

DOMANDE DI INFORMATICA

1. Creare e gestire cartelle di lavoro con LibreOffice Calc

NON ESTRATTA

Utilizzando il PC fornito, eseguire le seguenti operazioni:

1. creare la cartella denominata **"Documenti Excel"** sul Desktop
2. cercare e 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 **"Documenti Excel"** denominandola **"progetto 1.xlsx"**

2. 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 **"formato personalizzato.ods"**
2. Posizionarsi nella cella **E5**, selezionarla e accedere alla finestra di dialogo **"Formatta celle" (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 **corsivo**
 - c) lo sfondo della cella sia **verde chiaro**
4. Chiudere la finestra di dialogo **"Formato celle"**

5. Inserire il valore numerico **1850** e assicurarsi che le formattazioni impostate siano state applicate
6. Salvare il documento sul desktop con lo stesso nome, **ma in formato ".xlsx"**

3. Organizzazione di cartelle e creazione di file con formati diversi

ESTRATTA

Utilizzando il PC fornito, eseguire le seguenti operazioni:

1. avviare **Esplora file**
2. individuare e selezionare la posizione **Desktop** nel pannello laterale (riquadro di spostamento)
3. nel pannello principale (riquadro dei contenuti), creare una nuova cartella e chiamarla "**Archivio**"
4. aprire la cartella "**Archivio**"
5. accedere quindi alla cartella **Documenti** dal pannello laterale e, tramite il tasto destro del mouse, creare un nuovo file denominato "**prova.odt**"
6. salvare il file "**prova.odt**" in formato "**.docx**"

4. Uso della funzione di completamento automatico in LibreOffice Calc

ESTRATTA

Utilizzando il PC fornito, eseguire le seguenti operazioni:

1. Creare una nuova cartella di lavoro con **LibreOffice Calc** e salvarla sul desktop con il nome "**completamento sequenze.xlsx**"
2. Nella cella **B1**, digitare il nome del giorno della settimana "**martedì**"
3. Utilizzare il **completamento automatico** in modo che nella colonna **B**, nelle righe **2, 3, 4** e seguenti, vengano visualizzati

gli altri giorni della settimana senza doverli inserire manualmente.

4. Salvare il file sul desktop in formato **".ods"**

5. Gestione dei file, utilizzo di LibreOffice Calc ed esportazione in formato PDF

ESTRATTA

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

1. creare il file **export pdf.ods** all'interno della cartella **"Progetti Desktop"** situata sul desktop
2. inserire in una cella del file il testo dettato dal commissario e applicare le formattazioni richieste dallo stesso
3. esportare il file **export pdf.ods** in formato **PDF**

6. Utilizzo di LibreOffice Calc per il calcolo di una media

NON ESTRATTA

Utilizzando il PC fornito, eseguire le seguenti operazioni:

1. Creare una nuova cartella di lavoro con LibreOffice Calc e salvarla sul desktop con il nome **"calcolo media.xlsx"**
2. Inserire i seguenti valori:
 - nella cella **B1** digitare **1500**
 - nella cella **B2** digitare **2500**
 - nella cella **B3** inserire una formula per calcolare la media dei valori presenti nelle celle **B1** e **B2**

7. Gestione dei file, selezione di elementi e compressione in formato ZIP

ESTRATTA

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

1. Aprire **Esplora file**
2. Nel riquadro laterale, individuare e selezionare la cartella **Questo PC/Desktop/Progetti Desktop**
3. All'interno di questa cartella, selezionare i seguenti elementi **non contigui**: la cartella "**Analisi**", il file "**note_incontro.doc**" e il file "**relazione.odt**"
4. Con i tre elementi ancora selezionati, comprimerli creando un file ZIP e assegnargli un nome a piacere, ad esempio "**Archivio Progetto.zip**"

8. Uso di LibreOffice Calc per la modifica e l'esportazione di un file

ESTRATTA

Utilizzando il PC fornito, eseguire le seguenti operazioni:

1. Aprire **Esplora file**
2. Nel pannello laterale, navigare fino a **Questo PC/Documenti**
3. Aprire il file "**Richiesta_Supporto.ods**"
4. Inserire, nella cella corrispondente alla colonna **D** e alla riga **20**, il seguente indirizzo PEC:
servizi.tecnici@pec.comune.cremona.it
5. Salvare il file con le modifiche effettuate
6. Esportare il file in formato **PDF**
7. Chiudere il file.

