

1	Il candidato entri nella cartella WORD1, apra il file WORD1 e faccia rientrare verso destra, di un centimetro del righello, il testo del secondo paragrafo. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
2	Il candidato entri nella cartella WORD1, apra il file WORD1 e allinei a sinistra il testo del secondo paragrafo. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
3	Il candidato entri nella cartella WORD1, apra il file WORD1 e allinei a destra il testo del secondo paragrafo. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
4	Il candidato entri nella cartella WORD1, apra il file WORD1 e allinei centralmente il testo del secondo paragrafo. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
5	Il candidato entri nella cartella EXCEL1, apra il file EXCEL1 e modifichi il tipo di carattere delle celle della riga1, trasformandolo in "arial". Poi esca dal file 'senza salvare e torni sul desktop.
6	Il candidato entri nella cartella EXCEL1, apra il file EXCEL1 e modifichi il tipo di carattere delle celle della Colonna A, trasformandolo in "arial". Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
7	Il candidato entri nella cartella EXCEL1, apra il file EXCEL1 e moltiplichi il dato della cella A1 con quello della cella A2. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
8	Il candidato entri nella cartella EXCEL1, apra il file EXCEL1 e modifichi l'orientamento della pagina da verticale ad orizzontale. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
9	Il candidato entri nella cartella WORD1, apra il file WORD1 e modifichi il tipo di carattere del testo del primo paragrafo, trasformandolo in "calibri". Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.

10	Il candidato entri nella cartella WORD1, apra il file WORD1 ed ingrandisca a "16" punti tipografici (pt) la grandezza di carattere del testo del primo paragrafo. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
11	Il candidato entri nella cartella WORD1, apra il file WORD1 e rimpicciolisca a "8" punti tipografici (pt) la grandezza di carattere del testo del primo paragrafo. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
12	Il candidato entri nella cartella WORD1, apra il file WORD1 e faccia rientrare verso destra, di una unità, il testo della prima riga del primo paragrafo. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
13	Il candidato entri nella cartella WORD1, apra il file WORD1 e faccia rientrare verso destra, di un centimetro del righello, il testo del primo paragrafo. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
14	Il candidato entri nella cartella EXCEL1, apra il file EXCEL1 e rimpicciolisca a "9" punti tipografici (pt) la grandezza di carattere delle celle della rigaA. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
15	Il candidato apra il file EXCEL1 ed inserisca alla fine del testo un punto elenco. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
16	Il candidato entri nella cartella EXCEL1, apra il file EXCEL1 e faccia la divisione tra il dato della cella A1 (numeratore) e quello della cella A2 (denominatore). Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
17	Il candidato entri nella cartella WORD1, apra il file WORD1 ed inserisca il numero di pagina. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
18	Il candidato entri nella cartella WORD1, apra il file WORD1 e modifichi l'orientamento della pagina da orizzontale a verticale. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.

19	Il candidato entri nella cartella WORD1, apra il file WORD1 e allinei a destra il testo del primo paragrafo. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
20	Il candidato entri nella cartella WORD1, apra il file WORD1 e allinei centralmente il testo del primo paragrafo. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
21	Il candidato entri nella cartella EXCEL1, apra il file EXCEL1 ed ingrandisca a "44" punti tipografici (pt) la grandezza di carattere delle celle della Colonna A. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
22	Il candidato entri nella cartella EXCEL1, apra il file EXCEL1 e rimpicciolisca a 10 punti tipografici (pt) la grandezza di carattere delle celle della Colonna A. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
23	Il candidato entri nella cartella prova, apra il file prova 1 ed ingrandisca a 12 punti tipografici (pt) la grandezza di carattere delle celle della riga1. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
24	Il candidato entri nella cartella WORD1, apra il file WORD1 e, mediante la funzione "trova", individui la parola "comuni" nel testo. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
25	Il candidato entri nella cartella WORD1, apra il file WORD1 e modifichi il tipo di carattere del testo del primo paragrafo, trasformandolo in "arial". Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
26	Il candidato entri nella cartella WORD1, apra il file WORD1 ed ingrandisca a "14" punti tipografici (pt) la grandezza del carattere del testo del primo paragrafo. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
27	Il candidato entri nella cartella WORD1, apra il file WORD1 e rimpicciolisca a "6" punti tipografici (pt) la grandezza di carattere del testo del primo paragrafo. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.

28	Il candidato entri nella cartella WORD1, apra il file WORD1 e allinei a sinistra il testo del primo paragrafo. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
29	Il candidato entri nella cartella WORD1, apra il file WORD1 e rimpicciolisca la visualizzazione al 75%. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
30	Il candidato entri nella cartella WORD1, apra il file WORD1 ed evidenzi in grassetto il testo del primo paragrafo. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.