

SELEZIONE 2024S24 - PROVA PRATICA A VISTA DEL 26 GIUGNO 2026

PROVA 1

EXCEL: Data la tabella del foglio 1 del file excel01:

Nome	Dipartimento	Stipendio	Età	Anno di Assunzione
Mario	Vendite	30000	35	2015
Anna	Marketing	35000	28	2018
Luca	Vendite	28000	42	2012
Sara	IT	40000	30	2019
Marco	Marketing	32000	37	2014
Laura	IT	45000	29	2020
Elena	Vendite	25500	42	2012

1. Applica un filtro alla tabella per mostrare solo i dipendenti del dipartimento "Vendite". Ordina i risultati per "Stipendio" in ordine decrescente.
2. Calcolare la media degli stipendi dei vari dipartimenti

WORD:

1. Creare un file word con nome word01, con il seguente testo e utilizzare lo strumento di correzione ortografica e grammaticale per correggere eventuali errori

Titolo: L'importanza della lettura

La lettura è un'attività fondamentale per l'acquisizione di conoscenza e lo sviluppo personale. Leggere regolarmente aiuta a migliorare il vocabolario, la comprensione e la capacità di concentrazione.

Inoltre, la lettura stimola la mente e può aiutare a prevenire il declino cognitivo. È importante incoraggiare la lettura fin dalla giovane età per instillare una passione per i libri e l'apprendimento.

La lettura può anche essere una forma di intrattenimento rilassante e gratificante. Esplorare diversi generi e autori può arricchire la nostra esperienza e fornire nuove prospettive.

2. Aggiungere un'intestazione al documento con il titolo "Università di Padova" di colore rosso, centrata in grassetto




PROVA 2

EXCEL: Data la tabella del foglio 1 del file excel02:

Settimana	Vendite
1	500
2	600
3	700
4	800

1. Calcola la somma totale delle vendite per le 4 settimane utilizzando una formula.
2. Creare un grafico a linee che mostri l'andamento delle vendite settimanali. Assicurarsi che il grafico abbia un titolo appropriato e che gli assi siano etichettati correttamente.

WORD:

1. Creare un file word con nome word02, con il seguente testo e formattare il titolo in grassetto e la dimensione del carattere a 16:

Titolo: Report Vendite Settimanali

Questo report contiene le vendite settimanali di un negozio di abbigliamento.

2. Inserire una tabella con 3 colonne e 4 righe nel documento, con i seguenti dati:

Prodotto	Quantità	Prezzo
Maglietta	50	10
Pantaloni	30	20
Giacca	20	5
Cappello	15	5

PROVA 3

EXCEL: Data la tabella del foglio 1 del file excel03:

Mese	Costo
Gennaio	1200
Febbraio	1500
Marzo	1700
Aprile	1300

1. Calcola il costo medio mensile utilizzando una formula
2. Creare crea un grafico a colonne che mostri i costi mensili. Assicurati che il grafico abbia un titolo appropriato e che gli assi siano etichettati correttamente.

WORD:

1. Creare un file word con nome word03, con il seguente testo e il titolo in grassetto e la dimensione del carattere a 16:

Titolo: Analisi delle Vendite

Questo documento fornisce un'analisi dettagliata delle vendite trimestrali.

2. Aggiungi un piè di pagina al documento con il testo "Confidenziale" centrato e una numerazione di pagina allineata a destra.

PROVA 4

EXCEL: Data la tabella del foglio 1 del file excel04:

Cliente	Soddisfazione
Cliente 1	8
Cliente 2	9
Cliente 3	7
Cliente 4	10
Cliente 5	15
Cliente 6	6
Cliente 7	6

1. Trova il valore minimo di soddisfazione utilizzando una formula.
2. Utilizzando la stessa tabella, applica una formattazione condizionale che evidenzi in rosso le celle con valori di soddisfazione inferiori a 8.

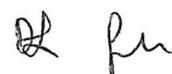
WORD:

1. Creare un file word con nome word04, con il seguente testo e formatta il titolo in sottolineato e la dimensione del carattere a 14:

Titolo: Relazione Annuale
Questa relazione annuale descrive le principali
attività svolte nel corso dell'anno.

2. Inserisci una tabella con 4 colonne e 3 righe nel documento, con i seguenti dati:

Nome	Cognome	Posizione	Anni di Servizio
Giovanni	Rossi	Direttore	10
Francesca	Bianchi	Assistente	5
Alessandro	Verdi	Tecnico	3



PROVA 5

EXCEL: Data la tabella del foglio 1 del file excel04:

Nome	Vendite Q1	Vendite Q2	Vendite Q3	Vendite Q4
Mario	1000	1500	1100	1400
Anna	1200	1600	1300	1550
Luca	900	1450	1200	1300
Sara	1100	1700	1250	1650

1. Calcolare la somma delle vendite annuali per ogni persona.
2. Calcola la media delle vendite trimestrali per ogni persona e inserisci il risultato in una nuova colonna chiamata "Media Vendite". Successivamente, filtra la tabella per mostrare solo le persone che hanno una media vendite superiore a 1400.

WORD:

1. Creare un file word con nome word05, con il seguente testo, con le seguenti formattazioni
 - o Metti il titolo "L'importanza della gestione del tempo" in grassetto e centrato.
 - o Applica il corsivo alla frase "Essere in grado di organizzare il proprio tempo in modo efficace può fare la differenza tra il successo e il fallimento, sia a livello personale che professionale."

Titolo: L'importanza della gestione del tempo

La gestione del tempo è una competenza essenziale nel mondo moderno. Essere in grado di organizzare il proprio tempo in modo efficace può fare la differenza tra il successo e il fallimento, sia a livello personale che professionale.

