



Provincia di Cremona

CONCORSO PUBBLICO PER TITOLI ED ESAMI, CON RISERVA PER VOLONTARI DELLE FORZE ARMATE E PER OPERATORI VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE (SCU) E DEL SERVIZIO CIVILE NAZIONALE (SCN), PER L'ASSUNZIONE A TEMPO PIENO ED INDETERMINATO DI N. 7 ISTRUTTORI AMMINISTRATIVI (AREA DEGLI ISTRUTTORI) PRESSO LA PROVINCIA DI CREMONA.

TRACCE PROVA DI IDONEITA' – INFORMATICA

Traccia n. 1	Creazione di una cartella e di un file Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. aprire Esplora file; 2. accedere al Desktop; 3. creare una cartella denominata “Concorso”; 4. aprire la cartella; 5. creare al suo interno un nuovo documento di testo denominato “appunti.txt”; 6. aprire il file e digitare una breve frase dettata dal commissario; 7. salvare e chiudere il file.	<i>Estratta il 23/09</i>
Traccia n. 2	Creazione di una struttura di cartelle Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. creare sul Desktop una cartella denominata “Documenti ufficio”; 2. creare al suo interno le sottocartelle “Lettere”, “Fogli di calcolo” e “PDF”; 3. aprire la cartella “Lettere”; 4. creare al suo interno un file di testo denominato “elenco.txt”; 5. ritornare alla cartella “Documenti ufficio”; 6. verificare la presenza delle tre sottocartelle create.	<i>Estratta il 24/09</i>
Traccia n. 3	Rinominare e copiare un file Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. accedere alla cartella “Documenti”; 2. individuare il file “bozza.odt”; 3. rinominarlo in “relazione.odt”; 4. copiarlo sul Desktop; 5. rinominare la copia in “relazione_copia.odt”; 6. verificare che nella cartella Documenti sia rimasto il file originale rinominato.	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 4	Rinominare una cartella Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. accedere al Desktop; 2. individuare la cartella “Lavoro”; 3. rinominarla in “Lavoro ufficio”; 4. aprire la cartella; 5. creare al suo interno una sottocartella denominata “Archivio”; 6. ritornare al Desktop.	<i>Estratta il 24/09</i>
Traccia n. 5	Copiare un file Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. aprire la cartella “Documenti”; 2. individuare il file “nota.txt”; 3. copiarlo; 4. incollarlo nella cartella “Desktop/Archivio”; 5. aprire la cartella Archivio e verificare la presenza del file; 6. verificare che il file originale sia ancora presente nella cartella Documenti.	<i>Estratta il 23/09</i>

Traccia n. 6	Spostare un file Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. individuare sul Desktop il file “promemoria.txt”; 2. creare nella cartella Documenti una sottocartella denominata “Promemoria”; 3. spostare il file nella nuova cartella utilizzando il metodo preferito; 4. aprire la cartella Promemoria; 5. verificare che il file sia presente; 6. verificare che non sia più presente sul Desktop.	Estratta il 24/09
Traccia n. 7	Copiare una cartella Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. aprire la cartella “Documenti”; 2. individuare la cartella “Progetto”; 3. copiarla sul Desktop; 4. rinominare la copia in “Progetto copia”; 5. aprire la cartella copiata; 6. tornare alla cartella Documenti utilizzando Esplora file.	Estratta il 23/09
Traccia n. 8	Eliminare e ripristinare un file Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. individuare sul Desktop il file “prova.txt”; 2. aprirlo e scrivere una frase dettata dal commissario, quindi salvarlo; 3. eliminare il file; 4. aprire il Cestino; 5. individuare il file eliminato; 6. ripristinarlo; 7. tornare al Desktop e verificare che il file sia nuovamente presente.	Estratta il 22/09
Traccia n. 9	Eliminare e ripristinare una cartella Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. individuare sul Desktop la cartella “Temporanea”; 2. aprirla e verificarne il contenuto; 3. tornare al Desktop; 4. eliminare la cartella; 5. accedere al Cestino; 6. ripristinare la cartella e verificarne nuovamente la presenza sul Desktop.	Estratta il 22/09
Traccia n. 10	Selezione di più file consecutivi Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. aprire la cartella “Documenti/Prove”; 2. visualizzare i file presenti; 3. selezionare contemporaneamente i primi tre file; 4. copiarli; 5. creare sul Desktop una cartella denominata “Copia”; 6. incollare nella cartella i tre file selezionati; 7. verificare che siano presenti.	Estratta il 23/09
Traccia n. 11	Selezione di file non consecutivi Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. aprire la cartella “Documenti/Archivio”; 2. selezionare contemporaneamente i file “file_1.txt”, “file_3.txt” e “file_5.txt”; 3. copiarli sul Desktop; 4. creare sul Desktop la cartella “Selezionati”; 5. spostare nella cartella i tre file copiati; 6. verificarne la presenza.	Non estratta
Traccia n. 12	Ordinamento dei file Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. aprire la cartella “Documenti”; 2. visualizzare i file ordinandoli per nome; 3. invertire l’ordine alfabetico; 4. ordinare successivamente i file per data di modifica; 5. individuare il file modificato più recentemente.	Estratta il 23/09

