PROVA ESTRATTA

Spagnuolo

Traccia 1

Esercizio 1 – Vero o falso

Il candidato indichi la risposta corretta per ogni domanda:

V – F In Sharepoint una raccolta documentale si possono caricare documenti e file

V – F In Teams non è possibile invitare ad una call personale esterno all'organizzazione

V – F Il calendario di Outlook e quello in Teams non sono sincronizzati, è necessario inserire lo stesso appuntamento in ciascuno

V – F In Outlook è possibile creare regole per la classificazione automatica delle email ricevute in base, ad esempio, al mittente del messaggio, a testo eventualmente contenuto nel corpo, etc..

V – F In Teams non è possibile rinominare chat di gruppo

Esercizio 2 – Excel Gestione Pulizie

Il candidato realizzi con il software Microsoft Excel, uno o più fogli di lavoro, a sua discrezione, che consentano un'agevole gestione del servizio di pulizie.

Il sistema dovrà consentire l'inserimento dei dati con un tracciato che comprenda, come set di informazioni minime riferite agli interventi di pulizie, la data, l'area di intervento, l'operatore e l'esito dell'intervento; l'esito di intervento può avere valore "Positivo" o "Negativo".

Siano disponibili i filtri per tutte le colonne previste nella tabella.

Sia attivata la visualizzazione a tabella per l'area di lavoro.

Sia attiva la Formattazione Condizionale per le celle basata sul valore dell'esito: se "Positivo" colore verde, se "Negativo" colore rosso.

Il candidato abbia cura anche di inserire almeno 6 righe di interventi per simulare l'utilizzo del software.

Al termine dello sviluppo della prova stampare in formato A4, layout verticale, adattando il/i fogli alla pagina.

Esercizio 3 – Richiesta preventivo e stampa unione

Il candidato scriva una richiesta di preventivo, utilizzando Microsoft Word e con tutti i formalismi richiesti dal caso, per conto dell'Amministrazione che deve acquisire un servizio di catering per un evento che si svolgerà presso Area e al quale parteciperanno 100 persone.

Il candidato utilizzi un'impaginazione ed un font adatto al tono della richiesta, adottando anche gli altri elementi della stessa (interlinea 2, margini 2cm a destra e 2cm a sinistra, giustificazione del testo)
Una volta completata la richiesta si provveda alla sua stampa.

Il candidato realizzi in un Microsoft Excel una tabella di potenziali fornitori con colonne: Nominativo, indirizzo, città.

Si inseriscano 5 nominativi e relativi dati di fantasia.

Successivamente il candidato predisponga un modello di Stampa Unione in Word in cui oltre ad un testo standard per il preventivo che gestisca i campi attivi della funzionalità di Stampa Unione.

Avviare il processo di Stampa Unione per produrre le richieste personalizzate.
Stampare le richieste.

NON ESTRATTA

Traccia 2

Esercizio 1 – Vero o falso

Il candidato indichi la risposta corretta per ogni domanda:

V – F In Sharepoint una lista non può ordinare gli elementi

V – F In Teams è possibile creare raccolte di files che vengono archiviate sfruttando Sharepoint

V – F In Teams è possibile cambiare lo stato di disponibilità (Occupato, Non Disturbare, Online) solo se si è organizzatori dell'evento

V – F In Outlook è disponibile uno strumento per verificare la disponibilità dei partecipanti di una riunione/evento

V – F In Outlook non è possibile definire un messaggio personalizzato in caso di assenza dall'ufficio (Out of office) diverso per i messaggi che arrivano da personale appartenente all'organizzazione o per gli esterni

Esercizio 2 – Excel Gestione Foresteria

Il candidato realizzi con il software Microsoft Excel, uno o più fogli di lavoro, a sua discrezione, che consentano un'agevole gestione del servizio di Foresteria.

Il sistema dovrà consentire l'inserimento dei dati con un tracciato che comprenda, come set di informazioni minime:

- Numero della stanza
- Nominativo ospite
- Periodo di permanenza
- Stato attuale della camera (valori ammessi: "Disponibile" o "Non disponibile").

Siano disponibili i filtri per tutte le colonne previste nella tabella.

Sia attivata la visualizzazione a tabella per l'area di lavoro.

