

BUSTA 5

Aprire la cartella SELEZIONE

1.

Salvare il file "foglio di calcolo.xlsx" sulla chiavetta che è stata fornita rinominandolo con il nome e cognome del candidato

Formattare i dati presenti come tabella in modo che siano chiari e leggibili

In fondo alla colonna J inserire il totale

Inserire i filtri sulle colonne valorizzate

Filtrare nella colonna H tutte le righe con valore maggiore di 1.000,00

2.

Salvare il file "documento testo.odt" sulla chiavetta che è stata fornita rinominandolo con il nome e cognome del candidato

Formattare il testo impostandolo con la struttura di una lettera commerciale

Modificare il tipo di carattere di tutto il testo da Arial a Times New Roman

Inserire tra i due paragrafi del corpo un esempio di elenco puntato

