Word – Esercizio 1/A

Aprire con il programma di **elaborazione dei testi Word** il file "Campagna.doc" contenuto nella cartella "Concorso_B3" presente sul desktop

Inserire nel file "Campagna.doc", dopo "CODICE:" <u>l'identificativo</u> che trovate nella Vs. Scheda dei dati anagrafici, facendo la massima attenzione nel riportare esattamente il codice presente sulla scheda.

1. Mettere l'intestazione (da Spett.le ... a PROVINCIA) della lettera in "corsivo" e "grassetto"
2. Cambiare il tipo di carattere in "Arial", dimensione 14 pt
3. Inserire due righe vuote tra l'intestazione della lettera e l'oggetto, mettere la riga dell'oggetto in grassetto, inserire due righe vuote tra l'oggetto della lettera ed il testo
4. Selezionare l'oggetto ed impostare la dimensione 14 pt e tipo carattere "Arial"
5. Utilizzare il controllo "Data e ora" per inserire la data in coda al documento dopo "Ancona," (formato: Nome giorno Giorno Mese Anno)
6. Spostare il Luogo e la Data in alto, nella riga successiva all'intestazione, usando i pulsanti taglia e incolla
7. Allineare a destra Luogo e Data
8. Inserire una spaziatura di 12 pt dopo ogni periodo della lettera,
9. Rientrare la prima riga di ogni paragrafo di un centimetro
10. Selezionare la firma (Giovanni Rossi Direttore Commerciale)
11. Selezionare la Tabulazione Centrata
12. Posizionare tale tabulazione sul righello a 9 cm e allineare la firma a tale tabulazione
13. Selezionare tutto il testo della lettera, impostare tipo carattere "Arial", dimensione 10 pt
14. Giustificare il testo della lettera
15. Aggiungere il numero di pagina in basso a destra; usare la numerazione araba,
16. Usare il controllo ortografico per trovare e correggere eventuali errori
17. Aggiungere, mantenendo la formattazione presente, dopo il periodo che si chiude con "...l'anno in corso", il seguente testo: "Vengono inoltre praticati degli sconti ulteriori, in funzione dell'ammontare dei fatturati, secondo quanto indicato dalla seguente tabella:"
18. Ricreare, dalla riga successiva al testo appena inserito, la tabella sotto riportata (non sono importanti le dimensioni, basta sia chiaramente visibile il testo contenuto)

Fatturato (€)	Sconto %
< 4.000	2,5
da 4.000 a 10.000	5
> 10.000	12,5

19. Centrare la tabella sul documento
20. Centrare i titoli delle colonne della tabella ed applicare uno sfondo alla prima riga
21. Aggiungere una filigrana tipo "Testo" personalizzata, layout "diagonale", semitrasparente, testo della filigrana: "Concorso B3"
22. Inserire un'intestazione al documento tipo: "vuota (tre colonne)"
23. Inserire a dx nell'intestazione l'immagine "LogoRM.png" presente in cartella, agire eventualmente sulle sue dimensioni nel caso l'intero documento non rientri più in un'unica pagina
24. Attivare la funzione Stampa Unione" (documento tipo: "lettera", sul documento corrente),
25. utilizzare il file "Aziende.xslx", contenuto nella cartella del desktop, come elenco dei destinatari
26. Inserire i campi della stampa unione "Società", "Indirizzo1", al posto del testo "AZIENDA" e "INDIRIZZO" della lettera
27. Inserire i campi unione "Città" e "Provincia" al posto del testo "COMUNE" e "PROVINCIA" della lettera
28. Inserire i campi unione "Sconto" e "Fatturato" al posto del testo "SCONTO" e "FATTURATO" della lettera
29. Completare la funzione scorrendo i 5 documenti generati
30. Salvare la pagina 3 del documento della stampa unione (Società: "Infor") sulla cartella con il nome Infor.doc (o Infor.docx), impostando i margini in modo che il documento occupi una sola pagina A4 con orientamento verticale

Attendere il via della commissione prima di effettuare la stampa

Excel - Esercizio 2/A

Aprire con il programma di **Excel** il file "Cinema in Lombardia.xslx" contenuto nella cartella "Concorso_B3" presente sul desktop

Inserire nel file "Cinema in Lombardia.xslx", nella cella F1 evidenziata, l'identificativo che trovate nella Vs. Scheda dei dati anagrafici, facendo la massima attenzione nel riportare esattamente il codice presente sulla scheda.

