

Selezione n. 2025S30 – Prova pratica a vista

Allegato n. 1 verbale 10

Prova n. 1

Parte 1 – Excel

Creare un file Excel con nome "excel01" e nel foglio 1 inserire la seguente tabella:

Nome	Reparto	Stipendio	Età
Paolo	Vendite	2500	30
Maria	Ufficio	2200	25
Luca	Vendite	2800	35
Anna	Ufficio	2400	28
Marco	Vendite	2600	32

Applica un filtro alla tabella per mostrare solo i dipendenti del reparto "Vendite". Calcola lo stipendio medio di tutti i dipendenti utilizzando una formula di excel.

Parte 2 – Word

Creare un file Word con nome "word01" e inserire il seguente contenuto:

Titolo: Comunicazione aziendale

La comunicazione è molto importante sul posto di lavoro. Una buona comunicazione aiuta i colleghi a lavorare meglio insieme e a raggiungere gli obiettivi aziendali. È essenziale essere chiari e precisi quando si parla con i colleghi o si scrivono email. Una comunicazione efficace riduce gli errori e migliora la produttività.

Formattare il titolo in grassetto e di colore rosso.

Parte 3 – Powerpoint

Creare una presentazione con nome "presentazione01" di 2 slide:

- Slide 1: Titolo "La nostra azienda" e sottotitolo con il "SELEZIONE 2025S30"
- Slide 2: Titolo "I nostri valori" e un elenco puntato con: Qualità, Rispetto, Innovazione

Applicare un tema a scelta alla presentazione.

Creare una cartella sul Desktop denominata "SELEZIONE_2025S30" e salvare tutti i file richiesti all'interno di questa cartella.

Selezione n. 2025S30 – Prova pratica a vista

Prova n. 2

Parte 1 – Excel

Creare un file Excel con nome "excel02" e nel foglio 1 inserire la seguente tabella:

Mese	Vendite
Gennaio	1000
Febbraio	1200
Marzo	1500

Calcola il totale delle vendite dei tre mesi utilizzando una formula di excel. Creare un semplice grafico a colonne che mostri le vendite mensili con il titolo "Vendite Trimestrali".

Parte 2 – Word

Creare un file Word con nome "word02" e inserire il seguente testo:

Titolo: Vendite del Primo Trimestre

Le vendite del primo trimestre hanno mostrato un trend positivo con una crescita costante mese dopo mese.

Formattare il titolo in grassetto e dimensione 14, poi inserire una tabella con 2 colonne e 3 righe con questi dati:

Prodotto	Vendite
Prodotto A	500
Prodotto B	300

Parte 3 – Powerpoint

Creare una presentazione con nome "presentazione02" di 2 slide:

- Slide 1: Titolo "Risultati Vendite" e sottotitolo "Primo Trimestre 2024"
- Slide 2: Titolo "Andamento" e il testo "Crescita costante mese dopo mese"

Applicare uno sfondo colorato alle slide.

Creare una cartella sul Desktop denominata "SELEZIONE_2025S30" e salvare tutti i file richiesti all'interno di questa cartella.

Selezione n. 2025S30 – Prova pratica a vista

Prova n. 3

Parte 1 – Excel

Creare un file Excel con nome "excel03" e nel foglio 1 inserire la seguente tabella:

Settimana	Presenze
1	20
2	22
3	18
4	25

Calcola la media delle presenze settimanali utilizzando una formula di excel. Trovare il valore massimo delle presenze utilizzando una formula di excel.

Parte 2 – Word

Creare un file Word con nome "word03" e inserire il seguente testo:

Titolo: Report Mensile

Questo report contiene i dati delle presenze del mese corrente per il nostro team di lavoro.

Formattare il titolo in grassetto e dimensione 16, poi aggiungere un'intestazione al documento con il testo "Azienda ABC" centrato.