Sia attiva la Formattazione Condizionale per le celle basata sul valore dello stato della camera: se "Disponibile" colore verde, se "Non disponibile" colore rosso.

Il candidato abbia cura anche di inserire almeno 6 righe corrispondenti a 6 locali per simulare l'utilizzo del software.

Al termine dello sviluppo della prova stampare in formato A4, layout verticale, adattando il/i fogli alla pagina.

Esercizio 3 – Stampa Unione invito evento

Il candidato, utilizzando Microsoft Word, scriva una lettera di invito per la partecipazione ad un evento nel quale i 4 destinatari, tutti Presidenti dei rispettivi Enti, dovrebbero raccontare, in un intervento di circa 20 minuti, lo stato di digitalizzazione della realtà di provenienza.

Il candidato utilizzi un'impaginazione ed un font adatto al tono della richiesta, adottando anche gli altri elementi della stessa (interlinea 1.5, margini 1.5cm a destra e 1.5cm a sinistra, giustificazione del testo)

Il candidato realizzi in un Microsoft Excel una tabella di destinatari con colonne: Nominativo, Ente, Città, PEC.

Si inseriscano 5 nominativi e relativi dati di fantasia.

Successivamente, sulla lettera già preparata, predisponga i campi attivi gestiti dalla funzionalità di Stampa Unione.

Avviare il processo di Stampa Unione per produrre gli inviti personalizzati.

Stampare le lettere di invito.

NON ESTRATTA

Traccia 3

Esercizio 1

Il candidato indichi la risposta corretta per ogni domanda:

V – F In Sharepoint una raccolta documentale è possibile definire filtri e ordinamenti personalizzati per utente o comuni a tutta l'organizzazione

V – F In Teams non è possibile invitare partecipanti appartenenti alla propria organizzazione se la videoconferenza è già stata avviata

V – F In Teams per poter condividere file in una chat è necessario essere autorizzati dall'organizzatore dell'evento

V – F In Outlook è possibile convocare una riunione da svolgersi in modalità telematica con Teams

V – F In Outlook è possibile aggiungere alla propria visualizzazione del calendario anche agende di altre persone appartenenti all'organizzazione

Esercizio 2 – Excel Gestione Centro Congressi

Il candidato, realizzi con il software Microsoft Excel, uno o più fogli di lavoro, a sua discrezione, che consentano un'agevole gestione delle prenotazioni di un Centro Congressi.

Il sistema dovrà consentire l'inserimento dei dati con un tracciato che comprenda, come set di informazioni minime riferite a possibili prenotazioni per eventi di un Centro Congressi:

- Data
- Nominativo
- Numero partecipanti
- Necessità di servizio catering (valori ammessi "Si", "No"))
- Stato della prenotazione (valori ammessi: "Confermato" o "Da confermare").

Siano disponibili i filtri per tutte le colonne previste nella tabella.

Sia attivata la visualizzazione a tabella per l'area di lavoro.

Sia attiva la Formattazione Condizionale per le celle basata sullo stato della prenotazione: se "Confermato" colore verde, se "Da confermare" colore giallo.
Il candidato abbia cura anche di inserire almeno 5 righe di prenotazione per simulare l'utilizzo del software.
Al termine dello sviluppo della prova stampare in formato A4, layout verticale, adattando il/i fogli alla pagina.

Esercizio 3 – Redazione di una lettera

Il candidato, utilizzando Microsoft Word, scriva la lettera di trasmissione del resoconto relativo ad una conferenza sull'innovazione di impresa che si è tenuto in Area lo scorso mese di marzo 2022: il candidato, inoltre, chieda con la stessa lettera di voler confermarne il contenuto entro una data prestabilita.

Il candidato utilizzi un'impaginazione ed un font adatto al tono della richiesta, adottando anche gli altri elementi della stessa (interlinea 1, margini 3cm a destra e 3cm a sinistra, giustificazione del testo)

Il candidato realizzi in un Microsoft Excel una tabella di destinatari con colonne: Nominativo, Ente, Città, Provincia.

Si inseriscano 5 nominativi dei partecipanti alla conferenza.

Successivamente, sulla lettera già preparata, predisponga i campi attivi gestiti dalla funzionalità di Stampa Unione.
Avviare il processo di Stampa Unione per produrre i resoconti.
Stampare le lettere di invito.