

Avviso pubblico per conferimento incarichi a tempo determinato
Nel profilo di Assistente Amministrativo – INTERPRETE cat. C
Bando prot. n. 16346 del 19/03/2021

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.
31	Il candidato entri nella cartella WORD1, apra il file WORD1 e sottolinei il testo del primo paragrafo. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
32	Il candidato entri nella cartella WORD1, apra il file WORD1 e trasformi in corsivo il testo del primo paragrafo. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
33	Il candidato entri nella cartella WORD1, apra il file WORD1, copi il primo paragrafo e lo incolli dopo l'ultimo paragrafo. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop
34	Il candidato entri nella cartella WORD1 e salvi una copia del file WORD1, rinominandolo "WORD2". Poi elimini il file WORD2 e torni sul desktop.
35	Il candidato copi la cartella WORD1 rinominandola WORD2. Poi elimini la cartella WORD2 e torni sul desktop.

36	Il candidato entri nella cartella WORD1, apra il file WORD1 e colori di giallo (evidenziazione) il primo paragrafo del testo. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
37	Il candidato entri nella cartella WORD1, apra il file WORD1 e colori di blu il testo del primo paragrafo. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
38	Il candidato entri nella cartella WORD1, apra il file WORD1 ed ingrandisca la visualizzazione al 125%. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
39	Il candidato entri nella cartella EXCEL1, apra il file EXCEL1 e colori di rosso i dati delle celle della colonna A. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
40	Il candidato entri nella cartella EXCEL1, apra il file EXCEL1 e colori di blu i dati delle celle della riga1. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
41	Il candidato entri nella cartella EXCEL1, apra il file EXCEL1 e formatti secondo la modalità "testo a capo" le celle della colonna A. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
42	Il candidato entri nella cartella EXCEL1, apra il file EXCEL1 e formatti secondo a modalità "testo a capo" le celle della riga 1. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
43	Il candidato entri nella cartella WORD1 e copi il file WORD1 denominandolo AREA1. Poi elimini il file AREA1 e torni sul desktop.
44	Il candidato entri nella cartella EXCEL1, apra il file EXCEL1 e formatti in corsivo i dati delle celle della colonna A. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
45	Il candidato entri nella cartella EXCEL1, apra il file EXCEL1 e formatti in grassetto i dati delle celle della colonna A: Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
46	Il candidato entri nella cartella EXCEL1, apra il file EXCEL1 e formatti in “Sottolineato” i dati delle celle della colonna A. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
47	Il candidato entri nella cartella EXCEL1, apra il file EXCEL1 ed inserisca una riga dopo la riga 5. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
48	Il candidato entri nella cartella EXCEL1, apra il file EXCEL1 ed elimini la riga 5. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
49	Il candidato entri nella cartella EXCEL1, apra il file EXCEL1 e copi il contenuto della cella B1 nella cella A1. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
50	Il candidato entri nella cartella EXCEL1, apra il file EXCEL1 e copi il formato della cella A1 alla cella B1. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
51	Il candidato entri nella cartella EXCEL1, apra il file EXCEL1 e allinei il testo delle celle della colonna A in alto a sinistra. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
52	Il candidato entri nella cartella EXCEL1, apra il file EXCEL1 e allinei il testo delle celle della colonna A in basso a destra. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
53	Il candidato entri nella cartella EXCEL1, apra il file EXCEL1 e allinei il testo delle celle della colonna A in alto al centro. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.

54	Il candidato entri nella cartella EXCEL1, apra il file EXCEL1 e selezioni le celle da A1 a A8 come area di stampa. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
55	Il candidato entri nella cartella EXCEL1, apra il file EXCEL1 e selezioni le celle da A1 a D1 come area di stampa. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
56	Il candidato entri nella cartella EXCEL1, apra il file EXCEL1 ed aggiunga un foglio di lavoro al file. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
57	Il candidato entri nella cartella EXCEL1, apra il file EXCEL1 e rinomini il foglio di lavoro "Foglio1" in "EXCEL2". Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
58	Il candidato entri nella cartella EXCEL1, apra il file EXCEL1 e cancelli il foglio di lavoro "Foglio3". Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
59	Il candidato entri nella cartella EXCEL1, apra il file EXCEL1 e rimpicciolisca la visualizzazione al 55%. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
60	Il candidato entri nella cartella EXCEL1, apra il file EXCEL1 e unisca le celle A4 e A2. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
61	Il candidato entri nella cartella EXCEL1, apra il file EXCEL1 e unisca le celle A4 e A5. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
62	Il candidato entri nella cartella EXCEL1, apra il file EXCEL1 e, per le celle della Colonna A, formatti i dati con il separatore delle migliaia. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
63	Il candidato entri nella cartella EXCEL1, apra il file EXCEL1 e, per le celle della riga 1, formatti i dati con il separatore delle migliaia. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
64	Il candidato entri nella cartella EXCEL1, apra il file EXCEL1 e colori di giallo (sfondo) le celle della Colonna A. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.
65	Il candidato entri nella cartella EXCEL1, apra il file EXCEL1 e colori di giallo (sfondo) le celle della riga1. Poi esca dal file senza salvare e torni sul desktop.