Parte 3 – Powerpoint

Creare una presentazione con nome "presentazione03" di 2 slide:

- Slide 1: Titolo "Report Presenze" e sottotitolo con il "Analisi Mensile"
- Slide 2: Titolo "Dati principali e inserire due caselle di testo con "Media presenze: 21" e "Massimo presenze: 25"

Applicare un tema moderno alla presentazione.

Creare una cartella sul Desktop denominata "SELEZIONE_2025S30" e salvare tutti i file richiesti all'interno di questa cartella.

Selezione n. 2025S30 – Prova pratica a vista

Prova n. 4

Parte 1 – Excel

Creare un file Excel con nome "excel04" e nel foglio 1 inserire la seguente tabella:

Prodotto	Categoria	Prezzo	Giacenza
Computer	Elettronica	800	15
Stampante	Elettronica	150	28
Scrivania	Arredamento	320	12
Sedia	Arredamento	85	45
Telefono	Elettronica	250	20

Ordinare la tabella per prezzo crescente. Calcolare il valore totale delle giacenze per categoria utilizzando una formula di excel.

Parte 2 – Word

Creare un file Word con nome "word04" e inserire il seguente contenuto:

Titolo: Inventario Magazzino

Il nostro magazzino contiene prodotti di diverse categorie. È importante monitorare costantemente le giacenze per evitare rotture di stock e garantire un servizio efficiente ai clienti.

Formattare il titolo in grassetto e di colore blu, poi creare un elenco numerato con: Controllo giacenze, Riordino prodotti, Aggiornamento database.

Parte 3 – Powerpoint

Creare una presentazione con nome "presentazione04" di 2 slide:

- Slide 1: Titolo "Gestione Magazzino" e sottotitolo "Sistema di Inventario"
- Slide 2: Titolo "Categorie Prodotti" e un elenco puntato con: Elettronica, Arredamento, Altri

Applicare animazioni di entrata ai testi delle slide.

Creare una cartella sul Desktop denominata "SELEZIONE_2025S30" e salvare tutti i file richiesti all'interno di questa cartella.

Selezione n. 2025S30 – Prova pratica a vista

Prova n. 5

Parte 1 – Excel

Creare un file Excel con nome "excel05" e nel foglio 1 inserire la seguente tabella:

Cliente	Fatturato	Regione
Cliente A	5000	Nord
Cliente B	3200	Sud
Cliente C	4800	Centro
Cliente D	2900	Nord
Cliente E	3700	Sud

Applicare un filtro per mostrare solo i clienti della regione "Nord". Calcolare il fatturato medio utilizzando una formula di excel.

Parte 2 – Word

Creare un file Word con nome "word05" e inserire il seguente testo:

Titolo: Analisi Clienti

La nostra base clienti è distribuita su tutto il territorio nazionale. L'analisi del fatturato per regione ci aiuta a identificare le aree di maggior successo commerciale.

Formattare il titolo in grassetto e dimensione 18, poi inserire un piè di pagina con il testo "Documento confidenziale" allineato a destra.

Parte 3 – Powerpoint

Creare una presentazione con nome "presentazione05" di 2 slide:

- Slide 1: Titolo "Portfolio Clienti" e sottotitolo "Analisi Geografica"
- Slide 2: Titolo "Distribuzione" con il testo "Clienti presenti in Nord, Centro e Sud Italia"

Applicare un tema a scelta alla presentazione.

Creare una cartella sul Desktop denominata "SELEZIONE_2025S30" e salvare tutti i file richiesti all'interno di questa cartella.

Selezione n. 2025S30 – Prova pratica a vista

Prova n. 6

Parte 1 – Excel

Creare un file Excel con nome "excel06" e nel foglio 1 inserire la seguente tabella:

Corso	Partecipanti	Durata (ore)	Costo
Excel Base	25	16	200
Word Avanzato	18	12	180
PowerPoint	30	8	120
Access	15	20	250

Calcolare il ricavo totale per ogni corso (Partecipanti × Costo) utilizzando una formula di excel. Trovare il corso con il maggior numero di partecipanti utilizzando una formula di excel.