Traccia n. 13	Estensioni dei file Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. aprire la cartella “Documenti”; 2. individuare il file “relazione.pdf”; 3. indicare quale parte del nome rappresenta l’estensione; 4. spiegare a quale tipo di file corrisponde; 5. individuare nella stessa cartella un file con un’estensione differente; 6. indicare a quale tipo di documento corrisponde anche quest’ultimo.	Estratta il 22/09
Traccia n. 14	Proprietà di un file Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. individuare il file “documento.odt” sul desktop; 2. accedere alle proprietà; 3. indicarne il nome; 4. indicarne il tipo; 5. individuare la dimensione del file; 6. chiudere la finestra delle proprietà e aprire il documento; 7. salvarlo nella cartella “Documenti”.	Non estratta
Traccia n. 15	Ricerca di un file Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. aprire la cartella “Documenti”; 2. utilizzare la funzione di ricerca per individuare “verbale.odt”; 3. aprire la cartella che contiene il file; 4. selezionare il file; 5. copiarlo sul Desktop; 6. rinominare la copia in “verbale_copia.odt”.	Estratta il 24/09
Traccia n. 16	Creazione di un archivio ZIP Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. aprire la cartella “Documenti/Da inviare”; 2. selezionare i file “lettera.odt” e “tabella.ods”; 3. creare un unico archivio ZIP utilizzando 7-Zip da menù contestuale, oppure inviandolo a una cartella compressa sempre dal menù contestuale; 4. denominarlo “documenti.zip”; 5. verificare la presenza dell’archivio; 6. aprirlo e verificare che contenga entrambi i file.	Estratta il 23/09
Traccia n. 17	Estrazione da un archivio ZIP Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. individuare il file “protocollo.zip” presente sul Desktop; 2. aprirlo; 3. visualizzarne il contenuto; 4. scompattare sul desktop il file “protocollo.zip”; 5. individuare la cartella, aprirla e verificare che i file siano in essa presenti.	Estratta il 22/09
Traccia n. 18	Utilizzo del trascinamento Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. aprire in due finestre separate la cartella Agenda sul Desktop e la cartella Documenti; 2. disporre le finestre in modo che siano entrambe visibili; 3. individuare il file “trasferimento.txt” in Agenda; 4. trascinarlo nella cartella Documenti; 5. verificare che il file sia presente nella destinazione; 6. chiudere entrambe le finestre.	Estratta il 22/09
Traccia n. 19	Navigazione tra cartelle Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. aprire la cartella Documenti; 2. aprire una sottocartella indicata dal commissario; 3. individuare e copiare un file indicato dal commissario; 4. tornare alla cartella precedente (Documenti) mediante il relativo comando e incollare in quella posizione il file copiato; 5. chiudere tutte le finestre.	Non estratta

