

(A)

- LE FASI DELL' ENTRATA
- IL PROGRAMMA TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE
- CAPACITA' DI INDEBITAMENTO
- IL RAPPORTO DI PUBBLICO IMPIEGO. COSTITUZIONE, CONTENUTO, CAUSE DI CESSAZIONE













A

The pet store

George is at the pet store, looking at what kind of pet he might want to get for his birthday. George asked if he could have a horse, but his parents said no because horses are too big.

First, he sees dogs and cats. Baby dogs are called puppies. Baby cats are called kittens. George likes them because they are easy to take care of and can play a lot, but they will get bigger.

George wants a small pet.

Then George sees animals that have to live in a cage. He sees rabbits, guinea pigs, and mice.

Mice are what you call more than one mouse. He likes these animals because they are small.

Birds live in cages too. George sees a parrot and a canary. He likes them all, but he doesn't want to clean the cage.

George sees the animals in tanks. The tanks full of water have fish and turtles in them. He thinks about a goldfish but decides he likes the turtles more. There are also tanks with rocks and sand that have snakes, spiders, and scorpions, but George is afraid of them. George likes the turtles best, but they won't fit in the little fishbowls. Turtles need bigger tanks, so they can swim sometimes and hide sometimes.

George decides he wants to get a turtle for his birthday. He buys a book on how to take care of a turtle and a list of what types of turtles the store has.

George

George

of

of

(A)

Bilancio economico della vacanza al mare

Apri il programma **Microsoft Excel**.

Inserisci i seguenti dati nelle **celle** indicate

- A1: Bilancio economico della vacanza al mare
- A2: Anno 2012
- A3: Benzina
- B3: 100
- C3: Giorni
- D3: 7
- A4: Pedaggio autostrada
- B4: 70
- A5: Albergo
- B5: 590
- A6: Ristorante
- B6: 220
- A7: Varie
- B7: 400
- A8: Totale

Salva il file nella cartella Documenti con il nome "Vacanza"

Unisci le celle A1, B1, C1, D1 e allinea al centro il testo

Unisci le celle A2, B2, C2, D2 e allinea al centro il testo

Imposta i caratteri delle righe 1 e 2 a **Grassetto**, 12 punti

Allarga la **colonna A** in modo che sia completamente visibile il testo "Pedaggio autostrada"

Sostituisci il contenuto della cella B7 con il numero 350

Inserisci una riga tra la 6 e la 7

Scrivi in A7 "Spiaggia" e in B7 il numero 200

Imposta i valori delle celle B3:B8 a **Valuta** con il simbolo dell'euro prima del valore e con due **cifre decimali**

Inserisci nella cella B9 la somma dei valori contenuti nelle celle comprese fra B3 e B8

Elimina le cifre decimali dal risultato

Scrivi nella cella A10 "Media per giorno"

Inserisci nella cella B10 la formula che restituisce il risultato della **divisione** fra il valore contenuto in B9 e il valore contenuto in D3

Aumenta il numero di **cifre decimali** del valore di B10 portandole a 3

Rinomina il foglio di lavoro da "Foglio1" a "Anno 2019"

Handwritten signature and scribbles.

©

-

- COSA E' IL DUP?
- DEBITI FUORI BILANCIO DA SENTENZE
- COSA E' LA CASSA VINCOLATA?
- CODICE DI COMPORTAMENTO. OBBLIGHI E RESPONSABILITA' IN CASO DI INADEMPIMENTO

~~SE~~ *an*
M *of*

Mando

©

Daisy Hamilton was a private detective. She was thirty years old and had been a detective for the past two years. Every morning she went to her office to wait for phone calls or open the door to clients needing her services. Daisy wasn't very well known yet but occasionally people telephoned her from the advertisement she had put in the local newspaper.

One morning at about eleven o'clock someone knocked on her office door. It was a fat lady who wore a fur around her neck. "Hello, can I help you?" Daisy asked the lady. "Please come and sit down." "Oh yes indeed! I need your help desperately. Lorna, my little one, has disappeared. I don't know what to do."

Daisy offered the fat lady a cup of instant coffee and awaited the details. The fat lady sat down heavily and put her large red leather handbag on Daisy's desk. "Please tell me everything - Mrs. ...?" Mrs. Edwina Humphries is my name. I'm afraid they will ask me for money - I'm afraid Lorna has been kidnapped!"

