

Prova 1 di Word

- Redarre una lettera con l'indirizzo (costituito da Titolo, cognome e nome, indirizzo, cap, città e provincia) allineato a 10 cm dal margine sinistro utilizzando il minor numero di tabulazioni possibile
- Nome e cognome devono essere in grassetto.
- Inserire l'oggetto "Lettera per prova scritta" a 4 cm dal margine superiore
- Inserire il seguente testo giustificato.
- Inserire il testo "Sottotitolo della sezione" centrato, in grassetto e corsivo.
- Inserire il seguente testo giustificato.
- Inserire il testo "(continua nella prossima pagina)" con carattere "Courier new" corpo 8.
- Inserire il seguente testo nella nuova pagina utilizzando il minor numero di "a capo" possibile. Il testo nella nuova pagina deve distribuirsi su due colonne.
- Inserire la seguente firma su due righe centrate una rispetto all'altra a 13 cm dal margine sinistro
- Salvare il documento in formato word con il nome "Lettera Prova Scritta"
- Salvare il documento con lo stesso nome ma in formato pdf.

Prova Outlook

- Inviare il documento "Lettera Prova Scritta" in formato pdf al seguente indirizzo:
 - o direttore@ordineingegneri.milano.it
 - o in copia a: segreteria.iscritti@ordineingegneri.milano.it
 - o in copia nascosta a: quote@ordineingegneri.milano.it
- L'oggetto della mail deve essere lo stesso utilizzato nella lettera.
- Inserire un breve testo di accompagnamento.
- Richiedere la conferma di ricezione e di lettura.
- Effettuare la stampa della mail inviata.

Prova Excel

- Importare in un foglio Excel il documento "quoteincassate.csv" utilizzando la voce "Da testo" del menu Dati, formattando coerentemente le colonne.
- Salvare il foglio in formato xlsx con lo stesso nome e nella stessa cartella di "quoteincassate.csv"
- Ordinare le righe in ordine decrescente sulla colonna "QUOTA"
- Inserire in un nuovo foglio una tabella pivot con queste caratteristiche:
 - o Dati raggruppati per il campo "QUOTA" in colonne;
 - o Dati raggruppati per il campo "DATA PAGAMENTO" in righe;
 - o Totalizzazione di "IMPORTO TOTALE".
- Inserire un grafico di tipo Istogramma della tabella Pivot.
- Salvare il foglio Excel
- Copiare il foglio Excel appena salvato sulla chiavetta.
- Estrarre la chiavetta

Prova 2 di Word – Stampa Unione

Utilizzando il documento “DocumentoStampaUnione.docx” predisporre la stampa unione prelevando i dati dal foglio Excel.

Nel documento originale “DocumentoStampaUnione.docx” sostituire le descrizioni del dato da unire colorate di rosso con gli opportuni dati prelevati dal foglio Excel.

Finalizzare e unire in un nuovo documento.

Salvare il documento risultante.