

Domande di informatica 13-14 ottobre 2021– non estratte n. 19-22-36-44-55

1	Aprire il file word lettera-01.docx. Usare la funzionalità allineamento per spostare la firma in basso a destra.
2	Creare un nuovo documento Word vuoto. Inserire una lista puntata di 4 elementi all'interno del documento (elemento 1, 2, 3, 4).
3	Aprire il documento: testo-01.docx. Convertire il documento word in pdf.
4	Aprire il documento: testo-01.docx. Crearne la copia "backup.docx".
5	Creare un documento word vuoto ed un foglio Excel vuoto. Inserire del testo libero nel documento word. Usare la funzionalità di copia e incolla per aggiungere il testo dal documento word a quello excel.
6	Creare un nuovo documento Word vuoto. Inserire una tabella di 4 righe e 5 colonne .
7	Aprire il documento: testo-01.docx. Utilizzando lo strumento di ricerca di word trovare quante volte ricorre la parola "lago".
8	Aprire il documento: testo-01.docx. Utilizzando lo strumento di sostituzione di word modificare tutte le occorrenze della parola "lago" in "LAGO".
9	Aprire il documento: testo-01.docx, crearne la copia testo-01-test.docx. Riconoscere il tipo di allineamento del paragrafo e passare all'allineamento " giustificato ".
10	Aprire il documento: testo-01.docx. Aggiungere "Capitolo 1" all'inizio del documento in modalità Titolo 1 . Inserire una pagina vuota all'inizio del documento che contenga il sommario .
11	Aprire il documento: testo-01.docx, inserire una interruzione di pagina dopo il terzo punto. Salvare il documento in formato ODT.
12	Aprire il documento: tabella-01.docx. Creare un nuovo foglio excel che contenga la tabella riportata nel documento word.
13	Aprire il file word lettera-01.docx. Evidenziare in grassetto il destinatario e l'oggetto della lettera.
14	Aprire il file word lettera-01.docx. Modificare il tipo di carattere del destinatario e dell'oggetto della lettera, passando da Calibri (predefinito) a Courier New.
15	Aprire il file word lettera-01.docx. Evidenziare con sottolineatura il termine IDONEO nel corpo della lettera.
16	Aprire il file word lettera-01.docx. Utilizzare una tabella di 2 righe e 2 colonne con bordi invisibili per formattare i campi "A:" e "OGGETTO:" dell'intestazione della lettera.
17	Aprire il file word lettera-01.docx. Formattare in " corsivo " il corpo della lettera.
18	Aprire il file excel grafico-01.xlsx. Il foglio contiene una lista di dati: creare un semplice grafico a colonne 2D basato su questi dati. Importare il grafico in un documento word.
19	Aprire il file word tabella-01.docx. Inserire una nuova riga fra la prima e la seconda riga della tabella.
20	Aprire il file testo-01.docx. Inserire una pagina vuota in testa al documento.
21	Aprire il file testo-01.docx. Utilizzando lo strumento di ricerca di word contare tutte le occorrenze della sequenza letterale "tra".
22	Aprire il file excel grafico-01.xlsx. Importare la sequenza numerica in una tabella di un nuovo file word . Visualizzare i bordi della tabella su word.
23	Aprire il file word struttura-01.docx. Creare una pagina vuota in testa al documento ed inserire il sommario .
24	Aprire il file word testo-02.docx. Trasformare la lista delle forniture ricevute in un elenco numerato .
25	Aprire il file word testo-02.docx. Trasformare la lista delle forniture ricevute in un elenco puntato .
26	Aprire il documento: testo-01.docx, crearne la copia testo-02-test.docx. Riconoscere il tipo di allineamento del paragrafo e passare all'allineamento " al centro ".

