

PROVA PRATICA 16.06.2021

N. 1



La prova consiste nel redigere una lettera con il programma word e compilare delle tabelle in excel. Viene fornito un file in excel, sul quale il candidato dovrà eseguire delle operazioni come di seguito indicate. Il candidato dovrà inoltre provvedere alla formattazione della lettera per la quale viene fornito un testo grezzo, seguendo le istruzioni qui sotto riportate. Nel compito di word è richiesto l'inserimento di un elenco puntato a più livelli con i dati contenuti nella tabella Excel. Si precisa che tutti i dati contenuti nei file non sono reali. Tempo disponibile 45 minuti.

ISTRUZIONI EXCEL

1. Nel foglio Excel denominato INIZIATIVE dovranno essere inserite delle nuove colonne che verranno denominate "COSTO SECONDA SETTIMANA" "COSTO TERZA SETTIMANA". Si precisa che chi si iscriverà a più settimane avrà rispetto al costo della prima settimana una riduzione del 20% sulla seconda settimana e del 40 % sulla terza settimana. Inoltre dovranno essere inserite altre due colonne denominate rispettivamente "COSTO 2 SETTIMANE" e "COSTO 3 SETTIMANE". Dovranno essere inserite tutte le formule necessarie per ottenere i dati mancanti.
2. Nel foglio Excel denominato "DATI" dovranno essere inserite due colonne dopo la colonna "QUOTA" la prima sarà rinominata IMPONIBILE e la seconda IVA. Inserire le apposite formule nelle celle delle colonne imponibile e iva arrotondate con apposita formula alle due cifre decimali. Il valore della quota è già comprensivo di IVA al 22%.
3. La tabella del foglio dovrà essere ordinata in base alla data di nascita degli iscritti dal più anziano al più giovane.
4. Le celle relative all'intestazione di tutte le colonne devono essere centrate sia in orizzontale che in verticale, testo a capo grassetto e dimensione 14pt e altezza riga 36.
5. Estrarre gli ultra sessantenni e salvarli in un apposito foglio di lavoro da denominare "ESTRAZIONE" completo di tutte le colonne. Le cifre devono avere formato valuta riportando il simbolo dell'euro. Eseguire le somme di tutte le colonne. Inserire la griglia su tutta la tabella con un bordo più marcato come contorno esterno. Le intestazioni delle colonne devono essere centrate, con carattere in grassetto e colore blu.
6. Entrare nel foglio excel denominato "DA METTERE IN COLONNE" e suddividere il contenuto di ogni cella di testo in colonne distinte la cui destinazione dovrà essere nelle colonne a fianco in modo tale che rimanga la cella originaria. Le nuove colonne dovranno essere così nominate: NOME - COGNOME - DATA DI NASCITA - QUOTA - INIZIATIVA.

TESTO GREZZO WORD:



COMUNE DI CLES

SERVIZIO ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE



Prot. 14871 - data odierna

OGGETTO: Organizzazione iniziative sportive - festa dello sport 2021.
avviso

Si informa che l'Amministrazione comunale di Cles organizza per l'estate 2021 dei corsi relativi a varie discipline. I corsi si concluderanno durante la manifestazione che si terrà dal 16 al 22 agosto con le varie competizioni.

Le iniziative promosse dal comune sono le seguenti:

elenco puntato vedi punto 8

Tutti gli interessati dovranno presentare la domanda di iscrizione entro **LUNEDI' 5 LUGLIO 2021**, allegando la ricevuta di versamento.

Il pagamento dovrà avvenire mediante pagamento spontaneo **PAGOPA**. Per effettuare il pagamento è necessario collegarsi al seguente link:

https://mypay.provincia.tn.it/pa/changeEnte.html?enteToChange=C_C794

L'ufficio attività sportive è a disposizione per ulteriori informazioni al numero 0463/662050.

L'ASSESSORE ALLO SPORT

Amanda Casula

COMUNE DI CLES - SERVIZIO FINANZIARIO

C.so Dante, 28 C.A.P. 38023 Cles (TN) Tel. 0463-662060 Fax 0463-662069

e-mail: finanziario@comune.cles.tn.it

CODICE FISCALE : 00316390228 PARTITA I.V.A. : 00104260229

ISTRUZIONI WORD:

1. Il logo con le scritte **COMUNE DI CLES** e servizio attività sportive e ricreative devono essere inserite e allineate a sinistra mentre a destra dovrà essere inserita l'immagine della festa dello sport riportata nel testo grezzo.

