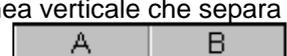


	A	B	C	D	E	F
1	ECDLpiù – www.edizionimanna.com			(STAMPARE QUESTO FOGLIO)		
2						
3						
4						
5						
6						
7	Cognome	Nome	Indirizzo	Città	Telefono casa	Telefono ufficio
8	Rossi	Giovanni	Via Terracciano, 81	Milano	02 123456	02 1111111
9	Verdi	Stefano	Piazza Primavera, 4	Roma	06 234567	06 2222222
10	Bianco	Antonio	Via Roma, 57	Bologna	081 345678	051 3333333
11	Granata	Giovambattista	Via dei Romani, 125	Napoli	081 456789	
12	Celeste	Raimondo	Via Roma, 103	Casalnuovo	081 567890	081 5524896
13	Rubino	Antonietta	Corso Umberto I, 60	Acerra	081 098765	081 7035871
14	Smeraldo	Mario	Via Terracciano, 50	Pomigliano	081 987654	
15	Ciano	Maria	Via Roma, 76	Nola	081 876543	081 5129687
16	Neri	Gennaro	Via F.lli Bandiera, 92	Pomigliano	081 765432	
17	Arancio	Antonio	Via Giovanni XXIII, n° 5	Acerra	081 654321	
18	Marrone	Filomena	Corso Vittorio Emanuele	Casalnuovo	081 135790	
19	Gialli	Felice	Via Fiume, 9	Pomigliano	081 097531	081 7505321
20						
21	1. Aprire il Foglio elettronico Excel					
22	2. Inserire la WordArt "Rubrica indirizzi" nei primi 4 rigi del foglio, dalla cella A1 alla cella D4					
23	3. Ricopiare la tabella sottostante					
24	4. Per i numeri di telefono inserire uno spazio tra il prefisso ed il numero					
25	5. Se, nell'inserire un nome in una cella, compare il riempimento automatico:  premere invio se la parola suggerita è corretta, altrimenti continuare a digitare il nome scelto.					
26						
27	6. Per adattare la larghezza della singola colonna al contenuto di una cella fare doppio click sulla					
28	linea verticale che separa le intestazioni di colonna quando il cursore diventa una doppia freccia					
29						
30	7. Selezionare le celle contenenti i dati e applicare la formattazione alla tabella: Carattere Tahoma 10					
31	8. Applicare il bordo alla tabella, selezionandola e cliccando sulla freccia del pulsante Bordi					
32	e scegliere quello con tutti i riquadri					
33	9. Applicare lo stile grassetto alle intestazioni di colonna nel 1° rigo della tabella					
34	e allineare al centro solo il 1° rigo della tabella					
35	10. Ricordare che quando il cursore lampeggia nella cella non tutti i comandi					
36	di formattazione funzionano					
37	11. Allineare a destra i dati delle ultime due colonne					
38	12. Applicare a piacere uno sfondo colorato alle celle, e un altro colore per i dati					
39	13. Salvare l'esercizio col nome: La Mia Rubrica nella cartella Documenti					
40	14. Chiudere il programma Excel, aprire la cartella Documenti e riaprire l'esercizio col doppio clic					
41	15. Ordinare la tabella in base al cognome: selezionare una qualsiasi cella della colonna cognome					
42	e poi cliccare sul pulsante AZ per l'ordinamento crescente (o viceversa sul pulsante ZA) 					
43	16. Inserire una colonna aggiuntiva alla tabella, tra la colonna D e la colonna E					
44	17. Digitare l'intestazione: CAP ed inserire i numeri di codice postale dei vari Comuni					
45	18. Adattare la larghezza della nuova colonna, restringendola col doppio clic tra la lettera E e la F					
46	19. Applicare una formattazione automatica a scelta alla tabella					
47	20. Salvare il file con nome a scelta nella cartella Documenti					
48	21. Visualizzare l'Anteprima di stampa					
49	22. Impostare la pagina: margini del foglio: Superiore e Inferiore: 2,5 cm; Sinistro e Destro: 1 cm					
50	23. Stampare su file l'esercizio e salvare il file di stampa col nome: Rubrica					
51	24. Chiudere il programma Excel salvando le modifiche apportate					