Parte 2 – Word

Creare un file Word con nome "word06" e inserire il seguente contenuto:

Titolo: Programma Formativo

La formazione continua del personale è fondamentale per mantenere alta la competitività aziendale. I nostri corsi coprono le principali applicazioni informatiche utilizzate quotidianamente.

Formattare il titolo in grassetto e sottolineato, poi creare una tabella con 2 colonne (Competenza, Livello) e inserire: Excel - Intermedio, Word - Avanzato.

Parte 3 – Powerpoint

Creare una presentazione con nome "presentazione06" di 2 slide:

- Slide 1: Titolo "Formazione Aziendale" e sottotitolo "Piano Corsi 2024"
- Slide 2: Titolo "Obiettivi" e un elenco puntato con: Migliorare competenze, Aumentare produttività, Aggiornamento tecnologico

Applicare uno sfondo colorato alle slide.

Creare una cartella sul Desktop denominata "SELEZIONE_2025S30" e salvare tutti i file richiesti all'interno di questa cartella.

Selezione n. 2025S30 – Prova pratica a vista

Prova n. 7

Parte 1 – Excel

Creare un file Excel con nome "excel07" e nel foglio 1 inserire la seguente tabella:

Trimestre	Ricavi	Costi	Utile
Q1	50000	30000	
Q2	55000	32000	
Q3	48000	29000	
Q4	62000	35000	

Calcolare l'utile per ogni trimestre (Ricavi - Costi) utilizzando una formula di excel. Creare un grafico a linee che mostri l'andamento dei ricavi trimestrali.

Parte 2 – Word

Creare un file Word con nome "word07" e inserire il seguente testo:

Titolo: Bilancio Annuale

L'andamento economico dell'azienda nel corso dell'anno ha mostrato una crescita costante con alcuni picchi stagionali prevedibili.

Formattare il titolo in grassetto, dimensione 16 e colore verde, poi aggiungere un'intestazione con "Report Finanziario - Anno 2024" centrata.

Parte 3 – Powerpoint

Creare una presentazione con nome "presentazione07" di 2 slide:

- Slide 1: Titolo "Performance Annuale" e sottotitolo "Dati Economici"
- Slide 2: Titolo "Risultati" con una casella di testo contenente "Crescita positiva in tutti i trimestri"

Applicare un tema moderno alla presentazione.

Creare una cartella sul Desktop denominata "SELEZIONE_2025S30" e salvare tutti i file richiesti all'interno di questa cartella.

Selezione n. 2025S30 – Prova pratica a vista

Prova n. 8

Parte 1 – Excel

Creare un file Excel con nome "excel08" e nel foglio 1 inserire la seguente tabella:

Dipendente	Ore Lavorate	Tariffa Oraria	Straordinari
Mario	160	15	8
Laura	155	18	5
Giuseppe	170	16	12
Sara	165	17	6

Calcolare lo stipendio base per ogni dipendente (Ore Lavorate × Tariffa Oraria) utilizzando una formula di excel. Calcolare il totale delle ore di straordinario utilizzando una formula di excel.

Parte 2 – Word

Creare un file Word con nome "word08" e inserire il seguente contenuto:

Titolo: Gestione Risorse Umane

La gestione del personale richiede un monitoraggio costante delle ore lavorate e degli straordinari per garantire il rispetto delle normative e l'ottimizzazione dei costi.

Formattare il titolo in grassetto e corsivo, poi inserire un elenco puntato con: Controllo presenze, Calcolo stipendi, Gestione ferie.

Parte 3 – Powerpoint

Creare una presentazione con nome "presentazione08" di 2 slide:

- Slide 1: Titolo "Gestione Personale" e sottotitolo "Monitoraggio Attività"
- Slide 2: Titolo "Processo" e il testo "Registrazione orari e calcolo compensi" centrato

Applicare animazioni di entrata ai testi delle slide.

Creare una cartella sul Desktop denominata "SELEZIONE_2025S30" e salvare tutti i file richiesti all'interno di questa cartella.

