

PROVA N. 1

Quesito 1 - Descrivere i fini primari dell'Università degli Studi di Perugia, così come indicati nello Statuto di Ateneo.

Quesito 2 - Illustrare brevemente la figura del consegnatario e dell'utilizzatore di un bene inventariato.

Quesito 3 - Descrivere sommariamente il percorso di salvataggio di un documento su un disco esterno (chiavetta usb o altro).

Quesito 4 - Descrivere gli strumenti di lavoro collaborativo di Office, argomentando sulla possibilità di condividere lo stesso file Word tra più utenti, modificarlo e tenere traccia delle modifiche.

omissis

PROVA N. 2

Quesito 1 - Indicare quali sono i 3 organi fondamentali di governo dell'Ateneo ed indicarne sommariamente le funzioni.

Quesito 2 - Illustrare brevemente la distinzione dei beni patrimoniali in conformità a quanto stabilito dal regolamento per l'inventario dei beni dell'Università degli Studi di Perugia.

Quesito 3 - Descrivere la procedura di "*copia, incolla e taglia*" di un documento Word e le eventuali combinazioni rapide da tastiera.

Quesito 4 - Indicare sommariamente le operazioni necessarie ad assicurare la protezione dei dati, personali e lavorativi, negli ambienti operativi Windows e MacOS.

omissis

PROVA N. 3

Quesito 1 - Indicare quali sono gli organi fondamentali di governo del Dipartimento ed indicarne sommariamente le funzioni.

Quesito 2 - Quali indicazioni contiene l'inventario dei beni mobili.

Quesito 3 - Tra i programmi del pacchetto Office, illustrare per quali scopi specifici si usa Word, per quali Excel e per quali Powerpoint.

Quesito 4 - Data una tabella Excel, fornire una descrizione generale di come ordinare un gruppo di righe e colonne rispetto agli elementi di una colonna.

omissis