

QUESITI RELATIVI ALLE MATERIE DA BANDO

- I rapporti tra ordinamento nazionale ed ordinamento dell'Unione
- Le fonti del diritto dell'Unione
- La gerarchia delle fonti nel diritto amministrativo
- Le fonti dell'ordinamento nazionale
- La nozione di Pubblica Amministrazione
- I principi della Costituzione che regolano l'azione della Pubblica Amministrazione
- I principi di imparzialità e buon andamento
- Competenze delle Regioni a statuto speciale
- Che cosa è un diritto soggettivo
- Che cosa è un interesse legittimo
- Discrezionalità amministrativa e discrezionalità tecnica
- Le fasi del procedimento amministrativo
- La fase istruttoria nel procedimento amministrativo
- La struttura del procedimento amministrativo
- I principi che governano il procedimento amministrativo
- Il responsabile del procedimento amministrativo
- I compiti del responsabile del procedimento amministrativo
- Il silenzio-assenso
- Le tipologie di silenzio amministrativo
- L'accesso agli atti amministrativi
- I principi in materia di accesso ai provvedimenti amministrativi
- I soggetti che hanno diritto all'accesso
- I limiti al diritto di accesso
- Le forme di tutela azionabili nel caso di diniego del diritto all'accesso
- La protezione dei dati personali
- Il termine di conclusione del procedimento
- Gli elementi del provvedimento amministrativo
- I provvedimenti concessori ed autorizzatori
- L'efficacia del provvedimento amministrativo
- I vizi del provvedimento amministrativo
- I casi di inesistenza dell'atto amministrativo
- I casi di nullità del provvedimento amministrativo
- I casi di annullabilità del provvedimento amministrativo
- Le cause di invalidità del provvedimento amministrativo
- I principi in materia di pubblicità dei provvedimenti amministrativi
- L'obbligo di motivazione del provvedimento amministrativo
- Il preavviso di rigetto
- La conferenza di servizi
- Le diverse forme di conferenza di servizi
- La revoca di un provvedimento amministrativo
- La revoca e la restituzione degli incentivi nell'ambito di un procedimento concessorio
- Principi in tema di rapporto di lavoro alle dipendenze delle PA
- La "privatizzazione" del rapporto di pubblico impiego
- Il reclutamento del personale nelle PA
- Diritti e doveri del lavoratore alle dipendenze della PA
- Il codice di comportamento dei dipendenti pubblici
- I procedimenti di controllo sugli atti amministrativi

- I procedimenti contributivi: la procedura automatica
- I procedimenti contributivi: la procedura valutativa
- I procedimenti contributivi: la procedura negoziale
- Le tipologie di incentivi alle imprese
- Le tipologie di rendicontazione della spesa da parte dei beneficiari
- La sospensione dell'erogazione degli incentivi
- La revoca e restituzione degli incentivi
- Gli organi regionali previsti dallo Statuto della Regione FVG e le modalità della loro nomina
- La Giunta regionale: modalità di costituzione e funzioni
- Il Presidente della Giunta regionale: modalità di elezione e funzioni
- Il Consiglio regionale: modalità di elezione e funzioni
- La "legge regionale" del Friuli Venezia Giulia: inquadramento sistematico e iter di approvazione
- I regolamenti regionali
- L'articolazione della struttura organizzativa dell'Amministrazione regionale
- Il Piano strategico regionale
- Il Piano di valutazione della Prestazione
- Ruolo e competenze dei dirigenti
- Ruolo e competenze del Direttore centrale
- Ruolo e competenze del Direttore di servizio
- Gli Enti regionali del Friuli Venezia Giulia
- Caratteristiche e articolazione delle Direzioni centrali della Regione
- Le principali fonti di entrata della Regione
- Il Documento di Economia e Finanza Regionale (DEFER)
- Gli strumenti di programmazione finanziaria della Regione FVG
- I principi dell'ordinamento contabile della Regione FVG
- I principi di bilancio della Regione FVG
- I principali contenuti della legge finanziaria regionale
- Caratteristiche del bilancio annuale e del bilancio pluriennale
- Come sono classificate le entrate del bilancio regionale?
- Come sono classificate le spese del bilancio regionale?
- Le fasi dell'entrata
- I residui attivi
- Le fasi della spesa
- I residui passivi
- Le principali caratteristiche del rendiconto generale della Regione
- Il controllo interno di Ragioneria
- Come sono classificate le previsioni di spesa del bilancio di previsione
- L'assestamento di bilancio
- L'Agenzia Nazionale per le Politiche attive del Lavoro (ANPAL): natura e funzioni
- La struttura del "servizi per le politiche del lavoro" a livello nazionale e a livello regionale
- L'organizzazione del sistema regionale dei Servizi per l'impiego
- Natura e funzioni dei Centri per l'impiego del Friuli Venezia Giulia
- Lo stato di disoccupazione, e in particolare le sue modalità di acquisizione
- Lo stato di disoccupazione, e in particolare le sue modalità di perdita
- Lo stato di disoccupazione, e in particolare la condizione di sospensione e di conservazione
- La Dichiarazione di Immediata Disponibilità (DID): funzione e modalità operative
- Il Patto di servizio personalizzato (patto per il lavoro), con particolare riferimento ai suoi contenuti essenziali

