

11/10/04
ORE 10⁰⁰

REGOLE PER LA COMPOSIZIONE DEL TESTO

IMPOSTA PAGINA

Margine superiore 2,5 cm

Margine inferiore 2 cm

Margine sinistro 2 cm

Margine destro 2 cm

Distanza dal bordo: Intestazione 1,25 cm

Piè di pagina 1,25 cm

Carattere: stile Normale, tipo TimesNew Roman, spaziatura e posizione Normale.

Intestazione 1: centrato, grassetto, corpo 18. Sopra e sotto l'intestazione 1, inserire una linea piena di colore nero e di spessore 0,75 pt. continua dal bordo sinistro fino al bordo destro. **Il simbolo “\” indica sempre di andare a capo.**

Intestazione 2: centrato, grassetto, corpo 10. Da collocare immediatamente sotto la linea inferiore che delimita l'Intestazione 1. Seguono 2 spazi ad interlinea singola.

Data: va collocata con un rientro speciale di prima riga di 12 cm. Il testo è allineato a sinistra e di corpo 12. Segue a 2 spazi ad interlinea singola il:

Destinatario: analoghe modalità della data. Nome e cognome, entrambi in maiuscolo, sono in grassetto. Separato da 4 spazi ad interlinea 1 segue l'Oggetto della lettera.

Oggetto: giustificato, corpo 12. La parola “Oggetto” è in stile grassetto e sottolineato. Gli identificativi delle classi sono in grassetto. La località del viaggio di istruzione è tutta maiuscola e in grassetto. Le date di riferimento sono in grassetto. Il resto del testo no. Le tre righe che compongono l'Oggetto sono separate da uno spazio ad interlinea 1,5 righe. La seconda e la terza riga vanno allineate alla prima e non al sostantivo “Oggetto”. Seguono 4 spazi sempre ad interlinea singola.

Titolo 1: Il testo in stile grassetto, tutto maiuscolo e centrato. Ad uno spazio ad interlinea singola segue il

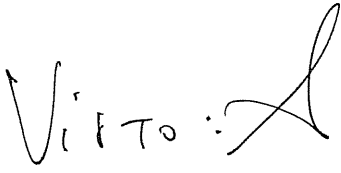

Testo 1: la parola “vista” è sempre in stile grassetto, tutta maiuscola; a 2 spazi ad interlinea singola segue il

Titolo 2: stesse modalità del “Titolo 1”. A 2 spazi ad interlinea singola segue il

Testo 2: giustificato, corpo 12; ciascun capoverso va collocato con un rientro speciale di prima riga di 1,25 cm. Per i punti numerati 1), 2) e 3) utilizzare un elenco numerato con posizione del numero a sinistra, allineato a 0 cm. e con posizione del testo secondo le modalità: *inserisci tabulazione* dopo 1 cm e *rientra* di 1 cm. Segue, a 6 spazi ad interlinea singola la:

Firma: va collocata con un rientro speciale di prima riga di 12 cm. Il testo è centrato e di corpo 12.

Fondo pagina: all'interno del “piè di pagina”, il testo è centrato e di corpo 10.

VITTO:  

Testo da compilare

<Intestazione 1: Liceo "Antonio Rosmini" - TRENTO>

<Intestazione 2: Liceo socio-psico-pedagogico – Liceo linguistico – Liceo delle scienze sociali >

<Data: Trento, 24 settembre 2004 \ prot. N. 4000/c32>

<Destinatario: Alla prof.ssa Rossi Elena >

<Oggetto: Oggetto: Nomina ad accompagnatore. Classi 1bD – 1bC – 1bE \ viaggio istruzione
Candriai \ dal 30 settembre 2004 al 01 ottobre 2004>

<Titolo 1: il dirigente scolastico>

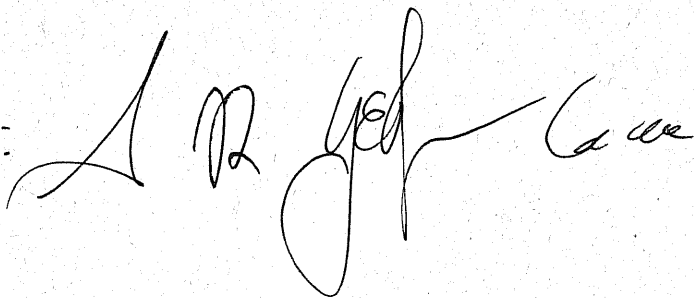
< Testo 1: vista la C.M. n° 291 del 14 ottobre 1992; \ vista l'autorizzazione concessa al viaggio istruzione in oggetto; \ vista la disponibilità manifestata dalla S.V.; \ vista la disposizione contenuta nell'art. 46 e nell'allegato C del C.C.P.L. 2000; >

<Titolo 2: conferisce>

< Testo 2: alla S.V. l'incarico di accompagnatore al predetto Viaggio di Istruzione. \ A norma delle disposizioni in vigore, Le sarà corrisposta, nella misura prevista, l'indennità di missione. \ Detto incarico costituisce prestazione di servizio e comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni. \ È di competenza degli accompagnatori: \ 1) la preparazione didattica dell'iniziativa; \ 2) la predisposizione di dettagliato programma delle attività che dovrà essere rispettato, da consegnare a studenti e genitori con la richiesta di autorizzazione delle famiglie; \ 3) la relazione finale riguardante gli aspetti didattici organizzativi. \ La S.V. vorrà presentare, debitamente compilato e firmato, l'allegato modulò sull'indennità di missione e all'opzione prevista dall'art. 46 del C.C.P.L. 2000.>

<Firma: Il dirigente scolastico \ Prof. Giuseppe Savoi>

<Fondo pagina: 38100 TRENTO – Via Malfatti, 2 – C.F. 80017450224 \ tel. 0461 914400 – fax 0461 914498 – Istituto@rosmini.tn.it – www.rosmini.tn.it >

Vista: 

NUMERO CODICE: _____


Conoscenza dell'applicativo Microsoft EXCEL
Il candidato barri la sola risposta che ritiene corretta

Il termine "cartella" in Excel ha il seguente significato:

- insieme di fogli di lavoro.
- Intersezione di una riga e di una colonna, nella quale vengono introdotti dati, testi o formule.
- Insieme di file.

R

gof
V. C. C.

VISTO: 

2

11/10/04
ore 1100

Testo da compilare

<Intestazione: Provincia autonoma di trento>

<Mittente: Servizio per il Personale \ Ufficio Concorsi \ Piazza Fiera, 3 – 38100 Trento \ tel. 0461496330 – fax 0461496379>

<Data: Trento, 16 settembre 2004 \ prot. N. 1147 – CONC/04/S007>

<Destinatario: Paolo Rossi \ via dei tigli, 3 \ 38100 Trento>

<Oggetto 1: Oggetto: Bando di concorso pubblico per esami e titoli, per l'assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato in posti di figura professionale di COADIUTORE AMMINISTRATIVO SCOLASTICO, categoria B, del personale non docente delle scuole ed istituti di istruzione elementare secondaria della Provincia Autonoma di Trento, e avviso di selezione pubblica per l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale con mansioni della stessa figura professionale.>

<Oggetto 2: convocazione prova pratica.>

< Testo 1: Con riferimento al concorso in oggetto, si comunica che la S.V., nella prova scritta tenutasi in data 9 giugno, ha riportato la seguente votazione:>

<Voto: 28/30>

< Testo 2: Pertanto è stata ammessa alla successiva prova pratica che si svolgerà presso la sala corsi A della Provincia Autonoma di Trento, sita al 2^ piano presso il centro commerciale Bren Center, Via G. B. Trener, 19 a Trento, in data 25 ottobre 2004. \ Si ricorda che i candidati dovranno presentarsi presso la suddetta sede all'orario sopra indicato, muniti di idoneo documento di identità. La mancata presentazione comporterà l'esclusione dal concorso stesso. \ L'amministrazione provinciale si riserva di provvedere all'accertamento dei requisiti prescritti e può disporre in ogni momento, anche successivo allo svolgimento delle prove d'esame, l'esclusione dal concorso stesso. \ Distinti saluti.>

<Firma: Il direttore dell'ufficio \ dott. Francesco Cappelletti>

<Fondo pagina: Sede centrale: 38100 TRENTO – Piazza Dante, 15 – tel. 0461495111 – C.F. e P. IVA 00337460224>

Vipito: 

REGOLE PER LA COMPOSIZIONE DEL TESTO

IMPOSTA PAGINA

Margine superiore	2,5 cm
Margine inferiore	2 cm
Margine sinistro	2 cm
Margine destro	2 cm
Distanza dal bordo:	Intestazione 1,25 cm
	Piè di pagina 1,25 cm
Carattere:	stile Normale, tipo TimesNew Roman, spaziatura e posizione Normale.

