

PROVA N. 1

La prova 1 è divisa in due parti: la prima prevede lo svolgimento di un esercizio in excel, la seconda prevede la stesura di un breve elaborato in word.

1. Il file excel presenta due fogli; il foglio 1 contiene solo la colonna ID fattura, sottoinsieme della medesima colonna presente nel foglio 2; il foglio 2 contiene invece varie colonne.

1.1. Creare in un nuovo foglio una tabella pivot con il numero di fatture per ogni fornitore, considerando come origine dati il foglio 2.

Inserire nell'intestazione di pagina il nome **Conteggio Fatture**, in modo che venga ripetuto nella parte superiore di ogni pagina all'atto della stampa.

1.2. Inserire nel foglio 1, dopo la colonna ID, due nuove colonne, rispettivamente Ricezione e Fornitore. Utilizzando quindi le apposite funzioni di excel, riportare per ciascun ID

- nella colonna **Ricezione** la data presente nel foglio 2 in corrispondenza del medesimo ID fattura; utilizzare per la data lo stesso formato del foglio 2

- nella colonna **Fornitore** il fornitore presente nel foglio 2 in corrispondenza del medesimo ID fattura.

Inserire nell'intestazione di pagina il nome **Elaborazione**, in modo che venga ripetuto nella parte superiore di ogni pagina all'atto della stampa.

1.3. Inserire nel foglio 2, prima della colonna ID, la colonna verifica ed evidenziare, utilizzando le apposite funzioni di excel, gli ID fatture che non compaiono nel foglio 1.

Inserire nell'intestazione di pagina il nome **Verifica**, in modo che venga ripetuto nella parte superiore di ogni pagina all'atto della stampa.

1.4. Stampare il foglio 1 in formato PDF, verticale, dopo aver filtrato le fatture per fornitore TIM e per anno 2021 ed aver reso visibili le formule utilizzate. Tutte le colonne dovranno comparire in un'unica pagina.

Stampare il foglio 2 in formato PDF, orizzontale, dopo aver filtrato i soli ID non presenti nel foglio 1 ed aver reso visibili le formule utilizzate. Tutte le colonne dovranno comparire in un'unica pagina.

Stampare la tabella pivot in formato PDF orizzontale.

2. In un documento word il candidato descriva i Centri di Gestione del Sistema contabile del Politecnico, secondo quanto disposto dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità.

2.1. Stampare il documento in formato PDF.

PROVA N. 2

La prova 2 è divisa in due parti: la prima prevede lo svolgimento di un esercizio in excel, la seconda prevede la stesura di un breve elaborato in word.

1. Il file excel presenta tre fogli; il foglio 1 contiene una sola colonna con l'elenco degli ID delle richieste di acquisto (RdA), sottoinsieme della medesima colonna presente nel foglio 2; il foglio 2 contiene varie colonne; il foglio 3 contiene una tabella di corrispondenza delle descrizioni delle strutture (old e new).

1.1. Sostituire i nomi assegnati alle strutture old del foglio 2, utilizzando il nome corrispondente presente nella colonna strutture new della tabella del foglio 3.

1.2. Creare in un nuovo foglio una tabella pivot con il numero di richieste di acquisto effettuate da ogni struttura richiedente, considerando come origine dati il foglio 2.

Nell'intestazione di pagina inserire il nome **Conteggio RdA**, in modo che venga ripetuto nella parte superiore di ogni pagina all'atto della stampa.

1.3. Inserire nel foglio 1, dopo la colonna ID, due nuove colonne, rispettivamente, **Data inserimento RdA** e **Struttura richiedente**.

Utilizzando quindi le apposite funzioni di excel, riportare per ciascun ID

- nella colonna **Data inserimento RdA** la data presente nel foglio 2 in corrispondenza del medesimo ID RdA; utilizzare per la data lo stesso formato del foglio 2.

- nella colonna **Struttura richiedente** la struttura presente nel foglio 2 in corrispondenza del medesimo ID RdA.

Nell'intestazione di pagina inserire il nome **Elaborazione**, in modo che venga ripetuto nella parte superiore di ogni pagina all'atto della stampa.

