

Abilità Informatiche

30 giu 2003

Esercizio Word

Si consideri il testo Finanziamento.doc, contenente un'immaginaria richiesta di prestito ad una banca. Quindi si effettuino le seguenti operazioni:

1. Impostare i margini superiore ed inferiore a 3,17 cm.
2. Usare interlinea doppia e giustificare il testo.
3. Impostare lo stile opportuno per il titolo del documento ("Richiesta di finanziamento")
4. Impostare gli stili opportuni per le sezioni del documento: "Giustificazione della richiesta di finanziamento", "Ammontare del prestito", "Prospettive e solvibilità".
5. Trasformare i dati sul dettaglio del prestito in una tabella 5 per 2 in cui la prima cella della prima riga contenga il titolo "Previsione di spesa", le successive tre righe le voci "Demolizione", "Costruzione" e "Decorazione" coi rispettivi importi, l'ultima il totale.
6. Quindi formattare la tabella usando il formato "Professionale" della formattazione automatica.
7. Ripetere la medesima operazione sui dati quadrimestrali nel paragrafo sulla solvibilità, questa volta utilizzando una tabella 6 per 3, e calcolando i totali.
8. Inserire un'intestazione con il nome della richiesta sulla sinistra ed il proprio nome (immaginario richiedente) sulla destra.
9. Aggiungere la numerazione delle pagine.
10. Controllare se la sezione "Prospettive e solvibilità" stà su di un'unica pagina ed in caso negativo introdurre un'interruzione di pagina in modo che tale sezione si trovi in un'unica pagina.

Esercizio Excell 1

Si consideri la tabella Dipendenti.xls, e la si modifichi nel modo seguente:

1. Inserire nella cella D4 la formula per il calcolo del nuovo salario in base al vecchio ed all'incremento percentuale.
2. Propagare la formula in modo che copra tutto l'intervallo D4:D8.
3. In B10 inserire, mediante il tasto di somma automatica, la formula per il calcolo del totale dei vecchi salari.
4. Copiare in C10 la formula di somma e modificare l'intervallo in modo che calcoli il totale dei nuovi salari.
5. Valutare la differenza tra i nuovi ed i vecchi salari introducendo una formula in B13.
6. Nerettare ed ingrandire il titolo "Salari dei dipendenti".
7. Aggiungere in A16 il proprio nome.
8. Selezionare l'intervallo A1:D16 come area di stampa.

Esercizio Excell 2

Usando come base il foglio Quesiti.xls produrre i grafici a torta relativi al quesito 5 ed al quesito 9 usando il grafico inserito nel foglio come modello. Quindi si fissi l'area di stampa in modo tale da mostrare soltanto la parte del modello che contiene i dati di tutti i quesiti ed i due grafici richiesti (quindi non del n.1, che sarà stato eliminato).