Traccia n. 20	Creazione e salvataggio di un file Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. creare sul Desktop la cartella “Pratica”; 2. avviare LibreOffice Writer; 3. creare un nuovo documento; 4. digitare una frase indicata dal commissario; 5. salvare il documento nella cartella Pratica con il nome “nota.odt”; 6. chiudere Writer; 7. utilizzare Esplora file per verificare che il documento sia stato salvato.	Estratta il 24/09
Traccia n. 21	Creazione e modifica di un documento Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. Aprire LibreOffice Writer e creare un nuovo documento; 2. digitare due frasi dettate dal commissario; 3. andare a capo tra la prima e la seconda frase; 4. applicare il grassetto a una parola indicata; 5. salvare il documento sul Desktop con il nome “testo.odt”; 6. chiudere e riaprire il documento.	Estratta il 24/09
Traccia n. 22	Salvataggio in formato DOCX Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. Aprire LibreOffice Writer creare un nuovo documento; 2. inserire una breve frase dettata dal commissario; 3. impostare il carattere Arial; 4. salvare il documento nella cartella Documenti con il nome “lettera.docx”; 5. chiudere Writer; 6. verificare tramite Esplora file la presenza del documento e la relativa estensione.	Estratta il 23/09
Traccia n. 23	Grassetto, corsivo e sottolineato Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. Utilizzando LibreOffice Writer, digitare una frase di almeno sei parole dettata dal commissario; 2. applicare il grassetto alla prima parola; 3. applicare il corsivo alla seconda; 4. applicare la sottolineatura alla terza; 5. salvare il documento con un nome a piacere nella cartella “Documenti”; 6. chiudere il file.	Estratta il 23/09
Traccia n. 24	Formattazione di una frase Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. Utilizzando LibreOffice Writer digitare una frase dettata dal commissario; 2. selezionare una parola e sottolinearla; 3. selezionare una seconda parola e applicare il grassetto; 4. Allineare al centro l’intera frase; 5. salvare il documento sul Desktop con un nome a piacere; 6. chiudere l’applicazione.	Estratta il 23/09
Traccia n. 25	Modifica del carattere Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. digitare un breve testo composto da almeno due righe utilizzando l’applicazione LibreOffice Writer; 2. selezionare tutto il testo; 3. impostare il carattere Arial; 4. impostare la dimensione a 12 punti; 5. applicare il corsivo alla seconda riga; 6. salvare il documento nella cartella Documenti con un nome a piacere.	Estratta il 22/09

