



# Consiglio Nazionale delle Ricerche

**PUBBLICAZIONE AI SENSI DELL'ART. 19 DEL D.LGS. N. 33 DEL 14 MARZO 2013,  
MODIFICATO DALL'ART. 18 DEL D.LGS. N. 97 DEL 25 MAGGIO 2016**

## **BANDO N. 318.2**

PROVE PRATICHE STABILITE DALLA COMMISSIONE ESAMINATRICE DEL BANDO N. 318.2 AI SENSI DELL'ART. 18 DELLA LEGGE 12 MARZO 1999 N. 68, PER LA SELEZIONE PUBBLICA PER TITOLI ED ESAMI PER L'ASSUNZIONE A TEMPO INDETERMINATO DI UNA UNITÀ DI PERSONALE PROFILO COLLABORATORE DI AMMINISTRAZIONE – VII LIVELLO PROFESSIONALE **APPARTENENTE ALLE CATEGORIE RISERVATARIE** DI CUI ALL'ART. 18 DELLA LEGGE 12 MARZO 1999, N. 68, RESIDENTE NELLA REGIONE PUGLIA DA ASSEGNARE ALL'ISTITUTO DI CRISTALLOGRAFIA DI BARI – INDETTA CON PROVVEDIMENTO DEL PRESIDENTE DEL CNR N. 0082378 DEL 21/11/2019 PUBBLICATO SULLA GAZZETTA UFFICIALE DELLA REPUBBLICA ITALIANA, IV SERIE SPECIALE – CONCORSI N. 97 DEL 10/12/2019.

### **PROVA PRATICA ESTRATTA**

#### **BUSTA C)**

- 1. Quale tra i seguenti programmi non fa parte del pacchetto Microsoft Office?**
  1. Word
  2. Power Point
  3. Calcolatrice
  
- 2. Posso generare un file in formato PDF:**
  1. Tramite un apposito programma
  2. Con "salva con nome" dal programma WORD
  3. Cambiando l'estensione del file in ".PDF"
  
- 3. Scrivendo un indirizzo di posta elettronica, è importante distinguere tra caratteri maiuscoli e minuscoli?**
  1. Sempre
  2. Mai
  3. No, se uso Outlook
  
- 4. L'estensione di un file sono le ultime 3 lettere del nome dopo il punto. Modificando l'estensione il file:**
  1. È definitivamente danneggiato e inutilizzabile
  2. È accessibile solo dopo aver ripristinato l'estensione originale
  3. È comunque sempre accessibile dagli opportuni programmi tramite il menu file/apri



5. **La qualità di stampa un file tif, gif o jpg dipende fortemente da:**
  1. Dalla stampante
  2. Dal programma che uso per stampare
  3. Dalla quantità di informazioni memorizzate nel file (risoluzione)
  
6. **La caratteristica principale di Excel è:**
  1. Relazionare mediante formule il contenuto delle celle e ottenere (eventualmente) grafici
  2. Formattare in modo rapido dati tabellati
  3. Ordinare liste molto lunghe di nomi e/o numeri
  
7. **Una cartella di lavoro Excel può contenere:**
  1. Un insieme di file
  2. Un singolo foglio di lavoro
  3. Un insieme di fogli di lavoro
  
8. **L'intersezione di una colonna ed una riga crea:**
  1. Una cella
  2. Un riquadro
  3. Un uovo foglio
  
9. **Dove sono visualizzati i dati che vengono digitati all'interno di una cella?**
  1. Nella barra di stato
  2. Nella barra della formula
  3. Nella casella nome
  
10. **Come si seleziona una colonna intera in un foglio Excel?**
  1. Si seleziona la prima cella della colonna
  2. Con un doppio clic sulla prima riga
  3. Con un clic sulla lettera della colonna da selezionare
  
11. **Per inserire una formula in una cella occorre digitare come primo carattere:**
  1. Il simbolo di una parentesi aperta
  2. Nessun carattere, si scrive direttamente la formula
  3. Il simbolo di uguale
  
12. **Quanti fogli ci sono di default in una cartella di lavoro Excel appena creata:**
  1. 0
  2. 1
  3. 3
  
13. **La formula =SOMMA(D4:D10;E5:E10) restituisce:**
  1. La somma del contenuto delle celle comprese tra D4 a D10 e tra E5 e E10



# Consiglio Nazionale delle Ricerche

2. Un valore impossibile
3. La somma del contenuto delle celle D4, D10, E5 e E10

**14. Cosa succede se viene digitato un valore in una cella non vuota?**

1. Il valore esistente non viene sostituito dal nuovo valore
2. Il valore esistente viene sostituito dal nuovo valore
3. Non è possibile digitare nuovi valori in una cella già occupata

**15. Dove viene salvato un documento?**

1. Sulle UNITA DISCO
2. Sulla memoria RAM
3. Sul PROCESSORE

**16. Nella cella A1 consideriamo inserita la seguente Funzione =SE(B1>25;"OK";"ERRORE"). Cosa comparirà nella cella A1 se in B1 è inserito il numero 25?**

