



CONCORSO PUBBLICO, PER TITOLI ED ESAMI, PER LA COPERTURA A TEMPO INDETERMINATO DI N. 4 POSTI DI “COLLABORATORE PROFESSIONALE SANITARIO – CATEGORIA D – TECNICO DELLA PREVENZIONE AMBIENTI E LUOGHI DI LAVORO GESTITO IN FORMA AGGREGATA TRA LE AZIENDE DELL’AREA VASTA.

PROVE DI INFORMATICA

- 1) *E’ possibile nominare due file con lo stesso nome?*
- 2) *Da cosa è composto un foglio di lavoro in Excel*
- 3) *Significato dell’icona a forma di graffetta in un messaggio di posta elettronica*
- 4) *Come visualizzare le proprietà di una cartella*
- 5) *La combinazione dei tasti Ctrl+C cosa consente fare*
- 6) *La combinazione dei tasti Ctrl+V cosa consente fare*
- 7) *Come agisco in Word per poter copiare e incollare una parte di testo*
- 8) *Cosa significa formattare un testo*
- 9) *Posso recuperare i file che si trovano nel "Cestino"?*
- 10) *Come rinominare File e Cartelle?*
- 11) *Come spostare un file da una cartella ad un'altra*
- 12) *Come creare una cartella sul desktop*
- 13) *Cosa indica il punto esclamativo di colore rosso in un messaggio di Outlook*
- 14) *Cos’è la Posta Elettronica Certificata (PEC)*
- 15) *In Excel da che simbolo sono precedute le formule?*
- 16) *Come inserire un’immagine in word*
- 17) *Differenze tra le funzionalità “CC” e “CCN” in posta elettronica*
- 18) *I dispositivi di input di un personal computer*
- 19) *I dispositivi di output di un personal computer*
- 20) *Come aggiungere un foglio di lavoro in un file di Excel*
- 21) *Con quali elementi identifico una cella di Excel?*
- 22) *Procedura per modificare i margini di una pagina in un documento di Word*
- 23) *Come vedere in word come apparirà un documento stampato*
- 24) *Come inserire in Word un’immagine su un documento*
- 25) *Come modificare l’orientamento pagina in Word*
- 26) *Come effettuare il controllo ortografia in un testo di word*
- 27) *Creare un piè di pagina in un documento di word*