Un buon metodo per migliorare la gestione del tempo è l'uso di liste di attività. Queste liste aiutano a mantenere la concentrazione sugli obiettivi principali e a evitare distrazioni.

Inoltre, è importante imparare a dire di no. Spesso, accettiamo più incarichi di quanti ne possiamo gestire, portando a stress e riduzione dell'efficienza.

Infine, ricordati di fare delle pause regolari. Il cervello ha bisogno di tempo per recuperare e funzionare al meglio.

2. Inserisci una filigrana "BOZZA DEL 17/6/24"

OK fu

PROVA 6

EXCEL: Data la tabella del foglio 1 del file excel06:

Prodotto	Ricavo Unitario	Quantità Venduta	Sconto (%)
Prodotto A	10	50	5
Prodotto B	20	30	10
Prodotto C	15	40	0
Prodotto D	25	20	15

1. Calcolare il ricavo totale delle vendite per ogni prodotto senza applicare lo sconto
2. Calcolare il ricavo totale delle vendite per ogni prodotto dopo aver applicato lo sconto.

WORD:

1. Creare un file word con nome word06, con il seguente testo, con le seguenti formattazioni
 - Titolo "Vantaggi del lavoro da remoto" in grassetto e sottolineato.
 - Applica il corsivo alla frase "Uno dei principali vantaggi del lavoro da remoto è la possibilità di avere un miglior equilibrio tra vita lavorativa e vita personale."

Titolo: **Vantaggi del lavoro da remoto**

Il lavoro da remoto è diventato sempre più popolare negli ultimi anni, grazie ai progressi tecnologici e alla crescente flessibilità delle aziende.

Uno dei principali vantaggi del lavoro da remoto è la possibilità di avere un miglior equilibrio tra vita lavorativa e vita personale. I lavoratori possono risparmiare tempo e denaro evitando il pendolarismo.

Inoltre, il lavoro da remoto può aumentare la produttività. Lavorare in un ambiente familiare e confortevole permette di concentrarsi meglio sulle proprie attività.

Tuttavia, è importante stabilire confini chiari tra lavoro e vita privata per evitare il rischio di burnout.

2. Aggiungi un piè di pagina al documento con il testo "Riservato" centrato e una numerazione di pagina allineata a destra.

Al fu

PROVA 7

EXCEL: Data la tabella del foglio 1 del file excel07:

Mese	Prodotto	Vendite	Regione
Gennaio	Prodotto A	200	Nord
Gennaio	Prodotto B	150	Sud
Febbraio	Prodotto A	250	Nord
Febbraio	Prodotto B	300	Sud
Marzo	Prodotto A	300	Nord
Marzo	Prodotto B	200	Sud

1. Calcolare il totale delle vendite per mese.
2. Ordinare la tabella in modo decrescente per volume di vendita per mese.

WORD:

1. Creare un file word con nome word07, con il seguente testo, con le seguenti formattazioni
 - o Titolo "Benefici dell'attività fisica" in grassetto e centrato.
 - o Applica il corsivo alla frase "L'attività fisica regolare è essenziale per mantenere una buona salute."

Titolo: Benefici dell'attività fisica

L'attività fisica regolare è essenziale per mantenere una buona salute. Aiuta a prevenire molte malattie croniche e migliora la qualità della vita.

Uno dei principali benefici dell'attività fisica è la riduzione del rischio di malattie cardiache. L'esercizio regolare aiuta a mantenere il cuore in salute e a ridurre la pressione sanguigna.

Inoltre, l'attività fisica può migliorare la salute mentale. Fare esercizio rilascia endorfine, che possono aiutare a ridurre lo stress e migliorare l'umore.

Infine, è importante scegliere un'attività fisica che si goda. Questo aumenta la probabilità di mantenere l'abitudine nel lungo termine.

2. Esportare il file in formato PDF con il nome filepdf07.

DL pu

PROVA 8

EXCEL: Data la tabella del foglio 1 del file excel08:

Mese	Prodotto A	Prodotto B	Prodotto C
Gennaio	100	150	200
Febbraio	120	130	180
Marzo	130	170	210
Aprile	140	160	220

1. Calcolare il totale delle vendite per mese.
2. Creare un grafico a colonne per visualizzare i dati ottenuti al punto 1

WORD:

1. Creare un file word con nome word06, con il seguente testo, con le seguenti formattazioni
 - o Titolo "Vantaggi del telelavoro" in grassetto e centrato.
 - o Applica il corsivo alla frase "Il telelavoro, o lavoro a distanza, offre numerosi benefici sia per i dipendenti che per i datori di lavoro."

Titolo: Vantaggi del telelavoro

Il telelavoro, o lavoro a distanza, offre numerosi benefici sia per i dipendenti che per i datori di lavoro. Permette ai lavoratori di risparmiare tempo e denaro riducendo il pendolarismo, e consente alle aziende di ridurre i costi operativi.

Uno dei principali vantaggi del telelavoro è la flessibilità. I dipendenti possono organizzare il proprio tempo in modo più autonomo, migliorando l'equilibrio tra vita lavorativa e personale.

Inoltre, il telelavoro può aumentare la produttività. Molti lavoratori trovano che lavorare da casa li aiuta a concentrarsi meglio e a evitare le distrazioni tipiche dell'ufficio.

Infine, il telelavoro può contribuire a una maggiore soddisfazione lavorativa. La possibilità di lavorare in un ambiente confortevole e personalizzato può migliorare il benessere generale dei dipendenti.

2. Utilizza lo strumento di revisione per aggiungere il commento "o smart working" ogniquale volta compare la parola "telelavoro"

H
ru