1. OK
2. ERRORE
3. #VALORE!

**17. Se si vuole inviare un messaggio di posta ad un destinatario nascosto quale opzione va selezionata:**

1. Cc
2. A (To)
3. Ccn (Bcc)

**18. La mailing list è:**

1. Un sistema di invio di messaggi di posta elettronica a un elenco di destinatari predefiniti
2. Un sistema che permette di caricare e scaricare documenti di rete
3. Un sistema di memorizzazione di un messaggio di posta elettronica

**19. Il servizio Webmail permette di:**

1. Consultare la posta elettronica da qualsiasi computer collegato a Intranet tramite il browser
2. Consultare la posta elettronica soltanto dal computer dell'utente su cui sono configurati programmi, parametri e username/password richiesti dal provider
3. Scaricare la posta elettronica soltanto utilizzando i programmi indicati dal provider

**20. In word è possibile impostare le correzioni ortografiche automatiche?**

1. SI
2. NO
3. Dipende dalla formattazione



## BUSTA A)

1. **Quale delle seguenti affermazioni sulle intestazioni e sui piè di pagina in MS Word è corretta?**
  1. Non puoi avere sia l'intestazione che il piè di pagina nella stessa pagina di Word
  2. Puoi avere intestazioni o piè di pagina diverse in pagine differenti
  3. Nell'intestazione o piè di pagina non si possono mettere immagini
  
2. **Da quale dei seguenti menu si possono impostare i margini di un documento di Word?**
  1. Menu File
  2. Menu Progettazione
  3. Menu Layout
  
3. **Qual è l'operazione di visualizzazione da scegliere nel programma MS Word per vedere il File suddiviso in pagine?**
  1. Normale
  2. Layout Web
  3. Layout di stampa
  
4. **Qual è il tasto nel programma MS Word che permette di spostare il cursore alla fine della riga corrente?**
  1. Tasto HOME
  2. Tasto FINE
  3. Tasto FRECCIA DESTRA
  
5. **Quale estensione hanno i file Word:**
  1. .doc
  2. .txt
  3. wrd
  
6. **Nell'impostazione di un paragrafo si può impostare un rientro speciale detto**
  1. Prima riga
  2. Frastagliato
  3. Segmentato
  
7. **L'allineamento del testo in un paragrafo *non* può essere:**
  1. Allineato a sinistra
  2. Orizzontale
  3. Giustificato
  
8. **Dopo aver selezionato un testo, per poterlo spostare in un'altra parte del documento bisogna:**
  4. Copiare e incollare



# Consiglio Nazionale delle Ricerche

5. Tagliare e incollare
6. Cancellare e incollare
  
- 9. In MS Word, come viene definito lo spazio che distanzia le righe di un documento?**
  1. Interlinea
  2. Formattazione
  3. Rientro
  
- 10. Qual è l'opzione da utilizzare per correggere un errore ricorrente nel programma MS Word?**
  1. Trova e sostituisci
  2. Vai a
  3. Modifica
  
- 11. Quando si attiva il TASTIERINO NUMERICO?**
  1. Per digitare numeri
  2. Per digitare numeri e caratteri speciali
  3. Per digitare caratteri speciali
  
- 12. Come si chiama lo spazio predefinito nella parte superiore del documento che si utilizza per inserire contenuti che vengono ripetuti in automatico in tutte le pagine del documento nel programma MS Word?**
  1. Intestazione
  2. Piè di pagina
  3. Bordo
  
- 13. La procedura per visualizzare il righello in MS Word è:**
  1. Visualizza – righello
  2. Progettazione – spaziatura paragrafo-righello
  3. Inserisci-intestazione -righello
  
- 14. Qual è l'opzione da utilizzare per allineare il testo con i margini sinistro e destro del foglio nel programma MS Word?**
  1. Centrato
  2. Allineato a destra
  3. Giustificato
  
- 15. In word è possibile selezionare parti non contigue di testo?**
  1. SI. Tenendo premuto il Tasto CTRL
  2. SI. Tenendo premuto il Tasto SHIFT.
  3. NO
  
- 16. In quale scheda è possibile attivare il controllo ortografico in un file MS Word:**
  1. Home



2. Riferimenti
3. Inserisci

**17. In MS Word, la selezione di una singola parola può essere fatta con:**

1. Tasto destro del mouse sopra la parola
2. Doppio Click sopra la parola
3. Triplo Click sul margine sinistro del foglio

**18. Qual è l'opzione da scegliere per vedere come apparirà un documento stampato nel programma MS Word?**

1. Anteprima di stampa
2. Visualizza/Layout di stampa
3. Visualizza/Zoom

**19. A cosa servono i tasti Shift?**

1. A cancellare i caratteri alla sinistra del cursore
2. A digitare le maiuscole o i simboli superiori dei tasti che presentano due simboli
3. Sono tasti programmabili, che cambiano funzione a seconda dell'applicazione in uso

**20. A cosa servono i tasti col simbolo delle frecce?**

1. A cancellare i caratteri ai lati del cursore
2. A spostare il cursore o la selezione di oggetti e menu
3. Ad attivare le applicazioni

