

DOMANDE PROVA DI INFORMATICA

1. **Che cosa è un browser?** **ESTRATTA NELLA SEDUTA DEL 17/07/2024**
Descrivere, anche con esempi utilizzando il PC messo a disposizione, che cosa sono le applicazioni browser e quali sono le funzioni principali.
2. **Creare e gestire cartelle di lavoro con LibreOffice Calc** **ESTRATTA NELLA SEDUTA DEL 17/07/2024**
Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni:
 1. creare la cartella denominata "Fogli" sul Desktop
 2. cercare ed avviare l'applicazione LibreOffice Calc dal menù Start (Avvio)
 3. creare una nuova cartella di lavoro vuota
 4. salvare la cartella di lavoro sul desktop del PC nella cartella "Fogli" e denominarla "concorso_1.xlsx"
3. **Utilizzare i comandi taglia/incolla** **ESTRATTA NELLA SEDUTA DEL 17/07/2024**
Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire 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
 4. tagliare il file appunti.txt e incollarlo nella cartella Appunti
 5. Taglia/Incolla con trascinamento: trascinare con il mouse il file foglio_2.ods nella cartella Appunti.
4. **Utilizzare i comandi copia/incolla** **ESTRATTA NELLA SEDUTA DEL 17/07/2024**
Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire 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;
 4. Aprirlo con Microsoft Word/LibreOffice Writer ed esportarlo in formato PDF nella cartella Appunti
5. **Utilizzo del mouse** **ESTRATTA NELLA SEDUTA DEL 17/07/2024**
Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni basate sull'utilizzo del mouse:
 1. aprire il menù "Avvio" (Start) e scorrere col mouse le varie voci elencate, utilizzando, a propria discrezione, la barra di scorrimento o la rotellina del mouse;
 2. sul Desktop, visualizzare le voci del menù contestuale
 3. aprire la cartella Computer/Questo PC
 4. spostare un'icona del Desktop
 5. aprire il menù "Avvio" (Start), cercare ed avviare l'app "Calcolatrice"

6. **Navigare tra le cartelle ed i file** **ESTRATTA NELLA SEDUTA DEL 18/07/2024**
Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni basate sulla navigazione tra cartelle e file:
1. aprire Esplora file
 2. Individuare e selezionare la cartella Desktop
 3. Individuare, selezionare ed 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 cartella Immagini
 9. aprire il file "esempio.jpg"
7. **Aprire un file, modificarlo e salvarlo** **NON ESTRATTA**
Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni basate sull'uso dei file:
1. aprire Esplora file
 2. scorrere il riquadro di spostamento e selezionare la cartella Documenti
 3. dal riquadro dei contenuti, aprire il file: doc_1.odt
 4. senza effettuare alcuna modifica dei contenuti, salvare il file: doc_1.odt nella cartella Desktop/File_concorso modificando il nome del file in prova_1.odt
8. **Rinominare file e cartelle** **NON ESTRATTA**
Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni:
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 doc_1.odt in appunti_definitivi.odt
 4. dal riquadro dei contenuti, rinominare la cartella Analisi in Analisi_2024
 5. Eliminare la cartella Analisi_2024, quindi ripristinarla dal cestino
9. **Utilizzare i comandi taglia/copia/incolla dei contenuti di un file** **ESTRATTA NELLA SEDUTA DEL 18/07/2024**
Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire 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. Aprire il file testo.odt, selezionare il Paragrafo 2, copiarlo e incollarlo alla fine del documento;
 4. Salvare il documento nella stessa cartella Desktop/File_concorso modificando l'estensione in .docx.
10. **Applicare la formattazione diretta in un documento con un elaboratore di testi** **ESTRATTA NELLA SEDUTA DEL 17/07/2024**
Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire 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
 3. aprire il file testo.odt
 4. applicare lo stile corsivo e grassetto al secondo paragrafo

5. cambiare a piacere il colore carattere del terzo paragrafo
6. applicare il colore evidenziazione del carattere a una parola nel testo del documento
7. salvare il file

11. **Utilizzare un elaboratore di testi** **ESTRATTA NELLA SEDUTA DEL 17/07/2024**

Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire 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 "carta_intestata.odt",
4. sostituire il testo del destinatario con il seguente:
Comune di Persico Dosimo
Ufficio Servizi Demografici
Piazza Roma
26043 Persico Dosimo (CR)
5. salvare il file
6. esportare il file in formato PDF
7. chiudere il file.

