



PROVA PRATICA 16.06.2021

N. 2

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 dovrà essere inserita una nuova colonna dopo la colonna "COGNOME" che verrà denominata "NOMINATIVO" dove dovrà essere riportato con apposita formula il contenuto della colonna B e della colonna A separati da uno spazio fra uno e l'altro.
2. La tabella deve essere ordinata in base al cognome e nome in ordine alfabetico dalla A alla Z.
3. Creare 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 (l'aliquota iva è del 22%).
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 22.
5. Estrarre i maggiorenni 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 grassetto e colore rosso.
6. Creare una tabella pivot su un nuovo foglio di lavoro il cui obiettivo è quello di conoscere l'importo da incassare per tipo di attività con i relativi nominativi degli iscritti.

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.it

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

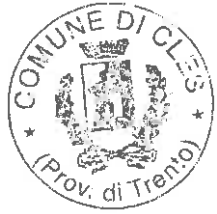
ISTRUZIONI WORD

1. Il logo, le scritte COMUNE DI CLES e servizio attività sportive devono essere inserite e centrate nell'intestazione della pagina
2. Il testo deve avere il carattere ARIAL e dimensione 11pt.
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.
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 e centrati nel piè di pagina separato dal testo con una riga.
8. Devono essere inseriti dei campi modulo come evidenziato nel testo grezzo prendendo i dati dalla tabella excel foglio maggiorenni.

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
- Tabella pivot
- Lettera con acronimi
- Print dei destinatari stampa unione



PROVA PRATICA 16.06.2021 N. 5

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.
2. La tabella dovrà essere ordinata in base al cognome e nome dei bambini in ordine crescente dalla A alla Z.
3. Creare tre colonne dopo la colonna "COSTO PASTO" la prima sarà denominata "TOTALE" e la seconda "IVA" e la terza "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. I valori della colonna "COSTO PASTO" sono già comprensivi 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 14pt e altezza riga 39. Le celle dalla C2 alla J2 dovranno essere ognuna unita con la cella vuota sopra.
5. Estrarre i bambini che nel mese di settembre 2021 non 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 e colore verde.
6. Creare nel foglio di lavoro "elenco iscritti maggio" una colonna e, usando le funzioni, estrarre dai dati della colonna TOTALE riportando il valore dell'imponibile se l'importo è maggiore di 50 euro, altrimenti riportare la scritta "INFERIORE".

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 diSanzeno 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 13 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 fornita completata con i dati richiesti
- Tabella con i dati estratti (bambini che a settembre rimarranno alla scuola materna)
- Lettera con acronimi
- Print dei destinatari stampa unione

