

CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 6 POSTI DI “COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO – OSTETRICA – CATEGORIA D” GESTITO IN FORMA AGGREGATA TRA L’AZIENDA USL DI PIACENZA, L’AZIENDA USL DI REGGIO EMILIA, L’AZIENDA USL DI PARMA, L’AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI PARMA, L’AZIENDA USL DI MODENA E L’AZIENDA OSPEDALIERO-UNIVERSITARIA DI MODENA. CAPOFILA AZIENDA USL DI PIACENZA.

QUESITI IDONEITA’ INFORMATICA

- 1) Centrare il testo
- 2) Allineare il testo a destra
- 3) Selezionare il testo
- 4) Mettere in grassetto la prima parola del testo
- 5) Creare un elenco puntato
- 6) Creare un elenco numerato
- 7) Spostare la prima parola del testo alla fine
- 8) Evidenziare su sfondo colorato il testo
- 9) Cambiare il colore carattere da automatico a rosso
- 10) Disinstallare una pen drive
- 11) Aprire una cartella sul desktop
- 12) Visualizzare il contenuto di una cartella
- 13) Ordinare i file in ordine alfabetico
- 14) Spostare un file da una cartella all’altra
- 15) Eliminare un file
- 16) Creare un file di excel sul desktop
- 17) Creare un collegamento ad una cartella
- 18) Digitare il simbolo chiocciola @
- 19) Salvare le modifiche ad un documento esistente
- 20) Aprire un documento esistente
- 21) Sommare i valori di due celle in un foglio di lavoro excel
- 22) Visualizzare la finestra precedentemente visualizzata
- 23) Inserire una tabella in un documento
- 24) Inserire un dato in un foglio di lavoro di Excel
- 25) Speggnare correttamente il personal computer
- 26) Centrare il testo
- 27) Allineare il testo a destra
- 28) Selezionare il testo
- 29) Creare un elenco puntato
- 30) Creare un elenco numerato
- 31) Spostare la prima parola del testo alla fine
- 32) Evidenziare su sfondo colorato il testo
- 33) Allegare un file ad un messaggio di posta elettronica
- 34) Mettere in corsivo la parte di una frase su un foglio di word
- 35) Che cos’è la posta elettronica certificata
- 36) Come orientare una pagina di word