Selezione n. 2025S30 – Prova pratica a vista

Prova n. 9

Parte 1 – Excel

Creare un file Excel con nome "excel09" e nel foglio 1 inserire la seguente tabella:

Negozio	Vendite Gen	Vendite Feb	Vendite Mar
Milano	8000	8500	9200
Roma	7500	7800	8100
Napoli	6200	6800	7000
Torino	5800	6100	6500

Calcolare il totale vendite per ogni negozio nel trimestre utilizzando una formula di excel. Calcolare le vendite totali di marzo per tutti i negozi utilizzando una formula di excel.

Parte 2 – Word

Creare un file Word con nome "word09" e inserire il seguente testo:

Titolo: Network Punti Vendita

La nostra rete di punti vendita è presente nelle principali città italiane. Ogni negozio contribuisce al successo complessivo dell'azienda con performance differenziate.

Formattare il titolo con dimensione 20 e colore rosso, poi creare una lista numerata delle città: Milano, Roma, Napoli, Torino.

Parte 3 – Powerpoint

Creare una presentazione con nome "presentazione09" di 2 slide:

- Slide 1: Titolo "Rete Vendita" e sottotitolo "Presenza Nazionale"
- Slide 2: Titolo "Sedi Principali" e un elenco puntato con le quattro città

Applicare un tema a scelta alla presentazione.

Creare una cartella sul Desktop denominata "SELEZIONE_2025S30" e salvare tutti i file richiesti all'interno di questa cartella.

Selezione n. 2025S30 – Prova pratica a vista

Prova n. 10

Parte 1 – Excel

Creare un file Excel con nome "excel10" e nel foglio 1 inserire la seguente tabella:

Progetto	Budget	Speso	Stato
Sito Web	15000	12000	In corso
App Mobile	25000	18000	Completato
CRM	20000	15000	In corso
Database	18000	18000	Completato

Calcolare la percentuale di budget utilizzato per ogni progetto utilizzando una formula di excel. Applicare un filtro per mostrare solo i progetti "In corso".

Parte 2 – Word

Creare un file Word con nome "word10" e inserire il seguente contenuto:

Titolo: Gestione Progetti IT

I progetti informatici richiedono un controllo costante dei tempi e dei budget. È fondamentale monitorare l'avanzamento per garantire il rispetto delle scadenze.

Formattare il titolo in grassetto e colore blu scuro, poi inserire un piè di pagina con "Dipartimento IT" allineato al centro.

Parte 3 – Powerpoint

Creare una presentazione con nome "presentazione10" di 2 slide:

- Slide 1: Titolo "Progetti IT" e sottotitolo "Monitoraggio Avanzamento"
- Slide 2: Titolo "Stato Attuale" e due caselle di testo con "2 progetti completati" e "2 progetti in corso"

Applicare uno sfondo colorato alle slide.

Creare una cartella sul Desktop denominata "SELEZIONE_2025S30" e salvare tutti i file richiesti all'interno di questa cartella.

Selezione n. 2025S30 – Prova pratica a vista

Prova n. 11

Parte 1 – Excel

Creare un file Excel con nome "excel11" e nel foglio 1 inserire la seguente tabella:

Fornitore	Categoria	Importo	Data Scadenza
ABC Srl	Materiali	3500	15/03/2024
XYZ Spa	Servizi	2800	20/03/2024
Tech Ltd	Software	1200	10/03/2024
Office Pro	Cancelleria	450	25/03/2024

Ordinare la tabella per data di scadenza. Calcolare l'importo totale delle fatture utilizzando una formula di excel.

Parte 2 – Word

Creare un file Word con nome "word11" e inserire il seguente testo:

Titolo: Gestione Fornitori

La gestione dei rapporti con i fornitori è cruciale per il funzionamento dell'azienda. È importante mantenere relazioni solide e rispettare i tempi di pagamento.