	A	B	C	D	E	F	G	H
2	Preventivo per l'acquisto degli ingredienti per la torta Delice							
3	Ingredienti (90 persone)	Kg	prezzo al kg.	Kg x prezzo	IVA (20%)	Totale	Totale in €	
4	Farina	2,52	0,5	=B3*C3	=D3*20%	=D3+E3	=F3/1936,27	
5	Zucchero	2,52	1,1	Formula	Formula	Formula	Formula	
6	Margarina	1,44	6,8	Formula	Formula	Formula	Formula	
7	Cacao amaro	0,90	8,5	Formula	Formula	Formula	Formula	
8	Pan degli Angeli	0,18	12,5	Formula	Formula	Formula	Formula	
9	Panna	1,80	9	Formula	Formula	Formula	Formula	
10	Nutella	3,60	3,2	Formula	Formula	Formula	Formula	
11	TOTALI			=SOMMA(D3:D9)	Formula	Formula	Formula	

- 12 1. Aprire il Foglio elettronico Excel e ricopiare il prospetto, adattando la larghezza delle colonne al contenuto
- 13 2. Impostare il formato valuta (L.) all'intervallo C3:F9 ed il formato € all'intervallo G3:G9
- 14 3. Aumentare i decimali con l'apposito pulsante nell'intervallo B3:B9 (2 cifre decimali)
- 15 4. Eseguire i calcoli indicati nella terza riga del foglio e ripeterli nelle restanti celle
- 16 5. Calcolare le somme automatiche nella decima riga con l'apposito pulsante
- 17 6. Eseguire il controllo ortografico all'intervallo A1:A10
- 18 7. Selezionare le celle contenenti i dati e applicare il Carattere Tahoma pt 10
- 19 8. Applicare i bordi alla tabella, il grassetto alle intestazioni di colonna, e lo sfondo colorato alla riga dei totali
- 20 9. Allineare a destra il contenuto della cella A10; allineare al centro le celle nell'intervallo B2:G2
- 21 10. Cancellare i valori nelle celle C3, C6, C7 e sostituirli, rispettivamente, con: 1280 4860 520. Cosa accade?
- 22 11. Tagliare i dati dell'intervallo A10:G10 per incollarli a partire dalla cella A12
- 23 12. Copiare l'intervallo A2:B9, ed incollarlo nel Foglio2 della stessa cartella di lavoro, a partire dalla cella A3
- 24 13. Salvare l'esercizio con nome a proprio piacere
- 25 14. Copiare l'intervallo A2:C9 ed incollarlo in un nuovo file, a partire dalla cella A1, ed adattare la larghezza delle celle
- 26 15. Salvare subito questo secondo file con nome a piacere; inserire una nuova colonna tra la B e la C
- 27 16. Inserire la seguente intestazione nella colonna appena inserita (cella C1): Kg. x 4
- 28 17. Nella cella C2 moltiplicare il valore della cella B2 per 5
- 29 18. Applicare la formula alle altre celle della colonna C
- 30 19. Calcolare il prodotto C2*D2 nella cella E2 e ripetere l'operazione in tutta la colonna E
- 31 20. Modificare il contenuto della cella A1 per correggere il valore in parentesi: 450 persone
- 32 21. Nella cella F2 trasformare in euro (=E2/1936,27) il prezzo in lire, ed applicare il risultato alle altre celle
- 33 22. Inserire nella cella F1 la scritta: Prezzo in euro, ed applicare il formato € all'intervallo F2:F8
- 34 23. Calcolare la somma automatica nelle celle E9 e F9
- 35 24. Applicare il formato euro (€) alle celle contenenti i risultati delle operazioni e salvare le modifiche al file
- 36 25. Eliminare la riga 5 e selezionare l'intervallo A2:F7 per applicare l'ordinamento crescente col pulsante AZ
- 37 26. Impostare la pagina: margini del foglio: Superiore e Inferiore: 2,5 cm; Sinistro e Destro: 1 cm
- 38 27. Centrare nella pagina la tabella; salvare le modifiche apportate al file e visualizzare l'anteprima di stampa
- 39 28. Salvare le modifiche. Salvare anche come pagina web. Stampare il foglio attivo su file, col nome Torta
- 40 29. Ricopiare la seguente tabella nel Foglio2 di questo secondo file, rispettando la formattazione e le formule:

	Descrizione Trasferte	KM	sopralluoghi	pasto	benzina	indennità	tot. specifica
42	Avellino-Calitri	206	7	€ 31,95	Formula	Formula	pasto+benzina+indennità
43	Avellino-Montecalvo	144	8	€ 29,40	Formula	Formula	pasto+benzina+indennità
44	Avellino-SanMartinoVC	70	5	€ 25,75	Formula	Formula	pasto+benzina+indennità
45	Avellino-Zungoli	78	11	€ 19,45	Formula	Formula	pasto+benzina+indennità
46	TOTALI		Somma	Somma	Somma	Somma	Somma

- 47 30. Nella colonna E (benzina) moltiplicare il numero di KM per 4,62 € ed applicare il formato Euro
- 48 31. Nella colonna F (indennità) moltiplicare il numero di sopralluoghi per 0,59 € e applicare il formato Euro
- 49 32. Salvare le modifiche e chiudere il programma

50 ISTRUZIONI: Come si fanno i calcoli in Excel

- 51 Cliccare nella cella che deve contenere la formula, digitare = e cliccare sulla cella che contiene il primo valore
- 52 (es. B3), digitare l'operatore aritmetico (es. *), cliccare sulla cella che contiene il 2° valore e premere INVIO
- 53 Operatori: segno + per la somma; segno - per la differenza; segno * per il prodotto e segno / per il quoziente.

54 Come si ottiene la Somma Automatica

- 55 Cliccare nella cella che si trova sotto gli addendi; Cliccare sul pulsante 
- 56 Se l'intervallo che risulta selezionato è quello giusto, premere INVIO