Intestazione: centrato, tutto maiuscolo, corpo 18. Sopra e sotto l'“Intestazione” inserire una linea piena di colore nero e di spessore 0,75 pt. continua dal bordo sinistro fino al bordo destro. Il simbolo “\” indica di andare a capo.

Intestazione e Mittente vanno separati da 2 spazi ad interlinea singola.

Mittente: allineato a sinistra, corpo 8. Il mittente va scritto in grassetto, l'indirizzo no.

Data: va collocata con un rientro speciale di prima riga di 13 cm. Il testo è allineato a sinistra e di corpo 10. Segue a uno spazio ad interlinea singola il:

Destinatario: analoghe modalità della data. Nome e cognome sono in grassetto, l'indirizzo completo no. Separato da 4 spazi ad interlinea 1 segue l'“Oggetto 1” della lettera.

Oggetto 1: giustificato, corpo 12. La parola “Oggetto” è in stile grassetto e sottolineato. Il resto del testo no.

Oggetto 2: giustificato, corpo 10. La parola “Oggetto” è in stile grassetto e sottolineato. Il resto del testo no. Seguono 5 spazi sempre ad interlinea singola.

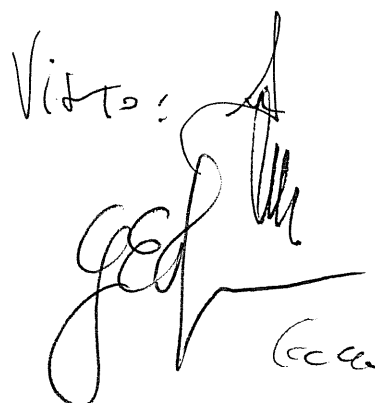
Testo 1: giustificato, corpo 12; ciascun capoverso va collocato con un rientro speciale di prima riga di 1,25 cm. Segue, ad uno spazio ad interlinea singola il:

Voto: centrato, grassetto, corpo 12. Segue, ad uno spazio ad interlinea singola il:

Testo 2: giustificato, corpo 12; ciascun capoverso va collocato con un rientro speciale di prima riga di 1,25 cm. Segue, ad tre spazi ad interlinea singola la:

Firma: va collocata con un rientro speciale di prima riga di 12,5 cm. Il testo è centrato e di corpo 12.

Fondo pagina: all'interno del “piè di pagina”, Il testo è centrato e di corpo 10.



Voto: 

NUMERO CODICE: _____

Conoscenza dell'applicativo Microsoft EXCEL
Il candidato barri la sola risposta che ritiene corretta

Il termine "Foglio di lavoro" in Excel ha il seguente significato:

- insieme di cartelle di lavoro sovrapposte.
- Intersezione di una riga o di una colonna, nella quale vengono introdotti dati, testi o formule.
- Matrice di righe e colonne, visualizzata sullo schermo in una finestra scorrevole.

Vitro,  

NUMERO CODICE: _____

11/10/04
ore 14³⁰

Conoscenza dell'applicativo Microsoft EXCEL
Il candidato barri la sola risposta che ritiene corretta

Per introdurre le formule in Excel:

- occorre far precedere il carattere = alla stringa di caratteri che rappresenta la formula.
- Occorre far precedere la parola <formula> alla stringa di caratteri che rappresenta la formula.
- Occorre far precedere il carattere +\$+ alla stringa di caratteri che rappresenta la formula.

VISTO : 

REGOLE PER LA COMPOSIZIONE DEL TESTO

IMPOSTA PAGINA

Margine superiore 2,5 cm

Margine inferiore 2 cm

Margine sinistro 2 cm

Margine destro 2 cm

Distanza dal bordo: Intestazione 1,25 cm

Piè di pagina 1,25 cm

Carattere: stile Normale, tipo TimesNew Roman, spaziatura e posizione Normale.

Il simbolo “\” indica sempre di andare a capo

Intestazione: centrato, grassetto, corpo 18, tutto maiuscolo.

Sopra e sotto l'intestazione, inserire una linea piena di colore nero e di spessore 1,25 pt. continua dal bordo sinistro fino al bordo destro. Seguono 3 spazi ad interlinea singola.

Data: prima di scrivere la data, inserire una tabella di due colonne ed una riga con opzioni di adattamento automatico “larghezza fissa colonne: Auto”. Quindi inserire la data nella casella di sinistra. Il testo è allineato a sinistra e di corpo 12.

Protocollo: va inserito nella casella di destra. Il testo è allineato a destra e di corpo 12. La tabella inserita non deve aver alcun bordo visibile in stampa. Segue a 3 spazi ad interlinea singola il

Destinatario: va collocato con un rientro speciale di prima riga di 11 cm. Il testo è allineato a sinistra e di corpo 12. Il nome di ogni scuola è tutto maiuscolo.

Separato da 4 spazi ad interlinea 1 segue l'Oggetto della lettera.

Oggetto: La parola “Oggetto” è in stile grassetto e sottolineato. Il testo è allineato a sinistra. Seguono 4 spazi sempre ad interlinea singola.

Titolo 1: Il testo è in stile grassetto, tutto maiuscolo e centrato. Ad uno spazio ad interlinea singola segue il

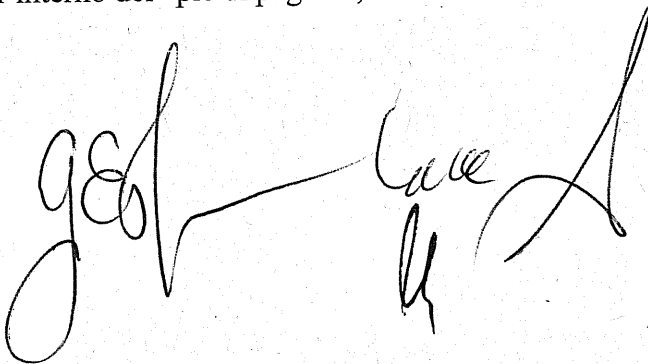
Testo 1: le parole “vista” e “visto” sono sempre in stile grassetto, tutte maiuscole; a 2 spazi ad interlinea singola segue il

Titolo 2: stesse modalità del “Titolo 1”. Ad uno spazio ad interlinea singola segue il

Testo 2: giustificato, corpo 12; per i punti numerati 1., 2. 3. e 4. utilizzare un elenco numerato con posizione del numero a sinistra, allineato a 0 cm. e con posizione del testo secondo le modalità: *inserisci tabulazione* dopo 1 cm e *rientra* di 1 cm. Segue, a 3 spazi ad interlinea singola la:

Firma: va collocata con un rientro speciale di prima riga di 10 cm. Il testo è centrato e di corpo 12.

Fondo pagina: all'interno del “piè di pagina”, Il testo è centrato e di corpo 10.

Visto : 

Testo da compilare

<Intestazione: Istituto comprensivo di scuola elementare e media trento 5 >

<Data: Trento, 29.09.2004>

<Protocollo: Prot.n.2042/a.19 >

<Destinatario: Ai genitori degli alunni \ delle scuole elementari \ sanzio \ crispi \ solteri >

<Oggetto: Oggetto: \ Elezioni consigli di classe ed interclasse a.s. 2004/05. \ Convocazione assemblea dei genitori.>

<Titolo 1: il Dirigente Scolastico>

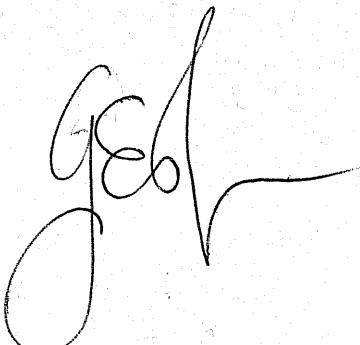
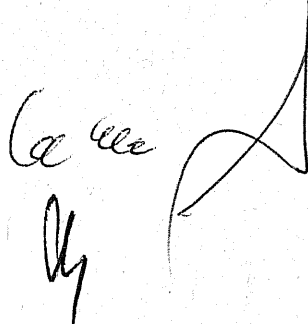
< Testo 1: vista l'O.M. n.215 dd.15.07.1991; \ visto il calendario stabilito dai consigli di classe ed interclasse delle scuole dell'Istituto >

<Titolo 2: convoca>

< Testo 2: per le ore 16.30 del giorno mercoledì 27 ottobre 2004 l'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di classe per l'anno scolastico 2004/05. \ L'assemblea si articolerà come segue: \ 1. gli insegnanti delle classi introdurranno i lavori; seguirà la discussione. \ 2. Dopo le prime due ore si costituirà, classe per classe, un seggio elettorale formato dal rappresentante di classe e da altri due genitori. \ 3. Per le prime classi sarà necessario che l'assemblea incarichi tre genitori per seggio. \ 4. Le votazioni continueranno fino alle 19.00.>

<Firma: Il Dirigente scolastico \ Dott.ssa Ivana Palisizzi>

<Fondo pagina: All'albo dell'I.C. TN 5 – Agli atti >

Visto:  

M/10/04
ORE 15³⁰

REGOLE PER LA COMPOSIZIONE DEL TESTO

IMPOSTA PAGINA

- Margine superiore 2,5 cm
- Margine inferiore 2 cm
- Margine sinistro 2 cm
- Margine destro 2 cm
- Distanza dal bordo: Intestazione 1,25 cm
- Piè di pagina 1,25 cm
- Carattere: stile Normale, tipo TimesNew Roman, spaziatura e posizione Normale.