1. Calcolare nella riga 17, inserendo la formula nella celle opportune, il totale dei biglietti venduti e degli incassi per la Lombardia
2. Calcolare, nelle celle appropriate in base alle legende, il valore minimo, il valore massimo rispettivamente dei biglietti venduti e degli incassi
3. Calcolare la media dei biglietti venduti e dell'incasso, per le province della Lombardia
4. Inserire un commento nella cella C20, testo del commento deve essere la formula presente nella cella stessa
5. Calcolare il numero delle province della Lombardia nella cella B21, tramite la funzione *CONTA.VALORI*
6. Inserire un commento nella cella B21, testo del commento deve essere la formula presente nella cella stessa
7. Nella cella B22 calcolare il prezzo medio del biglietto in Lombardia, utilizzando i biglietti venduti e gli incassi totali in Lombardia
8. Calcolare nella colonna D la percentuale dell'incasso di ciascuna provincia rispetto al totale incassi della Lombardia usare il riferimento assoluto per il totale degli incassi in Lombardia
9. Inserire un commento nella cella D4, testo del commento deve essere la formula presente nella cella stessa
10. Calcolare in cella D17 la somma delle celle D4:D15
11. Selezionare le celle A1, B1, C1, D1, unire le celle precedentemente selezionate e centrare il contenuto
12. Impostare, sulle celle precedentemente selezionate, il grassetto la dimensione carattere 14 pt, tipo carattere "Arial"
13. Selezionare l'intervallo di celle A3:D15, applicare un bordo con stile e colore a piacere all'esterno e all'interno dell'intervallo di celle precedentemente selezionate
14. Impostare l'altezza della riga 3 a 40
15. Selezionare la cella B3, allineare il contenuto al centro orizzontalmente e verticalmente
16. Copiare il formato sulle altre colonne della riga 3

17. Inserire sulle celle A3:D3 uno sfondo (riempimento) colore a piacere, ma diverso da nessun colore
18. Selezionare l'intervallo di celle B4:B20 e impostare il formato numerico con separatore delle migliaia e nessuna cifra decimale
19. Selezionare l'intervallo di celle C4:C20 e impostare il formato con il simbolo dell'euro e nessuna cifra decimale
20. Selezionare l'intervallo di celle D4:D15 e impostare il formato percentuale con due cifre decimali
21. Copiare il formato della cella C20 sulla cella B22
22. Visualizzare 2 decimali sulla cella C20
23. Ordinare l'intervallo A4:D15 in base ai valori decrescenti degli incassi
24. Creare, di fianco alla tabella, a partire dalla cella F3, un istogramma (colonne 2D raggruppate) che rappresenti i valori dell'incasso di ciascuna provincia
25. Dare al grafico il titolo "Incassi dei cinema in Lombardia"
26. Esplicitare il nome degli assi (x:Province, y:Incassi) sul grafico appena creato.
27. Impostare la pagina, agendo sui margini, sulla scala o entrambi, affinchè tutto il contenuto rientri in un unico foglio formato A4 con orientamento orizzontale
28. Inserire un pie' di pagina con a sinistra: Data e Ora, a destra: Numero pagina
29. Inserire un'intestazione con a destra: Percorso del file
30. Mostrare i commenti inseriti in precedenza nelle celle B21, C20 e DXX (D4 spostata in base all'ordinamento effettuato) rendendoli visibili sull'anteprima di stampa e di conseguenza sulla stampa (non importa se si sovrappongono al grafico)

Salvare il file e attendere il via della commissione prima di effettuare la stampa

IDONEITA' INGLESE – QUESTIONARIO N. 1

Completa con le question words
Scegli una delle seguenti parole per completare le frasi

what who when why which whose where how

1. _____ is the problem?
   - A. Why
   - B. What
   - C. Who
2. _____ is that nice girl?
   - A. When
   - B. Whose
   - C. Who
3. _____ are my keys?
   - A. When
   - B. Where
   - C. How
4. "_____ are we going to the zoo?" "Tomorrow"
   - A. Where
   - B. Which
   - C. When

IDONEITA' INGLESE – QUESTIONARIO N. 3

Completa con le question words
Scegli una delle seguenti parole per completare le frasi

what who when why which whose where how

1. _____ did you know the answer?
   - A. How
   - B. Who
   - C. Where
2. _____ can we find a restaurant?
   - A. Why
   - B. What
   - C. Where
3. _____ would you like for dinner?
   - A. Where
   - B. Who
   - C. What
4. _____ did you open without a key?
   - A. Where
   - B. How
   - C. Whose