Il testo deve avere il carattere **ARIAL** e dimensione 13pt mentre la scritta avviso deve essere centrata, dimensione 16 maiuscolo grassetto e con uno spazio fra una lettera e l'altra.





3. Il testo della lettera deve avere un allineamento giustificato.
4. L'impaginazione è libera per quanto riguarda protocollo data, oggetto, anche gli spazi tra le varie voci (data, testo, firma...) della lettera e la scritta relativa alla scadenza di iscrizione deve essere scritta in grassetto e il link relativo al sito PagaPa deve essere sottolineato e colore azzurro.
5. La prima riga di ogni paragrafo deve avere un rientro di 2,5.
6. La scritta L'ASSESSORE ALLO SPORT va allineata a destra e il nominativo va scritto sotto e centrato ad essa.
7. I dati del comune (indirizzo, numeri telefonici, email, codice fiscale e partita iva) vanno inseriti e centrati nel piè di pagina separato dal testo con una doppia riga.
8. Devono essere inseriti dei PUNTI ELENCO a più livelli e diversi simboli con i dati relativi a ciascuna attività sportiva (primo livello) e i vari costi per una settimana, due settimane e tre settimane (secondo livello).

Le stampe verranno eseguite al termine della prova dall'assistente di laboratorio e saranno inserite dal candidato nella busta.

Stampe richieste:

- Tabella DATI fornita completata con i dati richiesti
- Tabella ESTRAZIONE con i dati estratti (ultra sessantenni)
- Tabella INIZIATIVE
- Tabella DA METTERE IN COLONNE

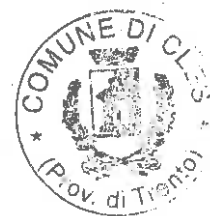
mbz

sl

bl

sl

sl



PROVA PRATICA 16.06.2021

N. 3

La prova consiste nel redigere una lettera con il programma word e compilare delle tabelle in excel. Viene fornito un file in excel, sul quale il candidato dovrà eseguire delle operazioni come di seguito indicate. Il candidato dovrà inoltre provvedere alla formattazione della lettera per la quale viene fornito un testo grezzo, seguendo le istruzioni qui sotto riportate. Nel compito di word è richiesta la creazione di una stampa unione dove vengono forniti i dati origine dal file excel. Si precisa che tutti i dati contenuti nei file non sono reali. Tempo disponibile 45 minuti.

ISTRUZIONI EXCEL.

1. Nel foglio excel denominato "DATI" dovrà essere inserita una nuova colonna dopo la colonna "COGNOME" che verrà denominata "NOMINATIVO" dove dovrà essere riportato con apposita formula il cognome e il nome presi dalle rispettive colonne separati tra di loro dal simbolo " _".
2. La tabella deve essere ordinata in base alla colonna "NOMINATIVO" in ordine alfabetico dalla Z alla A.
3. Creare due colonne dopo la colonna "QUOTA IMPONIBILE" la prima sarà rinominata "IVA" e la seconda QUOTA TOTALE. Inserire le apposite formule nelle celle delle colonne appena create e l'importo dovrà essere arrotondato con apposita formula alle due cifre decimali (l'aliquota iva è del 4%).
4. Le celle relative alle intestazioni delle colonne devono essere centrate sia in orizzontale che in verticale, testo a capo, grassetto, dimensione 14pt e altezza riga 39. Le celle dalla C2 alla H2 dovranno essere ognuna unita con la cella vuota sopra.
5. Estrarre i minorenni e salvarli in un apposito foglio di lavoro completo di tutte le colonne. Le cifre dovranno avere formato valuta riportando il simbolo dell'euro. Eseguire le somme di tutte le colonne. Inserire la griglia su tutta la tabella con un doppio bordo come contorno esterno. Le intestazioni delle colonne devono essere centrate, con carattere in grassetto ed evidenziato in giallo.
6. Entrare nel foglio excel denominato "DA METTERE IN COLONNE" e suddividere il contenuto di ogni cella di testo in colonne distinte la cui destinazione dovrà essere nelle colonne a fianco in modo tale che rimanga la cella originaria. Le nuove colonne dovranno essere così nominate: " NOME - COGNOME - DATA DI NASCITA - QUOTA - INIZIATIVA - SETTIMANE.

