

A) Domande di informatica

1	Aprire il file word lettera-01.docx. Usare la funzionalità <b>allineamento</b> per spostare la firma in basso a destra.
2	Creare un nuovo documento Word vuoto. Inserire una <b>lista puntata di 4 elementi</b> all'interno del documento (elemento 1, 2, 3, 4).
3	Aprire il documento: testo-01.docx. <b>Convertire</b> il documento word in pdf.
4	Aprire il documento: testo-01.docx. Crearne la <b>copia</b> "backup.docx".
5	Creare un documento word vuoto ed un foglio Excel vuoto. Inserire del testo libero nel documento word. Usare la funzionalità di <b>copia e incolla</b> per aggiungere il testo dal documento word a quello excel.
6	Creare un nuovo documento Word vuoto. Inserire una <b>tabella di 4 righe e 5 colonne</b> .
7	Aprire il documento: testo-01.docx. Utilizzando lo <b>strumento di ricerca di word</b> trovare quante volte ricorre la parola "lago".
8	Aprire il documento: testo-01.docx. Utilizzando lo <b>strumento di sostituzione di word</b> modificare tutte le occorrenze della parola "lago" in "LAGO".
9	Con un browser (scelto a piacimento sul portatile) accedere alla pagina <a href="http://www.google.it">www.google.it</a> ed eseguire la ricerca del sito del comune di <b>Pisa</b> . Trovare sul sito l'indicazione del <b>Codice Fiscale</b> del Comune.
10	Con un browser (scelto a piacimento sul portatile) accedere alla pagina <a href="http://www.google.it">www.google.it</a> ed eseguire la ricerca del sito del comune di <b>Pisa</b> . Trovare sul sito l'indirizzo della <b>PEC</b> del Comune.
11	Con un browser (scelto a piacimento sul portatile) accedere alla pagina <a href="http://www.google.it">www.google.it</a> ed eseguire la ricerca del sito del comune di <b>Pisa</b> . Trovare sul sito il numero del <b>centralino</b> del Comune.
12	Con un browser (scelto a piacimento sul portatile) accedere alla pagina <a href="http://www.google.it">www.google.it</a> ed eseguire la ricerca del sito del comune di <b>Pisa</b> . Trovare sul sito la sezione <b>Amministrazione Trasparente</b> e accedervi. Tornare alla home page del Comune.
13	Con un browser (scelto a piacimento sul portatile) accedere alla pagina <a href="http://www.google.it">www.google.it</a> ed eseguire la ricerca del sito del comune di <b>Prato</b> . Trovare sul sito la sezione <b>Amministrazione Trasparente</b> e accedervi. Tornare alla home page del Comune.
14	Con un browser (scelto a piacimento sul portatile) accedere alla pagina <a href="http://www.google.it">www.google.it</a> ed eseguire la ricerca del sito del comune di <b>Prato</b> . Trovare sul sito l'indicazione della <b>P.IVA</b> del Comune.
15	Con un browser (scelto a piacimento sul portatile) accedere alla pagina <a href="http://www.google.it">www.google.it</a> ed eseguire la ricerca del sito del comune di <b>Prato</b> . Trovare sul sito il numero del <b>centralino</b> del Comune.
16	Con un browser (scelto a piacimento sul portatile) accedere alla pagina <a href="http://www.google.it">www.google.it</a> ed eseguire la ricerca del sito del comune di <b>Prato</b> . Trovare sul sito l'indirizzo della <b>PEC</b> del Comune.
17	Con un browser (scelto a piacimento sul portatile) accedere alla pagina <a href="http://www.google.it">www.google.it</a> ed eseguire la ricerca del sito del comune di <b>Pisa</b> . Trovare sul sito la sezione <b>ai concorsi</b> e accedervi. Tornare alla home page del Comune.
18	Con un browser (scelto a piacimento sul portatile) accedere alla pagina <a href="http://www.google.it">www.google.it</a> ed eseguire la ricerca del sito del comune di <b>Prato</b> . Trovare sul sito la sezione dedicata ai <b>bandi di gara</b> .
19	Aprire il documento: testo-01.docx, crearne la copia testo-01-test.docx. Riconoscere il tipo di allineamento del paragrafo e passare all'allineamento <b>"giustificato"</b> .
20	Aprire il documento: testo-01.docx. Aggiungere <b>"Capitolo 1"</b> all'inizio del documento in modalità <b>Titolo 1</b> . Inserire una pagina vuota all'inizio del documento che contenga il <b>sommario</b> .