M

Be

Mcarab

R

g



Bilancio mensile e situazione di cassa

Apri il programma **Microsoft Excel**

Crea la seguente **tabella**

| | A | B | C | D | E |
|---|----------|---------|--------|---------------|---------------------|
| 1 | | | | | |
| 2 | CASSA | | | | |
| 3 | Mese | Entrate | Uscite | Saldo Mensile | Situazione di cassa |
| 4 | | | | | 1200 |
| 5 | Gennaio | 3540 | 2850 | | |
| 6 | Febbraio | 2870 | 3200 | | |
| 7 | Marzo | 3200 | 2950 | | |
| 8 | Media | | | | |
| 9 | Totale | | | | |

Seleziona la cella A2

Metti in **corsivo** il contenuto della cella A2.

Aggiungi, nella giusta posizione, una **nuova riga** con i seguenti dati: *Aprile, 3150, 1870*

Sostituisci il valore della cella C6 con il nuovo valore 3150

Inserisci nella cella D5 la **formula** corretta per calcolare il *Saldo Mensile* come differenza tra Entrate ed Uscite

Copia la formula nelle celle da D6 a D8, usando il **quadratino di riempimento**

Inserisci le **formule** corrette nelle celle B9 e C9

Inserisci le **formule** corrette nelle celle B10 e C10

Inserisci nelle celle da E5 a E8 le **formule** per il calcolo della Situazione di cassa, calcolata come *Situazione di cassa* al mese precedente più *Saldo mensile*

Seleziona l'intera tabella

Metti i **bordi** all'intera tabella e tra le celle

Seleziona le celle *Situazione di cassa*

Colora di grigio lo **sfondo delle celle** *Situazione di cassa*

Seleziona la colonna *Mese*

Porta a 16 la **larghezza della colonna** *Mese*

Seleziona tutte le celle con contenuto numerico

Formatta il contenuto di tali celle utilizzando il formato **valuta**

Aggiungi un **piè di pagina** con la scritta BILANCIO, allineata a sinistra

Salva il documento nella cartella documenti, con il nome **BILANCIO MENSILE**

D

- IL CONCETTO DI ESIGIBILITA'
- DEBITI FUORI BILANCIO DALL' ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI
- L' ATTIVITA' ACCERTATIVA DELL' ENTE IN CAMPO TRIBUTARIO
- DIRITTI E OBBLIGHI DEL DIPENDENTE PUBBLICO

Luigi

M *Q*

D

My morning routine

My name is Bob. Each day I drive my kids to school. My daughter goes to a school that's far from our house. It takes 30 minutes to get there. Then I drive my son to his school. It's close to my job. My daughter is in the sixth grade and my son is in the second. They are both good students. My daughter usually sings her favorite songs while I drive. My son usually sleeps. I arrive at the office at 8:30 AM. I say good morning to all my workmates then I get a big cup of hot coffee. I turn on my computer and read my email. Some days I have a lot to read. Soon I need another cup of coffee.

Bob

M
A
R

Q

D

Fatturato annuale di un'azienda

Apri il programma **Microsoft Excel**

Crea la seguente **tabella**

| | A | B | C | D |
|---|-----------|----------------|----------------|--------------|
| 1 | | | | |
| 2 | Regione | Fatturato 2018 | Fatturato 2019 | Variazione % |
| 3 | | | | |
| 4 | Lombardia | 57480 | 65000 | |
| 5 | Lazio | 47500 | 48900 | |
| 6 | Campania | 38000 | 45000 | |
| 7 | Veneto | 47000 | 56000 | |
| 8 | Totale | | | |
| 9 | Media | | | |

Seleziona la riga 2

Metti in **grassetto** il contenuto delle celle di tale riga

Seleziona le celle con il nome delle regioni

Colora di azzurro lo sfondo delle **celle selezionate**

Allarga le colonne in modo che le scritte siano interamente visibili

Inserisci nella cella D4 la **formula** corretta per calcolare la **variazione percentuale** del 2018 rispetto al 2019:

$\text{Variazione \%} = (\text{Fatturato 2019} / \text{Fatturato 2018}) * 100 - 100$

Copia la formula nelle celle da D5 a D7, usando il **quadrantino di riempimento automatico**

Inserisci nella cella B8 la **formula** per calcolare il **fatturato totale**

Copia la formula nella cella C8

Inserisci nella cella B9 la **formula** per calcolare la **media**

Copia la formula nelle celle C9 e D9, usando il quadrantino di riempimento automatico

Seleziona la riga 9

Assegna uno **sfondo giallo** alle celle della riga 9

Seleziona l'intera tabella

Metti i **bordi** intorno alla tabella e tra le colonne (non tra le righe)

Formatta le celle da D4 a D9 in modo da avere **una cifra decimale**

Seleziona la riga 2

Cambia in blu i colori delle scritte della riga 2

Salva il file con il nome **FATTURATI**, nella cartella documenti

E

- COSA E' IL PEG?
- COMPOSIZIONE DELL' AVANZO E RELATIVI UTILIZZI
- LE VARIAZIONI DI BILANCIO
- I REATI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

R
M

Q

glu

g

(E)

The city where I live

My name is Clark, and I will tell you about my city.