- Il Patto di servizio personalizzato (patto per il lavoro), con particolare riferimento alle condizioni alle quali può essere sottoscritto
- La “condizionalità” nell’ambito delle politiche del lavoro, con riferimento particolare ai percettori di ammortizzatori sociali
- La “condizionalità” nell’ambito delle politiche del lavoro, con riferimento particolare ai percettori di reddito di cittadinanza
- I “servizi pubblici per l’impiego” e le loro funzioni
- La “profilazione” dei beneficiari dei servizi per il lavoro: finalità e tipologie
- I LEP (livelli essenziali delle prestazioni) in materia di servizi per il lavoro
- L “offerta di lavoro congrua”
- L’accreditamento regionale per la fornitura di servizi al lavoro
- Chi può esercitare l’intermediazione tra domanda e offerta di lavoro?
- Le “Agenzie per il lavoro”, con particolare riferimento alle attività che possono essere oggetto di autorizzazione
- Le “comunicazioni obbligatorie”
- Il “collocamento mirato dei disabili” e gli strumenti normativi previsti per la sua attuazione
- I servizi del collocamento mirato ed i loro compiti precipui
- I datori di lavoro e gli obblighi di assunzione di lavoratori con disabilità
- L’obbligo di assunzione di lavoratori con disabilità da parte dei datori di lavoro, con particolare riferimento all’esonero” dall’obbligo stesso
- Le convenzioni di integrazione lavorativa a favore delle persone con disabilità
- La nozione di accomodamento ragionevole
- Il tirocinio extracurricolare, con particolare riferimento alle sue modalità di attivazione
- Il tirocinio: natura e tipologie
- Il tirocinio estivo
- Il ruolo del soggetto promotore in un tirocinio
- Il ruolo e gli obblighi del soggetto ospitante in un tirocinio
- Il ruolo del tutor nel tirocinio
- Il reddito di cittadinanza, con particolare riferimento ai requisiti dei beneficiari
- Il Reddito di cittadinanza, con particolare riferimento alle condizioni per la sua attivazione
- Il “patto per il lavoro” e “patto per l’inclusione sociale” nella disciplina del Reddito di cittadinanza
- Gli ammortizzatori sociali
- La “Naspi”: procedure e incidenza con i compiti dei Centri per l’Impiego
- La cassa integrazione
- Il Piano attuativo regionale di GOL del Friuli Venezia Giulia ed i suoi beneficiari
- Natura e struttura del programma GOL
- I “Percorsi” del programma GOL
- Le attività previste nell’ambito del programma GOL
- L’ “assessment” nell’ambito del programma GOL
- La programmazione regionale in materia di politiche del lavoro e le sedi di concertazione delle politiche
- Il percorso che un Centro per l’impiego deve assicurare a una persona in cerca di occupazione
- L’ “orientamento” nell’ambito delle politiche del lavoro
- I raccordi tra l’attività dei Servizi pubblici per l’impiego regionali e il sistema di istruzione e formazione professionale della regione
- I raccordi tra l’attività dei Servizi pubblici per l’impiego regionali e il sistema delle imprese
- I NEET e le politiche attuabili nei loro confronti
- Gli strumenti finalizzati alla “conciliazione dei tempi di lavoro con gli obblighi di cura”