TESTO GREZZO WORD:



COMUNE DI CLES

SERVIZIO - ATTIVITA' SPORTIVE

Prot. 2021/15.565

Cles, 16 giugno 2021

OGGETTO: Richiesta pagamento corso attività sportiva.

Spett.le

(STAMPA UNIONE "COGNOME - NOME")

(invio tramite email)

Con riferimento alla sua iscrizione al corso (STAMPA UNIONE), si invita la S.V. al pagamento della quota pari ad euro (STAMPA UNIONE) con scadenza 30.06.2021. Si allega l'avviso PagoPa che dovrà utilizzare per il pagamento.

Se il pagamento non avverrà entro il termine stabilito, si precisa che la domanda di iscrizione sarà considerata annullata.

In attesa di cortese riscontro, si porgono cordiali saluti.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

rag. Graziano Genetti

C.so Dante, 28 C.A.P. 38023 Cles (TN) Tel. 0463-662060 Fax 0463-662069 e-mail: finanziario@comune.cles.tn.i
CODICE FISCALE : 00316390228 PARTITA I.V.A. : 00104260229

ISTRUZIONI WORD:

1. Il logo, le scritte COMUNE DI CLES e servizio attività sportive devono essere inserite e centrate nell'intestazione della pagina e separate dalla restante parte del testo da una doppia linea.
2. Il testo deve avere il carattere Times New Roman e dimensione 12pt.
3. Il testo della lettera deve avere un allineamento giustificato.
4. L'impaginazione è libera per quanto riguarda protocollo data, oggetto e destinatario e anche gli spazi tra le varie voci (data, testo, firma...) della lettera.
5. La prima riga di ogni paragrafo deve avere un rientro di due centimetri.
6. La scritta IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO va allineata a destra e il nominativo va scritto sotto e centrato ad essa.
7. I dati del comune (indirizzo, numeri telefonici, email, codice fiscale e partita iva) vanno inseriti, centrati nel piè di pagina, in grassetto e separato dal testo da una riga marcata.
8. Devono essere inseriti nei campi modulo come evidenziato nel testo grezzo prendendo i dati dalla tabella excel foglio minorenni.

Le stampe verranno eseguite al termine della prova dall'assistente di laboratorio e saranno inserite dal candidato nella busta.

Stampe richieste:

- Tabella fornita completata con i dati richiesti
- Tabella con i dati estratti (minorenni)
- Tabella del foglio di lavoro "DA METTERE IN COLONNE"
- Lettera con acronimi
- Print dei destinatari stampa unione





PROVA PRATICA 16.06.2021

N. 4

La prova consiste nel redigere una lettera con il programma word e compilare delle tabelle in excel. Viene fornito un file in excel, sul quale il candidato dovrà eseguire delle operazioni come di seguito indicate. Il candidato dovrà inoltre provvedere alla formattazione della lettera per la quale viene fornito un testo grezzo, seguendo le istruzioni qui sotto riportate. Nel compito di word è richiesta la creazione di una stampa unione dove vengono forniti i dati origine dal file excel. Si precisa che tutti i dati contenuti nei file non sono reali. Tempo disponibile 45 minuti.

ISTRUZIONI EXCEL:

1. Nel foglio excel denominato "Elenco iscritti maggio" dovrà essere inserita una nuova colonna dopo la colonna "NOME" che verrà denominata "NOMINATIVO" dove dovrà essere riportato con apposita formula il cognome e il nome presi dalle rispettive colonne separati tra di loro dal simbolo "/".
2. La tabella dovrà essere ordinata in base alla data di nascita dei bambini in ordine di età decrescente.
3. Creare due colonne dopo la colonna "COSTO PASTO" la prima sarà denominata "TOTALE IVA COMPRESA" e la seconda "IMPONIBILE TOTALE". Inserire le formule necessarie nelle celle delle colonne appena create per ottenere i dati mancanti, l'importo dovrà essere arrotondato con apposita formula alle due cifre decimali. Il valore del costo pasto è già comprensivo di IVA al 4%.
4. Le celle relative alle intestazioni delle colonne devono essere unite con la riga bianca sopra, centrate sia in orizzontale che in verticale, testo a capo, grassetto, dimensione 14pt e altezza riga 20.
5. Estrarre i bambini che nel mese di settembre 2021 inizieranno le scuole elementari e salvarli in un apposito foglio di lavoro completo di tutte le colonne. Le cifre dovranno avere formato valuta riportando il simbolo dell'euro. Eseguire le somme di tutte le colonne. Inserire la griglia su tutta la tabella con un doppio bordo come contorno esterno. Le intestazioni delle colonne devono essere centrate, testo a capo, con carattere in grassetto ed evidenziato in giallo.
6. Dal foglio Excel "elenco iscritti maggio" creare una tabella pivot su un nuovo foglio di lavoro il cui obiettivo è quello di conoscere l'importo incassato per la mensa di maggio per ogni sezione con i relativi nominativi dei bambini.