I live in an apartment. In my city, there is a post office where people mail letters. On Monday, I go to work. I work at the post office. Everyone shops for food at the grocery store. They also eat at the restaurant. The restaurant serves pizza and ice cream.

My friends and I go to the park. We like to play soccer at the park. On Fridays, we go to the cinema to see a movie. Children don't go to school on the weekend. Each day, people go to the hospital when they are sick. The doctors and nurses take care of them. The police keep everyone safe. I am happy to live in my city.

gk

M

gk

gk

gk

3

Gara di Salto in lungo

Apri il programma **Microsoft Excel**.

Crea la seguente tabella

| | A | B | C | D | E | F |
|---|---------|----------|----------|----------|----------------|-------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | Atleta | 1° salto | 2° salto | 3° salto | Salto migliore | Media |
| 3 | Rossi | 7,85 | 8,05 | 7,92 | | |
| 4 | Verdi | 7,90 | 8,10 | 8,03 | | |
| 5 | Bianchi | 8,00 | 7,92 | 7,70 | | |
| 6 | Bruni | 8,22 | 7,98 | 7,90 | | |
| 7 | Neri | 7,50 | 7,55 | 8,00 | | |

Seleziona la riga 2

Metti in **grassetto** le scritte della riga 2

Centra le scritte della riga 2

Inserisci il nuovo atleta *Colombo* con le seguenti prestazioni: 8,00, 7,86, 8,15

Seleziona le celle con i nomi degli atleti

Metti in **corsivo** i nomi degli atleti

Inserisci nella cella E3 la formula $=MAX(B3:D3)$

Copia la formula appena creata, nelle celle da E4 a E8, usando il **quadrato di riempimento automatico**

Inserisci nella cella F3 la formula $=AVERAGE(B3:D3)$

Copia la formula appena creata, nelle celle da F4 a F8, usando il quadrato di riempimento automatico

Seleziona le celle da E3 a F8

Formatta tali celle in modo che abbiano 2 **valori decimali**

Seleziona le celle da E3 a E8

Nella cella G3 utilizza la **funzione IF** per visualizzare la scritta "*qualificato*" se il salto migliore di Rossi è maggiore di 8,01, altrimenti la scritta "*non qualificato*"

Copia la formula appena creata, nelle celle da G4 a G8, usando il quadrato di riempimento automatico

Colora di grigio lo **sfondo delle celle** appena selezionate

Aggiungi un **piè di pagina** con la scritta *SALTO IN LUNGO*, allineata a sinistra

Salva nella cartella documenti il foglio elettronico con il nome *GARA*

F

- GLI EQUILIBRI NEL BILANCIO DI PREVISIONE
- FONDO DI RISERVA
- LE FUNZIONI DELL' ORGANO DI REVISIONE
- LE FORNITURE DI BENI E SERVIZI

~~Handwritten scribbles~~
M
G
L'anno f. - Ora

F

At school

Lucas goes to school every day of the week. He has many subjects to go to each school day: English, art, science, mathematics, gym, and history. His mother packs a big backpack full of books and lunch for Lucas.

His first class is English, and he likes that teacher very much. His English teacher says that he is a good pupil, which Lucas knows means that she thinks he is a good student.

His next class is art. He draws on paper with crayons and pencils and sometimes uses a ruler. Lucas likes art. It is his favorite class.

His third class is science. This class is very hard for Lucas to figure out, but he gets to work with his classmates a lot, which he likes to do. His friend, Kyle, works with Lucas in science class, and they have fun.

Then Lucas gets his break for lunch. He sits with Kyle while he eats. The principal, or the headmaster as some call him, likes to walk around and talk to students during lunch to check that they are all behaving.

The next class is mathematics, which most of the students just call math. Kyle has trouble getting a good grade in mathematics, but the teacher is very nice and helpful.

His fourth class is gym. It is just exercising.

History is his last class of the day Lucas has a hard time staying awake. Many lessons are boring, and he is very tired after doing gym.

