

Id Corso Data . .

Nome e Cognome _____

Tipo prova

Informatica - Sessione 2**a.f. 2010/2011*****Esame di Qualifica (II° Livello Europeo) Terzo Anno***

Domanda 1	Operazione da effettuare	F003201
	Crea una cartella sul desktop nominandola con il tuo nome e cognome. Copia nella cartella appena creata il file "Prova III S2" che trovi nel percorso di rete o del computer indicato alla lavagna (o indicato dal docente). Estrai nella cartella appena creata i file contenuti nel file copiato.	
Domanda 2	Operazione da effettuare	F003210
	Apri il documento "Prova Word III S2". Ridimensiona la tabella che contiene le righe d'intestazione ditta (rettangolo verde) in modo che il nome della ditta compaia su un'unica riga.	
Domanda 3	Operazione da effettuare	F003211
	Taglia il testo compreso tra la linea sotto la frase "INIZIO TESTO" fino alla riga sopra la linea sopra la frase "FINE TESTO" e incollalo in un nuovo documento word che salverai, senza chiuderlo, con il nome "Fattura Marrai Srl".	
Domanda 4	Operazione da effettuare	F003212
	Taglia la tabella che contiene le righe d'intestazione ditta (rettangolo verde) e incollala in intestazione pagina, allineata a destra, senza modificare la formattazione della tabella e del carattere.	
Domanda 5	Operazione da effettuare	F003213
	Taglia le righe "P.IVA:..." e "e-mail: ..." e inseriscile nel piè di pagina, allineate a sinistra.	
Domanda 6	Operazione da effettuare	F003014
	Seleziona le 5 righe a partire da "INTESTATARIO FATTURA" che identificano il nome e indirizzo del destinatario e spostale sulla destra della pagina utilizzando il cursore del righello, in modo che tutti gli inizi riga siano allineati a sinistra alla posizione della riga "Fattura N°...".	
Domanda 7	Operazione da effettuare	F003215
	Apri il documento "Materiali III S2", copia la tabella che trovi al "foglio 1" e sostituisci le colonne corrispondenti della tabella del documento word sotto la riga "Descrizione materiale:" senza eliminare le due colonne "D.D.T." e "Del".	
Domanda 8	Operazione da effettuare	F003216
	Elimina le righe vuote della tabella sotto la riga "Descrizione servizi:" e allinea tutto il testo in alto a sinistra.	
Domanda 9	Operazione da effettuare	F003217
	Salva il documento con il nome "Fattura_7042011" in formato ".Rtf" e chiudi tutti i documenti.	

Domanda 10	Operazione da effettuare	F003218
	Apri la presentazione Power point "I 150 anni Italia Unita". Applica allo sfondo di tutte le diapositive, l'immagine "Bandiere Italia.jpg", che trovi nella cartella che hai creato, impostando la trasparenza a 67%. Lo sfondo apparirà come nella pagina del titolo.	
Domanda 11	Operazione da effettuare	F003219
	Cambia la formattazione del testo della diapositiva 2 in modo analogo a quello della diapositiva 3 (luogo, argomento, ora a cura di). Salva e chiudi il file.	
Domanda 12	Operazione da effettuare	F003202
	Apri il documento "Prova Excel III S2" e vai al foglio "Spese per persona". La formula per il calcolo della ripartizione delle spese acqua appartamenti è riportata nella colonna "Quota acqua appartamenti" (righe K3 a K18) ed è applicata alle colonne "Persone App." e "Tot. acqua appartamenti". Usando una formula analoga ad essa, calcola, nelle righe da L3 a L18, la "Quota ascensore" applicata alle colonne "Tot. ascensore" e "Adulti x Piano".	
Domanda 13	Operazione da effettuare	F003203
	Riporta nella colonna "Totale spese per persona" la somma dei valori delle tre colonne a sinistra (K, L e M).	
Domanda 14	Operazione da effettuare	F003204
	Nella cella N23, usando la funzione somma, calcola il totale dei valori delle celle "Totale spese per persona" appena ottenute. Formatta la colonna con formato valuta (€) e due decimali.	
Domanda 15	Operazione da effettuare	F003205
	Copia e incolla i valori e i formati della colonna "Totale spese per persona" (celle da N3 a N23) nell'omologa colonna del foglio "Riepilogo generale" (celle da I9 a I29).	
Domanda 16	Operazione da effettuare	F003206
	Ordina la tabella secondo l'ordinamento crescente della colonna "Condomini".	
Domanda 17	Operazione da effettuare	F003207
	Unisci le celle nell'area da C7 a I7, centrando il testo "Spese condominio Casetta Felice".	
Domanda 18	Operazione da effettuare	F003008
	Formatta l'area della tabella ottenuta precedentemente con bordo esterno spesso e griglia interna a bordo sottile. Formatta in grassetto le scritte nelle righe 7 e 8 e colora in giallo lo sfondo delle celle della tabella che contengono i totali (celle da C29 a I29).	
Domanda 19	Operazione da effettuare	F003209
	Salva e chiudi il documento nella cartella che hai predisposto chiamandolo con il tuo cognome preceduto da "Excel_". Es. "Excel_Paolini.xls"	
Domanda 20	Operazione da effettuare	F003020
	Salva e chiudi tutti i documenti aperti. Copia la cartella creata sul desktop nel supporto esterno o nel percorso di rete o nel percorso del computer che verrà indicato dal docente.	