L. 135.000	L. 162.000			
8	gardenie	9	L. 10.000	L. 90.000	L. 108.000			
9	ciclamini	20	L. 5.000	L. 100.000	L. 120.000			
10					Totale spesa			

Qui puoi inserire il totale, basta premere il pulsante **Somma automatica**

OPERAZIONI MATEMATICHE CON EXCEL

- Come eseguire i calcoli con Excel
- Copia di formule

Esercitazione guidata: CALCOLO DEL PESO NETTO

Riporta i dati in un foglio di lavoro Excel.

Merce acquistata	Peso lordo (kg)	Tara (kg)
cassetta di arance	12,55	1,40
cassetta di mele	15,60	1,70
cassetta di banane	13,80	1,55
cassetta di pere	14,20	1,15

Calcola:

- il peso netto di ciascuna merce
- il totale complessivo del peso lordo
- il totale complessivo della tara
- il totale complessivo del peso netto.

Come eseguire i calcoli con Excel

Nel corso di questa lezione utilizzerai le operazioni matematiche per eseguire i calcoli richiesti nel corso dell'esercitazione.

L'inserimento delle formule, per poter eseguire delle operazioni matematiche in un foglio elettronico, deve avvenire rispettando alcune semplici regole:

- occorre iniziare la formula con il simbolo =
- generalmente vengono indicati nella formula i **riferimenti delle celle** (la lettera identifica la colonna, mentre il numero identifica la riga) nelle quali sono inseriti i numeri da utilizzare per eseguire il calcolo; in questo se si cambia il valore inserito nella cella il risultato finale si aggiornerà automaticamente;
- occorre usare gli **operatori aritmetici**.

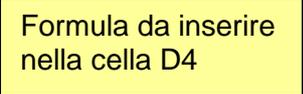
Nella seguente tabella vengono riportati l'elenco degli operatori aritmetici con il loro significato e alcuni semplici esempi di formule.

Operatori aritmetici	Significato	Esempio
+	Addizione	=A1+A2 (somma i valori inseriti nelle celle A1 e A2)
-	Sottrazione	=A1-A2 (sottrae dal valore di A1 il valore contenuto nella cella A2)
*	Moltiplicazione	=A1*3 (moltiplica per 3 il valore contenuto in A1)
/	Divisione	=A1/A2 (divide il valore contenuto in A1 per il valore contenuto nella cella A2)

- Preparati ora ad eseguire i calcoli ed apri il foglio di lavoro Excel.
- Inserisci i dati dell'esercizio seguendo quanto riportato nella videata.
- Puoi abbellire il tuo esercizio inserendo un'immagine da ClipArt.

	A	B	C	D	E	F
1	CALCOLO DEL PESO NETTO					
2						
3	Merce acquistata	Peso lordo (kg)	Tara (kg)	Peso netto (kg)		
4	cassetta di arance	12,55	1,40			
5	cassetta di mele	15,60	1,70			
6	cassetta di banane	13,80	1,55			
7	cassetta di pere	14,20	1,15			
8	TOTALE					
9						

- Posizionati nella cella **D4** e inserisci la formula **=B4-C4** per calcolare il peso netto delle arance acquistate. Ricorda di scrivere la formula senza lasciare spazi vuoti.

INTERESSI						
	A	B	C	D	E	F
1	CALCOLO DEL PESO NETTO					
2						
3	Merce acquistata	Peso lordo (kg)	Tara (kg)	Peso netto (kg)		
4	cassetta di arance	12,55	1,40	=B4-C4		
5	cassetta di mele	15,60	1,70			
6	cassetta di banane	13,80	1,55			
7	cassetta di pere	14,20	1,15			
8	TOTALE					

- Premi il pulsante **Invio** per confermare l'inserimento della formula. Nella cella **D4** appare il risultato relativo al peso netto delle arance.