Il simbolo “^” indica sempre di andare a capo

Intestazione: centrato, grassetto, corpo 18, tutto maiuscolo. La frase “Sezione di scuola magistrale annessa” è centrata, in stile grassetto, corpo 10, tutto maiuscolo.

Sopra e sotto l’intestazione, inserire una linea piena di colore nero e di spessore 0,75 pt. continua dal bordo sinistro fino al bordo destro. Seguono 2 spazi ad interlinea singola.

Data: va collocata con un rientro speciale di prima riga di 12 cm. Il testo è allineato a sinistra e di corpo 12. Segue a 2 spazi ad interlinea singola il:

Destinatario: analoghe modalità della data. Nome e cognome, entrambi in maiuscolo, sono in grassetto. Separato da 4 spazi ad interlinea 1 segue l’Oggetto della lettera.

Oggetto: giustificato, corpo 12. La parola “Oggetto” è in stile grassetto e sottolineato. Il nome del docente è tutto maiuscolo e in grassetto. Le parole “assenza per malattia” sono in grassetto. Le due righe che compongono l’Oggetto sono separate da uno spazio ad interlinea 1 riga. La seconda riga va allineata alla prima (cioè alla parola “Prof.ssa”) e non al sostantivo “Oggetto”. Seguono 4 spazi sempre ad interlinea singola.

Titolo 1: Il testo è in stile grassetto, tutto maiuscolo e centrato. Ad uno spazio ad interlinea singola segue il

Testo 1: le parole “vista”, “visto” e “viste” sono sempre in stile grassetto, tutte maiuscole; a 2 spazi ad interlinea singola segue il

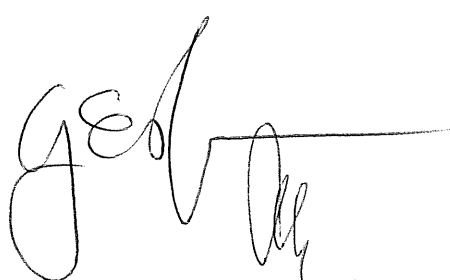
Titolo 2: stesse modalità del “Titolo 1”. A 2 spazi ad interlinea singola segue il

Testo 2: giustificato, corpo 12; ciascun capoverso va collocato con un rientro speciale di prima riga di 1,25 cm. Il nome ed il cognome del docente nonché la frase “assenza per malattia” sono in stile grassetto. Seguono ad uno spazio ad interlinea singola il

Testo 3: stesse modalità del “Testo 2”. Segue, a 6 spazi ad interlinea singola, la:

Firma: va collocata con un rientro speciale di prima riga di 12 cm. Il testo è centrato e di corpo 12.

Fondo pagina: all’interno del “piè di pagina”, Il testo è centrato e di corpo 10.

VISTO : 
G. Della Valle

Testo da compilare

<Intestazione: Istituto magistrale "Fabio Filzi" – Rovereto \ Sezione di scuola magistrale annessa >

<Data: 02-07-04 - Rovereto \ N. prot. 1191 del registro dei Decreti \ N. prot. 2895/c4fp>

<Destinatario: Alla prof.ssa Rossi Elena >

<Oggetto: Oggetto: Prof.ssa Rossi Elena, riconoscimento di: \ assenza per malattia>

<Titolo 1: il capo d'istituto>

< Testo 1: vista la domanda documentata prodotta in data 19-06-04 dalla Prof.ssa Rossi Elena, docente con nomina del Preside, in servizio presso questo Istituto, intesa ad ottenere un riconoscimento di assenza per malattia della durata di giorni 1, dal 19-06-04 al 19-06-04; \ visto l'art. 25, comma 12 e 13, del vigente C.C.N.L. che disciplina le assenze per malattia del pers. con contratto di lavoro a tempo determinato; \ viste e valutate le motivazioni addotte >

<Titolo 2: dispone>

< Testo 2: Alla Prof.ssa Rossi Elena si riconosce una assenza per malattia della durata di giorni 1, e precisamente dal 19-06-04 al 19-06-04. \ Durante tale periodo alla richiedente sarà corrisposto il trattamento economico seguente: periodo retribuito al 50% gg. 1 con diritto alla conservazione del posto.>

< Testo 3: Avverso il presente atto è ammesso ricorso giurisdizionale al TAR entro 60 giorni o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni. >

<Firma: Il Capo d'Istituto \ Prof. Paolo Dettori>

<Fondo pagina: C.so Rosmini, 61 – 38068 Rovereto – C.F. 85005390225 \ tel. 0464/421223-422612 - fax 0464/433003 >

Visto:



Handwritten signature of Paolo Dettori, the head of the institution, in cursive script.

NUMERO CODICE: _____

Conoscenza dell'applicativo Microsoft EXCEL
Il candidato barri la sola risposta che ritiene corretta

In una formula le parentesi:

- possono essere anche omesse poiché le priorità nell'esecuzione delle operazioni sarà stabilita dalla formula.
- Devono essere indicate per stabilire, come in matematica, le priorità nell'esecuzione delle operazioni.
- Devono essere omesse poiché, come in matematica, non serve stabilire le priorità nell'esecuzione delle operazioni.

Visito:    

REGOLE PER LA COMPOSIZIONE DEL

12/10/04
ONG 10⁰⁰

IMPOSTA PAGINA

Margine superiore 2,5 cm

Margine inferiore 2 cm

Margine sinistro 2 cm

Margine destro 2 cm

Distanza dal bordo: Intestazione 1,25 cm

Piè di pagina 1,25 cm

Carattere: stile Normale, tipo TimesNew Roman, spaziatura e posizione Normale.

N.B.: se non diversamente indicato la dimensione del carattere è 12. Stessa avvertenza vale per gli spazi che separano le varie porzioni di testo. Il simbolo “\” indica sempre di andare a capo.

Inizio 1: centrato, grassetto, corpo 18. Sopra e sotto l’Inizio 1, inserire una linea piena di colore nero e di spessore 0,75 pt. continua dal bordo sinistro fino al bordo destro.

Inizio 2: centrato, grassetto, corpo 10. da collocare immediatamente sotto la linea inferiore che delimita l’Inizio 1. Seguono 2 spazi ad interlinea singola.

Data: va collocata con un rientro speciale di prima riga di 10 cm. Il testo è allineato a sinistra e di corpo 12. Segue a 2 spazi ad interlinea singola il:

Destinatario: analoghe modalità della data. Nome e cognome, entrambi in maiuscolo, sono in grassetto, l’indirizzo no. Separato da 4 spazi ad interlinea 1 segue l’Oggetto della lettera.

Oggetto: giustificato, corpo 12. La parola “Oggetto” è in stile grassetto e sottolineato. La seconda riga è tutta maiuscolo e in grassetto. Il numero e la data della circolare del Dirigente scolastico sono in grassetto. Il resto del testo no. Le tre righe sono separate da uno spazio ad interlinea 1,5 righe. La seconda e la terza riga vanno allineate alla prima e non al sostantivo “Oggetto”. Seguono 4 spazi sempre ad interlinea singola.

Titolo 1: Il testo in stile grassetto, tutto maiuscolo e centrato. Ad uno spazio ad interlinea singola segue il

Testo 1: le parole “vista” e “viste” sono sempre in stile grassetto, tutte maiuscole; a 2 spazi ad interlinea singola segue il

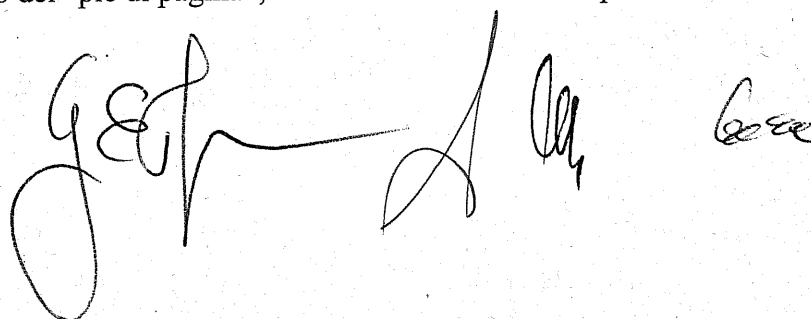
Titolo 2: stesse modalità del “Titolo 1”. A 2 spazi ad interlinea singola segue il

Testo 2: giustificato, corpo 12; ciascun capoverso va collocato con un rientro speciale di prima riga di 1,25 cm. Per i punti numerati 1), 2) e 3) utilizzare un elenco numerato con posizione del numero a sinistra, allineato a 0 cm. e con posizione del testo secondo le modalità: *inserisci tabulazione* dopo 1 cm e *rientra* di 1 cm. Segue, a 6 spazi ad interlinea singola la:

Firma: va collocata con un rientro speciale di prima riga di 9 cm. Il testo è centrato e di corpo 12.