Formattare il titolo in grassetto, dimensione 14 e sottolineato, poi creare una tabella con 2 colonne (Fornitore, Settore) contenente: ABC Srl - Materiali, XYZ Spa - Servizi.

Parte 3 – Powerpoint

Creare una presentazione con nome "presentazione11" di 2 slide:

- Slide 1: Titolo "Network Fornitori" e sottotitolo "Partnership Strategiche"
- Slide 2: Titolo "Categorie" e un elenco puntato con: Materiali, Servizi, Software, Cancelleria

Applicare un tema moderno alla presentazione.

Creare una cartella sul Desktop denominata "SELEZIONE_2025S30" e salvare tutti i file richiesti all'interno di questa cartella.

Selezione n. 2025S30 – Prova pratica a vista

Prova n. 12

Parte 1 – Excel

Creare un file Excel con nome "excel12" e nel foglio 1 inserire la seguente tabella:

Prodotto	Vendite Q1	Vendite Q2	Target Annuale
Alpha	1200	1350	5000
Beta	980	1100	4200
Gamma	750	820	3500
Delta	1100	1250	4800

Calcolare il totale vendite dei primi due trimestri per ogni prodotto utilizzando una formula di excel. Creare un grafico a barre che mostri le vendite Q1 vs Q2.

Parte 2 – Word

Creare un file Word con nome "word12" e inserire il seguente contenuto:

Titolo: Performance Prodotti

L'analisi delle performance dei nostri prodotti mostra un andamento positivo nel corso del primo semestre con crescite significative in tutti i segmenti.

Formattare il titolo con colore verde e dimensione 18, poi aggiungere un'intestazione "Analisi Commerciale" allineata a destra.

Parte 3 – Powerpoint

Creare una presentazione con nome "presentazione12" di 2 slide:

- Slide 1: Titolo "Risultati Prodotti" e sottotitolo "Primo Semestre"
- Slide 2: Titolo "Trend" e un elenco puntato con: Crescita costante, Tutti i prodotti in positivo, Target raggiungibili

Applicare animazioni di entrata ai testi delle slide.

Creare una cartella sul Desktop denominata "SELEZIONE_2025S30" e salvare tutti i file richiesti all'interno di questa cartella.

Selezione n. 2025S30 – Prova pratica a vista

Prova n. 13

Parte 1 – Excel

Creare un file Excel con nome "excel13" e nel foglio 1 inserire la seguente tabella:

Reparto	Dipendenti	Budget	Spese
Vendite	12	150000	135000
Marketing	8	80000	75000
IT	6	120000	110000
Amministrazione	4	60000	55000

Calcolare la spesa media per dipendente per ogni reparto utilizzando una formula di excel. Trovare il reparto con il budget più alto utilizzando una formula di excel.

Parte 2 – Word

Creare un file Word con nome "word13" e inserire il seguente testo:

Titolo: Organizzazione Aziendale

La nostra struttura organizzativa è suddivisa in quattro reparti principali, ognuno con specifiche competenze e responsabilità per il raggiungimento degli obiettivi aziendali.

Formattare il titolo in grassetto e corsivo, poi inserire un elenco numerato con i quattro reparti.

Parte 3 – Powerpoint

Creare una presentazione con nome "presentazione13" di 2 slide:

- Slide 1: Titolo "Struttura Aziendale" e sottotitolo "Organizzazione per Reparti"
- Slide 2: Titolo "Reparti" e un elenco puntato con i quattro reparti

Applicare un tema a scelta alla presentazione.

Creare una cartella sul Desktop denominata "SELEZIONE_2025S30" e salvare tutti i file richiesti all'interno di questa cartella.

Selezione n. 2025S30 – Prova pratica a vista

Prova n. 14

Parte 1 – Excel

Creare un file Excel con nome "excel14" e nel foglio 1 inserire la seguente tabella:

Cliente	Ordini	Valore Medio	Soddisfazione
Alpha Corp	24	850	4.2
Beta Ltd	18	920	4.5
Gamma Srl	32	750	3.8
Delta Spa	28	880	4.1

Calcolare il fatturato totale per ogni cliente (Ordini × Valore Medio) utilizzando una formula di excel. Calcolare la soddisfazione media di tutti i clienti utilizzando una formula di excel.