	A	B	C	D	E	F
1	CALCOLO DEL PESO NETTO					
2						
3	Merce acquistata	Peso lordo (kg)	Tara (kg)	Peso netto (kg)		
4	cassetta di arance	12,55	1,40	11,15		
5	cassetta di mele	15,60	1,70			
6	cassetta di banane	13,80	1,55			
7	cassetta di pere	14,20	1,15			
8	TOTALE					
9						

Copia delle formule

Devi ora calcolare il peso netto delle mele. Ovviamente potresti posizionarti nella cella D5 e inserire la formula **=B5-C5**.

Il programma Excel possiede però una procedura che si chiama **Copia formule** che evita di dover ripetere formule per eseguire calcoli simili.

- Posizionati perciò sulla cella D4 e preparati a copiare la formula che hai appena inserito.
- Porta il cursore del mouse sul quadratino di selezione posto in basso a destra della cella.

	A	B	C	D	E	F
1	CALCOLO DEL PESO NETTO					
2						
3	Merce acquistata	Peso lordo (kg)	Tara (kg)	Peso netto (kg)		
4	cassetta di arance	12,55	1,40	11,15		
5	cassetta di mele	15,60	1,70			
6	cassetta di banane	13,80	1,55			
7	cassetta di pere	14,20	1,15			
8	TOTALE					
9						



Quadrato di selezione

- Il puntatore del mouse si trasforma in una croce sottile. A questo punto premi il tasto sinistro del mouse e trascinalo fino alla cella **D7** (l'ultima cella in cui copiare la formula).

	A	B	C	D	E	F
1	CALCOLO DEL PESO NETTO					
2						
3	Merce acquistata	Peso lordo (kg)	Tara (kg)	Peso netto (kg)		
4	cassetta di arance	12,55	1,40	11,15		
5	cassetta di mele	15,60	1,70			
6	cassetta di banane	13,80	1,55			
7	cassetta di pere	14,20	1,15			
8	TOTALE					



Celle in cui copiare la formula

- Rilascia il tasto sinistro del mouse e controlla i risultati che compaiono nelle celle.

	A	B	C	D	E	F
1	CALCOLO DEL PESO NETTO					
2						
3	Merce acquistata	Peso lordo (kg)	Tara (kg)	Peso netto (kg)		
4	cassetta di arance	12,55	1,40	11,15		
5	cassetta di mele	15,60	1,70	13,90		
6	cassetta di banane	13,80	1,55	12,25		
7	cassetta di pere	14,20	1,15	13,05		
8	TOTALE					



E' stato calcolato il peso netto delle mele, delle banane e delle pere.

- Per calcolare il totale complessivo del peso lordo, puoi posizionarti nella cella **B8** e premere il pulsante **Somma automatica** Σ che hai già utilizzato nelle lezioni precedenti.
- Oppure puoi inserire la formula **=B4+B5+B6+B7** e premere **Invio** per confermare.

	A	B	C	F
D8	=D4+D5+D6+D7			
1	CALCOLO DEL PESO NETTO			
2				
3	Merce acquistata	Peso lordo (kg)	Tara (kg)	Peso netto (kg)
4	cassetta di arance	12,55	1,40	11,15
5	cassetta di mele	15,60	1,70	13,90
6	cassetta di banane	13,80	1,55	12,25
7	cassetta di pere	14,20	1,15	13,05
8	TOTALE	56,15	5,80	50,35

Formula inserita
nella cella D8



- Calcola, utilizzando il metodo che ti è più congeniale, il totale complessivo della tara e del peso netto.
- Al termine memorizza il tuo esercizio con il nome **CALCOLO DEL PESO NETTO** e stampalo inserendo parametri di stampa corretti:

orientamento orizzontale

aumenta dimensioni a 140

disponi centrato



ESERCIZIO N. 1 COME ESEGUIRE MOLTIPLICAZIONI CON EXCEL

La vostra scuola ha deciso di acquistare materiale e attrezzature da utilizzare nello svolgimento delle lezioni:

quantità	descrizione	prezzo unitario
7	cartine geografiche	87,55
12	fisarmoniche a bocca	22,14
10	cavalletti da disegno	65,5
2	scanner	115,75

Riporta i dati a tua disposizione in un foglio di lavoro ed effettua i seguenti calcoli:

- prezzo complessivo per ogni tipo di materiale
- il prezzo totale pagato dalla scuola.