TESTO GREZZO WORD:



COMUNE DI CLES

Ufficio Entrate

GESTIONE ASSOCIATA TRIBUTI

COMUNE DI CLES – COMUNE DI DAMBEL – COMUNE DI SANZENO

Cles, 16 giugno 2021

Prot. 11839

Gentile Utente

OGGETTO: Pagamento Mensa Scuola Infanzia' mese di **MAGGIO 2021**.

Utente " **STAMPA UNIONE**"

Si invia la presente l'importo da versare relativo al servizio Mensa della Scuola dell'Infanzia Provinciale di Cles del mese di **MAGGIO 2021**.

Si invita a provvedere al pagamento della somma di **(STAMPA UNIONE)**,- entro il giorno mercoledì 30/06/2021.

In allegato viene inviato l'avviso PagoPA che dovrà utilizzare per il versamento e che riporta tutte le indicazioni necessarie.

Distinti saluti

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

rag. Graziano Genetti

Sede Ufficio Entrate gestione associata tributi:

Comune di Cles Telefono 0463 662070 Codice Fiscale 00316390228

Corso Dante n. 28 Fax 0463 662069 Partita IVA 00104260229

38023 CLES (Trento) internet www.comune.cles.tn.it e-mail: tributi@comune.cles.tn.it

ISTRUZIONI WORD:

1. Il logo, le scritte **COMUNE DI CLES -Ufficio Entrate-** e gestione associata tributi Comune di ...Sanzeno devono essere inserite e centrate nell'intestazione della pagina e separate dalla restante parte del testo da una linea.
2. Il testo deve avere il carattere Calibri e dimensione 11 pt.
3. Il testo della lettera deve avere un allineamento giustificato.
4. L'impaginazione è libera per quanto riguarda protocollo data, oggetto e destinatario e anche gli spazi tra le varie voci (data, testo, firma...) della lettera.
5. La prima riga di ogni paragrafo deve avere un rientro di due centimetri.
6. La scritta **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO** va allineata a destra e il nominativo va scritto sotto e centrato ad essa.
7. I dati della sede del Comune di Cles (indirizzo, numeri telefonici, email, codice fiscale e partita iva) vanno inseriti e centrati nel piè di pagina su tre colonne e separato dal testo con una riga marcata come nell'esempio sotto riportato (non è consentito l'utilizzo del comando "cattura e annota immagine").

Sede Ufficio entrate gestione associata tributi:

Comune di Cles

Corso Dante n. 28

38023 CLES (Trento)

Telefono 0463 662070

Fax 0463 662069

internet www.comune.cles.tn.it

Codice Fiscale 00316390228

Partita IVA 00104260229

e-mail: tributi@comune.cles.tn.it

8. Devono essere inseriti dei campi modulo come evidenziato nel testo grezzo prendendo i dati dalla tabella excel foglio elenco iscritti maggio.

Le stampe verranno eseguite al termine della prova dall'assistente di laboratorio e saranno inserite dal candidato nella busta.

