

SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI A N. 2 POSTI A TEMPO INDETERMINATO E PIENO, DI CUI N. 1 POSTO RISERVATO A PERSONALE INTERNO ALL'ENTE, NELLA CATEGORIA D POSIZIONE ECONOMICA D1 PROFILO PROFESSIONALE "ESPERTO SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI" DELLA CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA ARTIGIANATO E AGRICOLTURA DI TORINO

SECONDA PROVA DEL 30 SETTEMBRE 2020

QUESITI DI INFORMATICA

QUESITO 1: *Nella creazione di un documento MS Word di circa 50 pagine ho necessità di inserire al fondo di ogni pagina la dicitura "Selezione Camera di commercio di Torino" con data e ora in cui il documento viene stampato, qual è il metodo più veloce per farlo? E se all'interno di questo documento ci fosse la necessità di inserire una tabella di riepilogo costi contenente delle formule, come posso procedere?*

QUESITO 2: *Dovendo preparare una lettera per ogni dipendente dell'ente dove l'unica cosa che cambia è il nome del destinatario e l'ufficio di appartenenza, quali strumenti di Office posso utilizzare e come?*

QUESITO 3: *Qual è la differenza tra una casella di posta elettronica ordinaria ed una casella di posta certificata? Quali sono le principali funzioni utilizzate nell'invio di un messaggio?*

QUESITO 4: *Se ho necessità di lavorare dati relativi ad una tabella con 4000 righe e 300 colonne quale strumento di office è consigliabile utilizzare e perché?*

QUESITO 5: *Dovendo rappresentare graficamente l'andamento del budget negli anni quali strumenti di office è consigliabile utilizzare per quale motivo?*

QUESITO 6: *Se devo lavorare in condivisione con dipendenti di altre aziende su documenti informatici di grandi dimensioni (superiori a 100 Mb) quali strumenti posso utilizzare e con quali modalità?*

QUESITO 7: *Dovendo realizzare un agenda di impegni/scadenze dell'ufficio per il quale lavora, quale strumento utilizzerebbe e con quali modalità?*

QUESITO 8: *Cos'è l'anteprima di stampa e in quali applicazioni viene utilizzata? Cosa consente di fare?*

QUESITO 9: *Cosa sono i virus informatici e quali precauzioni occorre adottare per prevenirli?*

QUESITO 10: *Cos'è un browser e cosa consente di fare? Quanti e quali tipi di browser conosce?*

QUESITO 11: *Dovendo preparare una presentazione per la direzione con contenuti grafici e multimediali, quali applicazioni di office automation utilizzerebbe e per quale motivo?*