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ECDLpiù – www.edizionimanna.com			(STAMPARE QUESTO FOGLIO)					
2	Giorno	Data	Prodotto	Costo	Quantità	Valore	Guadagno	Vendita	Percentuali
3	lunedì	01-ott	Vaschetta di Bresaola da 100 gr.	2,84	35	Formula	Formula	Formula	
4	martedì	02-ott	Fesa di Tacchino da 500 gr.	2,06	24	Formula	Formula	Formula	
5			Confezione marmellata da 500 gr.	1,8	12	Formula	Formula	Formula	
6			Rasagnole ripiene da 500 gr.	1,29	42	Formula	Formula	Formula	
7			Succhi di frutta da Lt. 1	1,76	24	Formula	Formula	Formula	
8			Bibita alla Cola da 6 lattine	2,32	10	Formula	Formula	Formula	
9	Totali Generali					Somma	Somma	Somma	
10	Ricopiare la tabella e completare con il riempimento automatico le due serie nelle prime due colonne								
11	Applicare il formato celle Data, tipo 14-marzo-1998, alla colonna delle date. Salvare l'esercizio con nome a scelta								
12	Applicare il formato Euro alla colonna del costo e alle celle in cui inserire le Formule								
13	Calcolare le seguenti formule nelle celle evidenziate (applicare anche lo sfondo colorato):								
14	Valore =Costo*Quantità Guadagno =Valore*30% Vendita =Valore+Guadagno								
15	Ripetere le operazioni per ogni riga, oppure trascinare le formule alle altre righe col quadratino di riempimento								
16	Calcolare le Somme automatiche nella riga 8 e applicare lo stile grassetto								
17	Calcolare la percentuale di ciascun prezzo di vendita (a partire da H2) sul totale generale (H8)								
18	Esempio: nella cella I2 inserire la formula =H2/H8 nella cella I3 la formula =H3/H8 e così via per gli altri ↴								
19	Applicare il formato Percentuale all'intervallo I2:I7 [questa formula non può essere trascinata]								
20	Ordinare i dati in ordine numerico crescente in base ai valori delle quantità								
21	Eliminare la colonna del Costo: Quali messaggi vengono visualizzati nelle colonne delle formule?								
22	Correggere la formula utilizzando il pulsante Annulla, applicare il bordo alla tabella e salvare le modifiche								
23	Provare a cancellare il contenuto della cella H8. Quale messaggio appare? Correggere la formula								
24	Visualizzare l'intestaz. e il piè di pagina per inserire la scritta: <i>Acquisti di ottobre</i> a sinistra e la data a destra								
25	Visualizzare l'anteprima di stampa, impostare l'orientamento del foglio in orizzontale e salvare le modifiche								
26	Impostare l'Area di stampa, e salvare le modifiche apportate all'esercizio								
27	Ricopiare nel Foglio2 la tabella delle entrate e spese mensili di una famiglia, rispettando la formattazione indicata								
28			Entrate	Gennaio	Febbraio				
29			<i>Stipendio</i>	1691,14	1691,14	1691,14	1691,14	1691,14	1691,14
30									
31			Spese	Gennaio	Febbraio				
32		1	<i>Affitti e Bollette</i>	€ 361,40	€ 343,51	€ 525,62	€ 507,73	€ 543,51	€ 579,29
33		2	<i>Abbigliamento</i>	€ 123,89	€ 89,45	€ 55,01	€ 20,57	€ 13,87	€ 48,31
34			<i>Cibo</i>	€ 61,97	€ 48,20	€ 112,00	€ 124,09	€ 149,10	€ 174,12
35			<i>Trasporti</i>	€ 154,93	€ 125,30	€ 160,00	€ 151,81	€ 154,35	€ 156,88
36			<i>Tempo libero</i>	€ 77,46	€ 25,40	€ 68,50	€ 102,80	€ 205,30	€ 180,00
37				Totale	Totale	Totale	Totale	Totale	Totale
38				Formula	Formula	Formula	Formula	Formula	Formula
39			Risparmio mensile	Formula	Formula	Formula	Formula	Formula	Formula
40	Completare la serie (1, 2, 3, ecc.) nella colonna B e le serie dei mesi, fino a giugno, col trascinamento delle celle								
41	Calcolare il totale delle spese mensili e il risparmio mensile (entrate-Spese) nelle celle con la scritta Formula								
42	Alla destra della tabella aggiungere una colonna per calcolare la somma automatica di ogni voce di spesa su 6 mesi								
43	Inserire la seguente riga aggiuntiva tra le spese dei trasporti e le spese del tempo libero								
44			<i>Spese extra</i>	€ 23,50	€ -	€ 18,30	€ 5,00	€ 21,00	€ 60,00
45	Cosa accade alle formule già calcolate? Se necessario apportare le opportune correzioni								
46	Che cosa accade se si inserisce anche la cella del totale nella selezione dell'intervallo delle spese mensili?								
47	Correggere il riferimento circolare oppure utilizzare il pulsante Annulla per correggere la formula e salvare le modifiche								
48	Copiare la tabella così modificata ed incollarla in un nuovo file								
49	Applicare i bordi alla tabella e applicare il carattere Tahoma, pt. 12.								
50	Salvare il secondo file con nome a scelta, in una versione precedente di Excel (5.0/95)								
51	Scegliere la disposizione affiancata delle due finestre sul video e ridurre lo Zoom al 70% su entrambi i file								
52	Chiudere il programma Excel								