Memorizza il foglio di lavoro con il nome ACQUISTO MATERIALE SCOLASTICO e stampalo inserendo parametri di stampa corretti.

Proposta di soluzione

	A	B	C	D
1	ACQUISTO DI MATERIALE SCOLASTICO			
2				
3	quantità	descrizione	prezzo unitario	prezzo complessivo
4	7	cartine geografiche	87,55	612,85
5	12	fisarmoniche a bocca	22,14	265,68
6	10	cavalletti da disegno	65,50	655,00
7	2	scanner	115,75	231,50
8	TOTALE PREZZO			1.765,03
9				

Utilizza il pulsante **Somma automatica**

Procedura Copia formula

=A4*C4

ESERCIZIO N. 2 COME ESEGUIRE DIVISIONI CON EXCEL

Per la festa di carnevale, la tua classe, composta da 18 studenti, organizza uno spettacolo teatrale da presentare.

Effettua un calcolo dei costi per acquistare il materiale necessario e calcola la quota che ogni studente deve versare.

materiale occorrente	costo
tessuto per i costumi	35,12
cartapesta	4,5
decorazioni varie	6,3

Memorizza il foglio di lavoro con il nome FESTA DI CARNEVALE e stampalo inserendo parametri di stampa corretti.

Proposta di soluzione

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

	A	B	C	D
1	FESTA DI CARNEVALE			
2				
3	materiale occorrente	costo		
4	tessuto per i costumi	35,12		
5	cartapesta	4,5		
6	decorazioni varie	6,3		
7	TOTALE	45,92		
8	QUOTA STUDENTI	2,55		
9				

Callout 1: Utilizza la procedura Somma automatica per calcolare il totale del costo del materiale.

Callout 2: Inserisci la formula =B7/18 per calcolare la quota che ogni studente deve versare

ESERCIZIO N. 3 I RISPARMI DELLA FAMIGLIA GIORGINI

Il signori Giorgini lavorano entrambi e percepiscono ogni mese lo stipendio. Parte dello stipendio viene utilizzato per pagare le spese necessarie in ogni famiglia.

MESE	STIPENDIO	SPESE
gennaio	1.982,55	1.567,45
febbraio	2.010,50	1.582,55
marzo	2.038,45	1.697,65
aprile	2.066,40	1.612,75
maggio	2.094,35	1.627,85
giugno	2.102,30	1.842,95
luglio	2.150,25	1.658,05
agosto	2.178,20	1.873,15
settembre	2.106,15	1.688,25
ottobre	1.934,10	1.793,35
novembre	2.212,05	1.818,45
dicembre	2.690,00	1.933,55

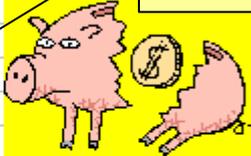
Riporta i dati in un foglio di lavoro ed effettua i seguenti calcoli:

- il risparmio di ogni mese
- il totale degli stipendi percepiti

- il totale delle spese sostenute
- l'importo totale risparmiato

Memorizza l'esercizio con il nome **I RISPARMI DELLA FAMIGLIA GIORGINI** e stampa l'esercizio inserendo parametri di stampa corretti.