**BUSTA B)**

**1. A cosa serve il tasto Invio (o Enter o Return)?**

1. A confermare le scelte e i comandi, o ad andare a capo in un programma di scrittura
2. Ad annullare l'operazione in corso
3. Ad inviare il documento al desktop

**2. A cosa serve il tasto Escape (o Esc)?**

1. A confermare le scelte e i comandi
2. Ad annullare l'operazione in corso
3. A cancellare i caratteri alla sinistra del cursore

**3. Per digitare il simbolo @ occorre selezionare i seguenti tasti:**

1. AltGr+@
2. Ctrl+Alt
3. Shift+#



# Consiglio Nazionale delle Ricerche

4. **Cosa succede se, dopo aver selezionato una parte del testo, si dà il comando Invio:**
  1. Il testo selezionato è spostato in basso in una nuova riga
  2. Il testo selezionato è eliminato
  3. Il testo selezionato è spostato in basso in una nuova pagina
  
5. **Per memorizzare un documento che stiamo scrivendo per la prima volta, al comando *Salva con Nome* occorre indicare:**
  1. La cartella
  2. La cartella e il nome del documento
  3. Il nome del documento
  
6. **Per stampare nel modo corretto e più veloce 5 copie dello stesso documento occorre:**
  1. Scegliere File / Stampa, quindi indicare 5 nella casella Copie
  2. Scegliere File / Stampa, quindi indicare 5 nella casella Pagine da stampare
  3. Copiare il documento 5 volte, quindi scegliere File / Stampa
  
7. **A cosa servono i tasti Backspace e Canc (o Del)**
  1. A cancellare i caratteri alla sinistra del cursore
  2. Ad annullare l'operazione in corso
  3. Il primo cancella i caratteri a sinistra del cursore; il secondo quelli a destra o sotto il cursore; entrambi cancellano la selezione corrente
  
8. **Per modificare il tipo di carattere, la grandezza ed il colore di una parola occorre:**
  1. Selezionare la parola e modificare il Tipo, Dimensione e l'interlinea
  2. Selezionare la parola e modificare il Tipo, l'allineamento e Colore
  3. Selezionare la parola e modificare il Tipo, Dimensione e Colore
  
9. **Le tabulazioni sono visibili, inseribili e modificabili:**
  1. Dalla barra dei pulsanti
  2. Dalla finestra Bordi e sfondi
  3. Dal righello
  
10. **Per aggiungere una riga all'interno di una tabella occorre selezionare la tabella e seguire il percorso:**
  1. Scegliere Inserisci / Segnalibro
  2. Scegliere Tabella / Inserisci righe
  3. Scegliere Inserisci / Casella di testo
  
11. **Che cosa rappresenta un file in formato .xls:**
  1. Una cartella di lavoro
  2. Un foglio di lavoro
  3. Una selezione di celle



- 12. Un tipo di carattere è definito:**
  1. Font
  2. Type
  3. Attributo
  
- 13. Con il tasto Fine:**
  1. Si chiude il documento
  2. Il cursore si sposta alla fine del documento
  3. Il cursore si sposta a fine riga
  
- 14. Una Volta selezionato un testo cosa esegue la combinazione dei pulsanti CTRL+X?**
  1. Taglia il testo selezionato
  2. Copia la formattazione del testo selezionato
  3. Copia il testo selezionato
  
- 15. Per inserire in un documento WORD il carattere # cosa devo digitare?**
  1. Blocca maiuscole +#
  2. Alt + #
  3. AltGr + #
  
- 16. Il sistema operativo**
  1. Viene caricato nella memoria centrale non appena si accende il computer
  2. Viene caricato in modo permanente nella RAM all'atto della sua installazione
  3. Viene sempre caricato all'avvio da un apposito floppy disk (che è sempre necessario)
  
- 17. Come si fa a scegliere un foglio di lavoro all'interno di una cartella**
  1. Si seleziona il comando File/Apri
  2. Si fa clic sul pulsante Apri
  3. Si fa clic sulla scheda che lo rappresenta
  
- 18. Nei sistemi Microsoft i files eliminati:**
  1. Sono sempre recuperabili dal cestino fino a quando non si spegne il PC
  2. Non sono più recuperabili
  3. Sono recuperabili dal cestino solo se questo non è stato "svuotato"
  
- 19. "Fare il backup" significa:**
  1. Copiare un programma per utilizzarlo su un altro computer
  2. Organizzare una copia di riserva da usare in caso di emergenza
  3. Eliminare tutti i dati dal disco





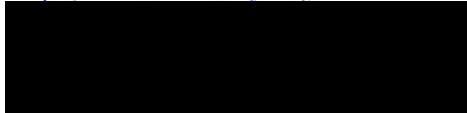
# Consiglio Nazionale delle Ricerche

**20. Dove viene visualizzato l'indirizzo (coordinate alfa-numeriche) di cella selezionata in un foglio .xls?**

1. All'interno della Casella Nome presente sulla Barra della Formula
2. Sulla Barra di stato in basso a destra a fianco del controllo dello Zoom
3. Sulla Barra di stato in basso a sinistra

IL PRESIDENTE

Dott. Nicola Montemurro



IL SEGRETARIO

Sig. Giovanni Filograsso