Parte 2 – Word

Creare un file Word con nome "word14" e inserire il seguente contenuto:

Titolo: Customer Satisfaction

Il monitoraggio della soddisfazione dei clienti è essenziale per mantenere relazioni durature e identificare aree di miglioramento nel nostro servizio.

Formattare il titolo con dimensione 16 e colore azzurro, poi inserire una tabella con 2 colonne (Aspetto, Valutazione) contenente: Qualità - Buona, Servizio - Ottimo.

Parte 3 – Powerpoint

Creare una presentazione con nome "presentazione14" di 2 slide:

- Slide 1: Titolo "Soddisfazione Clienti" e sottotitolo "Analisi Feedback"
- Slide 2: Titolo "Risultati" e una casella di testo con "Livello di soddisfazione medio: 4.15/5"

Applicare uno sfondo colorato alle slide.

Creare una cartella sul Desktop denominata "SELEZIONE_2025S30" e salvare tutti i file richiesti all'interno di questa cartella.

Selezione n. 2025S30 – Prova pratica a vista

Prova n. 15

Parte 1 – Excel

Creare un file Excel con nome "excel15" e nel foglio 1 inserire la seguente tabella:

Mese	Entrate	Uscite	Saldo
Gennaio	45000	38000	
Febbraio	48000	41000	
Marzo	52000	39000	
Aprile	47000	42000	

Calcolare il saldo mensile per ogni mese (Entrate - Uscite) utilizzando una formula di excel. Creare un grafico che mostri l'andamento delle entrate mensili.

Parte 2 – Word

Creare un file Word con nome "word15" e inserire il seguente testo:

Titolo: Situazione Finanziaria

L'analisi del flusso di cassa mensile evidenzia una situazione finanziaria stabile con saldi positivi in tutti i periodi considerati.

Formattare il titolo in grassetto e colore viola, poi aggiungere un piè di pagina con "Reparto Finanze - Confidenziale" allineato a sinistra.

Parte 3 – Powerpoint

Creare una presentazione con nome "presentazione15" di 2 slide:

- Slide 1: Titolo "Cash Flow" e sottotitolo "Analisi Trimestrale"
- Slide 2: Titolo "Trend" con il testo "Tutti i mesi in positivo"

Applicare un tema moderno alla presentazione.

Creare una cartella sul Desktop denominata "SELEZIONE_2025S30" e salvare tutti i file richiesti all'interno di questa cartella.

Selezione n. 2025S30 – Prova pratica a vista

Prova n. 16

Parte 1 – Excel

Creare un file Excel con nome "excel16" e nel foglio 1 inserire la seguente tabella:

Evento	Partecipanti	Costo Totale	Data
Conferenza IT	150	12000	15/04/2024
Workshop Excel	25	2500	22/04/2024
Seminario Vendite	80	6400	29/04/2024
Meeting Annuale	200	18000	05/05/2024

Calcolare il costo per partecipante per ogni evento utilizzando una formula di excel. Trovare l'evento con il maggior numero di partecipanti utilizzando una formula di excel.

Parte 2 – Word

Creare un file Word con nome "word16" e inserire il seguente contenuto:

Titolo: Piano Eventi Aziendali

Gli eventi aziendali sono momenti importanti per la formazione, l'aggiornamento professionale e il networking. Ogni evento è progettato per massimizzare il valore per i partecipanti.

Formattare il titolo in grassetto, dimensione 15 e sottolineato, poi creare un elenco puntato con i quattro eventi.

Parte 3 – Powerpoint

Creare una presentazione con nome "presentazione16" di 2 slide:

- Slide 1: Titolo "Calendario Eventi" e sottotitolo "Programma Primavera 2024"
- Slide 2: Titolo "Obiettivi" e un elenco puntato con: Formazione continua, Networking professionale, Aggiornamento competenze

Applicare animazioni di entrata ai testi delle slide.