Proposta di soluzione

	A	B	C	D	E	F	
1	I RISPARMI DELLA FAMIGLIA GIORGINI						
2							
3	MESE	STIPENDIO	SPESE	RISPARMI			
4	gennaio	1.982,55	1.567,45	415,10			
5	febbraio	2.010,50	1.582,55	427,95			
6	marzo	2.038,45	1.697,65	340,80			
7	aprile	2.066,40	1.612,75	453,65			
8	maggio	2.094,35	1.627,85	466,50			
9	giugno	2.102,30	1.842,95	259,35			
10	luglio	2.150,25	1.658,05	492,20			
11	agosto	2.178,20	1.873,15	305,05			
12	settembre	2.106,15	1.688,25	417,90			
13	ottobre	1.934,10	1.793,35	140,75			
14	novembre	2.212,05	1.818,45	393,60			
15	dicembre	2.690,00	1.933,55	756,45			
16	TOTALE	25.565,30	20.696,00	4.869,30			
17							

ESERCIZIO N. 4 FESTA DI FINE ANNO

In tutte le classi della tua scuola è stata organizzata, a fine anno, una festa. Suddividi la spesa sostenuta, per il rinfresco, da ciascun alunno di ogni classe.

Classi	Spesa	Numero studenti
1A	23,50	22
1B	29,40	24
1C	29,55	26
2A	31,45	22
2B	29,75	23
2C	28,55	20
3A	30,43	25
3B	31,94	24
3C	33,89	25

Inserisci i dati in un foglio di lavoro Excel e calcola la spesa sostenuta da ogni studente. Memorizza con il nome FESTA DI FINE ANNO e stampa l'esercizio inserendo parametri di stampa corretti.

Proposta di soluzione

	A	B	C	D	E	F
1	FESTA DI FINE ANNO					
2						
3	Classi	Spesa	Numero studenti	Spesa per ogni alunno		
4	1A	23,50	22	1,07	=B4/C4	
5	1B	29,40	24	1,23		
6	1C	29,55	26	1,14		
7	2A	31,45	22	1,43		
8	2B	29,75	23	1,29		
9	2C	28,55	20	1,43		
10	3A	30,43	25	1,22		
11	3B	31,94	24	1,33		
12	3C	33,89	25	1,36		
13						

Utilizza la procedura Copia formule

ESERCIZIO N. 5 MATERIALE PER DISEGNO

Ettore si è recato in cartoleria per acquistare il materiale consigliato dall'insegnante di educazione artistica.

descrizione	quantità	prezzo unitario
foglio da disegno medio	4	0,95
foglio da disegno grande	2	1,65
album da disegno	2	2,89
matita da disegno	4	0,55
matite colorate	10	0,81
gomma	3	0,64

Inserisci i dati in un foglio di lavoro e calcola il totale speso da Ettore.

Memorizza con il nome **MATERIALE PER EDUCAZIONE ARTISTICA** e stampa l'esercizio inserendo parametri di stampa corretti.

Proposta di soluzione

	A	B	C	D	E	F
1	MATERIALE PER EDUCAZIONE ARTISTICA					
2						
3	descrizione	quantità	prezzo unitario	prezzo complessivo		
4	foglio da disegno medio	4	0,95	3,8		
5	foglio da disegno grande	2	1,65	3,3		
6	album da disegno	2	2,89	5,78		
7	matita da disegno	4	0,55	2,2		
8	matite colorate	10	0,81	8,1		
9	gomma	3	0,64	1,92		
10	TOTALE SPESA			25,1		
11						

ESERCIZIO N. 6

VISITA DI ISTRUZIONE

Matteo deve raccogliere la quota di partecipazione alla visita di istruzione delle cinque classi che vi partecipano e depositarla in presidenza.

Inserisci i dati in un foglio di lavoro Excel e calcola:

- l'importo che ogni classe deve consegnare a Matteo;
- il totale che Matteo deve versare in presidenza.

classi	numero studenti	quota per studente
1A	17	25,65
1B	22	25,65
1C	21	25,65
2A	25	25,65
2B	19	25,65

Proposta di soluzione

	A	B	C	D	E
1	VISITA DI ISTRUZIONE				
2					
3	classi	numero studenti	quota per studente	Totale classe	
4	1A	17	25,65	436,05	
5	1B	22	25,65	564,30	
6	1C	21	25,65	538,65	
7	2A	25	25,65	641,25	
8	2B	19	25,65	487,35	
9	totale			2.667,60	
10					

D4 = =B4*C4

Procedura Copia formula

Utilizza la procedura Somma automatica