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
2	Ricopiare la seguente tabella nel Foglio1 (a partire dalla cella A1) di un nuovo file da salvare con nome a scelta																
3	1° Trimestre - Valutazioni disciplinari e di condotta												Ricopiare la seguente tabella nel Foglio2				
4	Nome	Condotta	Italiano	Matematica	Storia	Geografia	Musica	Ginnastica	Religione	Disegno	Media		Raccolta premi nei diversi rami aziendali (1999-2000)				
5	Adam	10	8	8	8	8	8	6	8	8			Tipologia di assicurazione	Premi 2000	(Valori %)		
6	Adolf	5	6	5	4	4	9	8	3	10			R.C. Obbligatoria	€16.802,56			
7	Albert	9	4	3	6	6	9	6	6	6			Auto R.D.	€ 4.120,89			
8	Alessandro	10	4	7	6	6	7	7	6	6			Infortuni	€ 3.583,47			
9	Giuseppe	7	6	7	2	2	9	9	8	8			Incendio	€ 3.309,47			
10	Isaac	10	6	5	6	6	6	7	6	6			R.C. Diversi	€ 2.405,12			
11	Karl	8	8	7	8	7	7	6	0	7			Furto	€ 1.201,36			
12	Ludwig	10	6	6	6	6	2	6	6	6			Trasporti	€ 1.506,26			
13	Vincent	10	5	6	5	5	5	5	7	2			Malattie	€ 1.670,45			
14	Media												Grandine	€ 354,80			
15													Cauzioni	€ 497,15			
16													Credito	€ 369,75			
17													Aeronautico	€ 201,40			
18													Tutela giudiziaria	€ 118,75			
19													Altri rami	€ 655,35			
20													Totale				
21	Rispettare le formattazioni:																
22	Tabella del Foglio1																
23	1° trimestre - impostare l'allineamento Centra nelle colonne, carattere Arial, grassetto, pt. 10																
24	Nome: Allineamento Verticale al centro, Orizzontale al centro																
25	Impostare l'allineamento del testo di 90 gradi alle materie; Allineamento testo verticale alla cella Media																
26	Impostare il carattere corsivo ai nomi degli alunni e adattare la larghezza delle colonne al contenuto delle celle coi voti																
27	Applicare il carattere Arial pt. 10 ai voti, e applicare "Tutti i bordi" alla tabella; e il "Bordo casella spesso all'intestazione"																
28	Applicare lo sfondo colorato (a piacere) alle celle dove dovranno essere inserite le medie dei voti																
29	Calcolare la funzione media dei voti in Condotta nella cella B12 e applicare la stessa funzione alle altre materie riducendo a 0 i decimali																
30	Calcolare la funzione media dei voti per ogni alunno nella cella K3 e applicare la stessa funzione agli altri alunni																
31	Applicare il grassetto e il bordo spesso a tutte le celle contenenti le medie calcolate																
32	Applicare la formattazione condizionale ai voti della pagella: colore Rosso se il voto è minore di 6; colore Ble se è maggiore o uguale a 6																
33	Salvare le modifiche																
34																	
35	Tabella del Foglio2																
36	Raccolta premi nei diversi rami aziendali: Arial, pt.10, grassetto, Testo a capo, allineare al centro Vert. e Orizz.																
37	Tutta la tabella è con carattere Times New Roman, pt.10 - i Tipi di assicurazioni sono scritti in corsivo																
38	Applicare il formato euro alla colonna dei Premi 2000 e applicare "Tutti i bordi " alla tabella																
39	Applicare lo sfondo colorato a piacere alle celle della riga Totale e calcolare la Somma automatica ai Premi 2000																
40	Calcolare il valore percentuale di ogni Tipo di assicurazione sul totale ottenuto con la Somma automatica:																
41	Nella cella in cui bisogna calcolare il valore % della R.C. Obbligatoria, si deve dividere 16802,56 per																
42	il valore del totale ottenuto con la Somma automatica, inserendo opportunamente il simbolo \$																
43	es: =O6/\$N\$20																
44	Trascinare la formula in basso alle altre celle e applicarvi il formato %																
45	Calcolare il totale della Colonna Valori %																
46	Salvare le modifiche																
47	Rinominare il Foglio1 con Pagella Rinominare il Foglio2 con Assicurazioni Eliminare il Foglio3																
48	Spostare il Foglio Assicurazioni prima del Foglio Pagella																
49	Selezionare l'intervallo A3:A11 del foglio Pagella e sostituire automaticamente, con l'apposito comando, il nome <i>Albert</i> con <i>William</i>																
50	Sostituire il nome <i>Isaac</i> con <i>Philip</i> e il nome <i>Karl</i> con <i>John</i> e salvare tutte le modifiche																
51	Chiudere il programma Excel																

Ricopiare la Tabella 1 nel Foglio1 a partire dalla cella A1				Grafico 1.a	Grafico 1.b																																
Tabella 1 - Portafoglio Azioni <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Azioni</th> <th>Quantità</th> <th>Prezzo</th> <th>Totale Valore</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tecnost</td> <td>820</td> <td>€ 3,87</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Enel S.p.A.</td> <td>1250</td> <td>€ 4,57</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Telecom</td> <td>900</td> <td>€ 12,22</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Dada</td> <td>1630</td> <td>€ 5,65</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Frette</td> <td>500</td> <td>€ 20,40</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Pirelli</td> <td>1500</td> <td>€ 2,82</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Valori medi</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Azioni	Quantità	Prezzo	Totale Valore	Tecnost	820	€ 3,87		Enel S.p.A.	1250	€ 4,57		Telecom	900	€ 12,22		Dada	1630	€ 5,65		Frette	500	€ 20,40		Pirelli	1500	€ 2,82		Valori medi				Composizione portafoglio titoli per numero di azioni 	Composizione portafoglio Titoli per Valore
Azioni	Quantità	Prezzo	Totale Valore																																		
Tecnost	820	€ 3,87																																			
Enel S.p.A.	1250	€ 4,57																																			
Telecom	900	€ 12,22																																			
Dada	1630	€ 5,65																																			
Frette	500	€ 20,40																																			
Pirelli	1500	€ 2,82																																			
Valori medi																																					