Creare una cartella sul Desktop denominata "SELEZIONE_2025S30" e salvare tutti i file richiesti all'interno di questa cartella.

Selezione n. 2025S30 – Prova pratica a vista

Prova n. 17

Parte 1 – Excel

Creare un file Excel con nome "excel17" e nel foglio 1 inserire la seguente tabella:

Area	Superficie	Postazioni	Costo Mensile
Uffici	500	40	8000
Magazzino	800	5	3200
Produzione	1200	25	12000
Mensa	200	80	2500

Calcolare il costo per metro quadro per ogni area utilizzando una formula di excel. Calcolare il totale delle postazioni disponibili utilizzando una formula di excel.

Parte 2 – Word

Creare un file Word con nome "word17" e inserire il seguente testo:

Titolo: Gestione Spazi Aziendali

L'ottimizzazione degli spazi aziendali contribuisce al miglioramento dell'efficienza operativa e del benessere dei dipendenti. Ogni area è progettata per specifiche funzioni.

Formattare il titolo con colore marrone e dimensione 17, poi inserire un'intestazione "Facility Management" centrata.

Parte 3 – Powerpoint

Creare una presentazione con nome "presentazione17" di 2 slide:

- Slide 1: Titolo "Spazi Aziendali" e sottotitolo "Gestione Facility"
- Slide 2: Titolo "Aree Principali" e un elenco puntato con le quattro aree

Applicare un tema a scelta alla presentazione.

Creare una cartella sul Desktop denominata "SELEZIONE_2025S30" e salvare tutti i file richiesti all'interno di questa cartella.

Selezione n. 2025S30 – Prova pratica a vista

Prova n. 18

Parte 1 – Excel

Creare un file Excel con nome "excel18" e nel foglio 1 inserire la seguente tabella:

Campagna	Budget	Clic	Conversioni	CPC
Google Ads	5000	2500	125	2.00
Facebook	3000	4000	80	0.75
LinkedIn	2000	800	60	2.50
Instagram	1500	3000	45	0.50

Calcolare il tasso di conversione per ogni campagna ($\text{Conversioni/Clic} * 100$) utilizzando una formula di excel. Trovare la campagna con il CPC più basso utilizzando una formula di excel.

Parte 2 – Word

Creare un file Word con nome "word18" e inserire il seguente contenuto:

Titolo: Digital Marketing Campaign

Le nostre campagne di marketing digitale sono distribuite su diverse piattaforme per massimizzare la reach e ottimizzare il ritorno sull'investimento pubblicitario.

Formattare il titolo in grassetto e colore arancione, poi creare una tabella con 2 colonne (Piattaforma, Obiettivo) con: Google - Ricerca, Facebook - Awareness.

Parte 3 – Powerpoint

Creare una presentazione con nome "presentazione18" di 2 slide:

- Slide 1: Titolo "Marketing Digitale" e sottotitolo "Campagne Multi-Platform"
- Slide 2: Titolo "Canali" e un elenco puntato con le quattro piattaforme

Applicare uno sfondo colorato alle slide.

Creare una cartella sul Desktop denominata "SELEZIONE_2025S30" e salvare tutti i file richiesti all'interno di questa cartella.

Selezione n. 2025S30 – Prova pratica a vista

Prova n. 19

Parte 1 – Excel

Creare un file Excel con nome "excel19" e nel foglio 1 inserire la seguente tabella:

Risorsa	Ore Disponibili	Ore Utilizzate	Efficienza %
Macchina A	160	144	
Macchina B	160	152	
Macchina C	160	128	
Macchina D	160	156	

Calcolare l'efficienza percentuale per ogni macchina ($\text{Ore Utilizzate} / \text{Ore Disponibili} * 100$) utilizzando una formula di excel. Calcolare la media dell'efficienza di tutte le macchine utilizzando una formula di excel.