Fondo pagina: all’interno del “piè di pagina”, Il testo è centrato e di corpo 10.

VISTO :

The block contains several handwritten signatures and initials in black ink. The most prominent is a large, stylized signature that appears to be 'G. P.' followed by a long horizontal stroke. To its right are several smaller, less distinct signatures and initials, including one that looks like 'C. P.' and another that is more scribbled.

Testo da compilare

<Inizio 1: Liceo Scientifico G. Segantini – TRENTO>

<Inizio 2: con annessa sezione di Liceo delle scienze sociali >

<Data: 5 agosto 2004\prot. n. 220/C4 >

<Destinatario: Al Funzionario amministrativo scolastico Rag. Paola Weber\sede>

<Oggetto: Oggetto: Chiavi di sistema SIWEB per trasmissione dati:\ nuove disposizioni di servizio dal 1° settembre 2004.\ Riferimento Circolare ministeriale n. 13 di data 01-10-2003.>

<Titolo 1: il dirigente scolastico>

<Testo 1: Vista la circolare ministeriale n. 13 di data 01-10-2003; \ vista la necessità di procedere all'utilizzo del sistema SIWEB per la trasmissione telematica di dati al Ministero della Pubblica Istruzione;\ viste le disposizioni impartite dal Ministero della Pubblica Istruzione;>

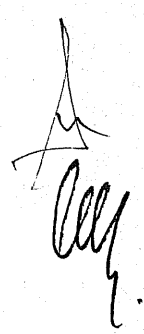
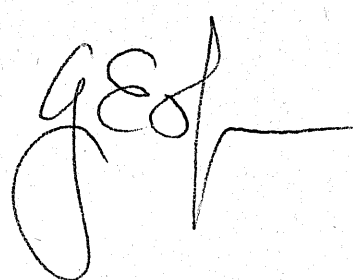
<Titolo 2: autorizza>

<Testo 2: la S.V. all'utilizzo dall'1° settembre 2004 dei codici di accesso all'area riservata delle scuole presso il MIUR. \ I dati per l'accesso all'area del MIUR Le vengono comunicati in forma riservata e sono contenuti nella busta chiusa e sigillata, allegata alla presente. \ Data la delicatezza e la riservatezza dei dati in oggetto, invito la S.V. a custodire tali dati in luogo sicuro e inaccessibile. \ La informo inoltre che: \ 1) il personale di segreteria che nell'ambito delle competenze assegnate debba necessariamente utilizzare le informazioni riservate in oggetto, deve in ogni caso far riferimento alla S.V. per le istruzioni di competenza; \ 2) nei giorni concomitanti con le operazioni di trasmissione dei dati, la S.V. dovrà fornire ogni necessaria informazione al personale che opera negli Uffici di Segreteria; \ 3) nel caso di Sua assenza la persona autorizzata all'utilizzo dei codici di accesso è la Sig.ra Wanna Marchi che in ogni caso dovrà far riferimento per le istruzioni di competenza al Dirigente scolastico o se assente al Collaboratore vicario. \ A disposizione per ogni ulteriore chiarimento porgo \ distinti saluti.>

<Firma: il dirigente scolastico \ Prof. Mario Bianchi>

<Fondo pagina: 38100 TRENTO – Piazza di Fiera 2 – Codice fiscale 80016700223 \ tel. n. 0461 944712 – fax 0461 944713 – istituto@liceosegantini.tn.it – www.segantini.tn.it>

Visto :



NUMERO CODICE: _____

Conoscenza dell'applicativo Microsoft EXCEL
Il candidato barri la sola risposta che ritiene corretta

Il termine "cella" in Excel ha il seguente significato:

- insieme di più fogli di lavoro nei quali vengono introdotti dati, testi o formule.
- Intersezione di una riga e di una colonna, nella quale vengono introdotti dati, testi o formule.
- Insieme di più cartelle di lavoro.

Visto : 

REGOLE PER LA COMPOSIZIONE DEL TESTO

IMPOSTA PAGINA

Margine superiore	2,5 cm
Margine inferiore	2 cm
Margine sinistro	2 cm
Margine destro	2 cm
Distanza dal bordo:	Intestazione 1,25 cm
	Piè di pagina 1,25 cm

Carattere: stile Normale, tipo TimesNew Roman, spaziatura e posizione Normale.

12/10/04
ORE 1100

N.B.: se non diversamente indicato la dimensione del carattere è 12. Stessa avvertenza vale per gli spazi che separano le varie porzioni di testo. Il simbolo “\” indica sempre di andare a capo.

Inizio 1: centrato, grassetto, corpo 18. Sopra e sotto l’Inizio 1, inserire una linea piena di colore nero e di spessore 0,75 pt. continua dal bordo sinistro fino al bordo destro.

Inizio 2: centrato, grassetto, corpo 10. da collocare immediatamente sotto la linea inferiore che delimita l’Inizio 1. Seguono 2 spazi ad interlinea singola.

Data: va collocata con un rientro speciale di prima riga di 10 cm. Il testo è allineato a sinistra e di corpo 12. Segue a 2 spazi ad interlinea singola il:

Destinatario: analoghe modalità della data. A tutti gli studenti, in maiuscolo, sono in grassetto, l’indirizzo no. Separato da 4 spazi ad interlinea 1 segue l’Oggetto della lettera.

Oggetto: giustificato, corpo 12. La parola “Oggetto” è in stile grassetto e sottolineato. La seconda riga dell’oggetto è tutta maiuscolo e in grassetto. Il numero e la data della circolare ministeriale sono in grassetto. Il resto del testo no. Le tre righe sono separate da uno spazio ad interlinea 1,5 righe. La seconda e la terza riga vanno allineate alla prima e non al sostantivo “Oggetto”. Seguono 4 spazi sempre ad interlinea singola.

Titolo 1: Il testo in stile grassetto, tutto maiuscolo e centrato. Ad uno spazio ad interlinea singola segue il

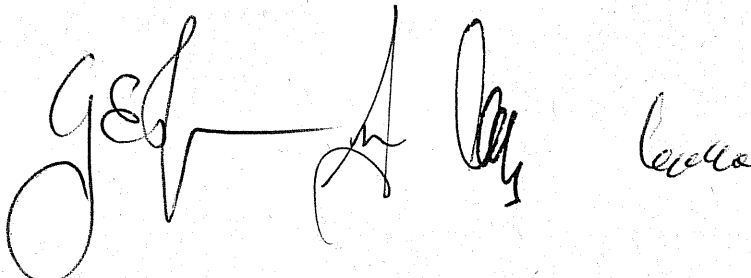
Testo 1: le parole “vista”, “visti” e “visto” sono sempre in stile grassetto, tutte maiuscole; a 2 spazi ad interlinea singola segue il

Titolo 2: stesse modalità del “Titolo 1”. A 2 spazi ad interlinea singola segue il

Testo 2: giustificato, corpo 12; ciascun capoverso va collocato con un rientro speciale di prima riga di 1,25 cm. Per i punti numerati 1), 2), 3), 4) utilizzare un elenco numerato con posizione del numero a sinistra, allineato a 0 cm. e con posizione del testo secondo le modalità: *inserisci tabulazione* dopo 1 cm e *rientra* di 1 cm. Segue, a 6 spazi ad interlinea singola la:

Firma: va collocata con un rientro speciale di prima riga di 9 cm. Il testo è centrato e di corpo 12.

Fondo pagina: all’interno del “piè di pagina”, Il testo è centrato e di corpo 10.