1.4. Inserire nel foglio 2, prima della colonna ID, la colonna Verifica, nella quale, utilizzando le apposite funzioni di excel, andranno evidenziati gli ID delle Richieste di acquisto non presenti nel foglio 1.

Nell'intestazione di pagina inserire il nome **VERIFICA**, in modo che venga ripetuto nella parte superiore di ogni pagina all'atto della stampa.

1.5. Stampare il foglio 1 in formato PDF, verticale, dopo aver filtrato la struttura Education Software Services, anno 2020, ed aver reso visibili le formule utilizzate. Tutte le colonne dovranno comparire in un'unica pagina.

Stampare il foglio 2 in formato PDF, orizzontale, dopo aver filtrato gli ID non presenti nel foglio 1 ed aver reso visibili le formule utilizzate. Tutte le colonne dovranno comparire in un'unica pagina.

Stampare la tabella pivot in formato PDF verticale.

2. In un documento word il candidato descriva il sistema dei controlli (Nucleo di Valutazione e Revisori dei Conti), secondo quanto disposto dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità.

2.1. Stampare il documento in formato PDF.

PROVA N. 3

La prova 3 è divisa in due parti: la prima prevede lo svolgimento di un esercizio in excel, la seconda prevede la stesura di un breve elaborato in word.

1. Il file excel presenta due fogli; il foglio 1 contiene una sola colonna con un elenco di numeri di telefono, sottoinsieme della medesima colonna presente nel foglio 2; il foglio 2 contiene varie colonne.
 - 1.1. Considerando come origine dati il foglio 2, creare in un nuovo foglio una tabella pivot con il totale dei numeri di telefono in carico a ciascuna struttura, suddiviso anche per tipo linea.
Inserire nell'intestazione di pagina il nome **Conteggio numeri**, in modo che venga ripetuto nella parte superiore di ogni pagina all'atto della stampa.
 - 1.2. Inserire nel foglio 1, dopo la colonna ~~ID~~ ^{NUMERO DI TELEFONO}, tre nuove colonne, rispettivamente, **Data abilitazione**, **tipo linea** e **Struttura**.
Utilizzando quindi le apposite funzioni di excel, riportare per ciascun numero di telefono
 - nella colonna **Data abilitazione** la data presente nel foglio 2 in corrispondenza del medesimo numero di telefono; utilizzare per la data lo stesso formato del foglio 2.
 - nella colonna **tipo di linea** il tipo linea presente nel foglio 2 in corrispondenza del medesimo numero di telefono.
 - nella colonna **Struttura** la struttura presente nel foglio 2 in corrispondenza del medesimo numero di telefono.Inserire nell'intestazione di pagina il nome **Elaborazione**, in modo che venga ripetuto nella parte superiore di ogni pagina all'atto della stampa.
 - 1.3. Inserire nel foglio 2, prima della colonna ~~ID~~ ^{Numero di telefono}, la colonna Verifica, nella quale, utilizzando le apposite funzioni di excel, andranno evidenziati i numeri di telefono non presenti nel foglio 1.
Inserire nell'intestazione di pagina il nome **VERIFICA**, in modo che venga ripetuto nella parte superiore di ogni pagina all'atto della stampa.
 - 1.4. Stampare il foglio 1 in formato PDF, orizzontale, dopo aver filtrato per Area Servizi ICT, data di attivazione 2013 ed aver reso visibili le formule utilizzate, facendo in modo che tutte le colonne stiano nella medesima pagina.

Stampare il foglio 2 in formato PDF, orizzontale, dopo aver filtrato i numeri di telefono non presenti nel foglio 1 ed aver reso visibili le formule utilizzate, facendo in modo che tutte le colonne stiano nella medesima pagina.

Stampare la tabella pivot in formato PDF verticale.
2. In un documento word il candidato descriva i consegnatari dei beni mobili ed immobili del Politecnico e la procedura di carico e scarico, secondo quanto disposto dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità.
 - 2.1. Stampare il documento in formato PDF