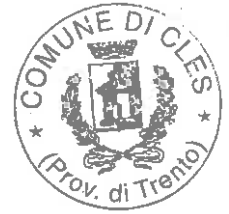
Stampe richieste:

- Tabella Elenco iscritti maggio fornita completata con i dati richiesti
- Tabella con i dati estratti (bambini che a settembre frequenteranno la scuola elementare)
- Tabella pivot
- Lettera con acronimi
- Print dei destinatari stampa unione



PROVA PRATICA 16.06.2021

N. 6



La prova consiste nel redigere una lettera con il programma word e compilare delle tabelle in excel. Viene fornito un file in excel, sul quale il candidato dovrà eseguire delle operazioni come di seguito indicate. Il candidato dovrà inoltre provvedere alla formattazione della lettera per la quale viene fornito un testo grezzo, seguendo le istruzioni qui sotto riportate. Nel compito di word è richiesto l'inserimento di una tabella con i dati estratti dal foglio excel. Si precisa che tutti i dati contenuti nei file non sono reali. Tempo disponibile 45 minuti.

ISTRUZIONI EXCEL.

1. Nel foglio excel denominato "Elenco bambini" dovrà essere inserita una nuova colonna dopo la colonna "NOME" che verrà denominata "NOMINATIVO" dove dovrà essere riportato con apposita formula il cognome e il nome presi dalle rispettive colonne separati tra di loro dal simbolo "/".
2. La tabella dovrà essere ordinata in base alla data di nascita dei bambini in ordine crescente di età.
3. Creare due colonne dopo la colonna "COSTO PASTO" la prima sarà rinominata "TOTALE IVA COMPRESA" e la seconda "IMPONIBILE TOTALE". Inserire le formule necessarie nelle celle delle colonne appena create per ottenere i dati mancanti, l'importo dovrà essere arrotondato con apposita formula alle due cifre decimali. Il valore del costo pasto è già comprensivo di IVA al 4%.
4. Le celle relative alle intestazioni delle colonne devono essere centrate sia in orizzontale che in verticale, testo a capo, grassetto, dimensione 15pt e altezza riga 38. Le celle dalla C2 alla I2 dovranno essere ognuna unita con la cella vuota sopra.
5. Estrarre i bambini che nel mese di settembre 2021 inizieranno le scuole elementari e salvarli in un apposito foglio di lavoro completo di tutte le colonne (**si precisa che parte di questa tabella dovrà essere riportata nel documento word**). Le cifre dovranno avere formato valuta riportando il simbolo dell'euro. Eseguire le somme di tutte le colonne. Inserire la griglia su tutta la tabella con un doppio bordo come contorno esterno. Le intestazioni delle colonne devono essere centrate, testo a capo, con carattere in grassetto, corsivo ed evidenziato in giallo.
6. Creare un grafico a torta con i dati contenuti nel foglio excel denominato "ATTIVITA' ESTIVE" che dovrà essere posizionato sotto i dati.

TESTO GREZZO WORD:

SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE

Corso Dante, 28
38023 CLES (Trento)
Tel. 0463-662060 - Fax 0463-662069
www.comune.cles.tn.it



COMUNE DI CLES

Provincia di Trento

Prot. 2020/15.565

Cles, 16 giugno 2021

OGGETTO: Invio elenco bambini scuola materna via Dallafior che a settembre frequenteranno la 1^a elementare.

Spett.le

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CLES

Via E. Chini, 31

38023 CLES (TN)

Come da voi richiesto con vostra lettera di protocollo n. 2021/1421 di data 5 giugno 2021 si comunicano i nominativi dei bambini che terminano a giugno la scuola materna e inizieranno a settembre la scuola dell'obbligo.

Tabella vedi punto 8:

A conclusione della scuola, sarà cura delle maestre della scuola dell'infanzia fornire tutta la documentazione scolastica di ogni singolo bambino.

In attesa di cortese riscontro, si porgono cordiali saluti.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CULTURA

Dott.ssa Sara Lorengo

Codice Fiscale 00316390228

Partita I.V.A. 00104260229

ISTRUZIONI WORD:

1. Il logo, le scritte "servizio cultura e istruzione COMUNE DI CLES" indirizzo recapiti telefonici e email dovranno essere posizionati come nell'immagine qui sotto riportata (non è consentito l'utilizzo del comando "cattura e annota immagine"):

SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE

Corso Dante, 28
38023 CLES (Trento)
Tel. 0463-662060 - Fax 0463-662069
www.comune.cles.tn.it



COMUNE DI CLES

Provincia di Trento

2. Il testo deve avere il carattere CALIBRI e dimensione 12pt.
3. Il testo della lettera deve avere un allineamento giustificato.





