

Concorso pubblico, per esami, per l'assunzione a tempo indeterminato e a tempo pieno di n. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO di cat. D giuridico D1 del C.C.N.L. del Comparto Funzioni Locali.

PROVE DI INFORMATICA

CREARE UN NUOVO DOCUMENTO EXCEL, INSERIRE TRE NUMERI IN TRE CELLE DIVERSE, UNA SOTTO L'ALTRA, COL SEGUENTE ORDINE: IL PRIMO MINORE DI 25, IL SECONDO MAGGIORE DI 86 E IL TERZO TRA 25 E 85. POI ORDINARE DAL PIÙ PICCOLO AL PIÙ GRANDE UTILIZZANDO LE FUNZIONI DISPONIBILI

CREARE DOCUMENTO EXCEL ED AGGIUNGERE UN ULTERIORE FOGLIO AL FILE CREATO. NEL NUOVO FOGLIO SCRIVERE IN DUE CASELLE DIVERSE DUE NUMERI. SUL FOGLIO 1, SOMMARE IN UNA CELLA I NUMERI INSERITI NEL NUOVO FOGLIO

CREARE UN NUOVO DOCUMENTO EXCEL, INSERIRE TRE NUMERI IN TRE CELLE DIVERSE, UNA SOTTO L'ALTRA, CON SEGUENTE ORDINE: IL PRIMO MINORE DI 5, IL SECONDO MAGGIORE DI 20 E IL TERZO TRA 6 E 19. POI ORDINARE DAL PIÙ GRANDE AL PIÙ PICCOLO UTILIZZANDO LE FUNZIONI DISPONIBILI

CREARE DOCUMENTO EXCEL ED AGGIUNGERE UN ULTERIORE FOGLIO AL FILE CREATO. NEL NUOVO FOGLIO SCRIVERE IN DUE CASELLE DIVERSE DUE NUMERI. SUL FOGLIO 1, SOTTRARRE IN UNA CELLA I NUMERI INSERITI NEL NUOVO FOGLIO

CREARE DOCUMENTO EXCEL ED AGGIUNGERE TRE ULTERIORI FOGLI AL FILE CREATO. NEL TERZO FOGLIO EVIDENZIARE LA SESTA RIGA COMPLETAMENTE IN COLOR GIALLO, AGGIUNGERE NUMERI E LETTERE A PIACIMENTO AL FINE DI STAMPARE IN PDF LE PRIME 4 PAGINE

CREARE UN NUOVO DOCUMENTO EXCEL, INSERIRE TRE NUMERI IN TRE CELLE DIVERSE, UNA SOTTO L'ALTRA, COL SEGUENTE ORDINE: IL PRIMO MINORE DI 10, IL SECONDO MAGGIORE DI 90 E IL TERZO TRA 11 E 89. POI ORDINARE DAL PIÙ GRANDE AL PIÙ PICCOLO UTILIZZANDO LE FUNZIONI DISPONIBILI



The image shows a handwritten signature in blue ink, followed by an official circular stamp. The stamp contains the text "UFFICIO DI COMUNI LOMBARIA" around the perimeter and "ADDA MARTESANA" in the center. Below the stamp, there is another smaller handwritten mark.