

Gruppo E

1. Si chiede al candidato di aprire il foglio denominato doc_B1.ods presente nella cartella Documenti, e nel campo D9 impostare la somma dei valori presenti nella colonna D.
2. Si chiede al candidato di aprire il foglio elettronico doc_C1.ods presente nella cartella Documenti, e formattare la cella B3 con separatore delle migliaia e solo due numeri decimali.
3. Si chiede al candidato di accedere alla cartella Documenti, aprire la cartella denominata “cartella_1” selezionare i file denominati file_1, file_3, file_5, e spostarli nella cartella denominata “cartella 2”
4. Si chiede al candidato di accedere alla cartella Documenti e cambiare l'estensione del file doc_E1.odt con un'altra estensione.
5. Si chiede al candidato di accedere alla cartella Documenti, duplicare il file doc_E1.odt e rinominare il file ottenuto a piacere.
6. Si chiede al candidato di accedere alla cartella Documenti, individuare un file di calcolo tra quelli presenti nella cartella, aprirlo e creare un nuovo foglio di lavoro.
7. Si chiede al candidato di accedere alla cartella Documenti, aprire il file di testo doc_E1.odt e convertirlo in formato docx.
8. Si chiede al candidato di accedere alla cartella Documenti, aprire il file denominato doc_F1.odt, e formattare il testo in grassetto, in corsivo e sottolineato.
9. Si chiede al candidato di accedere alla cartella Documenti, aprire il file doc_E1.odt, centrare il titolo ed inserire un salto pagina dopo il terzo paragrafo.
10. Si chiede al candidato di accedere alla cartella Documenti, aprire il file doc_G1 e creare un elenco puntato con le frasi già presenti.
11. Si chiede al candidato di creare la cartella [concorso] nella cartella Documenti, e copiarvi all'interno il file denominato doc_G1.odt
12. Si chiede al candidato di accedere alla cartella Documenti, aprire il file doc_E1.odt e inserire nel piè di pagina il numero di pagina.
13. Si chiede al candidato di accedere alla cartella Documenti, aprire il file doc_E1.odt e giustificare il testo del documento
14. Si chiede al candidato di accedere alla cartella Documenti, aprire il file doc_E1.odt e Inserire dopo il titolo l'immagine montebianco.jpg

15. Si chiede al candidato di accedere alla cartella Documenti, aprire il file doc_h1.odt e convertire il documento in formato PDF
16. Si chiede al candidato di aprire writer e inserire su un nuovo documento una tabella di testo, composta di 4 colonne e 3 righe.
17. Si chiede al candidato di accedere alla cartella Documenti, aprire il file doc_h1, copiarne il primo paragrafo e incollarlo senza formattazione dopo il testo già presente
18. Si chiede al candidato di accedere alla cartella Documenti, aprire il file di calcolo doc_D1.ods contenente un elenco dipendenti e ordinare il contenuto delle celle sulla colonna nominativo
19. Si chiede al candidato di accedere alla cartella Documenti, aprire il file di calcolo doc_D1 ed impostare il filtro standard per cercare le righe aventi nella colonna città il valore “savona”.
20. Si chiede al candidato di accedere alla cartella Documenti, aprire il file di calcolo doc_D1.ods ed inserire una colonna tra la colonna B e la colonna C
21. Si chiede al candidato di accedere alla cartella Documenti, aprire il file di calcolo doc_B1 e applicare i bordi esterni e interni alle celle valorizzate.
22. Si chiede al candidato di accedere alla cartella Documenti, aprire il file denominato doc_h1.odt e copiare la formattazione del primo paragrafo sul secondo.
23. Si chiede al candidato di accedere alla cartella Documenti, aprire il file consegna.odt, con l'utilizzo di un solo comando, sostituire all'interno del testo il nominativo Rossi Antonio con Bianchi Giulio
24. Aprire il browser Chrome e ricercare il sito Istituzionale di questo Ente.
25. Il candidato, dalla webmail fornita, predisponga una email da inviare alla casella ced e alla casella help in CC e allegare il file di testo doc_E1.odt presente in Documenti