12. **Utilizzare un elaboratore di testi** **ESTRATTA NELLA SEDUTA DEL 17/07/2024**

Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni:

1. creare un nuovo documento con Microsoft Word/LibreOffice Writer
2. inserire una tabella di 8 colonne per 10 righe.
3. Digitare nella prima colonna della prima riga la parola Ore e i giorni della settimana nelle altre colonne.
4. Salvare il file nella cartella "Questo PC/Documenti" con un nome a piacere.

13. **Usare una applicazione in finestra con Windows** **NON ESTRATTA**

Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni basate sull'utilizzo del mouse e di una applicazione in finestra (non a tutto schermo):

1. avviare un'applicazione: aprire LibreOffice Writer dal menù Start
2. ridimensionamento della finestra:
 - a) ingrandire la finestra di LibreOffice Writer 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 dettata dal commissario
4. barra dei menù: navigare nei comandi
5. barra degli strumenti: navigare nei comandi
6. chiudere l'applicazione senza salvare il file.

14. **Navigazione internet, utilizzo mouse ed elaboratore di testi** **ESTRATTA NELLA SEDUTA DEL 18/07/2024**

Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni:

1. avviare due applicazioni: Mozilla Firefox e LibreOffice Writer

2. ridurre a icona sulla barra delle applicazioni LibreOffice Writer:
 3. In Firefox utilizzare il motore di ricerca Google per effettuare la seguente ricerca "Repubblica Italiana Wiki"
 4. Selezionare uno dei risultati che rimandi a una pagina wikipedia.org
 5. Selezionare una parte del testo della pagina, copiarlo e incollarlo in un nuovo file creato con Writer
 6. Salvare il file nella cartella "File_concorso" con il seguente nome "wiki.odt".
-
15. **Gestione files, estensioni, elaboratore di testi** NON ESTRATTA
 Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni:
1. Aprire la cartella "File_concorso" sul desktop
 2. creare al suo interno il file "stampa_pdf.txt"
 3. aprire il file con l'applicazione "LibreOffice Writer", inserire un testo dettato dal commissario
 4. Salvare il documento nella stessa cartella "File_concorso" presente sul desktop, scegliendo però come formato Word 2007-365 (*.docx)
-
16. **Gestione files, stampa, stampa PDF** ESTRATTA NELLA SEDUTA DEL 17/07/2024
 Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni:
1. Illustrare la procedura per stampare su carta un nuovo file con estensione .odt (elencare le operazioni da eseguire e le applicazioni da utilizzare);
 2. quindi mettere in pratica ciò che si è detto creando il file stampa_file.odt nella cartella "File_concorso" presente sul desktop, effettuare la procedura di stampa scegliendo però, come stampante dall'elenco stampanti, "Microsoft Print to PDF".
-
17. **LibreOffice Calc: funzioni matematiche di base** ESTRATTA NELLA SEDUTA DEL 17/07/2024
 Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni:
1. Creare una cartella di lavoro con LibreOffice Calc e salvarla sul desktop con il nome "file_somma.xlsx".
 2. Inserire poi 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.
-
18. **Uso e gestione delle cartelle e creazione di file con estensioni diverse** NON ESTRATTA
 Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni:
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 e creare al suo interno il file docs.odt
 7. aprire la cartella Fogli e creare al suo interno il file calc.ods
 8. chiudere Esplora file
 9. direttamente dal Desktop, individuare la cartella Lavoro e aprirla
 10. navigare all'interno delle cartelle create