9. Eliminare e ripristinare file e cartelle

ESTRATTA

Utilizzando il PC fornito, eseguire le seguenti operazioni:

1. Aprire **Esplora file**

2. Navigare nel riquadro laterale fino alla cartella **Questo PC/Desktop/Progetti Desktop**
3. Eliminare la cartella "**Statistiche**" e il file "**report_slides.pptx**" utilizzando il menù contestuale (tasto destro del mouse)
4. Accedere al Cestino e ripristinare la cartella "**Statistiche**"

10. Creare e comprimere file e cartelle in formato ZIP

ESTRATTA

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

1. Aprire **Esplora file**
2. Nel pannello laterale, accedere alla cartella **Desktop/Documenti_Lavoro**
3. Nel pannello principale, creare una nuova cartella utilizzando il menu contestuale (tasto destro del mouse) e chiamarla "**Comune CR**". All'interno di questa cartella, creare un documento di testo e chiamarlo **progetto.txt**
4. Comprimere la cartella "**Comune CR**" e il file al suo interno in un unico archivio ZIP utilizzando il metodo preferito
5. Assegnare un nome a piacere al file ZIP, ad esempio "**Doc Comune CR.zip**"

11. Gestione delle cartelle e creazione di file con estensioni diverse

ESTRATTA

Utilizzando il PC fornito, eseguire le seguenti operazioni:

1. Aprire **Esplora file**
2. Nel pannello laterale, selezionare la cartella **Desktop**

3. Nel pannello principale, creare una nuova cartella e chiamarla **"Progetti"**
4. Aprire la cartella **"Progetti"**
5. All'interno della cartella **"Progetti"**, creare le seguenti sottocartelle: **"File Lavoro"**, **"Fogli di Lavoro"**, **"Foto"**
6. Aprire la cartella **"File Lavoro"** e creare al suo interno il file **"relazione.odt"**
7. Aprire la cartella **"Fogli di Lavoro"** e creare al suo interno il file **"excel.ods"**
8. Chiudere **Esplora file**
9. Dal **Desktop**, individuare e aprire la cartella **"Fogli di Lavoro"**

12. LibreOffice Calc: funzioni matematiche di base

ESTRATTA

Utilizzando il PC fornito, eseguire le seguenti operazioni:

1. Creare una nuova cartella di lavoro con LibreOffice Calc e salvarla sul desktop con il nome **"calcolo somma.xlsx"**
2. Inserire i seguenti valori:
 - nella cella **B1** digitare **500**
 - nella cella **B2** digitare **1500**
 - nella cella **B3** inserire una formula per calcolare la somma dei valori nelle celle **B1** e **B2**

13. Gestione dei file, stampa e stampa PDF

ESTRATTA

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 "**Progetti Desktop**" presente sul desktop, effettuare la procedura di stampa scegliendo però, come stampante dall'elenco stampanti, "**Microsoft Print to PDF**".
Cliccare su "**Stampa**" per salvare il file come **PDF**.
Scegliere a piacere una posizione dove salvare il PDF e cliccare su "**Salva**".

14. Gestione dei file, estensioni e utilizzo di un elaboratore di testi, utilizzo tastiera

ESTRATTA

Utilizzando il PC fornito, eseguire le seguenti operazioni:

1. Aprire la cartella "**Progetti Desktop**" sul desktop
2. Creare all'interno della cartella il file "**file esempio.txt**"
3. Aprire il file con l'applicazione **LibreOffice Writer** e inserire il testo dettato dal commissario
4. Salvare il documento nella stessa cartella "**Progetti Desktop**" presente sul desktop, scegliendo però come formato **Word 2007-365 (*.docx)**

15. Navigazione internet, utilizzo del mouse ed elaboratore di testi

ESTRATTA

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

1. Avviare due applicazioni: **Google Chrome** e **LibreOffice Writer**

2. Ridurre a icona **LibreOffice Writer** sulla barra delle applicazioni
3. In **Google Chrome**, utilizzare il motore di ricerca **Google** per cercare "Italia Wikipedia"
4. cliccare su uno dei risultati che rimandi a una pagina di **wikipedia.org**
5. Selezionare una parte del testo dalla pagina, copiarla e incollarla in un nuovo file creato con **LibreOffice Writer**
6. Salvare il file nella cartella "**Progetti Desktop**" con il nome "**italia_wiki.odt**"

