

Esercizio 2: Gestione di una piccola lista della spesa

Obiettivi:

- Imparare a inserire dati in un foglio Excel.
 - Utilizzare formule semplici come somma e moltiplicazione.
 - Formattare le celle. Formato celle.
-

Passo 1: Inserimento Dati

Apri un nuovo foglio Excel e inserisci i seguenti dati nella tabella, iniziando dalla cella A1:

Prodotto	Quantità	Prezzo Unitario (€)	Totale (€)
Latte	2	1,50	
Pane	1	2,00	
Pasta	3	0,80	
Uova	12	0,20	
Pomodori	6	0,50	

Passo 2: Calcolo Totale

- Nella colonna "Totale (€)", inserisci una formula per moltiplicare la quantità per il prezzo unitario.
 - Esempio: Nella cella D2, inserisci $=B2*C2$.

Passo 3: Somma Totale

- Sotto la colonna "Totale (€)" (ad esempio, nella cella D7), utilizza la funzione SOMMA per calcolare il costo totale della spesa.
 - Formula: $=SOMMA(D2:D6)$

Passo 4: Formattazione

- Formatta i dati della colonna "Prezzo Unitario" e "Totale" come valuta (€).
 - Rendi grassetti i titoli della tabella (Prodotto, Quantità, ecc.).
-

Esercizio completato.