Visto : 

Testo da compilare

<Inizio 1: Istituto Comprensivo G. Pascoli – TRENTO \>

<Inizio 2: con annesse sezioni di scuola elementare e scuola media\>

<Data: 1 settembre 2004\prot. n. 5001/C32\>

<Destinatario: a tutti gli studenti\sede\>

<Oggetto: Rimborsi spese per iscrizione esami e acquisto skills card - patente europea del computer:\ invito alla presentazione delle domande – anno scolastico 2003/2004. \ Riferimento Circolare ministeriale n. 23288/C4 del 13 settembre 2003.\>

<Titolo 1: il dirigente scolastico\>

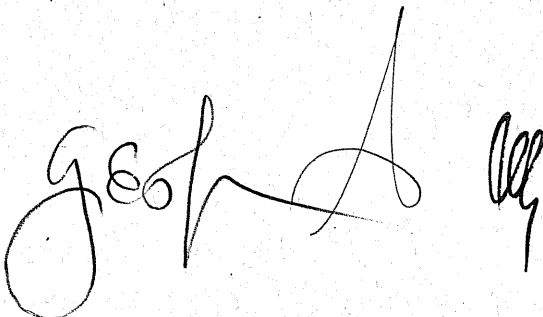

<Testo 1: vista la Circolare ministeriale n. 23288/C4 del 13 settembre 2003;\ visto il Progetto ECDL realizzato nell'anno scolastico 2003/2004;\ visti i finanziamenti assegnati dal Ministero della Pubblica Istruzione per il progetto ECDL;\>

<Titolo 2: informa\>

<Testo 2: gli studenti che nell'anno scolastico 2003/2004 abbiano superato esami per il conseguimento della patente europea del computer che con i finanziamenti assegnati dal Ministero della Pubblica Istruzione, questo Istituto procederà ai rimborsi delle spese di cui all'oggetto.\ Si invitano pertanto gli studenti interessati a voler presentare agli Uffici di segreteria di questo Istituto entro e non oltre il 30 ottobre 2004 la domanda al fine del pagamento del rimborso delle spese in oggetto.\ Si informano gli studenti che gli importi massimi rimborsabili sono i seguenti:\ 1) € 20,00 per il superamento del Modulo 1 \ 2) € 15,00 per il superamento del Modulo 2 e del Modulo 4 \ 3) € 16,00 per il superamento del Modulo 3 e del Modulo 5 \ 4) € 18,00 per il superamento del Modulo 6 e del Modulo 7 .\ Si invitano gli studenti ad informare le rispettive famiglie sul contenuto della presente. \ A disposizione per ogni ulteriore chiarimento, si porgono \ distinti saluti.\ >

<Firma: il dirigente scolastico\Prof. Giuseppe Segatta\>

<Fondo pagina: 38100 TRENTO – Via A. Manzoni 33 – Codice fiscale 80016700223 \ tel. n. 0461 945212 – fax 0461 945213 – istituto@istcomprpascoli.tn.it – www.pascoli.tn.it\>

Visto:  

NUMERO CODICE: _____

Conoscenza dell'applicativo Microsoft EXCEL
Il candidato barri la sola risposta che ritiene corretta

Se nella cella D3 di un foglio di lavoro è stata introdotta la formula =B3*C3, tale formula è visibile:

- nella barra degli strumenti quando viene selezionata la cella;
- nella riga 3 del foglio di lavoro;
- nella colonna 3 della cartella di lavoro.

Visto :  Cella

3/2

REGOLE PER LA COMPOSIZIONE DEL TESTO

IMPOSTA PAGINA

Margine superiore 2,5 cm
 Margine inferiore 2 cm
 Margine sinistro 2 cm
 Margine destro 2 cm
 Distanza dal bordo: Intestazione 1,25 cm
 Piè di pagina 1,25 cm

12/10/09
 ore 14³⁰

Carattere: stile Normale, tipo TimesNew Roman, spaziatura e posizione Normale.

N.B.: se non diversamente indicato la dimensione del carattere è 12. Stessa avvertenza vale per gli spazi che separano le varie porzioni di testo. Il simbolo “\” indica sempre di andare a capo.

Inizio 1: centrato, grassetto, corpo 18. Sopra e sotto l’Inizio 1, inserire una linea piena di colore nero e di spessore 0,75 pt. continua dal bordo sinistro fino al bordo destro.

Inizio 2: centrato, grassetto, corpo 10. da collocare immediatamente sotto la linea inferiore che delimita l’Inizio 1. Seguono 2 spazi ad interlinea singola.

Data: va collocata con un rientro speciale di prima riga di 10 cm. Il testo è allineato a sinistra e di corpo 12. Segue a 2 spazi ad interlinea singola il:

Destinatario: analoghe modalità della data. A tutti i dipendenti del comune di Milano, in maiuscolo, sono in grassetto, l’indirizzo no. Separato da 4 spazi ad interlinea 1 segue l’Oggetto della lettera.

Oggetto: giustificato, corpo 12. La parola “Oggetto” è in stile grassetto e sottolineato. La seconda riga dell’oggetto è tutta maiuscolo e in grassetto. Il numero e la data della Legge sono in grassetto. Il resto del testo no. Le tre righe sono separate da uno spazio ad interlinea 1,5 righe. La seconda e la terza riga vanno allineate alla prima e non al sostantivo “Oggetto”. Seguono 4 spazi sempre ad interlinea singola.

Titolo 1: Il testo in stile grassetto, tutto maiuscolo e centrato. Ad uno spazio ad interlinea singola segue il

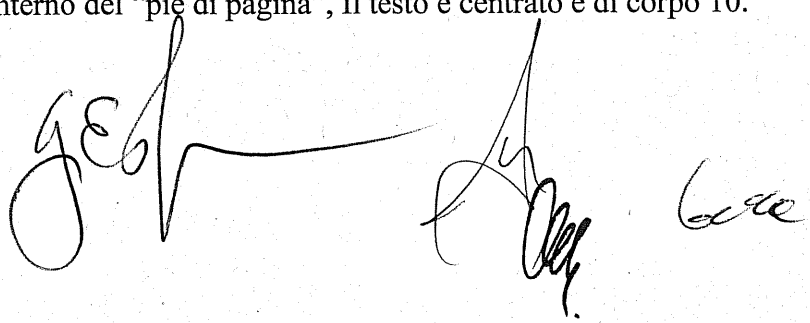
Testo 1: la parola “vista” è sempre in stile grassetto, tutta maiuscola; a 2 spazi ad interlinea singola segue il

Titolo 2: stesse modalità del “Titolo 1”. A 2 spazi ad interlinea singola segue il

Testo 2: giustificato, corpo 12; ciascun capoverso va collocato con un rientro speciale di prima riga di 1,25 cm. Per i punti numerati 1), 2) utilizzare un elenco numerato con posizione del numero a sinistra, allineato a 0 cm. e con posizione del testo secondo le modalità: *inserisci tabulazione* dopo 1 cm e *rientra* di 1 cm. Segue, a 6 spazi ad interlinea singola la:

Firma: va collocata con un rientro speciale di prima riga di 9 cm. Il testo è centrato e di corpo 12.

Fondo pagina: all’interno del “piè di pagina”, Il testo è centrato e di corpo 10.

Vista : 

Testo da compilare

<Inizio 1: Università degli studi di Milano>

<Inizio 2: Facoltà di Economia>

<Data: 1 settembre 2004\prot. n. 5001/C32>

<Destinatario: a tutti i dipendenti pubblici della Provincia di Milano\loro indirizzi>

<Oggetto: Oggetto: Progetto per un corso di laurea in Economia e Diritto per studenti lavoratori e studentesse lavoratrici dipendenti da Enti del settore pubblico:\ invito alla presentazione domande – anno scolastico 2004/2005. \ Riferimento Legge n. 28 del 5 agosto 2004.>

<Titolo 1: il rettore>

<Testo 1: vista la Legge n. 28 del 5 agosto 2004;\ vista la delibera del Presidente della Provincia di Milano n. 3301 del 15 agosto 2004 per l'attuazione del progetto per il corso di laurea di cui all'oggetto;\ vista la necessità di procedere entro il mese di settembre alla raccolta delle iscrizioni al corso di laurea in oggetto;>

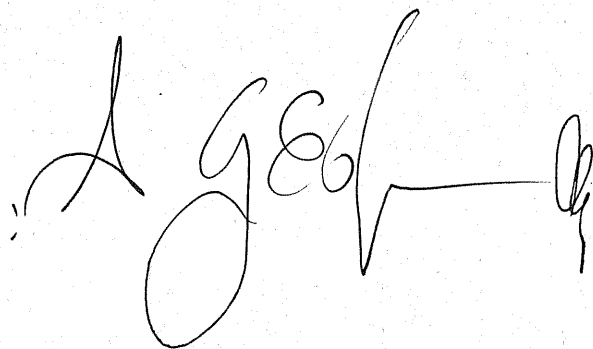
<Titolo 2: informa>

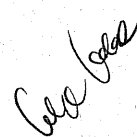
<Testo 2: i dipendenti della Provincia di Milano interessati all'iscrizione per l'anno scolastico 2004/2005 al corso di laurea in oggetto che entro il 20 settembre dovrà essere inviata una mail al Dipartimento Organizzazione e Personale al seguente indirizzo: dip.org.pers@provincia.mi.it specificando nome, cognome, ente di appartenenza, figura professionale ed indirizzo e-mail.\ Il nominativo verrà inserito in una mailing-list che verrà utilizzata per inviare ulteriori informazioni circa l'ammissione al progetto.\ Si informano i dipendenti che:\ 1) per l'ammissione al percorso introduttivo al corso sarà necessario superare un test iniziale, i cui contenuti saranno di cultura generale e volti a verificare la motivazione degli studenti; \ 2) al corso di laurea saranno ammessi 80 partecipanti che dovranno aver superato le prove di conoscenza previste al termine del percorso introduttivo.\

