

Esercizio Word n° 7

1. Inserisci il titolo centrato: “IL BILANCIO”
2. Inserisci un bordo ed uno sfondo al titolo
3. Lascia 2 righe vuote
4. Crea una tabella di 8 righe e 5 colonne
5. Unisci le celle A1 ... E1 e inserisci, centrato e grassetto, il titolo: “CORSI DI LAUREA BREVE A NUMERO CHIUSO NEL 95/96”
6. Inserisci, centrato e grassetto, nella cella B2: “Posti”
7. Inserisci, centrato e grassetto, nella cella C2: “Domande”
8. Unisci le celle D2 e E2, e inserisci, centrato e grassetto: “Candidati per posto”
9. Inserisci, centrato e grassetto, nella cella A3: “AREA”
10. Unisci le celle B3 e C3, e inserisci, centrato e grassetto: “VAR % rispetto al 94/95”
11. Inserisci, centrato e grassetto, nella cella D3: “94/95”
12. Inserisci, centrato e grassetto, nella cella E3: “95/96”
13. Unisci le celle A4 ... E4
14. A partire da A5 inserisci i dati sotto riportati, eventualmente aggiungendo altre righe:

Medicina	76,4	37	4,4	3,5
Scientifica	55,6	112,4	2,2	2,9
Giuridico-politica	93,9	119,1	2,4	2,7
Umanistica	2,8	0	2,3	2,3
Economia	47	41,1	1,7	1,3
Architettura	180,8	296,8	1	1,3
Veterinaria e agraria	233	28,9	1	1
Farmacia	8,7	-16,6	1,4	1
Ingegneria	15	19	0,8	08

15. Allargare la colonna A in modo da far rientrare i dati di questa colonna in una riga.
16. Attribuire una delle formattazioni automatiche previste per le tabelle.
17. Salvare il file nella cartella C:\CORSO INFORMATICA CORRADO con il nome TABELLE.
18. Salvare il file nella cartella A:\CORSO INFORMATICA CORRADO\ESERCIZI con il nome TABELLE.

IL BILANCIO

CORSI DI LAUREA BREVE A NUMERO CHIUSO NEL 95/96

AREA	Posti	Domande	Candidati per posto	
	VAR % rispetto 94/95		94/95	95/96
<i>Medicina</i>	76,4	37	4,4	3,5
<i>Scientifica</i>	55,6	112,4	2,2	2,9
<i>Giuridico-politica</i>	93,9	119,1	2,4	2,7
<i>Umanistica</i>	2,8	0	2,3	2,3
<i>Economia</i>	47	41,1	1,7	1,3
<i>Architettura</i>	180,8	296,8	1	1,3
<i>Veterinaria e agraria</i>	233	28,9	1	1
<i>Farmacia</i>	8,7	-16,6	1,4	1
<i>Ingegneria</i>	15	19	0,8	08