Traccia n. 26	Colore del carattere e sfondo Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. Aprire LibreOffice Writer e digitare una breve frase dettata dal commissario; 2. selezionare una parola; 3. modificarne il colore; 4. selezionare una seconda parola; 5. applicare a quest'ultima un colore di evidenziazione; 6. salvare il documento sul Desktop con il nome "colori.odt".	Estratta il 24/09
Traccia n. 27	Evidenziazione di testo Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. Aprire LibreOffice Writer e digitare tre brevi frasi dettate; 2. selezionare una parola indicata dal commissario; 3. applicare un colore di evidenziazione; 4. applicare il grassetto alla stessa parola; 5. salvare il documento sul Desktop e successivamente copiarlo nella cartella Documenti.	Estratta il 22/09
Traccia n. 28	Allineamento del testo Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. digitare tre brevi paragrafi dettati dal commissario utilizzando LibreOffice Writer; 2. allineare il primo a sinistra; 3. centrare il secondo; 4. allineare il terzo a destra; 5. salvare il documento nella posizione indicata dal commissario; 6. riportare infine il terzo paragrafo all'allineamento a sinistra; 7. Chiudere LibreOffice senza salvare.	Estratta il 22/09
Traccia n. 29	Elenco puntato Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. creare un nuovo documento utilizzando LibreOffice Writer; 2. inserire su righe separate i nomi di quattro comuni indicati dal commissario; 3. selezionare le quattro righe; 4. trasformarle in un elenco puntato; 5. aggiungere un quinto elemento all'elenco; 6. salvare il documento sul Desktop con un nome a piacere.	Estratta il 22/09
Traccia n. 30	Elenco numerato Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. digitare quattro brevi frasi su righe separate utilizzando LibreOffice Writer; 2. trasformarle in un elenco numerato; 3. aggiungere una quinta frase; 4. verificare che venga numerata automaticamente; 5. applicare il grassetto al primo elemento; 6. salvare il documento secondo le indicazioni del commissario.	Estratta il 22/09
Traccia n. 31	Copia e incolla di testo Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. aprire il file "testo_originale.odt", che si trova sul Desktop, utilizzando LibreOffice Writer; 2. selezionare il primo paragrafo; 3. copiarlo; 4. incollarlo alla fine del documento; 5. modificare una parola nel paragrafo appena copiato; 6. salvare il documento, sempre sul Desktop, con il nome "testo_modificato.odt".	Estratta il 23/09
Traccia n. 32	Taglia e incolla di testo Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. Utilizzando LibreOffice Writer aprire il file "paragrafi.odt"; 2. selezionare il secondo paragrafo; 3. tagliarlo; 4. incollarlo all'inizio del documento; 5. applicare il grassetto alla prima parola del paragrafo spostato; 6. salvare le modifiche in un file con nome diverso sempre sul desktop.	Estratta il 24/09

Traccia n. 33	Annulla e ripristina Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. digitare una frase dettata dal commissario utilizzando LibreOffice Writer; 2. cancellare una parola; 3. utilizzare il comando “Annulla” per ripristinarla; 4. applicare il grassetto alla parola; 5. annullare anche quest’ultima operazione; 6. salvare il documento sul Desktop con nome a piacere.	Estratta il 22/09
Traccia n. 34	Inserimento di un’immagine Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. Utilizzando LibreOffice Writer creare un nuovo documento; 2. inserire l’immagine “logo.jpg” presente nella cartella Documenti; 3. digitare sotto l’immagine la parola “Logo”; 4. centrare la parola; 5. salvare il documento con il nome “documento_logo.odt” sul Desktop; 6. esportarlo anche in PDF.	Estratta il 22/09
Traccia n. 35	Ricerca di una parola Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. aprire “relazione.odt”; 2. utilizzare il comando di ricerca (trova e sostituisci); 3. individuare la parola indicata dal commissario; 4. selezionare una delle corrispondenze; 5. applicare il grassetto alla parola trovata; 6. salvare il documento con un nuovo nome.	Estratta il 23/09
Traccia n. 36	Modifica di un documento esistente Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. aprire “comunicazione.odt” presente sul Desktop; 2. aggiungere in fondo una breve frase dettata dal commissario; 3. applicare il corsivo alla frase aggiunta; 4. salvare mantenendo lo stesso nome; 5. chiudere il documento; 6. copiare “comunicazione.odt” nella cartella Documenti.	Estratta il 23/09
Traccia n. 37	Salva con nome Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. aprire “bozza.odt” situata nella cartella Documenti; 2. utilizzare “Salva con nome”; 3. creare una copia denominata “bozza_copia.odt”; 4. aggiungere nella copia una frase indicata dal commissario; 5. salvare la modifica; 6. verificare tramite Esplora file che esistano entrambi i documenti.	Estratta il 22/09
Traccia n. 38	Esportazione in PDF Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. creare un documento utilizzando LibreOffice Writer; 2. digitare una breve frase dettata dal commissario; 3. applicare il grassetto al titolo; 4. salvarlo come “incarico.odt” sul desktop; 5. esportarlo in PDF; 6. chiudere Writer; 7. verificare tramite Esplora file la presenza dei due file.	Estratta il 22/09
Traccia n. 39	Creazione di un foglio Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. creare una nuova cartella di lavoro utilizzando LibreOffice Calc; 2. inserire in A1 la parola “Comune”; 3. inserire in B1 la parola “Abitanti”; 4. inserire nella riga 2 il nome di un comune e un valore numerico; 5. applicare il grassetto alle intestazioni; 6. salvare il file come “dati.ods” nella cartella Documenti.	Estratta il 22/09