CB *dom* A Ep

21	Aprire il documento: testo-01.docx, inserire una <b>interruzione di pagina</b> dopo il terzo punto. Salvare il documento in formato ODT.
22	Aprire il documento: tabella-01.docx. Creare un <b>nuovo foglio excel</b> che contenga la tabella riportata nel documento word.
23	Aprire il file word lettera-01.docx. Evidenziare in <b>grassetto</b> il destinatario e l'oggetto della lettera.
24	Aprire il file word lettera-01.docx. <b>Modificare il tipo di carattere</b> del destinatario e dell'oggetto della lettera, passando da Calibri (predefinito) a Courier New.
25	Aprire il file word lettera-01.docx. Evidenziare con <b>sottolineatura</b> il termine IDONEO nel corpo della lettera.
26	Aprire il file word lettera-01.docx. Utilizzare una <b>tabella di 2 righe e 2 colonne con bordi invisibili</b> per formattare i campi "A:" e "OGGETTO:" dell'intestazione della lettera.
27	Aprire il file word lettera-01.docx. Formattare in " <b>corsivo</b> " il corpo della lettera.
28	Aprire il file excel grafico-01.xlsx. Il foglio contiene una lista di dati: creare un <b>semplice grafico a colonne 2D</b> basato su questi dati.
29	Aprire il file word tabella-01.docx. Inserire <b>una nuova riga</b> fra la prima e la seconda riga della tabella.
30	Aprire il file testo-01.docx. Inserire una <b>pagina vuota</b> in testa al documento.


  

  

  


CR

2)

## Domande di informatica

1	Aprire il file testo-01.docx. Utilizzando lo <b>strumento di ricerca di word</b> contare tutte le occorrenze della sequenza letterale "tra".
2	Aprire il file excel grafico-01.xlsx. <b>Importare la sequenza numerica in una tabella di un nuovo file word</b> . Visualizzare i bordi della tabella su word.
3	Aprire il file word struttura-01.docx. Creare una <b>pagina vuota</b> in testa al documento ed inserire il <b>sommario</b> .
4	Aprire il file word testo-02.docx. Trasformare la lista delle forniture ricevute in un <b>elenco numerato</b> .
5	Aprire il file word testo-02.docx. Trasformare la lista delle forniture ricevute in un <b>elenco puntato</b> .
6	Aprire il documento: testo-01.docx, crearne la copia testo-02-test.docx. Riconoscere il tipo di allineamento del paragrafo e passare all'allineamento " <b>al centro</b> ".
7	Aprire il documento: testo-01.docx, crearne la copia testo-03-test.docx. Trasformare il documento passando dal font predefinito a <b>Courier new</b> .
8	Aprire il documento: testo-01.docx, crearne la copia testo-04-test.docx. Trasformare il documento passando dalla <b>interlinea</b> corrente alla 2.
9	Aprire il file word tabella-01.docx. Inserire <b>una nuova colonna</b> fra la prima e la seconda colonna della tabella
10	Aprire il file word tabella-01.docx. Inserire <b>una nuova riga</b> all'inizio della tabella, sotto l'intestazione.
11	Aprire il file word tabella-01.docx. Inserire <b>una nuova colonna</b> alla fine della tabella.
12	Aprire il file word tabella-01.docx. <b>Eliminare</b> l'ultima colonna.
13	Aprire il file word tabella-01.docx. <b>Eliminare</b> l'ultima riga.
14	Aprire il file testo-04.docx. Con gli strumenti di word contare il numero di occorrenze del carattere "," (virgola)
15	Aprire il file testo-04.docx. <b>Salvare il documento in formato testuale (.txt)</b> . Fare doppio click sul nuovo file e verificare la correttezza del contenuto.
16	Aprire il file elenco.xlsx. <b>Eliminare</b> la colonna "indirizzo" (D). <b>Esportare</b> il file in formato <b>PDF</b>
17	Aprire il file elenco.xlsx. Selezionare la colonna "data_nascita" (B). <b>Ordinare</b> dal meno recente al più recente.
18	Aprire il file elenco.xlsx. Selezionare la colonna "data_nascita" (B). <b>Ordinare</b> dal più recente al meno recente.4à
19	Aprire il file elenco.xlsx. Selezionare la colonna "nome" (A). <b>Ordinare</b> in ordine alfabetico (A-Z)
20	Aprire il file elenco.xlsx. <b>Cercare</b> tutte le occorrenze della sequenza letterale "ANNA".
21	Aprire il file elenco.xlsx. Selezionare la colonna "nome" (B). <b>Ordinare</b> in ordine alfabetico inverso (Z-A)
22	Aprire il file testo-04.docx. <b>modificare la dimensione del testo</b> portandola a 16.
23	Con un browser (scelto a piacimento sul portatile) accedere alla pagina <b>www.google.it</b> ed eseguire la ricerca del sito del comune di <b>Livorno</b> . Trovare sul sito l'indirizzo della <b>PEC</b> del Comune
24	Con un browser (scelto a piacimento sul portatile) accedere alla pagina <b>www.google.it</b> ed eseguire la ricerca del sito del comune di <b>Livorno</b> . Trovare sul sito l'indicazione della sezione <b>Amministrazione Trasparente</b> .
25	Aprire il file elenco-01.docx. Nel paragrafo sulle tabelle, riprodurre la struttura tabellare proposta come esempio.
26	Aprire il file testo-04.docx. Nella seconda pagina (vuota) organizzare il testo proposto nella prima pagina nella seconda colonna di una <b>tabella</b> contenente il testo "Canto Primo Inferno" nella

