



Provincia di Cremona

Settore Lavoro e Formazione

Dirigente: dr.ssa Barbara Faroni

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, IN ESECUZIONE DELL'INTESA SOTTOSCRITTA CON REGIONE LOMBARDIA PER IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE AGGIUNTIVO PER I CENTRI PER L'IMPIEGO, PER LA COPERTURA DI N. 14 POSTI – CONTRATTO DI ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO, PROFILO OPERATORE DEL MERCATO DEL LAVORO CAT. C1.

VERIFICA DELLA CAPACITÀ DI UTILIZZO DELLE APPARECCHIATURE E DELLE APPLICAZIONI INFORMATICHE PIÙ DIFFUSE

Traccia n. 1

Il candidato descriva, anche con esempi utilizzando il PC messo a disposizione, che cosa sono i fogli di calcolo e quali sono le funzioni principali.

Traccia n. 2

Il candidato descriva, anche con esempi utilizzando il PC messo a disposizione, che cosa sono gli elaboratori di testo e quali sono le funzioni principali.

Traccia n. 3

Il candidato descriva, anche con esempi utilizzando il PC messo a disposizione, che cosa sono le applicazioni browser e quali sono le funzioni principali.

Traccia n. 4

Il candidato, utilizzando il PC messo a disposizione, crei una cartella di lavoro con Microsoft Excel/LibreOffice Calc e la salvi sul desktop creando la cartella directory "Fogli" e con il nome "file_1.xlsx".

Traccia n. 5

Il candidato, utilizzando il PC messo a disposizione, crei una cartella di lavoro con Microsoft Excel/LibreOffice Calc e la salvi sul desktop con il nome "file_somma.xlsx". Poi inserisca nella cella A1 il valore 1000 e in cella A2 il valore 2000 e nella cella A3 la formula che calcoli la somma delle celle A1 e A2.

Traccia n. 6

Il candidato, utilizzando il PC messo a disposizione, crei una cartella di lavoro con Microsoft Excel/LibreOffice Calc e la salvi sul desktop con il nome "file_prodotto.xlsx". Poi inserisca nella cella A1 il valore 1000 e in cella A2 il valore 2000 e nella cella A3 la formula che calcoli il prodotto delle celle A1 e A2.

Traccia n. 7

Il candidato, utilizzando il PC messo a disposizione, esegua le seguenti operazioni basate sull'utilizzo del mouse:

- aprire il menù "Avvio" e scorrere col mouse le varie voci elencate
 - sul Desktop, visualizzare le voci del menù contestuale
 - aprire la cartella Computer/Questo PC
 - spostare un'icona del Desktop
 - aprire il menù avvio, cercare ed avviare "Calcolatrice".
-

Traccia n. 8

Considerando il sistema operativo Windows, anche utilizzando il PC messo a disposizione, il candidato descriva che cos'è la barra delle applicazioni e quali sono le sue funzioni principali.

Traccia n. 9

Considerando il sistema operativo Windows, anche utilizzando il PC messo a disposizione, il candidato descriva che cos'è il desktop e quali sono le sue funzioni principali.

Traccia n.10

Il candidato, utilizzando il PC messo a disposizione, esegua le seguenti operazioni basate sull'utilizzo del mouse e di una applicazione in finestra:

1. avviare un'applicazione: aprire Microsoft WordPad dal menù Start
 2. ridimensionare la finestra:
 - a) ingrandirla a tutto schermo
 - b) ripristinarla a finestra
 - c) ridurla ad icona
 - d) ripristinarla a finestra
 - e) ridimensionarla sui quattro lati e anche sugli angoli
 3. scrivere una frase
 4. barra dei menù (è a ribbon): navigare nei comandi
 5. barra degli strumenti: navigare nei comandi
 6. chiudere l'applicazione senza salvare il file.
-

Traccia n.11

Il candidato, utilizzando il PC messo a disposizione, esegua le seguenti operazioni basate sulla navigazione tra cartelle e file:

1. aprire Esplora file
 2. scorrere il riquadro di spostamento e selezionare la cartella Desktop
 3. nel riquadro dei contenuti, aprire la cartella Questo PC
 4. individuare il disco C e aprirlo
 5. scorrere il riquadro di spostamento e selezionare la cartella utente "concorso"
 6. dal riquadro dei contenuti, aprire la sotto cartella Documenti
 7. ritornare alla cartella precedente con il pulsante di navigazione Torna
 8. dal riquadro dei contenuti, aprire la sotto cartella Immagini
 9. aprire il file "esempio.jpg".
-

Traccia n.12

Il candidato, utilizzando il PC messo a disposizione, esegua le seguenti operazioni basate sull'uso e la gestione delle cartelle:

1. aprire Esplora file
 2. scorrere il riquadro di spostamento e selezionare la cartella Desktop
 3. dal riquadro dei contenuti, creare una cartella e denominarla Lavoro
 4. aprire la cartella Lavoro
 5. dal riquadro dei contenuti, creare le seguenti cartelle: Documenti, Fogli, Immagini
 6. aprire la cartella Documenti
 7. dal riquadro dei contenuti, creare le seguenti tre cartelle: DID e PSP, Atti, Manuali
 8. chiudere Esplora file
 9. direttamente dal Desktop, individuare la cartella Lavoro e aprirla
 10. navigare all'interno delle cartelle create.
-

NON ESTRATTA

Traccia n.13

Il candidato, utilizzando il PC messo a disposizione, esegua le seguenti operazioni basate sull'uso e la gestione dei file:

1. aprire Esplora file
 2. scorrere il riquadro di spostamento e selezionare la cartella Questo PC/Documenti
 3. dal riquadro dei contenuti, creare il seguenti file:
 - a) Testo OpenDocument e denominarlo "documento_di_esempio.odt"
 - b) Foglio elettronico OpenDocument e denominarlo "foglio_di_esempio.ods".
-

Traccia n.14

Il candidato, utilizzando il PC messo a disposizione, esegua le seguenti operazioni basate sull'uso dei file:

1. aprire Esplora file
 2. scorrere il riquadro di spostamento e selezionare la cartella Questo PC/Documenti
 3. dal riquadro dei contenuti, aprire i file:
 - a) doc_1.odt
 - b) foglio_1.ods.
-

Traccia n.15

Il candidato, utilizzando il PC messo a disposizione, esegua le seguenti operazioni basate sull'uso dei file:

1. aprire Esplora file
 2. scorrere il riquadro di spostamento e selezionare la cartella Questo PC/Documenti
 3. dal riquadro dei contenuti, rinominare il file appunti_v1.txt in appunti_definitivi.txt
 4. dal riquadro dei contenuti, rinominare la cartella Analisi in Analisi_2023.
-

Traccia n.16

Il candidato, utilizzando il PC messo a disposizione, esegua le seguenti operazioni basate sull'uso dei file:

1. aprire Esplora file
 2. scorrere il riquadro di spostamento e selezionare la cartella Questo PC/Desktop/File_Concorso
 3. Taglia/Incolla con metodo a piacere tra barra degli strumenti, menù, menù contestuale e tastiera: tagliare il file appunti.txt e incollarlo nella cartella Appunti;
 4. Taglia/Incolla con trascinamento: trascinare il file foglio_2.ods nella cartella Fogli.
-

Traccia n.17

Il candidato, utilizzando il PC messo a disposizione, esegua le seguenti operazioni basate sull'uso di un elaboratore di testi:

1. aprire Esplora file
 2. scorrere il riquadro di spostamento e selezionare la cartella Questo PC/Desktop/File_Concorso/Appunti
 3. aprire il file relazione.odt
 4. applicare lo stile corsivo e grassetto al secondo paragrafo
 5. salvare il file.
-

Traccia n.18

Il candidato, utilizzando il PC messo a disposizione, esegua le seguenti operazioni basate sull'uso dei file:

