

**SANITASERVICE - 66 COADIUTORI AMMINISTRATIVI  
OPERATORE CUP – DATA ENTRY**

	A	B	C
1	Entrate	Uscite	Differenza
2	200	180	
3	180	210	
4	300	220	
5	210	300	
6			

1. Inserimento nuova riga in tabella tra la riga 2 e la 3;
2. Inserimento nuova colonna in tabella tra la colonna E e F;
3. Seleziona tutte le righe e colonne in un foglio excel con un solo clic;
4. Formattare la riga 1 in grassetto;
5. Ordina in modo crescente sulla base dei valori presenti in colonna A;
6. Ordina in modo decrescente sulla base dei valori presenti in colonna B;
7. Nella cella C3 calcola la differenza fra A3 e B3;
8. Copia la formula in C2 nelle celle C3-C5; effettua la somma della colonna C;
9. Applica alla prima riga un colore di sfondo a piacere;
10. Formatta la colonna B in modo tale che in testo ivi contenuto sia rosso;
11. Calcola la differenza fra A3 e B3 in C3; il risultato, se negativo, deve apparire in rosso;
12. Calcola la somma della colonna A in A6;
13. Calcola la somma della colonna B in B6;
14. Applica il filtro alla tabella;
15. Aggiungi una colonna prima della colonna A; inserisci in questa colonna i mesi di un anno in corrispondenza dei valori dati;
16. Formatta le colonne A e B e C con la valuta dell'euro;
17. Formatta le colonne A e B e C in modo che appaiano due cifre decimali;
18. Calcola la somma della colonna A in A6 e formatta il risultato in grassetto;
19. Calcola la somma della colonna B in B6 e formatta il risultato in grassetto;
20. Salvare il file con il nome "Bilancio2.xls" nella cartella Documenti;
21. Imposta l'Area di Stampa della tabella e stampare la stessa in pdf nella cartella Documenti;
22. Inserire un nuovo Foglio di lavoro e nominarlo "Bilancio 2020";
23. Duplica il Foglio di lavoro principale e nominalo "Bilancio 2020";
24. Aggiungi una colonna prima della colonna A; inserisci in questa colonna i mesi di un anno in corrispondenza dei valori dati; produci un istogramma sulla colonna A;
25. Realizza la somma della colonna A in A6 e copia la formula in B6
26. Centra verticalmente ed orizzontalmente i valori delle colonne A e B

Data entry

Hardware, software e information technology

Da un punto di vista gestionale l'utilizzo dei computer, nella pubblica amministrazione, aumenta l'efficienza, in quanto diminuisce i tempi e i costi per il cittadino e l'efficacia, in quanto introduce nuove prospettive e allarga le possibilità di erogazione di un qualsiasi tipo di servizio.

È inoltre importante che il processo di elaborazione dei dati sia più efficiente possibile e che quindi venga supportato da macchine, che utilizzano le capacità offerte dalla tecnologia moderna.

È dunque necessario che i concetti fondamentali dell'elaborazione dei dati e dei sistemi informativi siano patrimonio culturale comune.

in questa società dell'informazione, un altro fattore importante è l'impatto delle tecnologie informatiche sull'individuo, i fattori più significativi possono essere così riassunti:

Stress generato da ritmi crescenti;

Riduzione dell'attività fisica;

Affaticamento sul posto di lavoro informatizzato;

Riduzione dei contatti interpersonali;

Necessità di aggiornamento tecnico continuo;

Incremento delle informazioni e conoscenze da gestire;

Problemi sulla privacy: i dati personali sono sempre più presenti in banche dati che possono facilmente integrarsi tra loro, creando profili completi di ogni singolo individuo;

Problemi legati alla sicurezza delle banche dati informatiche dovute alla facilità di accesso.

27. Giustificare il testo di cui sopra;

28. Crea un punto elenco dopo la parola "riassunti:" e fino alla fine del testo;

29. Formatta con *titolo 1* e *titolo 2* rispettivamente la prima e la seconda riga del testo;

30. Formatta il primo paragrafo in modo da lasciare spazio di 6 punti prima e dopo;

31. Imposta l'interlinea a 1,5 righe a tutto il testo;

32. Verifica in modo automatico quante volte è riportato nel testo la parola esatta "personali";

33. Inserisci un elenco numerato dopo la parola "riassunti:" e fino alla fine del testo;

34. Trova e sostituisci la parola in automatico "problemi" con il sinonimo "dilemmi";

35. Inserisci il numero di pagina in basso a destra;

36. Inserisci una intestazione con il proprio nome e cognome centrato;

37. Cambia l'orientamento della pagina da "verticale" a orizzontale";

38. Salva il file con nome nella cartella Documenti in formato pdf;

39. Cambia il font del testo applicando il carattere Garamond, dimensione 14;

40. Applica un rientro di 1 centimetro ai primi tre paragrafi.