Applicare la formattazione automatica alla Tabella1 (a colori 2) e il formato Euro alle colonne Prezzo e Totale Valore

Calcolare il Totale Valore per ogni pacchetto di Azioni (bisogna moltiplicare la quantità per il prezzo)

Calcolare i valori medi (Inserisci funzione Media) della quantità, del prezzo e del Totale Valore

La Creazione guidata del Grafico

Selezionare le celle contenenti i dati che si desidera rappresentare nel grafico

Bisogna selezionare solo le etichette e i valori della tabella, escludendo i totali e i valori medi

Se le celle da selezionare non sono adiacenti, tenere premuto il tasto Ctrl mentre si trascina il mouse

Fare clic sul pulsante Grafico a Torta nella scheda Inserisci

Seguire le istruzioni riportate nei passaggi della creazione guidata

Selezionare le prime due colonne per creare il grafico 1.a a torta esplosa (applicare i valori percentuali)

Il titolo del grafico va scritto nel 3° passaggio della creazione guidata grafico

Selezionare la prima e la quarta colonna della tabella1 (Ctrl premuto) per creare il grafico 1.b a Istogramma

Impostare l'allineamento a 90° dei nomi delle Azioni e modificare i colori delle barre e dello sfondo del grafico

Adattare e modificare la dimensione del grafico e dei singoli oggetti

Modificare i valori della tabella, riducendo di 100 Azioni la composizione di ogni pacchetto (es: nella cella B3 scrivere 720)

Verificare cosa accade ai grafici e Salvare il file con nome a scelta

Selezionare uno dei grafici e cliccare sul pulsante Creazione guidata grafico, in modo da cambiare il tipo

Spostare il grafico 1.a sotto la tabella e copiare il grafico 1.b nel Foglio3

Inserire una Clip Art a piacere nel foglio 1 e salvare le modifiche

Ricopiare la tabella 2 nel Foglio2 dello stesso file a partire dalla cella A1						
Calcolare i totali di colonna e di riga della tabella 2		Tabella 2 - Vendite per l'anno 2000				
Calcolare la % delle Vendite del 1° trimestre:		Trimestri	Valigie	Borse	Ombrelli	Totali
Importi del I trim. diviso per il Totale		I Trim	€ 221,00	€ 900,00	€ 180,00	1.301
Calcolare i valori medi dei quattro trimestri nelle 4 colonne		II Trim	€ 430,00	€ 980,00	€ 170,00	1.580
Ridurre i decimali a zero e applicare Tutti i bordi alla tabella		III Trim	€ 780,00	€ 850,00	€ 150,00	1.780
Creare il grafico 2.a selezionando la 1ª e la 2ª colonna		IV Trim	€ 170,00	€ 700,00	€ 210,00	1.080
scegliere il grafico Linee		Totale				
Creare il grafico 2.b selezionando la riga delle intestazioni		% Vendite				
(Trimestri, Valigie, ecc.) e la riga del Totale		valori medi				
scegliere il grafico Barre						
Creare il grafico 2.c selezionando la 1ª e la 4ª colonna dei totali		Grafico 2.d				
ed inserire il grafico Torta esplosa in un foglio a parte		Confronto Vendite dei 3 prodotti nei 4 trimestri 				
Creare il grafico 2.d selezionando le prime 4 colonne e le righe fino al IV Trim.						
Scegliere il grafico Istogramma 3D per confrontare le serie affiancate						
Salvare le modifiche e chiudere Excel						

Grafico 2.a	Grafico 2.b	Grafico 2.c	
Andamento delle vendite delle Valigie 	Vendite totali 	Vendite totali nei 4 trimestri 	Grafico 2.d