16. Uso di un'applicazione in finestra con Windows

ESTRATTA

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

1. Avviare l'applicazione **LibreOffice Writer** dal menù **Start**
2. **Ridimensionamento della finestra:**
 - a) Ingrandire la finestra di **LibreOffice Writer** a schermo intero
 - b) Ripristinare la finestra a dimensione normale
 - c) Ridurre la finestra a **icona** nella barra delle applicazioni
 - d) Ripristinare la finestra a dimensioni normali
 - e) Ridimensionare la finestra **utilizzando i bordi e gli angoli** per modificarne le dimensioni
3. Scrivere una frase dettata dal commissario
4. Navigare nella **barra dei menù** per esplorare i comandi disponibili
5. Esplorare la **barra degli strumenti** e utilizzare i comandi disponibili
6. Chiudere l'applicazione senza salvare il file.

17. Utilizzare un elaboratore di testi

ESTRATTA

Utilizzando il PC fornito, eseguire le seguenti operazioni:

1. Creare un nuovo documento con **LibreOffice Writer**
2. Inserire una **tabella con 8 colonne e 10 righe**
3. Nella prima colonna della prima riga, digitare la parola **"Ore"** e nelle colonne successive inserire i **giorni della settimana** (ad esempio, Lunedì, Martedì, Mercoledì, ecc.)
4. Salvare il file nella cartella **"Questo PC/Documenti"** con un nome a piacere, ad esempio **"Piano Settimanale.docx"**

18. Utilizzare un elaboratore di testi

ESTRATTA

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

1. Aprire **Esplora file**
2. Nel pannello laterale, navigare fino alla cartella **Questo PC/Desktop/Documenti_Lavoro/Lettere**
3. Aprire il file **"modello_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 con le modifiche effettuate
6. Esportare il file in formato **PDF**
7. Chiudere il file.

19. Applicare la formattazione diretta in un documento con un elaboratore di testi

ESTRATTA

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

1. Aprire **Esplora file**
2. Nel pannello laterale, navigare fino alla cartella **Questo PC/Desktop/Documenti_Lavoro**
3. Aprire il file "**documento_testo.odt**"
4. Applicare **corsivo** e **grassetto** al **secondo paragrafo**
5. Cambiare a piacere il **colore del carattere** nel **terzo paragrafo**
6. Applicare il **colore di evidenziazione** a una **parola specifica** nel testo del documento
7. Salvare il file con le modifiche effettuate

20. Utilizzare i comandi taglia/copia/incolla dei contenuti di un file

ESTRATTA

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

1. Aprire **Esplora file**
2. Navigare nel riquadro laterale e selezionare la cartella **QuestoPC/Desktop/Documenti_Lavoro**
3. Aprire il file "**documento_testo.odt**", selezionare il **Paragrafo 2**, copiarlo e incollarlo alla **fine del documento**
4. Salvare il documento nella stessa cartella **Desktop/Documenti_Lavoro**, modificando l'estensione in **.docx**

21. Rinominare file e cartelle

ESTRATTA

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

1. Aprire **Esplora file**
2. Nel pannello laterale, selezionare la cartella **Questo PC/Documenti**
3. Dal pannello dei contenuti, **rinominare il file "Doc_1.odt" in "appunti_definitivi.odt"**
4. Dal pannello dei contenuti, **copiare e incollare la cartella "Analisi" e rinominarla in "Analisi_2024"**
5. Eliminare la cartella **"Analisi_2024"** e poi **ripristinarla dal Cestino**

22. Aprire un file, modificarlo e salvarlo

ESTRATTA

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

1. Aprire **Esplora file**
2. Nel pannello laterale, selezionare la cartella **Documenti**
3. Dal pannello dei contenuti, aprire il file **"Doc_2.odt"**
4. Senza apportare modifiche ai contenuti, **salvare il file nella cartella Desktop/Documenti_Lavoro, rinominandolo in "prova_1.odt"**

23. Navigare tra le cartelle ed i file

ESTRATTA

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

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. Nel riquadro laterale di spostamento, selezionare la cartella utente **"Concorso"**
6. Dal pannello dei contenuti, aprire la sotto-cartella **Documenti**
7. Ritornare alla cartella precedente utilizzando il pulsante di navigazione **Torna**
8. Dal pannello dei contenuti, aprire la cartella **Immagini**
9. Aprire il file **"esempio.jpg"** con l'app **"Paint"**