- Le Consigliere/i Consiglieri di parità
- I divieti di discriminazione
- Gli incentivi regionali per gli interventi di politica attiva del lavoro erogati ai datori di lavoro nel FVG
- La procedura di avviamento a selezione presso le pubbliche amministrazioni
- La nozione di “servizi pubblici per l’impiego”
- Gli obiettivi generali del fondo sociale europeo plus (FSE+)
- Esempi di indicatori di output e di risultato delle misure finanziate con il FSE+
- I principi orizzontali nei fondi strutturali (es. FSE+)
- Possibili strumenti di politica attiva finanziati con il fondo sociale europeo plus (FSE+)
- Il concetto di apprendimento permanente
- L’orientamento permanente , e in particolare la funzione di orientamento informativo
- Gli obiettivi del Fondo Sociale Europeo
- Le funzioni di programmazione regionale in materia di politiche di lavoro
- La funzione di Osservatorio del mercato del lavoro
- Il contratto di somministrazione di lavoro
- Requisiti e condizioni per stipulare un contratto di somministrazione di lavoro
- I diritti dei lavoratori in somministrazione
- Caratteristiche del contratto di apprendistato
- Le tipologie di contratto di apprendistato
- Caratteristiche di un contratto di apprendistato per la qualifica e il diploma
- Caratteristiche di un contratto di apprendistato professionalizzante
- Caratteristiche di un contratto di apprendistato di alta formazione e di ricerca
- Gli obblighi del datore di lavoro in un contratto di apprendistato
- Il contratto di lavoro a tempo determinato
- Le caratteristiche di un contratto di lavoro a tempo parziale
- Le caratteristiche di un contratto di lavoro a tempo determinato
- Le caratteristiche di un contratto di somministrazione
- Il contratto di lavoro intermittente
- Il lavoro agile (smart working)
- Le collaborazioni coordinate e continuative
- Il licenziamento di un lavoratore subordinato

LINGUA INGLESE

Argomenti:

- animali
- casa
- cibo e cucina
- descrivi la tua giornata
- descrivi te stesso
- esperienze di lavoro
- famiglia
- hobby
- il meteo
- il tempo e le stagioni
- la tua città

- libri
- giornali/riviste
- progetti per il futuro
- scuola e formazione
- tempo libero
- viaggi
- vacanze
- cinema
- serie tv
- Sport
- Musica
- Teatro/spettacoli
- Computer e tecnologia
- Moda/vestiti
- Amici
- Natura/clima
- Attualità
- Rapporti con le lingue straniere
- Amicizie/parentele all'estero
- Arte
- Social network
- Giochi/videogiochi
- Eventi in regione
- Design
- Religioni
- Mass media
- Figli
- I giovani
- Gli anziani
- L'inquinamento
- Il mare
- La montagna
- Il traffico
- L'arredamento
- I bambini
- I mezzi di trasporto pubblici
- Gli stili di vita sani
- Le buone abitudini

INFORMATICA

- All'avvio di un sistema informatico o di una applicazione, comunemente si effettua il "login" (accesso), mentre alla chiusura della sessione di lavoro si effettua il "logout" (uscita); perché è importante effettuarle entrambe correttamente?
- Perché si utilizzano le password di accesso ai sistemi informatici e quali sono, indicativamente, le caratteristiche per renderle più sicure?
- Cosa significa il termine SPID e quali sono le sue caratteristiche principali?