27	Aprire il documento: testo-01.docx, crearne la copia testo-03-test.docx. Trasformare il documento passando dal font predefinito a Courier new .
28	Aprire il documento: testo-01.docx, crearne la copia testo-04-test.docx. Trasformare il documento passando dalla interlinea corrente alla 2.
29	Aprire il file word tabella-01.docx. Inserire una nuova colonna fra la prima e la seconda colonna della tabella
30	Aprire il file word tabella-01.docx. Inserire una nuova riga all'inizio della tabella, sotto l'intestazione.
31	Aprire il file word tabella-01.docx. Inserire una nuova colonna alla fine della tabella.
32	Aprire il file word tabella-01.docx. Eliminare l'ultima colonna.
33	Aprire il file word tabella-01.docx. Eliminare l'ultima riga.
34	Aprire il file word tabella-01.docx. Esportare il documento come pagina WEB (.html)
35	Aprire il file word testo-03.docx. Inserire l'immagine contenuta nel file "logo.png" all'inizio del documento.
36	Aprire il file word testo-03.docx. Individuare tutte le occorrenze della parola "città".
37	Aprire il file word testo-03.docx. Creare una copia testo-test.docx ed introdurre la numerazione delle pagine .
38	Aprire il file word testo-03.docx. Modificare tutte le occorrenze della parola "città" in "Città".
39	Aprire il file word testo-03.docx. Salvarlo come testo-titolato.docx. Trasformare tutti i paragrafi "Titolo" in "Titolo 1".
40	Aprire il file testo-02.docx. Inserire i dati delle forniture in una tabella di 4 righe e 2 colonne. La prima colonna contiene il numero di oggetti (ad es. "4") mentre la seconda colonna il tipo di oggetto (ad es. "tastiere").
41	Aprire il file word testo-03.docx. Alla fine del documento inserire un link al sito del comune di Pisa. Sul documento il testo mostrato deve essere "Sito istituzionale del Comune di Pisa", mentre l'indirizzo web è www.comune.pisa.it
42	Aprire il file excel grafico-01.xls. Nella cella sotto la lista dei dati inserire la formula che esegue la somma di tutti i dati.
43	Aprire il file word testo-03.docx. Esportare il documento nel formato PDF .
44	Aprire il file word lettera-01.docx. Usando la funzionalità di allineamento di word, allineare a destra la data della lettera. Evidenziare la data in grassetto.
45	Aprire il file word lettera-01.docx. Intervenire sulla tabella dei punteggi allineando a destra il testo delle colonne della descrizione delle prove e evidenziando in grassetto i punteggi.
46	Aprire il file word lettera-01.docx. Intervenire sulla tabella dei punteggi aggiungendo una nuova riga contenente i dati: "Prova orale" e "27".
47	Aprire il file word lettera-01.docx. Intervenire sulla tabella dei punteggi aggiungendo una nuova riga all'inizio della tabella che serva da intestazione con la dicitura: "Tipo di prova" e "Punteggio ottenuto".
48	Aprire il file word lettera-01.docx. Eliminare completamente la tabella contenuta nel documento.
49	Aprire il documento word elenco-01.docx. Esaminare l'elenco puntato/numerato presente nel documento e provare a replicarlo .
50	Aprire il file word testo-03.docx. Modificare l' intestazione sulle pagine con la dicitura "La storia di Pisa", anziché "Storia di Pisa".
51	Aprire il file word testo-02.docx. Fra le forniture "mouse" e "schermi" aggiungere "8 smartphone". Trasformare l'elenco in una lista puntata .
52	Aprire il file excel grafico-01.xlsx. Aggiungere i valori 988 e 2601 in coda alla lista dei dati numerici ed inserire la formula di calcolo della somma dell'intera sequenza di dati alla base della colonna.
53	Aprire il file testo-03.docx. Inserire il piè di pagina con la dicitura "Comune di Pisa" in basso a sinistra.
54	Aprire il file excel grafico-01.xlsx. Creare un nuovo file word e salvarlo con il nome "ES-54.docx". Inserire i dati del foglio excel nel documento word organizzati in una tabella di 3 colonne e 3 righe.

55	Aprire il file elenco-01.docx. Nel paragrafo sulle tabelle, riprodurre la struttura tabellare proposta come esempio.
56	Aprire il file testo-04.docx. Nella seconda pagina (vuota) organizzare il testo proposto nella prima pagina nella seconda colonna di una tabella contenente il testo "Canto Primo Inferno" nella prima colonna.
57	Aprire il file testo-04.docx. Utilizzando lo strumento di ricerca di word, contare quante lettere "e" sono presenti nel testo.
58	Aprire il file testo-04.docx. Convertire l'intero testo in MAIUSCOLO . Modificare il font in "Courier new"