Traccia n. 40	Inserimento di dati Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. creare un nuovo foglio utilizzando LibreOffice Calc; 2. inserire in A1, A2 e A3 i valori 100, 200 e 300; 3. inserire in B1, B2 e B3 tre parole indicate dal commissario; 4. modificare la larghezza della colonna B affinché il testo sia interamente visibile; 5. salvare il file sul Desktop con nome a piacere; 6. chiudere Calc.	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 41	Somma di due celle Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. Lanciare LibreOffice Calc e inserire il numero 120 in B1; 2. inserire 80 in B2; 3. calcolare in B3 la somma; 4. inserire in A3 la parola “Totale”; 5. applicare il grassetto ad A3 e B3; 6. salvare il foglio con il nome “somma.ods” nella cartella Documenti.	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 42	Somma automatica Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. Utilizzando LibreOffice Calc inserire cinque valori nella colonna A; 2. calcolarne il totale utilizzando la funzione di somma; 3. inserire accanto al risultato la parola “Totale”; 4. impostare il risultato in grassetto; 5. modificare uno dei valori iniziali; 6. verificare che il totale venga aggiornato.	<i>Estratta il 23/09</i>
Traccia n. 43	Calcolo della somma Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. inserire in C1, C2 e C3 i valori 10, 20 e 30; 2. calcolare in C4 la somma; 3. inserire in B4 la parola “totale”; 4. modificare il valore di C3; 5. verificare l’aggiornamento del risultato; 6. salvare il file con nome e posizione a piacere.	<i>Estratta il 23/09</i>
Traccia n. 44	Funzioni matematiche di base in LibreOffice Calc Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. Lanciare LibreOffice Calc e inserire quattro valori nelle prime quattro righe della colonna D; 2. calcolare la somma in D5; 3. inserire in C5 la parola “Totale”; 4. applicare il grassetto al risultato e alla parola totale selezionando contemporaneamente le due celle; 5. salvare il documento sul desktop; 6. chiuderlo e riaprirlo.	<i>Estratta il 23/09</i>
Traccia n. 45	Ricerca mediante browser Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. avviare il browser disponibile; 2. raggiungere un motore di ricerca; 3. cercare una frase indicata dal commissario; 4. aprire uno dei risultati; 5. tornare alla pagina dei risultati; 6. aprire un secondo risultato e inserirlo tra i “preferiti” o “segnalibri” (il nome varia a seconda del browser utilizzato).	<i>Estratta il 22/09</i>