- Nel digitalizzare un documento cartaceo, cosa comporta in termini di qualità finale e/o dimensione del file, utilizzare Bianco/Nero, Scala di grigi, Colori?
- Dato un documento in formato digitale, esiste la possibilità di ridurre le dimensioni finali? Eventualmente con quale genere di software?
- Spiegare brevemente qual è la differenza, in ambito informatico, tra i termini "hardware" e "software";
- I dispositivi di memorizzazione di un computer (ad esempio Hard disk, chiavette USB, ecc.) sono classificati anche in base alla loro capacità espressa in "Byte"; indicarne alcune di uso comune;
- È possibile, con l'uso di software quali Teams, Zoom o simili, organizzare una riunione con più utenti? Se sì, indicarne sommariamente la procedura;
- È possibile, con l'utilizzo di software quali Teams, Zoom o simili, invitare a una riunione utenti esterni all'organizzazione?
- Il sistema operativo di un computer (esempio Windows), consente la gestione di elementi chiamati "Cartelle" e "File"; cosa rappresentano gli elementi citati?
- Si rende necessario caricare su un portale web una serie di file come unico allegato; come si può procedere?
- Esporre brevemente il significato dell'acronimo PEC nell'ambito della posta elettronica;
- Cosa si intende per firma digitale di un documento?
- Con un client di posta (esempio Outlook) si può gestire il Calendario; è possibile condividerlo con altri utenti e/o vedere i calendari degli stessi?
- In un client di posta (esempio Outlook) si rende necessario inviare una serie di file come unico allegato; come si può procedere?
- In un client di posta (esempio Outlook) esiste la possibilità di segnalare automaticamente la propria assenza, ad esempio per ferie?
- In un client di posta (esempio Outlook) esiste una funzionalità che consenta la verifica di avvenuta lettura del messaggio da parte del destinatario?
- È necessario inviare un messaggio di posta elettronica (con Outlook o simili) a un solo destinatario principale, ad alcuni non principali e a un destinatario che non deve essere visibile agli altri; come posso procedere?
- I client di posta (per esempio Outlook) oltre a gestire la posta elettronica, dispongono di ulteriori funzionalità adatte a gestire le informazioni personali: indicarne alcune;
- Qual è la funzionalità del client di posta (esempio Outlook) adatta a inviare un messaggio presente nella vostra cartella "Posta in arrivo" a un ulteriore destinatario?
- Gli elaboratori testi (esempio Word) salvano i file con un'estensione predefinita; è possibile salvare nativamente in ".pdf" o, eventualmente, in altri formati?
- Un elaboratore testi dispone di un elemento indicato come "paragrafo" e normalmente rappresentato dal simbolo ¶; qual è il suo scopo?
- In un elaboratore testi qual è la funzionalità che permette l'inserimento di testi (ad esempio il nome del responsabile dell'istruttoria), in una posizione predeterminata (ad esempio il fondo pagina), in tutte le pagine di un documento?
- Gli elaboratori testi consentono, a livello di paragrafo, di gestire gli allineamenti "Sinistra", "Centro", "Destra" e "Giustifica"; qual è il significato di questi termini e cosa comporta il loro utilizzo?
- Gli elaboratori testi consentono di distanziare i singoli paragrafi con l'uso ripetuto del tasto "Invio" e/o con un comando chiamato "Spaziatura"; sono equivalenti o è preferibile utilizzare una delle funzionalità citate?