Lucas

a

o

g

Lucas of the

F

Nota spese e rimborso viaggio

Apri il programma **Microsoft Excel**

Seleziona le righe 2 e 8 e imposta il testo a capo

Crea la seguente **tabella**

| | A | B | C | D | E | F |
|---|-----------------------|--------------|-----|------------------|-------------|-----------------|
| 1 | | | | | | |
| 2 | Data | Destinazione | Km | Rimborso Viaggio | Altre Spese | Rimborso Totale |
| 3 | 10/05/12 | Bergamo | 110 | | 28 | |
| 4 | 12/05/12 | Brescia | 210 | | 46 | |
| 5 | 18/05/12 | Como | 78 | | 28 | |
| 6 | 20/05/12 | Bergamo | 110 | | 32 | |
| 7 | 24/05/12 | Varese | 128 | | 26 | |
| 8 | Rimborso chilometrico | 4,70 | | | | |

Inserisci nella cella D3 la seguente **formula**: $\text{Rimborso Viaggio} = \text{Km} * \text{Rimborso Chilometrico}$ (usa in modo appropriato gli **indirizzi assoluti** e gli **indirizzi relativi**)

Copia la formula nelle celle da D4 a D7, usando il **quadrato di riempimento automatico**

Inserisci nella cella F3 la seguente **formula**: $\text{Rimborso Totale} = \text{Rimborso Viaggio} + \text{Altre Spese}$

Copia la formula nelle celle da F4 a F7, usando il quadrato di riempimento automatico

Inserisci nella cella F8 la **formula** **SOMMA** per il **calcolo del totale**

Seleziona la cella B8 e **allinea il contenuto a sinistra**

Seleziona l'intera tabella

Metti i **bordi** all'intera tabella e tra le celle

Inserisci una riga all'inizio della tabella

Scrivi nella prima cella della nuova riga **Nota Spese**

Seleziona la cella che contiene il valore del rimborso del mese

Imposta la cella con uno **sfondo** a piacere

Inserisci una intestazione con la scritta **NOTA SPESE** allineata sulla destra

Nome Spese di rimborso nella cartella documenti con il nome **NOTA**

[Handwritten signatures and notes]

9

- IL RIACCERTAMENTO DEI RESIDUI
- GLI AGENTI CONTABILI
- L'ESERCIZIO PROVVISORIO
- CONCETTO E FORME DI RESPONSABILITA'

De
M
ar
q

Roberto
C.

9

A great summer vacation

I just returned from the greatest summer vacation! It was so fantastic, I never wanted it to end. I spent eight days in Paris, France. My best friends, Henry and Steve, went with me. We had a beautiful hotel room in the Latin Quarter, and it wasn't even expensive. We had a balcony with a wonderful view.

We visited many famous tourist places. My favorite was the Louvre, a well-known museum. I was always interested in art, so that was a special treat for me. The museum is so huge, you could spend weeks there. Henry got tired walking around the museum and said "Enough! I need to take a break and rest."

We took lots of breaks and sat in cafes along the river Seine. The French food we ate was delicious. The wines were tasty, too. Steve's favorite part of the vacation was the hotel breakfast. He said he would be happy if he could eat croissants like those forever. We had so much fun that we're already talking about our next vacation!

M

R

all

g

Valentine
G

6

Cinema in Lombardia

Apri il programma **Microsoft Excel**

Crea la seguente **tabella**

| | A | B | C | D |
|----|------------------------|-------------------|-----------|-----------|
| 1 | Cinema in Lombardia | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | Provincia | Biglietti venduti | Incassi | % incassi |
| 4 | Milano | 12246781 | 125875667 | |
| 5 | Brescia | 1615417 | 16814120 | |
| 6 | Varese | 1577351 | 15170002 | |
| 7 | Bergamo | 1537640 | 14979326 | |
| 8 | Pavia | 883235 | 8629715 | |
| 9 | Monza e Brianza | 912566 | 7998255 | |
| 10 | Como | 770527 | 7743654 | |
| 11 | Mantova | 671018 | 6969223 | |
| 12 | Cremona | 530349 | 5032258 | |
| 13 | Lecco | 654021 | 4563226 | |
| 14 | Lodi | 350.476 | 3580665 | |
| 15 | Sondrio | 339596 | 3405638 | |
| 16 | | | | |
| 17 | Totale Lombardia | | | |
| 18 | Min | | | |
| 19 | Max | | | |
| 20 | Media | | | |
| 21 | Numero province | | | |
| 22 | Prezzo medio biglietto | | | |

Inserisci nella riga 17 il totale dei biglietti venduti e degli incassi per la Lombardia

Calcolare, nelle celle corrette, il **valore minimo**, il **valore massimo** e la **media** dei biglietti venduti e dell'incasso, per le province della Lombardia

Calcolare il numero delle province della Lombardia nella cella B21, tramite la **funzione CONTA.VALORI**

Nella cella B22 calcola il prezzo medio del biglietto in Lombardia, utilizzando i biglietti venduti e gli incassi totali in Lombardia

Inserisci nella colonna D la percentuale dell'incasso di ciascuna provincia rispetto al totale incassi della Lombardia

Selezionare le celle A1, B1, C1, D1

Unire le celle precedentemente selezionate e centrare il contenuto.

