

		PROVA DI INFORMATICA
1	File odt	diminuire l'interlinea dell'ultimo paragrafo a singola, allineare il testo a destra e con la funzione trova cercare ed evidenziare in tutto il testo la parola “secolo”.
2	File ods	Completare la tabella inserendo la colonna del giorno mancante e compilandola come gli altri giorni feriali, diminuire la larghezza delle colonne B:H a 3,70 cm.
3	File ods	ritornare a capo con il testo contenuto nella riga n. 1 e allineare centralmente e mettere il carattere sottolineato. Inviare infine ordine di stampa delle pagine n. 1 e n. 3
4	File ods	con la funzione trova selezionare le caselle contenenti il testo “venerdi” e dare uno sfondo colorato, numerare la colonna A4:A34 con numero progressivo usando una funzione veloce
5	File odt	Applicare un elenco puntato alla lista presente in stile “freccia”. Applicare al titolo il grassetto e effetto carattere maiuscoletto e ombra.
6	File ods	inserire un bordo di contorno all’area contenente le caselle da A2:H12 con stile tratteggiato di spessore 2,00 cm e salvare con nome nella cartellina PROGRAMMAZIONE nominando il file “prospetto giorni” <b>DOMANDA NON ESTRATTA</b>
7	File ods	con la funzione formatta celle trasformare i numeri da C6:C21 in numeri con tre decimali e allineare centralmente in senso verticali e orizzontale
8	File odt	modificare la visualizzazione aumentando lo zoom al 150%, applicare evidenziatore colorato al titolo, aumentare l'interlinea a 1,15 pt e aumentare la distanza sotto il paragrafo a 0,40 cm.
9	File odt	modificare il formato pagina secondo le misure larghezza 13 cm, altezza 10 cm, margini superiore/inferiore 2cm, destra/sinistra 1,80cm
10	File ods	tagliare l’area contenuta nel campo E2:G12 e incollarla a seguire partendo dalla casella B13 mantenendo la stessa formattazione dell'altezza delle righe da 3:12 nelle righe da 13:23 e duplicare gli orari contenuti nelle caselle A3:A12 a seguire partendo dalla casella A14. <b>DOMANDA NON ESTRATTA</b>
11	File odt	Inserire nella tabella: una colonna a destra e denomina la prima riga “Dessert”; inserisci una riga sopra e con “unione celle” creare una colonna unica denominata MENU’
12	File ods	cambiare carattere alla tabella mettendo il font Verdana con grandezza carattere 8,5 e inserire una riga sotto la riga 1, unisci le celle da A2:M2 e inserire il testo “Anno 2021”. Rinominare il foglio di lavoro “2021”
13	File ods	con la funzione “trova e sostituisci” cercare tutte le celle contenenti “18” e sostituire con “22”. Inserire l’intestazione “volantinaggio” nell’area del foglio di lavoro.
14	File ods	Inserire nel campo C:17 la formula della somma algebrica della colonna C6:C16 e formattare il numero con valuta in €, un solo numero decimale e separatore delle migliaia
15	File ods	Rinominare il foglio “dettaglio servizi” e creare una copia del foglio denominato “dettaglio servizi 2021”. Inserire un intestazione a piè di pagina nell’area destra con il il testo “Pagina n. 1”.
16	File odt	Formattare il testo con allineamento giustificato, aumentare l’interlinea ad un punto e mezzo e formattare il carattere del titolo in maiuscoletto.
17	File odt	sostituire dal carattere del titolo la funzione “lampeggiante” con l’impostazione “contorno” e disattivare la funzione controllo ortografico automatico. Salvare il file in formato PDF nella cartellina denominata ANTICA ROMA
18	File odt	Cambiare in colore verde i bordi della tabella e dargli una linea a stile tratteggiata.
19	File odt	Inserisci la didascalia “Galassia a spirale barrata” all’immagine con la funzione copia e incolla
20	File odt	aggiungere la visualizzazione della barra degli strumenti “Disegno” e inserire nel file due forme geometriche con un diverso colore di riempimento a piacere. Salvare il documento in formato PDF con denominazione “Le forme” dentro una nuova cartella che si andrà a denominare “Geometria”.
21	File ods	disporre le caselle A2:A18 in ordine crescente dell'alfabeto, mantenendo le informazioni delle righe invariate.
22	File ods	applicare un filtro alla riga 1 e visualizzare l’elenco dei soli presenti e applicare uno sfondo giallo sul nome dei presenti, dopodiché visualizzare nuovamente l’elenco completo
23	File ods	diminuire con la funzione “zoom” la visualizzazione della pagina fino al 75% e visualizzare un anteprima di stampa da dove aumentare con la funzione “margini” il margine sinistro, inserire un commento alla riga 2 con il testo “privato”
24	File odt	Formattare il testo con interlinea doppia e testo giustificato. Inserire in fondo al testo una tabella con 1 riga con tre colonne
25	File odt	Inserire nel foglio una casella di testo e copiarvi dentro il testo “timbro e firma del funzionario responsabile”, posizionare poi la casella sopra l'immagine del timbro mettendo il timbro in primo piano.
26	File ods	spostare il foglio denominato 2018 a destra come ultima posizione, copiare il foglio 2020 e denominarlo 2021 in prima posizione a sinistra. Infine eliminare il foglio denominato “note”
27	File ods	Visualizzare un’anteprima di stampa e cambiare il formato pagina in senso orizzontale, con la funzione margini diminuire il margine superiore. Con la funzione trova cercare il testo “intruso” ed evidenziare la casella con sfondo colorato <b>DOMANDA NON ESTRATTA</b>
28	File ods	Colora la nuvola di grigio con linea di contorno nera. Sovrapponi l'immagine del fulmine portandolo in primo piano. Esporta infine il file in PDF e salvare in nuova cartella denominata “Simboli”.