- Un elaboratore testi contiene una funzionalità, nota genericamente come “Interruzione”, adatta a suddividere il documento in parti logiche distinte mantenendo comunque un unico file; qual è il termine completo e cosa consente di realizzare?
- È necessario rappresentare una serie di dati in un documento (ad esempio Word), con l’ausilio di un grafico; è possibile utilizzare la funzione di generazione grafici similmente a un foglio di calcolo?
- È necessario realizzare un documento con testi in posizioni predeterminate (ad esempio l’indirizzo del destinatario, la data, la firma); con l’elaboratore testi a disposizione, si possono utilizzare le tabulazioni e/o le tabelle?
- Spiegare brevemente il concetto di “formattazione” in un elaboratore testi;
- Si rende necessario realizzare un documento da sottoporre al controllo ed eventuali suggerimenti/correzioni da parte del responsabile; esiste una funzionalità dell’elaboratore testi adatta allo scopo?
- È necessario redigere un articolo, utilizzando l’elaboratore testi, in cui viene richiesto di rispettare un numero limite di caratteri; come si può procedere?
- Una delle funzioni principali di un elaboratore testi è la possibilità di gestire i caratteri; quali sono le caratteristiche degli stessi su cui è possibile intervenire?
- Nei documenti di testo complessi, è possibile attivare una funzionalità che consente la realizzazione automatica del sommario (riportante i capitoli completi di numerazione di pagina); per poter utilizzare tale funzionalità è indispensabile utilizzare un particolare strumento di formattazione; qual è?
- Cosa sono e qual è lo scopo degli stili in un elaboratore testi;
- Gli elaboratori testi più comuni dispongono di una funzionalità chiamata “Stampa unione/Stampa guidata”; di cosa si tratta?
- In un foglio di calcolo (esempio Excel) è possibile stampare una tabella adattandola alla dimensione del foglio preimpostato?
- Qual è il significato e l’utilizzo dei seguenti simboli in un foglio di calcolo: =, +, -, %;
- Illustrare le caratteristiche e l’utilizzo dei filtri (esempio il Filtro Automatico) in un elenco di un foglio di calcolo;
- Qual è la sintassi di una formula in un foglio di calcolo; fornire qualche semplice esempio relativo alle operazioni aritmetiche più comuni;
- Nelle formule di un foglio di calcolo si utilizzano i riferimenti di cella (relativi, assoluti, misti); cosa indicano i seguenti indirizzi: A3; \$A\$3; \$A3?
- Nei fogli di calcolo più comuni esiste una funzionalità chiamata “Somma automatica”; come si applica e cosa consente di fare?
- In un foglio di calcolo i dati devono essere rappresentati con l’utilizzo dei formati corretti; alcuni di essi sono “Valuta”, “Data in cifre”, “Percentuale”; qual è il loro significato?
- È possibile utilizzare una base dati di un foglio di calcolo (riportante ad esempio dati su contributi erogati) per generare automaticamente documenti da inviare ai beneficiari? Se sì qual è la funzionalità da attivare sull’elaboratore testi?
- Avete a disposizione un foglio di calcolo contenente un elenco di persone residenti in determinati comuni (Cognome; Nome; Comune); è possibile eseguire un ordinamento per Comune e, in caso di stesso Comune, per Cognome?
- In un foglio di calcolo sono presenti particolari formule predeterminate, chiamate “Funzioni”, raggruppate per tipologia; qual è il loro scopo? Indicarne alcune di comune utilizzo;
- I fogli di calcolo dispongono di una funzionalità adatta a rappresentare i dati in forma grafica; indicarne lo scopo ed alcune tipologie di grafico di uso comune;
- In un foglio di calcolo è consentito modificare le caratteristiche delle celle dopo averle selezionate; per velocizzare la procedura, è possibile selezionare intere colonne, righe o tutto il foglio?