Handwritten signatures and initials on the right margin.

	prima colonna.
27	Aprire il file testo-04.docx. Utilizzando lo strumento di ricerca di word, contare quante lettere "e" sono presenti nel testo.
28	Aprire il documento: testo-01.docx. Utilizzando lo strumento di ricerca di word trovare quante volte ricorre la parola "lago".
29	Con un browser (scelto a piacimento sul portatile) accedere alla pagina <a href="http://www.google.it">www.google.it</a> ed eseguire la ricerca del sito del comune di Prato. Trovare sul sito la sezione <b>Amministrazione Trasparente</b> e accedervi. Tornare alla home page del Comune.
30	Aprire il file word lettera-01.docx. Formattare in "corsivo" il corpo della lettera.



Stam  
to  
ep  
of

3) Domande di informatica

1	Aprire il file excel grafico-01.xlsx. <b>Importare la sequenza numerica in una tabella di un nuovo file word.</b> Visualizzare i bordi della tabella su word.
2	Aprire il file word struttura-01.docx. Creare una <b>pagina vuota</b> in testa al documento ed inserire il <b>sommario</b> .
3	Aprire il file word tabella-01.docx. Inserire una <b>nuova colonna</b> alla fine della tabella.
4	Aprire il file elenco.xlsx. <b>Cercare</b> tutte le occorrenze della sequenza letterale "ANNA".
5	Aprire il file testo-04.docx. <b>modificare la dimensione del testo</b> portandola a 16.
6	Aprire il file testo-04.docx. Nella seconda pagina (vuota) organizzare il testo proposto nella prima pagina nella seconda colonna di una <b>tabella</b> contenente il testo "Canto Primo Inferno" nella prima colonna.
7	Con un browser (scelto a piacimento sul portatile) accedere alla pagina <a href="http://www.google.it">www.google.it</a> ed eseguire la ricerca del sito del comune di <b>Prato</b> . Trovare sul sito la sezione <b>Amministrazione Trasparente</b> e accedervi. Tornare alla home page del Comune.
8	Aprire il file word lettera-01.docx. Formattare in " <b>corsivo</b> " il corpo della lettera.
9	Aprire il documento: testo-01.docx. <b>Convertire</b> il documento word in pdf.
10	Aprire il documento: testo-01.docx. Utilizzando lo <b>strumento di ricerca di word</b> trovare quante volte ricorre la parola "lago".
11	Con un browser (scelto a piacimento sul portatile) accedere alla pagina <a href="http://www.google.it">www.google.it</a> ed eseguire la ricerca del sito del comune di <b>Prato</b> . Trovare sul sito la sezione <b>Amministrazione Trasparente</b> e accedervi. Tornare alla home page del Comune.
12	Con un browser (scelto a piacimento sul portatile) accedere alla pagina <a href="http://www.google.it">www.google.it</a> ed eseguire la ricerca del sito del comune di <b>Prato</b> . Trovare sul sito l'indicazione della <b>P.IVA</b> del Comune.