A disposizione per ogni ulteriore chiarimento, si porgono \ distinti saluti.\ >

<Firma: il magnifico rettore \ Prof. Walter Mussi>

<Fondo pagina: MILANO – Piazza Duomo 25 \ tel. n. 02 945212 – fax 02 945213 – università@economia.mi.it>

Visto: 



NUMERO CODICE: _____

Conoscenza dell'applicativo Microsoft EXCEL
Il candidato barri la sola risposta che ritiene corretta

Tra le formule sottoindicate indicare quale corrisponde ad una somma del contenuto di più celle consecutive:

=SOMMA(B3:B10)

=(B3+B10)

=B3*B10

Visto :  *Caru*

4/2

REGOLE PER LA COMPOSIZIONE DEL TESTO

IMPOSTA PAGINA

Margine superiore 2,5 cm

Margine inferiore 2 cm

Margine sinistro 2 cm

Margine destro 2 cm

Distanza dal bordo: Intestazione 1,25 cm

Piè di pagina 1,25 cm

Carattere: stile Normale, tipo TimesNew Roman, spaziatura e posizione Normale.

12/10/04
ONG 1530

N.B.: se non diversamente indicato la dimensione del carattere è 12. Stessa avvertenza vale per gli spazi che separano le varie porzioni di testo. Il simbolo “\” indica sempre di andare a capo.

Inizio 1: centrato, grassetto, corpo 18. Sopra e sotto l’Inizio 1, inserire una linea piena di colore nero e di spessore 0,75 pt. continua dal bordo sinistro fino al bordo destro.

Inizio 2: centrato, grassetto, corpo 10. da collocare immediatamente sotto la linea inferiore che delimita l’Inizio 1. Seguono 2 spazi ad interlinea singola.

Data: va collocata con un rientro speciale di prima riga di 10 cm. Il testo è allineato a sinistra e di corpo 12. Segue a 2 spazi ad interlinea singola il:

Destinatario: analoghe modalità della data. Nome e cognome e tipo ditta, entrambi in maiuscolo, sono in grassetto, l’indirizzo no. Separato da 4 spazi ad interlinea 1 segue l’Oggetto della lettera.

Oggetto: giustificato, corpo 12. La parola “Oggetto” è in stile grassetto e sottolineato. Il settore per il quale viene ordinato il materiale è tutta maiuscolo e in grassetto. Il numero e la data dell’offerta sono in grassetto. Il resto del testo no. Le tre righe sono separate da uno spazio ad interlinea 1,5 righe. La seconda e la terza riga vanno allineate alla prima e non al sostantivo “Oggetto”. Seguono 4 spazi sempre ad interlinea singola.

Titolo 1: Il testo in stile grassetto, tutto maiuscolo e centrato. Ad uno spazio ad interlinea singola segue il

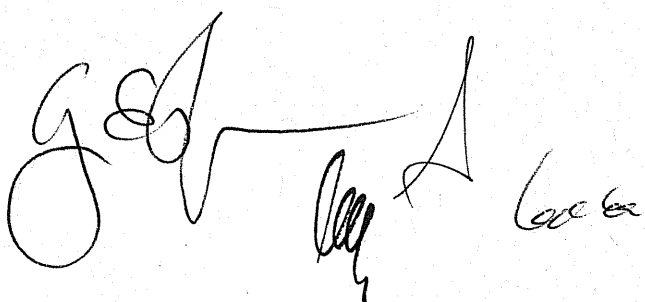
Testo 1: la parola “vista” è sempre in stile grassetto, tutta maiuscola; a 2 spazi ad interlinea singola segue il

Titolo 2: stesse modalità del “Titolo 1”. A 2 spazi ad interlinea singola segue il

Testo 2: giustificato, corpo 12; ciascun capoverso va collocato con un rientro speciale di prima riga di 1,25 cm. Per i punti numerati a), b), c), d), e) utilizzare un elenco numerato con posizione del numero a sinistra, allineato a 0 cm. e con posizione del testo secondo le modalità: *inserisci tabulazione* dopo 1 cm e *rientra* di 1 cm. Segue, a 6 spazi ad interlinea singola la:

Firma: va collocata con un rientro speciale di prima riga di 9 cm. Il testo è centrato e di corpo 12.

Fondo pagina: all’interno del “piè di pagina”, Il testo è centrato e di corpo 10.

Vista : 

Testo da compilare

<Inizio 1: Liceo Scientifico G. Segantini – TRENTO \>

<Inizio 2: con annessa sezione di Liceo Classico e Liceo socio-psico-pedagogico \>

<Data: 5 ottobre 2004 \prot. n. 2274/C32 \>

<Destinatario: Alla Ditta Rossi Mario & C. S.r.l. \Via Valsugana 35 \38100 TRENTO \>

<Oggetto: Oggetto: Ordinazione materiale. \ Settore Uffici di Segreteria \ Riferimento vostra offerta n. 125 di data 01-10-2004. \>

<Titolo 1: il dirigente scolastico \>

<Testo 1: vista la Vostra offerta di cui all'oggetto; \ vista la necessità di questo Istituto di procedere all'acquisto di materiale per gli Uffici di Segreteria; \ vista la richiesta presentata dal Funzionario scolastico Rag. Bianchi; \>

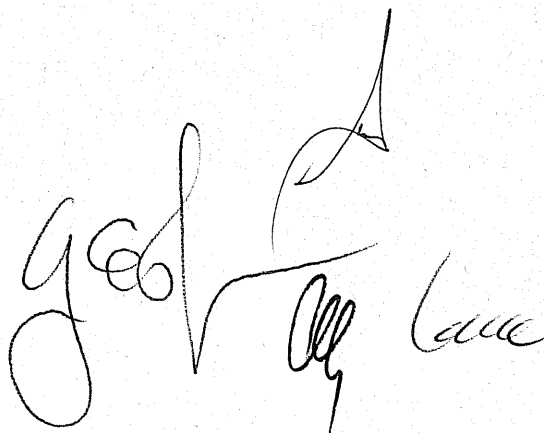
<Titolo 2: invita \>

<Testo 2: Codesta Ditta a dar corso alla fornitura del sottoelencato materiale: \ a) n. 2 scrivanie Mod. Erika al prezzo di € 45,00 cadauna (I.V.A. inclusa) \ b) n. 2 sedie dattilo con braccioli Mod. Sabrina al prezzo di € 75,00 cadauna (I.V.A. inclusa) \ c) n. 3 lavagne Mod. Black al prezzo di € 100,00 cadauna (I.V.A. inclusa) \ d) n. 2 armadi a 2 ante Mod. Giada al prezzo di € 255,00 cadauno (I.V.A. inclusa) \ e) n. 4 armadi a 4 ante Mod. Glenda al prezzo di € 325,00 cadauno (I.V.A. inclusa). \ Si invita Codesta Ditta a consegnare il materiale di cui ai punti a) e d) alla sede staccata di questo Istituto di Cles (Tn) – Via delle Robinie 5, il materiale di cui ai punti b) e c) alla sede staccata di Riva del Garda (Tn) – Via delle Magnolie 23 e il materiale di cui al punto e) alla sede centrale di Trento – Piazza di Fiera 2. \ Si invita Codesta Ditta a voler inviare entro 5 giorni dalla data della presente la conferma di accettazione del presente ordine. \ In attesa di un cortese riscontro alla presente, si porgono \ distinti saluti. \>

<Firma: il dirigente scolastico \ Prof. Mario Bianchi \>

<Fondo pagina: 38100 TRENTO – Piazza di Fiera 2 – Codice fiscale 80016700223 \ tel. n. 0461 944712 – fax 0461 944713 – istituto@liceosegantini.tn.it – www.segantini.tn.it \>

Visto:



NUMERO CODICE: _____

Conoscenza dell'applicativo Microsoft EXCEL
Il candidato barri la sola risposta che ritiene corretta

Per calcolare la somma del contenuto di più celle consecutive la sintassi corretta della funzione SOMMA è:

- =SOMMA(cella iniziale+cella finale)
- =SOMMA(cella finale*cella iniziale)
- =SOMMA(cella iniziale:cella finale)

Visto :   

1/3 GIUGNO

2004
18/10/04
ore 1000

Testo da compilare

<Inizio: Istituto magistrale "Fabio Filzi" – Rovereto \ Sezione di scuola mag

<Data: 02/08/2004 - Rovereto \ N. prot. 1191 del registro dei Decreti \ N. prot. 2895/c4fp>