- In un foglio di calcolo esiste la possibilità di inserire nuove righe, nuove colonne e/o di eliminarne alcune delle esistenti?
- Qual è lo scopo principale di un programma per presentazioni multimediali (Power Point o similari) e qual è l'elemento base utilizzato al suo interno?
- Nel realizzare una presentazione (Power Point o similari) è possibile utilizzare, oltre ai testi, diversi elementi di tipo grafico e multimediale; elencarne i principali;
- Nel realizzare una presentazione (Power Point o similari) è possibile inserire, in ogni diapositiva, le note; per quali scopi vengono utilizzate?
- Nell'utilizzo di un programma per le presentazioni di diapositive, con due monitor e/o con proiettore, è possibile attivare una modalità chiamata "Visualizzazione del relatore"; in cosa consiste?
- Nell'utilizzo di un programma per le presentazioni di diapositive sono disponibili le "Animazioni" degli oggetti; cosa consentono di realizzare?
- In un software per la gestione di un database (ad esempio Access), cosa significa creare ed eseguire una "query"?
- Durante la redazione di un documento con l'elaboratore testi, si possono notare delle sottolineature in colore rosso e/o verde; cosa indicano?
- Come si procede per selezionare una parola, un paragrafo, l'intero documento all'interno dell'elaboratore testi?
- Gli elaboratori testi (Word o similari) dispongono di un comando chiamato "Copia formato"; cosa consente di realizzare?
- È possibile, nella redazione di documenti complessi, inserire note a piè pagina e di chiusura? Se sì qual è la differenza fra le due tipologie citate?
- All'interno dell'elaboratore testi, sul righello superiore, sono presenti il "Rientro sinistro", il "Rientro destro" e il "Rientro prima riga"; cosa consentono di fare?
- All'interno dello stesso documento, è possibile che una parte sia disposta su una colonna e una parte su due colonne? Se sì, qual è la funzionalità da utilizzare?
- Si rende necessario cambiare un testo ricorrente in più punti di in un documento formato da molte pagine; qual è la procedura che consente la ricerca e sostituzione rapida?
- Si rende necessario riportare, sullo sfondo di tutte le pagine di un documento, la dicitura trasversale "Bozza"; qual è la procedura da utilizzare?
- Si rende necessario bloccare l'accesso a un determinato documento (Word o similare) agli utenti non autorizzati; come posso procedere?
- Avete la necessità di ricercare un determinato testo (ad esempio un cognome) all'interno di una tabella del foglio di calcolo; come procedete?
- In un foglio di calcolo (Excel o similari) ho la necessità di stampare la prima riga di un elenco, su tutte le pagine; qual è, se esiste, la funzionalità da utilizzare?
- In una cella di un foglio di calcolo vi compare una sequenza di # (cannelletto) mentre nella barra della formula, e per la stessa cella, leggete un numero; cosa significa e come procedete?
- In un foglio di calcolo inserite una formula che esegue una sottrazione fra due date valide; quale sarà il risultato?
- All'interno di un foglio di calcolo si rende necessario modificare l'altezza di più righe consecutive, contemporaneamente e allo stesso valore; come posso procedere?
- Qualora si intenda controllare i tipi di modifiche che gli utenti possono apportare a una cartella di lavoro (ad esempio in Excel), come posso procedere?
- Si rende necessario stampare un elenco del foglio di calcolo, evitando di riportare intere colonne (ad esempio contenenti dati riservati); come procedete?

