

Gruppo 1

LA FORMAZIONE DELL'AVANZO D'AMMINISTRAZIONE E LE SUE COMPONENTI COSTITUTIVE

CONTROLLO DELLA CORTE DEI CONTI SUGLI ATTI E SULLE ATTIVITA' DEL COMUNE

GLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI SOTTOSOGLIA

CAN YOU COOK? WHAT IS YOUR FAVORITE FOOD?

Jemice Lipari

- 2) Creare sul desktop una nuova cartella e nominarla con "iniziale nome_cognome" del candidato. Aprire MS Excel, creare un elenco di 10 valori numerici e scrivere in una cella la sommatoria di tali valori utilizzando la funzione SOMMA. Formattare la cella contenente il risultato in grassetto, carattere Arial 14 e lo sfondo giallo. Sia le celle contenenti i valori numerici che quella contenente il risultato dovranno essere impostate con il formato valuta, il simbolo dell'Euro e 4 decimali. Salvare il foglio di calcolo nella cartella precedentemente creata sul desktop.

Jemice Lipari

GRUPPO 7

I PRINCIPALI FONDI PRESENTI NEL BILANCIO DI PREVISIONE: MODALITA' DI COSTITUZIONE E FINALITA'

VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

DUP E ITER DI APPROVAZIONE

DO YOU LIVE IN A HOUSE OR IN AN APARTMENT?

Giovanni Lombardi

- 5) Creare sul desktop una nuova cartella e nominarla con "iniziale nome_cognome" del candidato. Aprire MS Excel e creare 4 colonne con intestazione "Descrizione", "importo unitario", "quantità", "subtotale". Inserire 3 valori casuali (es. articoli di cancelleria, relativi prezzi e quantità) nelle prime 3 colonne create, scrivere nella colonna subtotale la formula che moltiplica i prezzi per le quantità e ripeterla per tutte le righe compilate. Si sommano tutti i subtotali per trovare il costo complessivo e si salva il foglio di calcolo nella cartella creata sul desktop.

Giovanni Lombardi

Gruppo 3

L'IMPEGNO DI SPESA NELLA CONTABILITA' ARMONIZZATA

LA CONTRATTAZIONE COLLETTIVA NEL PUBBLICO IMPIEGO NEGLI ENTI LOCALI

IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

WHAT'S YOUR FAVORITE HOBBY?

Oliverio Maglio

Oliverio Maglio

- 7) Creare sul desktop una nuova cartella e nominarla con "iniziale nome_cognome" del candidato. Aprire MS Excel, creare un elenco di 10 valori numerici e scrivere in una cella la sommatoria di tali valori utilizzando la funzione SOMMA. Formattare la casella contenente il risultato (somma) utilizzando il carattere Arial 18 grassetto. Passare al foglio 2, scrivere un valore numerico nelle celle B1 e B2 e scrivere nella casella B3 la formula che calcola il prodotto di tali valori. Formattare le celle B1, B2 e B3 come numero con 3 cifre decimali. Si salvi il foglio di calcolo nella cartella creata sul desktop.

Gruppo 2

ISTITUTO DELLA PROROGA NEL CODICE DEGLI APPALTI PUBBLICI

ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO FINANZIARIO: NOMINA, COMPOSIZIONE E RUOLO

I PRINCIPALI ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRASPARENZA A CURA DELL'ENTE LOCALE

WHERE DID YOU SPEND YOUR HOLYDAYS?

Pontone Filippo

- 6) Creare sul desktop una nuova cartella e nominarla con "iniziale nome_cognome" del candidato. Aprire MS Word e scrivere 1 paragrafo di almeno 2 righe utilizzando il carattere Times New Roman 12 in corsivo. Impostare l'interlinea a 1,5 cm, giustificare il paragrafo e inserire nel piè di pagina il numero di pagina. Salvare il documento nella cartella creata sul desktop e utilizzando l'apposita voce di menù di Word esportare il documento in formato PDF. Salvare il file PDF appena ottenuto nella medesima cartella.

Pontone Filippo

Gruppo 6

SALVAGUARDIA EQUILIBRI DI BILANCIO E ASSESTAMENTO

FORME DI CONTROLLO DELLE SOCIETA' PARTECIPATE

IL PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE: ELEMENTI E MODALITA' DI ADOZIONE

DO YOU LIKE SPORT?

A large, stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke extending to the left.

- 
- A small, stylized handwritten signature in black ink, consisting of a few loops and a horizontal stroke.
- 3) Creare sul desktop una nuova cartella e nominarla con "iniziale nome_cognome" del candidato e creare all'interno di questa cartella le cartelle "Esercizio1" e "Esercizio2". Spostare la cartella "Esercizio1" nel cestino e creare tramite MS Word, all'interno della cartella "Esercizio2", il documento "documento di prova". Creare sul desktop un collegamento a "documento di prova".

Gruppo 4

IL BILANCIO CONSOLIDATO: ELEMENTI, MODALITA' DI APPROVAZIONE E FINALITA' DEL DOCUMENTO

IL PROVVEDIMENTO DI RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI PASSIVI E ATTIVI

I DIRITTI DEL PUBBLICO DIPENDENTE

DO YOU LIKE ANIMALS? HAVE YOU GOT ANY PET?



- 4) Creare sul desktop una nuova cartella e nominarla con "iniziale nome_cognome" del candidato. Aprire MS Word e creare una tabella con 5 righe e 3 colonne. Unire le celle della prima riga in un'unica cella e impostare per tale cella uno sfondo giallo. Impostare l'altezza delle righe a 3 cm, scrivere nella prima riga la parola "titolo" utilizzando il carattere Arial 10 e centrare la parola appena scritta all'interno della cella. Salvare il documento nella cartella precedentemente creata sul desktop.



NON ESTRATTA

Gruppo 5

DEBITI FUORI BILANCIO E PASSIVITA' POTENZIALI

MODALITA' DI CONTESTAZIONE DELL'ILLECITO DISCIPLINARE

AFFIDAMENTI IN HOUSE

DO YOU LIKE MUSIC? CAN YOU PLAY ANY INSTRUMENT?

NON ESTRATTA

- 1) Creare sul desktop una nuova cartella e nominarla con "iniziale nome_cognome" del candidato. Aprire MS Word e scrivere 2 brevi paragrafi di almeno 2 righe ciascuno, il primo in carattere Arial 12 corsivo, il secondo in Times New Roman 12 in grassetto. Giustificare il secondo paragrafo, inserire un titolo nell'intestazione di pagina e salvare il documento nella cartella precedentemente creata sul desktop.