<Destinatario: Alla prof.ssa Rossi Elena \>

<Oggetto: Oggetto: Prof.ssa Rossi Elena, riconoscimento di: \ assenza per malattia \>

<Titolo 1: il direttore di circolo \>

< Testo 1: vista la domanda presentata in data 19/06/2004 dal Prof. Roberto Alleva, docente con incarico del Sovrintendente, in servizio presso questo Istituto, intesa ad ottenere un riconoscimento di assenza per malattia della durata di giorni 2, dal 19/06/2004 al 20/06/2004; \ visto l'art. 25, comma 12 e 13, del vigente C.C.N.L. che disciplina le assenze per malattia del personale con contratto di lavoro a tempo determinato; \ viste e valutate le motivazioni addotte nonché la documentazione allegata\>

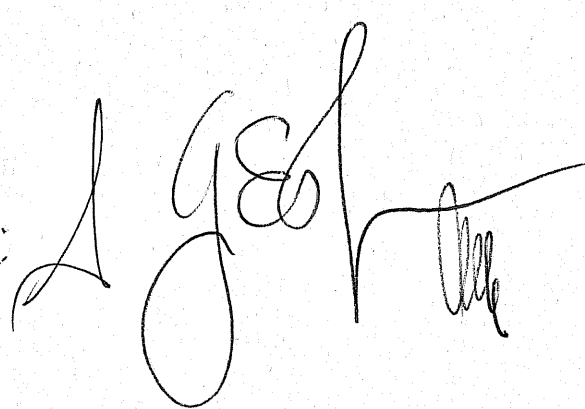
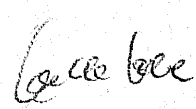
<Titolo 2: dispone \>

< Testo 2: Al Prof. Roberto Alleva si riconosce una assenza per malattia della durata di giorni 2, e precisamente dal 19/06/2004 al 20/06/2004. \ Durante tale periodo al richiedente sarà corrisposto il trattamento economico seguente: periodo retribuito al 50% gg. 1 con diritto alla conservazione del posto. \>

< Testo 3: Avverso il presente atto è ammesso ricorso giurisdizionale al TAR entro 60 giorni o, in alternativa, ricorso straordinario al Capo dello Stato entro 120 giorni. \>

<Firma: Il Direttore di Circolo \ Prof. Guido Guidi \>

<Fondo pagina: C.so Rosmini, 61 – 38068 Rovereto – C.F. 85005390225 \ tel. 0464/421223-422612 - fax 0464/433003 \>

Visto:  

REGOLE PER LA COMPOSIZIONE DEL TESTO

IMPOSTA PAGINA

Margine superiore 2 cm

Margine inferiore 2 cm

Margine sinistro 2 cm

Margine destro 2 cm

Distanza dal bordo: Intestazione 1,25 cm

Piè di pagina 1,25 cm

Carattere: stile Normale, tipo TimesNew Roman, spaziatura e posizione Normale.

N.B.: se non diversamente indicato la dimensione del carattere è 12. Stessa avvertenza vale per gli spazi che separano le varie porzioni di testo. Il simbolo “\” indica sempre di andare a capo.

Inizio: centrato, grassetto, corpo 18, tutto “maiuscoletto”. La frase “Sezione di scuola magistrale annessa” è centrata, in stile grassetto, corpo 10, tutto maiuscolo. Sopra e sotto l’Inizio, inserire una linea piena di colore nero, di stile doppio

esempio: ==

e di spessore 1 ½ pt., continua dal bordo sinistro fino al bordo destro. Seguono 3 spazi ad interlinea singola (cioè l’Inizio e la Data sono separate da 3 spazi).

Data: va collocata con un rientro speciale di prima riga di 8,5 cm. Il testo è allineato a destra e di corpo 12. Segue a 2 spazi ad interlinea singola il:

Destinatario: analoghe modalità della data. Nome e cognome, entrambi in maiuscolo, sono sottolineati. Separato da 4 spazi ad interlinea 1 segue l’Oggetto della lettera.

Oggetto: giustificato, corpo 12. La parola “Oggetto” è in stile grassetto e sottolineato. Il nome del docente è tutto maiuscolo e in grassetto. Le parole “assenza per malattia” sono in grassetto. Le due righe che compongono l’Oggetto sono separate da uno spazio ad interlinea 1 riga. La seconda riga va allineata alla prima (cioè alla parola “Prof.”) e non al sostantivo “Oggetto”. Seguono 4 spazi sempre ad interlinea singola.

Titolo 1: Il testo è in stile grassetto, tutto maiuscolo e centrato. Ad uno spazio ad interlinea singola segue il

Testo 1: le parole “vista”, “visto” e “viste” sono sempre in stile grassetto, tutte maiuscole; a 2 spazi ad interlinea singola segue il

Titolo 2: stesse modalità del “Titolo 1”. A 2 spazi ad interlinea singola segue il

Testo 2: giustificato, corpo 12; ciascun capoverso va collocato con un rientro speciale di prima riga di 1,25 cm. Il nome ed il cognome del docente nonché la frase “assenza per malattia” sono in stile grassetto. Seguono ad uno spazio ad interlinea singola il

Testo 3: stesse modalità del “Testo 2”. Segue, a 6 spazi ad interlinea singola, la:

Firma: va collocata con un rientro speciale di prima riga di 8,5 cm. Il testo è centrato e di corpo 12.

Fondo pagina: all’interno del “piè di pagina”, Il testo è centrato e di corpo 9.

Visto Oggetto
Cella

NUMERO CODICE: _____

Conoscenza dell'applicativo Microsoft EXCEL
Il candidato barri la sola risposta che ritiene corretta

La formula =A3+B1-5 è:

- corretta: restituisce la somma dei contenuti delle celle A3 e B1 diminuita di 5;
- sbagliata;
- diventa corretta togliendo il segno = all'inizio.

Visto: A. Gel
Calle

2/3

18/10/04
ORE 11

Testo da compilare

<Inizio: Istituto comprensivo di scuola elementare e media trento 5 \>

<Data: Trento, 29.09.2004\>

<Protocollo: Prot.n.2042/a.19 \>

<Destinatario: Ai genitori degli alunni \ delle scuole elementari \ sanzio \ crispi \ solteri \>

<Oggetto: Oggetto: \ Elezioni consigli di classe ed interclasse a.s. 2004/05. \ Convocazione assemblea dei genitori.\>

<Titolo 1: il Dirigente di circolo>

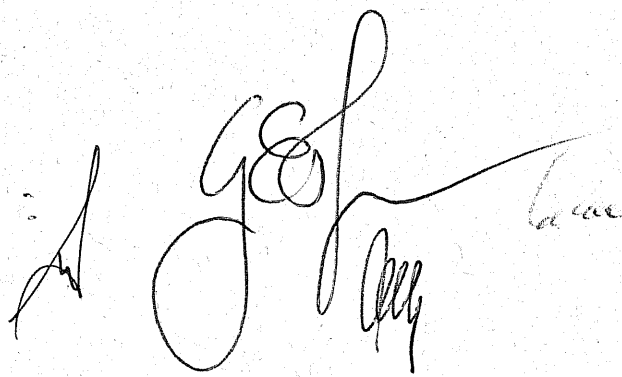
< Testo 1: vista l'O.M. n.215 dd.15.07.1991; \ visto il calendario approvato dai consigli di classe ed interclasse delle scuole dell'Istituto nelle precedenti riunioni di cui al verbale allegato alla presente\>

<Titolo 2: convoca\>

< Testo 2: per le ore 16.15 del giorno giovedì 28 ottobre 2004 l'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di classe per l'anno scolastico 2004/05. \ L'assemblea si articolerà secondo gli specifici punti che seguono: \ i) gli insegnanti delle classi apriranno i lavori; seguirà la discussione. \ ii) Dopo le prime due ore si costituirà, classe per classe, un seggio elettorale formato dal rappresentante di classe e da altri due genitori. \ iii) Per le prime classi sarà necessario che l'assemblea incarichi tre genitori per seggio. \ iv) Le votazioni continueranno fino alle 19.00. \ Con riferimento al precedente punto ii), qualora non si riuscisse ad addivenire all'individuazione dei due genitori necessari al corretto svolgimento dei lavori, procederà il suddetto Dirigente con delle nomine d'ufficio.\>

<Firma: Il Dirigente scolastico \ Dott.ssa Ivana Palù \>

<Fondo pagina: All'albo dell'I.C. TN 5 – Agli atti >

Visto : 

REGOLE PER LA COMPOSIZIONE DEL TESTO

IMPOSTA PAGINA

Margine superiore 2 cm

Margine inferiore 2 cm

Margine sinistro 2 cm

Margine destro 2 cm

Distanza dal bordo: Intestazione 1,25 cm

Piè di pagina 1,25 cm

Carattere: stile Normale, tipo TimesNew Roman, spaziatura e posizione Normale.