13	Con un browser (scelto a piacimento sul portatile) accedere alla pagina <a href="http://www.google.it">www.google.it</a> ed eseguire la ricerca del sito del comune di <b>Prato</b> . Trovare sul sito l'indirizzo della <b>PEC</b> del Comune.
14	Con un browser (scelto a piacimento sul portatile) accedere alla pagina <a href="http://www.google.it">www.google.it</a> ed eseguire la ricerca del sito del comune di <b>Prato</b> . Trovare sul sito la sezione dedicata ai <b>bandi di gara</b> .
15	Aprire il file word lettera-01.docx. Utilizzare una <b>tabella di 2 righe e 2 colonne con bordi invisibili</b> per formattare i campi "A:" e "OGGETTO:" dell'intestazione della lettera.
16	Aprire il file word lettera-01.docx. Formattare in " <b>corsivo</b> " il corpo della lettera.
17	Aprire il file testo-01.docx. Inserire una <b>pagina vuota</b> in testa al documento.
18	Aprire il file testo-01.docx. Utilizzando lo <b>strumento di ricerca di word</b> contare tutte le occorrenze della sequenza letterale "tra".
19	Aprire il file excel grafico-01.xlsx. <b>Importare la sequenza numerica in una tabella di un nuovo file word.</b> Visualizzare i bordi della tabella su word.
20	Aprire il file word struttura-01.docx. Creare una <b>pagina vuota</b> in coda al documento ed inserire il <b>sommario</b> .
21	Aprire il file word testo-02.docx. Trasformare la lista delle forniture ricevute in un <b>elenco numerato</b> .
22	Aprire il file word testo-02.docx. Trasformare la lista delle forniture ricevute in un <b>elenco puntato</b> .
23	Aprire il documento: testo-01.docx, crearne la copia testo-02-test.docx. Riconoscere il tipo di allineamento del paragrafo e passare all'allineamento " <b>al centro</b> ".
24	Aprire il documento: testo-01.docx, crearne la copia testo-03-test.docx. Trasformare il documento passando dal font predefinito a <b>Courier new</b> .
25	Aprire il documento: testo-01.docx, crearne la copia testo-04-test.docx. Trasformare il

	documento passando dalla <b>interlinea</b> corrente alla 2.
26	Aprire il file word tabella-01.docx. Inserire <b>una nuova colonna</b> fra la prima e la seconda colonna della tabella
27	Aprire il file word tabella-01.docx. Inserire <b>una nuova riga</b> all'inizio della tabella, sotto l'intestazione.
28	Aprire il file word tabella-01.docx. Inserire <b>una nuova colonna</b> alla fine della tabella.
29	Aprire il file word tabella-01.docx. <b>Eliminare</b> l'ultima colonna.
30	Aprire il file word tabella-01.docx. <b>Eliminare</b> l'ultima riga.