4. L'impaginazione è libera per quanto riguarda protocollo, data, oggetto e destinatario, anche gli spazi tra le varie voci (data, testo, firma...).
5. La prima riga di ogni paragrafo deve avere un rientro di 2,5.
6. La scritta IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CULTURA va allineata a destra e il nominativo va scritto sotto e centrato ad essa.
7. I dati del codice fiscale e della partita Iva del Comune vanno inseriti uno a fianco all'altro e centrati nel piè di pagina, carattere corsivo e colore azzurro separato dal testo con una riga.
8. Dovrà essere inserita una TABELLA EXCEL completa di bordi su tutte le celle e riportando i seguenti dati:
nome - cognome – data di nascita.

Le stampe verranno eseguite al termine della prova dall'assistente di laboratorio e saranno inserite dal candidato nella busta.

Stampe richieste:

- Lettera
- Tabella fornita completata con i dati richiesti
- Tabella con i dati estratti (bambini che a settembre inizieranno la scuola elementare)
- Tabella "ATTIVITA' ESTIVE" e relativo grafico

PROVA PRATICA 16.06.2021

N. 7



La prova consiste nel redigere una lettera con il programma word e compilare delle tabelle in excel. Viene fornito un file in excel, sul quale il candidato dovrà eseguire delle operazioni come di seguito indicate. Il candidato dovrà inoltre provvedere alla formattazione della lettera per la quale viene fornito un testo grezzo, seguendo le istruzioni qui sotto riportate. Nel compito di word è richiesto l'inserimento di un elenco puntato con i dati contenuti nella tabella excel.

Si precisa che tutti i dati contenuti nei file non sono reali.

Tempo disponibile 45 minuti.

ISTRUZIONI EXCEL

1. Nel foglio excel denominato "Elenco bambini" dovrà essere inserita una nuova colonna che verrà denominata "NOMINATIVO" dopo la colonna "COGNOME" dove dovrà essere riportato con apposita formula il cognome e il nome presi dalle rispettive colonne separati tra di loro dal simbolo "/".
2. La tabella dovrà essere ordinata in base alla data di nascita dei bambini dal più piccolo al più grande.
3. Creare due colonne dopo la colonna "COSTO PASTO" la prima sarà rinominata "TOTALE IVA COMPRESA" e la seconda "TOTALE IMPONIBILE". Inserire le formule necessarie nelle celle delle colonne appena create per ottenere i dati mancanti, l'importo dovrà essere arrotondato con apposita formula alle due cifre decimali. Il valore del costo pasto è già comprensivo di IVA al 10%.
4. Le celle relative alle intestazioni delle colonne devono essere centrate sia in orizzontale che in verticale, testo a capo, grassetto e dimensione 15pt e altezza riga 40. Le celle dalla C2 alla I2 dovranno essere ognuna unita con la cella vuota sopra.
5. Estrarre i bambini che nel mese di settembre 2021 inizieranno le scuole elementari e salvarli in un apposito foglio di lavoro denominato "ESTRAZIONE" completo di tutte le colonne. Le cifre dovranno avere formato valuta riportando il simbolo dell'euro. Eseguire le somme di tutte le colonne. Inserire la griglia su tutta la tabella con un doppio bordo come contorno esterno. Le intestazioni delle colonne devono essere centrate, testo a capo, con carattere in grassetto, corsivo ed evidenziato in giallo.
6. Dal foglio excel "ELENCO BAMBINI" creare una colonna e, usando le funzioni, estrarre dai dati della colonna TOTALE IVA COMPRESA riportando il valore dell'imponibile se l'importo è minore di 45 euro altrimenti riportare la scritta "SUPERIORE".

TESTO GREZZO WORD:

SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE

Corso Dante, 28
38023 CLES (Trento)
Tel. 0463-662060 - Fax 0463-662069
www.comune.cles.tn.it



COMUNE DI CLES

Provincia di Trento

Prot. 2020/15.565

Cles, 16 giugno 2021

OGGETTO: Invio elenco bambini scuola materna via Dallafior che a settembre frequenteranno la 1^ elementare.

Spett.le

ISTITUTO COMPRENSIVO DI CLES

Via E. Chini, 31

38023 CLES (TN)

Come da voi richiesto con vostra lettera di protocollo n. 2021/1421 di data 5 giugno 2021 si comunicano i nominativi dei bambini che terminano a giugno la scuola materna e inizieranno a settembre la scuola dell'obbligo.

elenco puntato vedi punto 8

A conclusione della scuola, sarà cura della maestre della scuola dell'infanzia fornire tutta la documentazione scolastica di ogni singolo bambino.