24. Utilizzo del mouse

NON ESTRATTA

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

1. Aprire il menù **"Avvio"** (Start) e scorrere con il mouse le voci elencate, utilizzando, a propria discrezione, la **barra di scorrimento** o la **rotellina del mouse**.
2. Sul **Desktop**, cliccare con il tasto destro, visualizzare le voci del **menù contestuale** e spiegarne brevemente le principali funzioni.
3. Aprire la cartella **Questo PC/Desktop** in modalità finestra (non a schermo intero). Aprire, **in un'altra finestra**, la cartella **Questo PC/Documenti**
4. Affiancare orizzontalmente le due finestre di dialogo
5. Spostare il file **DragNDrop.txt** dal **Desktop** a **Documenti** utilizzando il trascinamento con il mouse (drag and drop).
6. Aprire il menù **"Cerca"** dalla barra delle applicazioni, cercare e avviare l'app **"Calcolatrice"**.

25. Utilizzare i comandi copia/incolla

ESTRATTA

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

1. Aprire **Esplora file**.
2. Nel riquadro laterale, selezionare la cartella **Questo PC/Desktop/Progetti Desktop**.
3. Utilizzare il comando **Copia/Incolla** (a scelta tra barra degli strumenti, menù, menù contestuale o tramite tastiera) per copiare il file **note_incontro.doc** e incollarlo nella cartella **Analisi**.
4. Aprire il file copiato con **LibreOffice Writer** ed esportarlo in formato **PDF** nella cartella **Analisi**.

26. Utilizzare i comandi taglia/incolla

ESTRATTA

Utilizzando il PC fornito, eseguire le seguenti operazioni:

1. Aprire **Esplora file**.
2. Nel riquadro laterale, selezionare la cartella **Questo PC/Desktop/ Progetti Desktop**.
3. Utilizzare il comando **Taglia/Incolla** (scegliendo il metodo preferito tra barra degli strumenti, menù, menù contestuale o tramite tastiera).
4. **Tagliare** il file **appunti.txt** e **incollarlo** nella cartella **Analisi**.
5. Utilizzare il metodo **Taglia/Incolla con trascinamento**: trascinare con il mouse il file **foglio_2.ods** nella cartella **Analisi**.

27. Creazione di una tabella

NON ESTRATTA

Utilizzando il PC fornito, eseguire le seguenti operazioni:

1. Aprire l'applicazione di elaborazione testi (**LibreOffice Writer**).
2. Creare una nuova tabella con **3 colonne e 4 righe**.

3. Compilare le celle con dati fittizi come segue:
 - Prima riga: **Nome, Cognome, Data di nascita**
 - Seconda, terza e quarta riga: inserire valori fittizi per ciascuna colonna (ad esempio: Mario, Rossi, 01/01/2000).
4. Salvare il documento nella cartella **Questo PC/Desktop** con nome a piacere, ma con estensione **.docx**

28. Formattazione di un testo con LibreOffice Writer

ESTRATTA

Utilizzando il PC fornito, eseguire le seguenti operazioni:

1. Aprire **LibreOffice Writer** e scrivere un breve paragrafo dettato dal commissario
2. Selezionare una parola e applicare il **grassetto**
3. Selezionare una seconda parola e applicare il **corsivo**
4. Selezionare una terza parola e applicare la **sottolineatura**
5. Cambiare il **carattere** di tutto il testo in **Arial** e impostare la **dimensione** del carattere a **12 punti**.

29. Sicurezza informatica

ESTRATTA

Illustrare alcune delle strategie per la creazione e il mantenimento di una password sicura, dopodiché spiegare il concetto di “**Autenticazione a due fattori (2FA)**”

30. Qual è la procedura per eseguire una somma automatica in LibreOffice Calc?

ESTRATTA

Descrivere, con l'aiuto del PC messo a disposizione, i passaggi necessari per sommare automaticamente un intervallo di celle utilizzando la funzione di somma in LibreOffice Calc.

31. Qual è la differenza tra "CC" e "CCN" in un'email?

ESTRATTA

Spiegare cosa significano le sigle "CC" (Copia Conoscenza) e "CCN" (Copia Conoscenza Nascosta) in un'email e in che modo si differenziano nell'uso.

32. Utilizzo del mouse e della tastiera

ESTRATTA

1. Come si accede al menu contestuale di un file utilizzando il mouse?
2. Qual è la funzione del doppio clic sul mouse?
3. Come si trascina un'icona da una parte all'altra del desktop?
4. Qual è la combinazione di tasti per copiare e incollare un testo, un file o una cartella? Se il candidato non conosce i comandi da tastiera indichi un altro modo per copiare e incollare