1. aprire Esplora file
 2. scorrere il riquadro di spostamento e selezionare la cartella Questo PC/Desktop/File_Concorso
 3. Copia/Incolla con metodo a piacere tra barra degli strumenti, menù, menù contestuale e tastiera: copiare il file appunti_riunione.doc e incollarlo nella cartella Appunti.
-

NON ESTRATTA

Traccia n.19

Il candidato, utilizzando il PC messo a disposizione, esegua le seguenti operazioni basate sull'uso dei file:

1. aprire Esplora file
 2. scorrere il riquadro di spostamento e selezionare la cartella Questo PC/Desktop/File_Concorso
 3. eliminare la cartella Indicatori e il file presentazione.pptx
 4. ripristinare la cartella Indicatori dal cestino.
-

Traccia n.20

Il candidato, utilizzando il PC messo a disposizione, crei un documento con Microsoft Word/LibreOffice Writer ed inserisca una tabella di 8 colonne per 10 righe. Digiti nella prima colonna della prima riga la parola Ore e i giorni della settimana nelle altre colonne. Salvare il file nella cartella "Questo PC/Documenti" con un nome a piacere.

Traccia n.21

Il candidato spieghi che cos'è la posta elettronica e quali sono le sue caratteristiche principali.

Traccia n.22

Il candidato, utilizzando il PC messo a disposizione, esegua le seguenti operazioni basate sull'uso di un foglio di calcolo:

1. aprire Esplora file
 2. scorrere il riquadro di spostamento e selezionare la cartella Questo PC/Desktop/File_Concorso/Fogli
 3. aprire il file "ordinamento.ods"
 4. ordinare la tabella in "Foglio1" per colonna Nazionalità (ordine crescente) e Data di nascita (ordine crescente)
 5. salvare il file e chiuderlo.
-

Traccia n.23

Il candidato, utilizzando il PC messo a disposizione, esegua le seguenti operazioni basate sull'uso di un foglio di calcolo:

1. aprire Esplora file

2. scorrere il riquadro di spostamento e selezionare la cartella Questo PC/Desktop/File_Concorso/Fogli
 3. aprire il file "totali.ods",
 4. descrivere lo scopo della tabella in "Foglio1" con particolare riferimento alle formule presenti,
 5. salvare il file e chiuderlo.
-

Traccia n.24

Il candidato, utilizzando il PC messo a disposizione, esegua le seguenti operazioni basate sull'uso di un elaboratore di testi:

1. aprire Esplora file
 2. scorrere il riquadro di spostamento e selezionare la cartella Questo PC/Desktop/File_Concorso/Lettere
 3. aprire il file "Lettera_CPI_Soresina_v1.ods",
 4. digitare, nei segnaposti predisposti, il numero di protocollo 00001234 del 19/04/2023,
 5. salvare il file
 6. esportare il file in formato PDF
 7. chiudere il file.
-

Traccia n.25

Il candidato, utilizzando il PC messo a disposizione, esegua le seguenti operazioni basate sull'uso di un elaboratore di testi:

1. aprire Esplora file
 2. scorrere il riquadro di spostamento e selezionare la cartella Questo PC/Desktop/File_Concorso/Lettere
 3. aprire il file "Lettera_CPI_Soresina_v1.ods",
 4. digitare, nel segnaposto predisposto, la PEC anagrafe.comune.pizzighettone@pec.regione.lombardia.it,
 5. salvare il file
 6. esportare il file in formato PDF
 7. chiudere il file.
-

NON ESTRATTA

Traccia n.26

Il candidato, utilizzando il PC messo a disposizione, esegua le seguenti operazioni basate sull'uso di un foglio di calcolo:

1. creare una cartella di lavoro vuota con Microsoft Excel/LibreOffice Calc,
 2. salvarla sul desktop creando la cartella directory "Calendari" e con il nome "calendario_1.xlsx",
 3. considerare una tabella di 8 colonne per 10 righe,
 4. digitare nella prima cella della prima riga la parola Ore e i giorni della settimana nelle altre colonne,
 5. nella colonna A, partendo dalla cella A2, inserire le ore iniziando da 08:00 fino alle 16:00,
 6. salvare il file.
-