In attesa di cortese riscontro, si porgono cordiali saluti

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CULTURA

Dott.ssa Sara Lorengo

Codice Fiscale 00316390228

Partita I.V.A. 00104260229

ISTRUZIONI WORD:

1. Il logo, le scritte "servizio cultura e istruzione COMUNE DI CLES" indirizzo recapiti telefonici e email dovranno essere posizionati come di sotto riportato.

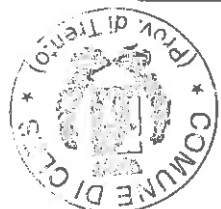
SERVIZIO CULTURA E ISTRUZIONE

Corso Dante, 28
38023 CLES (Trento)
Tel. 0463-662060 - Fax 0463-662069
www.comune.cles.tn.it



COMUNE DI CLES

Provincia di Trento



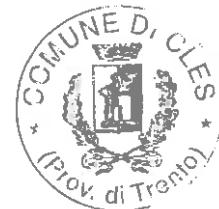


2. Il testo deve avere il carattere CALIBRI e dimensione 12pt.
3. Il testo della lettera deve avere un allineamento giustificato.
4. L'impaginazione è libera per quanto riguarda protocollo data, oggetto e destinatario e anche gli spazi tra le varie voci (data, testo, firma...).
5. La prima riga di ogni paragrafo deve avere un rientro di 2,5.
6. La scritta **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO CULTURA** va allineata a destra e il nominativo va scritto sotto e centrato ad essa.
7. I dati del codice fiscale e della partita Iva del Comune vanno inseriti uno a fianco all'altro e centrati nel piè di pagina, carattere corsivo e colore azzurro separato dal testo con una riga.
8. Devono essere inseriti dei **PUNTI ELENCO** con i dati relativi a ciascun bambino (cognome – nome – data di nascita).

Le stampe verranno eseguite al termine della prova dall'assistente di laboratorio e saranno inserite dal candidato nella busta.

Stampe richieste:

- Lettera
- Tabella "Elenco bambini" fornita completata con i dati richiesti
- Tabella "ESTRAZIONE" con i dati estratti (bambini che frequenteranno a settembre la scuola elementare)



PROVA PRATICA 16.06.2021

N. 8

La prova consiste nel redigere una lettera con il programma word e compilare delle tabelle in excel. Viene fornito un file in excel, sul quale il candidato dovrà eseguire delle operazioni come di seguito indicate. Il candidato dovrà inoltre provvedere alla formattazione della lettera per la quale viene fornito un testo grezzo, seguendo le istruzioni qui sotto riportate. Nel compito di word è richiesto l'inserimento di una tabella con i dati estratti dal foglio excel. Si precisa che tutti i dati contenuti nei file non sono reali. Tempo disponibile 45 minuti.

ISTRUZIONI EXCEL:

1. Nel foglio excel denominato INIZIATIVE dovranno essere inserite delle nuove colonne che verranno denominate "COSTO SECONDA SETTIMANA" "COSTO TERZA SETTIMANA". Si precisa che chi si iscriverà a più settimane avrà rispetto al costo della prima settimana una riduzione del 20% sulla seconda settimana e del 40 % sulla terza settimana. Inoltre dovranno essere inserite altre due colonne che riportino rispettivamente il COSTO DI 2 SETTIMANE e il COSTO DI 3 SETTIMANE applicando le formule necessarie per ottenere i dati mancanti e arrotondando con formula alle due cifre decimali (si precisa che parte di questa tabella dovrà essere riportata nel documento word).
2. Entrare nel foglio di lavoro excel denominato "ISCRITTI" e creare due colonne dopo la colonna "QUOTA" la prima sarà denominata IMPONIBILE e la seconda IVA. Inserire le apposite formule nelle celle delle colonne imponibile e iva arrotondate con apposita formula alle due cifre decimali. Il valore della quota è già comprensivo di IVA al 22%.
3. La tabella del foglio dovrà essere ordinata in base alla data di nascita degli iscritti dal più giovane al più anziano.
4. Le celle relative alle intestazioni delle colonne del foglio "ISCRITTI" devono essere centrate sia in orizzontale che in verticale, testo a capo, grassetto, dimensione 14,5 pt e altezza riga 38. Le celle dalla C2 alla H2 dovranno essere ognuna unita con la cella vuota sopra.
5. Estrarre i nati tra il 01/01/1952 al 31/12/1966 e salvarli in un apposito foglio di lavoro denominato "ESTRAZIONE" completo di tutte le colonne. Le cifre devono avere formato valuta riportando il simbolo dell'euro. Eseguire le somme di tutte le colonne. Inserire la griglia su tutta la tabella con un bordo più marcato come contorno esterno. Le intestazioni delle colonne devono essere centrate, con carattere in corsivo e colore blu.
6. Creare un grafico con i dati contenuti nel foglio excel denominato "GRAFICO" a due colonne raggruppate (maggioresni - minorenni) suddivise per attività il quale dovrà essere posizionato sotto i dati.