Traccia n. 46	Individuazione di un sito istituzionale Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. Aprire il browser disponibile (Firefox) e cercare “Provincia di Cremona”; 2. individuare il sito istituzionale tra i risultati; 3. aprirlo; 4. individuare l’indirizzo nella barra del browser; 5. aprire una nuova scheda; 6. effettuare nella nuova scheda una seconda ricerca indicata dal commissario.	<i>Non estratta</i>
Traccia n. 47	Utilizzo delle schede Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. aprire una pagina web; 2. aprire una seconda scheda; 3. eseguire una ricerca indicata dal commissario; 4. aprire una terza scheda; 5. tornare alla prima scheda; 6. chiudere successivamente la seconda e la terza.	<i>Estratta il 23/09</i>
Traccia n. 48	Apertura e chiusura di schede Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. Utilizzando Firefox aprire tre schede; 2. caricare in ciascuna una pagina differente seguendo le indicazioni del commissario; 3. passare dalla prima alla terza; 4. chiudere la seconda; 5. tornare alla prima; 6. lasciare aperta soltanto una scheda ed eseguire una ricerca secondo le indicazioni del commissario.	<i>Estratta il 23/09</i>
Traccia n. 49	Pulsanti di navigazione Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. aprire una pagina web; 2. cliccare su un collegamento (link) nella pagina; 3. utilizzare “Indietro”; 4. aggiornare la pagina; 5. aprire un altro collegamento (link) indicato dal commissario in una nuova scheda.	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 50	Copiare un indirizzo web Utilizzando il PC messo a disposizione, aprire il browser ed eseguire le seguenti operazioni: 1. aprire un sito indicato; 2. selezionare l’indirizzo nella barra; 3. copiarlo; 4. avviare Writer; 5. incollare l’indirizzo in un nuovo documento; 6. salvare il documento sul Desktop.	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 51	Copiare testo dal web Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. Utilizzando uno dei browser installati sul PC, aprire una pagina indicata dal commissario; 2. selezionare una breve porzione di testo; 3. copiarla; 4. incollarla in LibreOffice Writer; 5. inserire sopra il testo il titolo “Testo copiato”; 6. salvare il documento.	<i>Estratta il 23/09</i>

Traccia n. 52	Download di un file Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. Aprire Firefox e raggiungere la pagina indicata dal commissario (Report Osservatorio); 2. scaricare un file indicato; 3. individuare il file scaricato; 4. aprire la cartella dei download; 5. copiare il file sul Desktop; 6. rinominare la copia con un nome indicato dal commissario.	<i>Estratta il 24/09</i>
Traccia n. 53	Indirizzo e dominio Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. aprire una pagina web utilizzando uno dei browser installati; 2. individuare la barra degli indirizzi; 3. indicare quale parte identifica l'indirizzo del sito; 4. copiare l'indirizzo; 5. aprire una nuova scheda; 6. incollare l'indirizzo per raggiungere nuovamente la stessa pagina; 7. navigare nel sito seguendo le indicazioni del commissario.	<i>Estratta il 23/09</i>
Traccia n. 54	Aggiornamento di una pagina Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. aprire una pagina web; 2. utilizzare il comando di aggiornamento; 3. indicarne brevemente la funzione; 4. aprire un collegamento presente nella pagina; 5. selezionare una parte del testo indicata dal commissario e copiarla; 6. aprire LibreOffice Writer e incollare la frase; 7. chiudere Writer senza salvare; 8. tornare al browser e, tramite il pulsante Home, tornare alla pagina iniziale.	<i>Estratta il 23/09</i>
Traccia n. 55	Password sicura Utilizzando, se necessario, il PC messo a disposizione, svolgere quanto segue: 1. indicare alcune caratteristiche di una password sicura; 2. spiegare perché è sconsigliato usare informazioni facilmente intuibili; 3. indicare cosa fare nel caso si sospetti che sia stata scoperta.	<i>Non estratta</i>
Traccia n. 56	Password differenti Utilizzando, se necessario, il PC messo a disposizione, svolgere quanto segue: 1. spiegare perché è sconsigliato usare la stessa password per tutti i servizi; 4. indicare se sia opportuno comunicare una password a un collega; 3. spiegare con parole proprie cosa si intende per autenticazione a due fattori (si pensi ad esempio all'accesso ai propri servizi bancari tramite web o smartphone); 5. spiegare cosa fare se si sospetta un accesso non autorizzato.	<i>Estratta il 23/09</i>
Traccia n. 57	Autenticazione a due fattori Utilizzando, se necessario, il PC messo a disposizione, svolgere quanto segue: 1. spiegare che cosa significa 2FA (Two-Factor Authentication); 2. indicare quale vantaggio offre rispetto alla sola password; 3. fornire un esempio di secondo fattore; 4. spiegare cosa sta succedendo e come comportarsi se si riceve una richiesta di autorizzazione (ad esempio su smartphone) non attesa.	<i>Estratta il 23/09</i>
Traccia n. 58	E-mail sospetta Utilizzando, se necessario, il PC messo a disposizione, svolgere quanto segue: 1. indicare se sia opportuno cliccare su un collegamento inatteso che richiede urgentemente la password; 2. indicare se sia opportuno rispondere fornendo la password; 3. indicare a chi potrebbe essere segnalato il messaggio; 4. spiegare quale comportamento adottare nei confronti del messaggio.	<i>Non estratta</i>