- Se utilizzate il trascinamento di una formula, in un foglio di calcolo, contenente riferimenti relativi (tipo B1), cosa ottenete?
- Durante una presentazione può rendersi necessario non proiettare alcune delle diapositive disponibili; come procedete?
- Da una presentazione (realizzata ad esempio con Power Point), è possibile ottenere una versione "PDF" identica all'originale?
- Cosa voglio ottenere da una ricerca sul web composta da una frase racchiusa fra virgolette?
- I dispositivi di memorizzazione di un computer sono classificati in base alla tipologia e alla loro capacità espressa in "Byte"; indicarne alcuni di uso comune;
- Nel digitalizzare un documento cartaceo, cosa comporta in termini di qualità finale e/o dimensione del file, modificare la risoluzione di acquisizione?
- È possibile, con l'utilizzo di software quali Teams, Zoom o similari, condividere file e/o il proprio desktop?
- Esporre brevemente le principali differenze fra la PEC e la posta elettronica tradizionale;
- Qualora debba inoltrare uno o più documenti digitali che eccedono la capacità concessa, ad esempio con la posta elettronica, quali strategie posso utilizzare?
- Gli elaboratori testi consentono di distanziare verticalmente i singoli paragrafi con l'uso ripetuto del tasto "Invio". Per la corretta impaginazione è sufficiente o è preferibile procedere utilizzando una diversa funzionalità?
- Qualora si renda necessario cambiare pagina in un punto qualsiasi di un documento, qual è la funzionalità da attivare?
- All'interno dell'elaboratore testi è possibile realizzare etichette (ad esempio di tipo postale) prelevando i dati dei destinatari da una banca dati (ad esempio un elenco di Excel); qual è la funzionalità da utilizzare?
- Come posso procedere per proteggere un documento (ad esempio Word) da accessi non autorizzati?
- Gli elaboratori testi (Word o similari) dispongono di una serie di elementi chiamati "Elenchi puntati", "Elenchi numerati" e "Elenco a più livelli"; cosa consentono di realizzare?
- Si rende necessario inserire, in un documento di testo, un carattere o simbolo non presente sulla tastiera; come procedo?
- In un foglio di calcolo i dati devono essere rappresentati con l'utilizzo dei formati corretti; alcuni di essi sono "Contabilità", "Data estesa", "Ora"; qual è il loro significato?
- In un foglio di calcolo è possibile copiare il contenuto delle celle in altre posizioni; è possibile copiare il solo formato della cella e non il dato contenuto? Se sì con quale comando?
- I fogli di calcolo dispongono di una funzionalità adatta ad evidenziare determinate celle in base al contenuto; qual è il comando adatto?
- Si rende necessario stampare una parte di una tabella in un foglio di calcolo; come posso procedere?
- In un foglio di calcolo è consentito modificare le caratteristiche delle celle dopo averle selezionate; è possibile selezionare intere colonne, ad esempio disgiunte (A, C, E)?
- Qualora si utilizzi le funzionalità "Aumenta/Diminuisce decimali", all'interno di un foglio di calcolo, si cambia il dato reale o unicamente la visualizzazione dello stesso nella cella?
- Nel realizzare una presentazione (Power Point o similari) è possibile utilizzare particolari effetti chiamati "Transizioni" e "Animazioni"; in cosa consistono?
- In un software per la gestione di un database (ad esempio Access), qual è l'oggetto che consente di interrogare la banca dati?
- In una cella di un foglio di lavoro è inserita la seguente formula: =SOMMA(A1:A10); qual è il suo significato?

- Cos'è la "Modalità di lettura" all'interno dell'elaboratore testi (ad esempio in Word)?
- La posta elettronica può essere utilizzata via "webmail" (per esempio con Chrome o Edge) o con un programma apposito (per esempio Outlook); quali sono gli eventuali vantaggi/svantaggi dei due metodi?
- Dopo aver copiato un testo proveniente dal web all'interno di un nuovo documento, trovo presente l'indicazione di paragrafo (a capo) su ogni riga; è possibile sostituire automaticamente tutti i paragrafi con una spaziatura o devo procedere manualmente?
- Si rende necessario realizzare una presentazione di diapositive al cui interno gli elementi multimediali appaiano secondo una predeterminata sequenza e non contemporaneamente; qual è lo strumento adatto per tale funzione?
- Gli elaboratori testi più comuni (Word o similari) dispongono di una funzionalità chiamata "Correzione automatica"; qual è il suo scopo?
- All'interno degli elaboratori testi (Word o similari) qual è la differenza tra "Interlinea" e "Spaziatura paragrafo"?
- Qual è la sequenza di operazioni da compiere per spostare un testo da un punto all'altro di un documento?
- All'interno di un documento di testo (Word o similari) è possibile utilizzare le tabulazioni; qual è la loro funzione?