TESTO GREZZO WORD:



COMUNE DI CLES

SERVIZIO ATTIVITA' SPORTIVE E RICREATIVE



Prot. 14871 – data odierna

OGGETTO: Organizzazione iniziative sportive - festa dello sport 2021.

avviso

Si informa che l'Amministrazione comunale di Cles organizza per l'estate 2021 dei corsi relativi a varie discipline. I corsi si concluderanno durante la manifestazione che si terrà dal 16 al 22 agosto con le varie competizioni.

Le iniziative promosse dal comune sono le seguenti:

Tabella vedi punto 8:

Tutti gli interessati dovranno presentare la domanda di iscrizione entro LUNEDI' 5 LUGLIO 2021, allegando la ricevuta di versamento.

Il pagamento dovrà avvenire mediante pagamento spontaneo PAGOPA. Per effettuare il pagamento è necessario collegarsi al seguente link:

https://mypay.provincia.tn.it/pa/changeEnte.html?enteToChange=C_C794

L'ufficio attività sportive è a disposizione per ulteriori informazioni al numero 0463/662050.

L'ASSESSORE ALLO SPORT

Amanda Casula

COMUNE DI CLES – SERVIZIO FINANZIARIO

C.so Dante, 28 C.A.P. 38023 Cles (TN) Tel. 0463-662060 Fax 0463-662069

e-mail: finanziario@comune.cles.tn.it

CODICE FISCALE : 00316390228 PARTITA I.V.A. : 00104260229

ISTRUZIONI WORD:

1. Il logo, le scritte COMUNE DI CLES e servizio attività sportive e ricreative devono essere inserite e allineate a sinistra mentre a destra dovrà essere inserita l'immagine della festa dello sport riportata nel testo grezzo.





2. Il testo deve avere il carattere ARIAL e dimensione 13pt mentre la scritta avviso deve essere centrata, dimensione 16 maiuscolo grassetto e con uno spazio fra una lettera e l'altra.
3. Il testo della lettera deve avere un allineamento giustificato.
4. L'impaginazione è libera per quanto riguarda protocollo data, oggetto, e anche gli spazi tra le varie voci (data, testo, firma...) della lettera, La scritta relativa alla scadenza di iscrizione deve essere scritta in grassetto e il link relativo al sito PagaPa deve essere sottolineato e colore azzurro.
5. La prima riga di ogni paragrafo deve avere un rientro di 2,5.
6. La scritta L'ASSESSORE ALLO SPORT va allineata a destra e il nominativo va scritto sotto e centrato ad essa.
7. I dati del comune (indirizzo, numeri telefonici, email, codice fiscale e partita iva) vanno inseriti e centrati nel piè di pagina separato dal testo con una riga.
8. Dovrà essere inserito un foglio di calcolo EXCEL completo di griglia, intestazioni colonne centrate e in grassetto, con i seguenti dati:
INIZIATIVE – COSTO DI UNA SETTIMANA – COSTO DI DUE SETTIMANE –
COSTO DI TRE SETTIMANE.

Le stampe verranno eseguite al termine della prova dall'assistente di laboratorio e saranno inserite dal candidato nella busta.

Stampe richieste:

- Lettera
- Tabella INIZIATIVE
- Tabella ISCRITTI fornita completata con i dati richiesti
- Tabella ESTRAZIONE con i dati estratti
- Tabella Grafico con relativo grafico