Traccia n. 59	Blocco della postazione o disconnessione dell'utente Utilizzando, se necessario, il PC messo a disposizione, svolgere quanto segue: 1. spiegare perché è opportuno bloccare il PC quando ci si allontana; 2. indicare quale rischio si evita; 3. mostrare, se richiesto, come bloccare la postazione o come disconnettere il proprio utente; 4. spiegare come si torna alla sessione di lavoro; 5. indicare se sia opportuno lasciare documenti riservati aperti sullo schermo.	<i>Non estratta</i>
Traccia n. 60	Chiavetta USB sconosciuta Utilizzando, se necessario, il PC messo a disposizione, svolgere quanto segue: 1. spiegare perché non deve essere collegata immediatamente; 2. indicare quale rischio potrebbe comportare; 3. spiegare cosa dovrebbe fare il dipendente che la trova; 4. spiegare perché la provenienza del dispositivo è importante; 5. indicare se sia corretto utilizzarla per curiosità su un PC dell'ufficio.	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 61	Menu contestuale Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. individuare un file sul Desktop; 2. selezionarlo e aprire il menu contestuale (tasto destro); 3. indicare almeno due comandi disponibili; 4. utilizzare il comando "Rinomina"; 5. assegnare al file un nuovo nome; 6. copiare e incollare il file rinominato in una delle cartelle presenti sul desktop utilizzando il menu contestuale.	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 62	Doppio clic e modalità di apertura file Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. individuare una cartella; 2. aprirla mediante doppio clic; 3. tornare al Desktop; 4. individuare un file; 5. aprirlo mediante menù contestuale (tasto Dx del mouse); 6. chiudere l'applicazione avviata; 7. rinominare il file seguendo le indicazioni del commissario.	<i>Non estratta</i>
Traccia n. 63	Selezione del testo Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. avviare Writer; 2. digitare una frase dettata dal commissario; 3. selezionare alcune parole con il mouse; 4. sostituirle con una parola indicata; 5. copiare la parola e incollarla alla fine del documento; 6. applicarle il grassetto.	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 64	Copia e incolla Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. selezionare un file; 2. eseguire il comando Copia; 3. eseguire il comando Incolla nella posizione indicata; 4. indicare, se conosciute, le scorciatoie da tastiera; 5. ripetere l'operazione utilizzando un metodo differente; 6. verificare il risultato.	<i>Estratta il 24/09</i>
Traccia n. 65	Taglia e incolla Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. selezionare un file; 2. utilizzare il comando Taglia; 3. aprire una cartella diversa; 4. incollare il file; 5. verificare che sia stato spostato; 6. indicare, se conosciute, le relative scorciatoie da tastiera o altri metodi per effettuare la stessa operazione.	<i>Non estratta</i>

