

## GRUPPO INFORMATICA

1. DEVO CREARE UNA NUOVA CARTELLA NELLA DIRECTORY C E POI INSERIRE UN DOCUMENTO IN ESSA. INDICHI QUALI SONO LE MODALITÀ DA PORRE IN ESSERE.

2. COME FACCIO AD INSERIRE ELEMENTI ESTERNI IN UN DOCUMENTO WORD PER UNA RELAZIONE DA CONSEGNARE ALL'AMMINISTRAZIONE. INDICHI LE MODALITÀ ED IL SALVAMENTO DEL FILE CREATO

3. IN UNA RELAZIONE OCCORRE PREDISPORRE ED INSERIRE UN PROSPETTO RIEPILOGATIVO CON NUMEROSI ELEMENTI DI CALCOLO RELATIVI A DATI RIPORTANTI SOMME, PERCENTUALI E PROPORZIONI. INDICHI IL CANDIDATO LE OPERAZIONI DA PORRE IN ESSERE PER LA REALIZZAZIONE DEL PROSPETTO E PER IL SUO SUCCESSIVO INSERIMENTO NELLA RELAZIONE.

4. COME SI PUÒ EVITARE CHE ALTRI UTENTI, APRENDO UN FILE DI EXCEL, POSSANO MODIFICARE I DATI IN ESSO CONTENUTI. INDICHI LE MODALITÀ UTILIZZANDO IL PC A DISPOSIZIONE

5. ILLUSTRI LE MODALITÀ DI CREAZIONE DI UN FILE E RELATIVO SALVATAGGIO SU SPECIFICA NUOVA CARTELLA SUL DESKTOP. INOLTRE MODALITÀ DI RICERCA DI UN FILE CHE NON RICORDO PIÙ IN QUALE PARTE DEL DISCO FISSO L'HO SALVATO.

6. DEVO PREDISPORRE UN PROVVEDIMENTO DI LIQUIDAZIONE ANALOGO AD ALTRI GIÀ EFFETTUATI E PRESENTI NEL PC DI UTILIZZO CORRENTE. INDICHI IL CANDIDATO QUALI AZIONI PONE IN ESSERE PER REALIZZARE IL NUOVO PROVVEDIMENTO E RELATIVE MODALITÀ DI TRASMISSIONE DI BOZZA AL PROPRIO RESPONSABILE, DI CONSERVAZIONE DEL MEDESIMO.

7. OCCORRE PROCEDERE ALLA STESURA DI UN PROSPETTO CONTENENTE I SEGUENTI DATI:

A – CERTIFICATI - 1000

B – ATTESTATI - 500

C – CAMBI RESIDENZA 200

D – CAMBI INDIRIZZO - 600

QUALE PROGRAMMA DI OFFICE DEVO UTILIZZARE IN MODO TALE CHE INSERITI I DATI IN APPOSITE CASELLE RISULTI IN UNA CASELLA SPECIFICA (A SCELTA) IL DATO RELATIVO ALLA SOMMA DELLE SINGOLE VOCI. INDICHI INOLTRE CON QUALE MODALITÀ SIA POSSIBILE ISOLARE UNA SOLA VOCE.

8. DATA UNA TABELLA IN EXCEL CONTENENTE INFORMAZIONI SUI DATI A TITOLO DI ESEMPIO RELATIVI AD UN CONCORSO (NOME CANDIDATI, TITOLO DI STUDIO POSSEDUTO, RESIDENZA, INDIRIZZO MAIL, ET C.) QUALI FUNZIONI POSSO UTILIZZARE PER GESTIRE QUESTI DATI SE VOGLIO TROVARE AD

ESEMPIO QUANTI CANDIDATI RISIEDONO NELLO STESSO POSTO, O SEMPLICEMENTE ORDINARLI ALFABETICAMENTE?

9. OCCORRE PROCEDERE ALLA STESURA DI UN PROSPETTO CONTENENTE I SEGUENTI DATI DI COSTO:

A= 500,00

B= 250,00

C= 100,00

D= 150,00.

INDICHI IL CANDIDATO IL PROGRAMMA OFFICE DA UTILIZZARE IN MODO TALE CHE INSERITI I DATI IN APPOSITE CASELLE RISULTI IN UNA CASELLA SPECIFICA (A SCELTA) IL DATO RELATIVO ALLA SOMMA DELLE SINGOLE VOCI, E IN UN'ALTRA CASELLA (SEMPRE A SCELTA) IL DATO RELATIVO ALLA % DI COSTO DI CIASCUNA VOCE RISPETTO AL TOTALE

10. A COSA SERVE L'ANTEPRIMA DI STAMPA?

11. COME FACCIAMO SE VOGLIO COPIARE UNA PARTE DI UN TESTO SU UN ALTRO DOCUMENTO E SALVARLO CON UN NOME IN UNA CARTELLA SPECIFICA?

12. COSA SI INTENDE PER BACK-UP - CON QUALI MODALITA' POSSO REALIZZARLO?

13. A COSA SERVONO I COMANDI DELLA TASTIERA CTRL-V E CTRL-C E COME SI USANO?

14. COSA SI INTENDE PER P.E.C. E CHE VALORE HA, INOLTRE COS'È LA FIRMA DIGITALE, COME SI APPONE SU UN DOCUMENTO – LA STESSA HA VALORE LEGALE?

15. QUALE UTILIZZATORE DI UNA PROCEDURA INFORMATICA AL DIPENDENTE VIENE CHIESTO DI IMPOSTARE UNA PASSWORD. QUAL È IL MODO PIÙ ADATTO PER RENDERE PIÙ SICURA UNA PASSWORD?

16. CON QUALI MODALITÀ POSSO CONDIVIDERE UN FILE CON UN ALTRO COLLEGA DI LAVORO?

17. PER ERRORE HO CANCELLATO UN FILE CHE È ORA NEL CESTINO. HO POSSIBILITÀ DI RECUPERARLO? E SE SÌ, COME FACCIAMO?

18. PER ERRORE HO CANCELLATO UNA NOTEVOLE PARTE DI UN TESTO DI UN DOCUMENTO CHE STO REDIGENDO. HO POSSIBILITÀ DI RECUPERARE IL TESTO CANCELLATO E SE SÌ IN QUALI CASI E CON QUALE MODALITÀ'?