Parte 2 – Word

Creare un file Word con nome "word19" e inserire il seguente testo:

Titolo: Efficienza Produttiva

Il monitoraggio dell'efficienza delle risorse produttive è fondamentale per identificare opportunità di ottimizzazione e mantenere elevati standard di produttività.

Formattare il titolo in grassetto, corsivo e colore blu navy, poi inserire un piè di pagina "Controllo Qualità" allineato al centro.

Parte 3 – Powerpoint

Creare una presentazione con nome "presentazione19" di 2 slide:

- Slide 1: Titolo "Efficienza Operativa" e sottotitolo "Monitoraggio Risorse"
- Slide 2: Titolo "Performance" e una casella di testo con "Tutte le macchine sopra l'80% di efficienza"

Applicare un tema moderno alla presentazione.

Creare una cartella sul Desktop denominata "SELEZIONE_2025S30" e salvare tutti i file richiesti all'interno di questa cartella.

Selezione n. 2025S30 – Prova pratica a vista

Prova n. 20

Parte 1 – Excel

Creare un file Excel con nome "excel20" e nel foglio 1 inserire la seguente tabella:

Settore	Fatturato 2023	Fatturato 2024	Crescita %
Retail	250000	280000	
B2B	180000	195000	
Online	120000	156000	
Export	90000	99000	

Calcolare la crescita percentuale per ogni settore $((2024-2023)/2023 * 100)$ utilizzando una formula di excel. Creare un grafico a torta che mostri la distribuzione del fatturato 2024.

Parte 2 – Word

Creare un file Word con nome "word20" e inserire il seguente contenuto:

Titolo: Analisi per Settore

La diversificazione per settori ci permette di ridurre i rischi e sfruttare diverse opportunità di mercato. Ogni segmento contribuisce alla crescita complessiva dell'azienda.

Formattare il titolo con dimensione 19 e colore rosso scuro, poi aggiungere un'intestazione "Business Intelligence Report" allineata a sinistra.

Parte 3 – Powerpoint

Creare una presentazione con nome "presentazione20" di 2 slide:

- Slide 1: Titolo "Crescita per Settori" e sottotitolo "Confronto 2023-2024"
- Slide 2: Titolo "Risultati" e un elenco puntato con: Crescita in tutti i settori, Online in forte espansione, Strategia diversificata efficace

Applicare animazioni di entrata ai testi delle slide.

Creare una cartella sul Desktop denominata "SELEZIONE_2025S30" e salvare tutti i file richiesti all'interno di questa cartella.

Selezione n. 2025S30 – Prova pratica a vista

Prova n. 21

Parte 1 – Excel

Creare un file Excel con nome "excel21" e nel foglio 1 inserire la seguente tabella:

Agente	Vendite Gen	Vendite Feb	Vendite Mar	Commissione %
Marco	15000	18000	16500	5
Elena	12000	14500	15200	4.5
Roberto	20000	19500	21000	6
Giulia	11000	13000	14800	4

Calcolare il totale vendite trimestrali per ogni agente utilizzando una formula di excel. Calcolare le commissioni totali guadagnate da ogni agente utilizzando una formula di excel.

Parte 2 – Word

Creare un file Word con nome "word21" e inserire il seguente contenuto:

Titolo: Team Commerciale

Il nostro team di vendita è composto da professionisti esperti che garantiscono un servizio di qualità e il raggiungimento degli obiettivi commerciali prefissati.

Formattare il titolo in grassetto, dimensione 16 e colore verde scuro, poi creare un elenco numerato con i nomi dei quattro agenti.

Parte 3 – Powerpoint

Creare una presentazione con nome "presentazione21" di 2 slide:

- Slide 1: Titolo "Forza Vendita" e sottotitolo "Performance Q1 2024"
- Slide 2: Titolo "Team" e un elenco puntato con i quattro agenti

Applicare un tema a scelta alla presentazione.

Creare una cartella sul Desktop denominata "SELEZIONE_2025S30" e salvare tutti i file richiesti all'interno di questa cartella.