Traccia n. 66	Passaggio tra applicazioni Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. aprire Writer; 2. aprire il browser; 3. aprire la Calcolatrice; 4. passare da Writer al browser; 5. selezionare alcune parole indicate dal commissario e copiarle; 6. ritornare infine a Writer e incollare le parole copiate dal browser.	<i>Estratta il 23/09</i>
Traccia n. 67	Gestione di una finestra Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. aprire Writer; 2. ridurre la finestra a icona sulla barra delle applicazioni; 3. ripristinarla; 4. massimizzarla; 5. riportarla alle dimensioni iniziali e trascinarla col mouse verso il bordo sinistro dello schermo; 6. chiudere l'applicazione.	<i>Estratta il 24/09</i>
Traccia n. 68	Ridimensionamento e spostamento Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. aprire un'applicazione in finestra; 2. modificarne la larghezza; 3. modificarne l'altezza; 4. spostarla sullo schermo; 5. massimizzarla; 6. "parcheggiarla" nella barra delle applicazioni; 7. ripristinarla e infine chiuderla; 8. sul desktop individuare un file su indicazione del commissario e rinominarlo utilizzando il menu contestuale (tasto Dx del mouse).	<i>Estratta il 24/09</i>
Traccia n. 69	Riconoscere e aprire un PDF Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. aprire la cartella indicata (Agenda); 2. individuare un file con estensione .pdf; 3. spiegare con parole proprie che tipo di file rappresenta; 4. aprirlo; 5. scorrere il documento; 6. copiare una parola o frase indicata dal commissario; 7. aprire un browser e incollare quanto copiato dal pdf nella barra delle ricerche; 8. far scorrere i risultati della ricerca.	<i>Estratta il 23/09</i>
Traccia n. 70	Creazione di PDF da Writer Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. creare un documento Writer; 2. digitare una frase dettata dal commissario; 3. inserire un titolo in grassetto; 4. salvarlo come "documento-1.odt" sul desktop; 5. esportarlo in PDF; 6. verificare la presenza di entrambi i file.	<i>Estratta il 24/09</i>
Traccia n. 71	Creazione di PDF da Calc Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. creare un foglio Calc; 2. inserire tre dati in altrettante colonne; 3. applicare il grassetto al dato nella prima colonna; 4. salvare come "tabella.ods"; 5. esportare in PDF; 6. verificare la presenza dei due file.	<i>Estratta il 22/09</i>

Traccia n. 72	Microsoft Print to PDF Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. aprire un documento; 2. utilizzare il comando Stampa; 3. selezionare “Microsoft Print to PDF”; 4. avviare la stampa; 5. salvare il file sul Desktop dandogli un nome a piacere; 6. aprire il PDF creato per verificarlo.	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 73	Formati DOCX e ODT Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. indicare con quale tipo di programma possono essere aperti i file in formato DOCX e ODT; 2. creare un documento Writer; 3. scrivere una frase dettata dal commissario; 4. salvarlo in formato ODT; 5. salvarne una seconda copia in DOCX; 6. verificare mediante Esplora file la presenza di entrambi.	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 74	Creare, modificare ed esportare un documento Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. creare sul Desktop la cartella “Pratica 1”; 2. creare con Writer un documento; 3. digitare una frase dettata dal commissario; 4. applicare il grassetto a una parola; 5. salvare come “nota.odt” nella cartella “Pratica 1”; 6. esportarlo in PDF; 7. verificare la presenza di entrambi i file.	<i>Estratta il 22/09</i>
Traccia n. 75	Copiare e modificare un documento Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. individuare “lettera.odt” nella cartella Documenti; 2. copiarlo sul Desktop; 3. rinominare la copia “lettera_modificata.odt”; 4. aprirla; 5. aggiungere in fondo la parola “Fine”; 6. applicare il grassetto alla parola; 7. salvare e chiudere.	<i>Estratta il 23/09</i>
Traccia n. 76	Scaricare e archiviare un file Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. utilizzare il browser per scaricare un file indicato dal commissario; 2. individuare il file nella cartella Download; 3. creare sul Desktop la cartella “File scaricati”; 4. spostare il file nella nuova cartella; 5. rinominarlo con un nome indicato; 6. aprire la cartella; 7. verificare che il file sia presente.	<i>Estratta il 24/09</i>
Traccia n. 77	Ricerca web e Writer Utilizzando il PC messo a disposizione, eseguire le seguenti operazioni: 1. effettuare una ricerca indicata dal commissario; 2. aprire un risultato; 3. copiare una breve porzione di testo; 4. creare un documento Writer; 5. incollare il testo; 6. inserire un titolo; 7. salvare il documento come “ricerca.odt”.	<i>Estratta il 24/09</i>