Selezionare l'**intervallo di celle A3:D15**

Applicare un **bordo con stile e colore a piacere** all'esterno e all'interno dell'intervallo di celle precedentemente selezionate

Seleziona la cella B3, **porta a capo il contenuto** e allinea al centro verticalmente

Seleziona l'intervallo di celle A3:D3 e applica il **grassetto**

imposta uno **sfondo** alle celle selezionate al punto precedente

Seleziona l'intervallo di celle B4:B20 e imposta il **formato numerico** con separatore delle migliaia e nessuna cifra decimale

Seleziona l'intervallo di celle C4:C20 e imposta il **formato euro** e nessuna cifra decimale

Seleziona l'intervallo di celle D4:D15 e imposta il **formato percentuale** con una cifra decimale

Copia il formato della cella C20 sulla cella B22

Visualizza **2 cifre decimali** nella cella C20

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

ⓑ

Non est il B

- LE FASI DELLA SPESA
- IL FONDO RISCHIO CONTENZIOSO E GLI ALTRI FONDI
- COSA E' IL PEF?
- LA TRASPARENZA. FINALITA' E RELATIVI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE

ⓑ

de

h

g

(B)

Going to a restaurant

Sandra and Paul are at a steak restaurant. A waiter greets them.

"Do you know what you would like to drink?" the waiter asks.

"Water and orange juice," Sandra says.

"Thank you. Here are your menus," the waiter says.

The waiter brings water for Paul and orange juice for Sandra.

"What would you like to order?" the waiter asks.

"I would like a 12-ounce steak and mashed potatoes," Paul says.

"The same thing, but with green beans," Sandra says.

"And two orders of garlic bread," Paul says.

"Great. You should have it in soon," the waiter says.

The waiter returns after an hour.

"Sorry for your wait. Here are two orders of 12-ounce steaks with mashed potatoes and garlic bread," the waiter says.

"I asked for green beans with mine," Sandra says.

"I'm sorry, I'll get those for you," the waiter says.

The waiter quickly returns with Sandra's green beans.

None of the

M JL

DL

Q

(B)

Prodotti in magazzino

Apri il programma **Microsoft Excel**

Crea la seguente **tabella**

| A | B | C | D | E |
|---------------------|----------|-----------------|--------|-------------|
| 1 Magazzino | | | | |
| 2 Prodotto | Giacenza | Prezzo unitario | Valore | Incidenza % |
| 3 Pompa 20 KW | 10 | | 57 | |
| 4 Pompa 30 KW | 18 | | 67 | |
| 5 Pompa 40 KW | 12 | | 93 | |
| 6 Compressore 20 KW | 22 | | 62 | |
| 7 Compressore 30 KW | 18 | | 75 | |
| 8 | Totale | | | |

Non esiste

Seleziona la cella A1, utilizzando il mouse

Metti in **grassetto** il contenuto della cella A1

Seleziona le colonne A e C

Modifica la **larghezza delle colonne A e C** portandola a 18

Sostituisci il contenuto della cella B4 con il valore 20

Inserisci nella cella D3 la **formula** per **calcolare il prodotto** dei valori contenuti nelle celle B3 e C3

Copia la formula appena creata, nelle celle D4, D5, D6 e D7, usando il **quadrato di riempimento automatico**

Inserisci nella cella D8 la **formula** per calcolare il totale dei valori contenuti nell'**intervallo di celle** da D3 a D7

Inserisci nella cella E3 la **formula** per calcolare l'**incidenza percentuale** del valore D3 sul valore D8, impostando quest'ultimo come **riferimento assoluto**

Copia la formula appena creata nelle celle da E4 a E7, tramite il **riempimento automatico**

Seleziona le celle dalla A2 alla E8

Metti i **bordi** intorno alla tabella e tra le celle

Formatta i valori della colonna E in modo da avere due **cifre decimali**

Seleziona le colonne C e D

Formatta i valori delle colonne C e D in modo da avere il **simbolo dell'euro**

Aggiungi la scritta **PREVISIONE** come **intestazione del foglio**, allineandola al centro

Salva il foglio elettronico con il nome **PRODOTTI** all'interno della cartella documenti

R m a G