

Istruzioni

Parte Excel

- Importare il file di testo DatiConsumoIdrico-Excel.txt in un foglio di Excel e salvarlo in un formato opportuno (Suggerimento: attenzione alla prima colonna: è in formato MeseGiornoAnno; attenzione al separatore dei decimali)
- Inserire a fianco di ogni giorno la somma delle precipitazioni degli ultimi 7 giorni a partire del giorno considerato; per i primi 6 giorni inserire a mano “nd” come da esempio (la somma DEVE essere eseguita con una formula che possa essere copiata per trascinamento sulle celle adiacenti).
- Inserire sotto le colonne prime quattro colonne numeriche la media dei valori come da esempio (la media DEVE essere eseguita con una formula che possa essere copiata per trascinamento sulle celle adiacenti)
- Inserire nel foglio le righe “libello siccità” e “allarme alluvione” come da esempio; i valori numerici per queste righe vanno inseriti a mano.
- Per ogni giorno indicare se per la riserva acqua si è superato uno dei due limiti impostati, siccità o alluvione. Suggerimento: usate una cascata di due funzioni SE: il primo verificherà se il dato è minore del livello siccità, altrimenti il secondo SE, annidato nel primo, verificherà se si è superato il livello di alluvione, altrimenti stamperà la stringa vuota “” (la formula DEVE essere fatta in modo che possa essere copiata per trascinamento sulle celle adiacenti).
- Formattare in maniera condizionale le celle del punto precedente in modo che le scritte “Siccità” appaiano in rosso e le scritte “Alluvione” in verde.
- *Facoltativo: Formattare in maniera condizionale le celle del riserva acqua in modo che i livelli di siccità appaiano in rosso ed i livelli di alluvione appaiano in verde.*
- Inserire un grafico a linea con i dati della riserva acqua
- Formattare tutto il documento in maniera simile all’esempio “DatiConsumoIdrico-excel.pdf”
- Salvare il file con un nome appropriato che contenga il vostro numero di matricola

Parte Word

- Importare il file di testo “DatiConsumoIdrico-Word.txt” in un documento word e salvare in formato opportuno
- Formattare il frontespizio come da esempio (le spaziature devono essere fatte senza ricorso a ritorni a capo e senza introdurre caratteri di spaziatura).
- Introdurre la tabella del documento di Excel nel capitolo 1 come da esempio, e aggiungere una didascalia di tipo tabella
- Introdurre il grafico del documento di Excel nel capitolo 2 paragrafo 2 come da esempio ed aggiungere una didascalia tipo Figura
- Completare il capitolo 2 paragrafo 1 con i dati calcolati nel documento Excel come da esempio
- Introdurre il sommario e l’indice di figure e tabella
- Formattare il testo come da esempio “DatiConsumoIdrico-Word.pdf”
- Salvare il file con un nome appropriato che contenga il vostro numero di matricola

Parte Finale

- Impacchare i risultati in una cartella con nome contenente il vostro numero di matricola e spedire come allegato a :
 - marchi@dsi.unimi.it CC: massimo.marchi@gmail.com
 - Soggetto: compitino di <vostro_numero di matricola>
 - Oggetto: In allegato il mio compitino.