

ESERCITAZIONE LEZ. 06



www.angelousai.com

TRACCIA PER ESERCITAZIONE LEZ. 06

ESERCIZIO

- Creare un nuovo File con Fogli di Google e chiamarlo con il vostro nome e cognome scritti in maiuscolo
- Ricopiare la seguente Tabella

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2		CORSO	N° LEZ.	DURATA	COSTO	PARTENZA	
3		Word		8 01:30	100	10/10/20	
4		Excel		10 02:00	120	10/11/20	
5		Power Point		8 02:00	100	14/10/20	
6		Access		10 01:30	120	16/10/20	
7		Comunicare		8 02:00	100	20/10/20	
8		Lavorare		8 02:00	120	21/10/20	
9		Organizzare		8 01:30	100	22/10/20	
10		Presentazioni		8 01:00	150	24/10/20	
11							

- Formattare tutte le celle della Tabella con:
 - Tipo di Carattere: "Comfortaa"
- Formattare solo i Titolo (B2-F2) con:
 - Dimensione: 12
 - Stile: Grassetto
- Formattare le Celle:
 - Numeriche (C3 – C10)
 - Orarie (D3 – D10)
 - Valuta (E3 – E10)
 - Data (F3 – F10) *formato data a scelta*
- Dimensionare tutte le Colonne in base al valore della Colonna F
- Dimensionare tutte le Righe a 35
- Allineare tutte le Celle della Tabelle al centro sia in Orizzontale che Verticale



- Applicare Bordi e Sfondi in modo da ottenere una Tabella simile a quella sottostante:

	A	B	C	D	E	F	G
1							
2			CORSO	N° LEZ.	DURATA	COSTO	PARTENZA
3			Word	8	01:30	€ 100,00	sab 10 ott 2020
4			Excel	10	02:00	€ 120,00	mar 10 nov 2020
5			Power Point	8	02:00	€ 100,00	mer 14 ott 2020
6			Access	10	01:30	€ 120,00	ven 16 ott 2020
7			Comunicare	8	02:00	€ 100,00	mar 20 ott 2020
8			Lavorare	8	02:00	€ 120,00	mer 21 ott 2020
9			Organizzare	8	01:30	€ 100,00	gio 22 ott 2020
10			Presentazioni	8	01:00	€ 150,00	sab 24 ott 2020
11							

- Inserire una Riga sopra la riga 1 e gestire il Titolo Orizzontale “CORSI ON LINE ANGELO USAI”
- Inserire una Colonna a sinistra della colonna B e gestire i due Titoli Verticali “Office” e “Google”
- Unire le Celle B2 e B3 ed inserire nella Cella ricavata un’immagine presente sul vostro Drive, cercando di arrivare ad un risultato simile a quello dell’immagine sottostante:

	A	B	C	D	E	F	G	H	
1									
2			CORSI ON LINE ANGELO USAI						
3			CORSO	N° LEZ.	DURATA	COSTO	PARTENZA		
4		O F F I C E	Word	8	01:30	€ 100,00	sab 10 ott 2020		
5			Excel	10	02:00	€ 120,00	mar 10 nov 2020		
6			Power Point	8	02:00	€ 100,00	mer 14 ott 2020		
7			Access	10	01:30	€ 120,00	ven 16 ott 2020		
8		G O O G L E	Comunicare	8	02:00	€ 100,00	mar 20 ott 2020		
9			Lavorare	8	02:00	€ 120,00	mer 21 ott 2020		
10			Organizzare	8	01:30	€ 100,00	gio 22 ott 2020		
11			Presentazioni	8	01:00	€ 150,00	sab 24 ott 2020		
12									



- Inviare in formato PDF il lavoro realizzato come allegato mail all'indirizzo: info@angelousai.com
- Condividere il lavoro con l'utente: info@angelousai.com dandogli l'autorizzazione EDITOR
- Accedere al proprio Drive da smartphone e verificare di avere il file appena creato
- Mandare una mail a:
 - info@angelousai.com come **Destinatario**
 - Mettendo come **Oggetto**: "FOGLI DI GOOGLE"
 - Mettendo come **Testo della mail** un breve commento sul programma in oggetto e se vi è stato chiaro quanto abbiamo visto insieme nella lezione

Buon lavoro!