*P. Am*

4) Domande di informatica

1	Aprire il file excel grafico-01.xlsx. <b>Importare la sequenza numerica in una tabella di un nuovo file word.</b> Visualizzare i bordi della tabella su word.
2	Aprire il file testo-04.docx. <b>modificare la dimensione del testo</b> portandola a 16.
3	Con un browser (scelto a piacimento sul portatile) accedere alla pagina <a href="http://www.google.it">www.google.it</a> ed eseguire la ricerca del sito del comune di Prato. Trovare sul sito la sezione <b>Amministrazione Trasparente</b> e accedervi. Tornare alla home page del Comune.
4	Aprire il file word testo-02.docx. Trasformare la lista delle forniture ricevute in un <b>elenco numerato</b> .
5	Aprire il documento: testo-01.docx. Riconoscere il tipo di allineamento del paragrafo e passare all'allineamento <b>"al centro"</b> .
6	Aprire il file word tabella-01.docx. Inserire <b>una nuova riga</b> all'inizio della tabella, sotto l'intestazione.
7	Aprire il file word tabella-01.docx. <b>Esportare</b> il documento come pagina WEB (.html)
8	Aprire il file word testo-03.docx. <b>Inserire l'immagine</b> contenuta nel file "logo.png" all'inizio del documento.
9	Aprire il file word testo-03.docx. <b>Individuare</b> tutte le occorrenze della parola "città".
10	Creare una copia del file testo-03.docx, aprirla ed introdurre la <b>numerazione delle pagine</b> .
11	Aprire il file word testo-03.docx. <b>Modificare</b> tutte le occorrenze della parola "città" in "Città".
12	Aprire il file word testo-03.docx. Salvarlo come testo-titolato.docx. <b>Trasformare</b> tutti i paragrafi "Titolo" in "Titolo 1".
13	Aprire il file testo-02.docx. Inserire i dati delle forniture in una <b>tabella</b> 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").
14	Aprire il file word testo-02.docx. Fra le forniture "mouse" e "schermi" aggiungere "8 smartphone". Trasformare l'elenco in una <b>lista puntata</b> .
15	Aprire il file excel grafico-01.xls. Nella cella sotto la lista dei dati inserire la <b>formula</b> che esegue la somma di tutti i dati.
16	Aprire il file word testo-03.docx. Esportare il documento nel formato <b>PDF</b> .
17	Aprire il file word lettera-01.docx. Usando la funzionalità di <b>allineamento</b> di word, allineare a destra la data della lettera. Evidenziare la data in <b>grassetto</b> .
18	Aprire il file word lettera-01.docx. Intervenire sulla tabella dei punteggi <b>allineando a destra</b> il testo delle colonne della descrizione delle prove e evidenziando in <b>grassetto</b> i punteggi.
19	Aprire il file word lettera-01.docx. Intervenire sulla tabella dei punteggi <b>aggiungendo</b> una nuova riga contenente i dati: "Prova orale" e "27".
20	Aprire il file word lettera-01.docx. Intervenire sulla tabella dei punteggi <b>aggiungendo</b> una nuova riga all'inizio della tabella che serva da intestazione con la dicitura: "Tipo di prova" e "Punteggio ottenuto".
21	Aprire il file word lettera-01.docx. <b>Eliminare completamente</b> la tabella contenuta nel documento.
22	Aprire il file testo-04.docx. Utilizzando lo strumento di <b>ricerca</b> di word, contare quante lettere "e" sono presenti nel testo.
23	Aprire il file testo-04.docx. Convertire l'intero testo in <b>MAIUSCOLO</b> . Modificare il <b>font</b> in "Courier new"
24	Aprire il file testo-04.docx. <b>Allineare</b> l'intero testo al <b>centro</b> . Modificare il <b>font</b> in "Courier new"
25	Aprire il file testo-04.docx. <b>Allineare</b> l'intero testo a <b>destra</b> . Modificare il <b>font</b> in "Courier new"
26	Aprire il file testo-04.docx. Con gli strumenti di word contare il numero di occorrenze del carattere "," (virgola)

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

27	Aprire il file elenco.xlsx. <b>Eliminare</b> la colonna "indirizzo". <b>Esportare</b> il file in formato PDF
28	Aprire il file elenco.xlsx. Selezionare la colonna "data_nascita". <b>Ordinare</b> dal meno recente al più recente.
29	Aprire il file elenco.xlsx. Selezionare la colonna "data_nascita". <b>Ordinare</b> dal più recente al meno recente.
30	Aprire il file elenco.xlsx. Selezionare la colonna "nome". <b>Ordinare</b> in ordine alfabetico (A-Z)

Handwritten initials and signature in the bottom right corner of the page. The initials appear to be 'EP' and there is a signature that looks like 'daru'.