19. **Comprimere files e cartelle in formato zip** **ESTRATTA NELLA SEDUTA DEL 17/07/2024**
Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni al fine di creare e comprimere cartelle e files:
 1. aprire Esplora file
 2. scorrere il riquadro di spostamento e selezionare la cartella Desktop/File_concorso
 3. dal riquadro dei contenuti, creare, utilizzando il menù contestuale (tasto destro del mouse), una cartella, denominarla "ProvinciaCR" e creare al suo interno un documento di testo chiamandolo concorso.txt
 4. utilizzando il metodo che si preferisce, comprimere la cartella e il file appena creati in un unico file ZIP.
 5. Rinominare a piacere
20. **Cancellare file e cartelle e ripristinare i file cancellati** **NON ESTRATTA**
Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire 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 usando il menù contestuale del mouse
 4. ripristinare la cartella Indicatori dal cestino
21. **Utilizzo LibreOffice Calc** **ESTRATTA NELLA SEDUTA DEL 17/07/2024**
Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire 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.ods",
 4. digitare, nella cella corrispondente alla colonna C e alla riga 15, la PEC anagrafe.comune.pizzighettone@pec.regione.lombardia.it
 5. salvare il file
 6. esportare il file in formato PDF
 7. chiudere il file.
22. **Gestione files, selezione elementi di una cartella, compressione zip** **NON ESTRATTA**
Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni:
 1. aprire Esplora file
 2. scorrere il riquadro di spostamento e selezionare la cartella Questo PC/Desktop/File_Concorso
 3. Al suo interno selezionare i seguenti elementi non adiacenti: cartella "Indicatori", il file "appunti_riunione.doc" e il file "testo.odt"
 4. Mantenendo la selezione dei tre elementi, comprimerli creando un file .zip con nome a piacere
23. **Utilizzo LibreOffice Calc** **NON ESTRATTA**
Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni:
 1. Creare una cartella di lavoro con LibreOffice Calc e salvarla sul desktop con il nome "file_media.xlsx".

2. Inserire poi nella cella A1 il valore 1000 e in cella A2 il valore 2000 e nella cella A3 la formula che calcoli la media delle celle A1 e A2.

24. **Gestione files, Utilizzo LibreOffice Calc, esportazione in formato PDF ESTRATTA NELLA SEDUTA DEL 17/07/2024**

Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni:

1. creare il file pdf_export.ods nella cartella "File_concorso" presente sul desktop
2. Digitare il testo dettato dal commissario, applicare le formattazioni che verranno suggerite dallo stesso
3. Esportare il file pdf_export.ods in formato PDF

25. **Funzione riempimento automatico con LibreOffice Calc ESTRATTA NELLA SEDUTA DEL 17/07/2024**

Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni:

1. Creare una cartella di lavoro con LibreOffice Calc e salvarla sul desktop con il nome "riempimento_automatico.xlsx"
2. Posizionarsi nella cella A1 e inserire il giorno della settimana "lunedì"
3. Operare in maniera che nella colonna A, nelle righe 2, 3, 4 ecc compaiano i successivi giorni della settimana senza dover digitare i loro nomi manualmente.
4. Salvare il file in formato .ods

26. **Gestione delle cartelle e creazione di file con estensioni diverse ESTRATTA NELLA SEDUTA DEL 18/07/2024**

Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni:

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 "Deposito"
4. aprire la cartella "Deposito"
5. aprire la cartella Documenti e, utilizzando il menù contestuale del mouse, creare al suo interno il file "esercitazione.odt"
6. Salvare il file "esercitazione.odt" come file con estensione ".docx"

27. **Utilizzo LibreOffice Calc ESTRATTA NELLA SEDUTA DEL 17/07/2024**

Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni.

1. Creare una cartella di lavoro con LibreOffice Calc e salvarla sul desktop con il nome "formattazione_celle.ods"
2. Posizionarsi nella cella D4, selezionarla e accedere alla finestra di dialogo "Formato celle"
3. Sapendo che in suddetta cella verrà inserito un valore numerico in valuta Euro, predisporre la formattazione in modo che:
 - a) venga visualizzato il simbolo dell'euro senza doverlo scrivere manualmente
 - b) i numeri inseriti siano in grassetto
 - c) lo sfondo della cella sia giallo
4. Salvare il documento in formato ".xlsx"