N.B.: se non diversamente indicato la dimensione del carattere è 12. Stessa avvertenza vale per gli spazi che separano le varie porzioni di testo. Il simbolo “\” indica sempre di andare a capo.

Inizio: centrato, grassetto, corpo 18, tutto maiuscolo. Sopra e sotto l’Inizio, inserire una linea piena di colore nero, di stile doppio

esempio: ==

e di spessore 1 ½ pt., continua dal bordo sinistro fino al bordo destro. Seguono 3 spazi ad interlinea singola.

Data: prima di scrivere la “Data”, inserire una tabella di due colonne ed una riga con opzioni di adattamento automatico “larghezza fissa colonne: Auto”. Quindi inserire la data nella casella di destra. Il testo è allineato a destra e di corpo 12.

Protocollo: va inserito nella casella di sinistra della tabella di cui al punto precedente. Il testo è allineato a sinistra e di corpo 12. La tabella inserita non deve aver alcun bordo visibile in stampa. Segue a 3 spazi ad interlinea singola il Destinatario.

Destinatario: va collocato con un rientro speciale di prima riga di 8,5 cm. Il testo è allineato a sinistra e di corpo 12. Il nome di ogni scuola è tutto maiuscolo e corsivo.

Separato da 4 spazi ad interlinea 1 segue l’Oggetto della lettera.

Oggetto: La parola “Oggetto” è in stile grassetto e sottolineato. Il testo è allineato a sinistra. Seguono 4 spazi sempre ad interlinea singola.

Titolo 1: Il testo è in stile grassetto, tutto maiuscolo e centrato. Ad uno spazio ad interlinea singola segue il

Testo 1: le parole “vista” e “visto” sono sempre in stile grassetto, tutte maiuscole; a 2 spazi ad interlinea singola segue il

Titolo 2: stesse modalità del “Titolo 1”. Ad uno spazio ad interlinea singola segue il

Testo 2: giustificato, corpo 12; per i punti numerati i), ii), iii) e iv) utilizzare un elenco numerato con posizione del numero a sinistra, allineato a 0 cm. e con posizione del testo secondo le modalità: *inserisci tabulazione* dopo 1 cm e *rientra* di 1 cm. Segue, a 3 spazi ad interlinea singola la:

Firma: va collocata con un rientro speciale di prima riga di 9 cm. Il testo è centrato e di corpo 12.

Fondo pagina: all’interno del “piè di pagina”, Il testo è centrato, corsivo e di corpo 9.

VISTO =

2/3

NUMERO CODICE: _____

Conoscenza dell'applicativo Microsoft EXCEL
Il candidato barri la sola risposta che ritiene corretta

A che cosa servono le parentesi in una formula?

- A stabilire le priorità fra le operazioni.
- Ad identificare le operazioni che il programma non è obbligato a svolgere.
- A segnalare dei dati che potranno essere modificati.

Visto: A. G. S. P. M. C. M.

2/3

18/10/04
ORE 11

Testo da compilare

<Inizio: Istituto comprensivo di scuola elementare e media trento 5 \>

<Data: Trento, 29.09.2004\>

<Protocollo: Prot.n.2042/a.19 \>

<Destinatario: Ai genitori degli alunni \ delle scuole elementari \ sanzio \ crispi \ solteri \>

<Oggetto: Oggetto: \ Elezioni consigli di classe ed interclasse a.s. 2004/05. \ Convocazione assemblea dei genitori.\>

<Titolo 1: il Dirigente di circolo\>

< Testo 1: vista l'O.M. n.215 dd.15.07.1991; \ visto il calendario approvato dai consigli di classe ed interclasse delle scuole dell'Istituto nelle precedenti riunioni di cui al verbale allegato alla presente\>

<Titolo 2: convoca\>

< Testo 2: per le ore 16.15 del giorno giovedì 28 ottobre 2004 l'assemblea per l'elezione dei rappresentanti di classe per l'anno scolastico 2004/05. \ L'assemblea si articolerà secondo gli specifici punti che seguono: \ i) gli insegnanti delle classi apriranno i lavori; seguirà la discussione. \ ii) Dopo le prime due ore si costituirà, classe per classe, un seggio elettorale formato dal rappresentante di classe e da altri due genitori. \ iii) Per le prime classi sarà necessario che l'assemblea incarichi tre genitori per seggio. \ iv) Le votazioni continueranno fino alle 19.00. \ Con riferimento al precedente punto ii), qualora non si riuscisse ad addivenire all'individuazione dei due genitori necessari al corretto svolgimento dei lavori, procederà il suddetto Dirigente con delle nomine d'ufficio.\>

<Firma: Il Dirigente scolastico \ Dott.ssa Ivana Palù \>

<Fondo pagina: All'albo dell'I.C. TN 5 – Agli atti >

Visto
A
Goff
Palù

REGOLE PER LA COMPOSIZIONE DEL TESTO

IMPOSTA PAGINA

Margine superiore 2 cm

Margine inferiore 2 cm

Margine sinistro 2 cm

Margine destro 2 cm

Distanza dal bordo: Intestazione 1,25 cm

Piè di pagina 1,25 cm

Carattere: stile Normale, tipo TimesNew Roman, spaziatura e posizione Normale.

N.B.: se non diversamente indicato la dimensione del carattere è 12. Stessa avvertenza vale per gli spazi che separano le varie porzioni di testo. Il simbolo “\” indica sempre di andare a capo.

Inizio: centrato, grassetto, corpo 18, tutto maiuscolo. Sopra e sotto l’Inizio, inserire una linea piena di colore nero, di stile doppio

esempio: ==

e di spessore 1 ½ pt., continua dal bordo sinistro fino al bordo destro. Seguono 3 spazi ad interlinea singola.

Data: prima di scrivere la “Data”, inserire una tabella di due colonne ed una riga con opzioni di adattamento automatico “larghezza fissa colonne: Auto”. Quindi inserire la data nella casella di destra. Il testo è allineato a destra e di corpo 12.

Protocollo: va inserito nella casella di sinistra della tabella di cui al punto precedente. Il testo è allineato a sinistra e di corpo 12. La tabella inserita non deve aver alcun bordo visibile in stampa. Segue a 3 spazi ad interlinea singola il Destinatario.

Destinatario: va collocato con un rientro speciale di prima riga di 8,5 cm. Il testo è allineato a sinistra e di corpo 12. Il nome di ogni scuola è tutto maiuscolo e corsivo.

Separato da 4 spazi ad interlinea 1 segue l’Oggetto della lettera.

Oggetto: La parola “Oggetto” è in stile grassetto e sottolineato. Il testo è allineato a sinistra. Seguono 4 spazi sempre ad interlinea singola.

Titolo 1: Il testo è in stile grassetto, tutto maiuscolo e centrato. Ad uno spazio ad interlinea singola segue il

Testo 1: le parole “vista” e “visto” sono sempre in stile grassetto, tutte maiuscole; a 2 spazi ad interlinea singola segue il

Titolo 2: stesse modalità del “Titolo 1”. Ad uno spazio ad interlinea singola segue il

Testo 2: giustificato, corpo 12; per i punti numerati i), ii), iii) e iv) utilizzare un elenco numerato con posizione del numero a sinistra, allineato a 0 cm. e con posizione del testo secondo le modalità: *inserisci tabulazione* dopo 1 cm e *rientra* di 1 cm. Segue, a 3 spazi ad interlinea singola la:

Firma: va collocata con un rientro speciale di prima riga di 9 cm. Il testo è centrato e di corpo 12.

Fondo pagina: all’interno del “piè di pagina”, Il testo è centrato, corsivo e di corpo 9.

VISTO =

2/3

NUMERO CODICE: _____

Conoscenza dell'applicativo Microsoft EXCEL
Il candidato barri la sola risposta che ritiene corretta

A che cosa servono le parentesi in una formula?

- A stabilire le priorità fra le operazioni.
- Ad identificare le operazioni che il programma non è obbligato a svolgere.
- A segnalare dei dati che potranno essere modificati.

Visto: A. G. S. P. M. C.

3/3⁹

18/10/2004
ORZ 1430

Testo da compilare

<Inizio 1: Liceo "Antonio Rosmini" – TRENTO >

<Inizio 2: Liceo socio-psico-pedagogico – Liceo linguistico – Liceo delle scienze sociali >

<Data: Trento, 10 ottobre 2004 \ prot. N. 3972/c25 >

<Destinatario: Alla prof.ssa Luisa Draghi >

<Oggetto: Oggetto: Nomina ad accompagnatore. Classi 2bD – 2bC – 2bE \ viaggio istruzione Cei \ dal 30 ottobre 2004 al 03 novembre 2004 >

<Titolo 1: il dirigente scolastico >

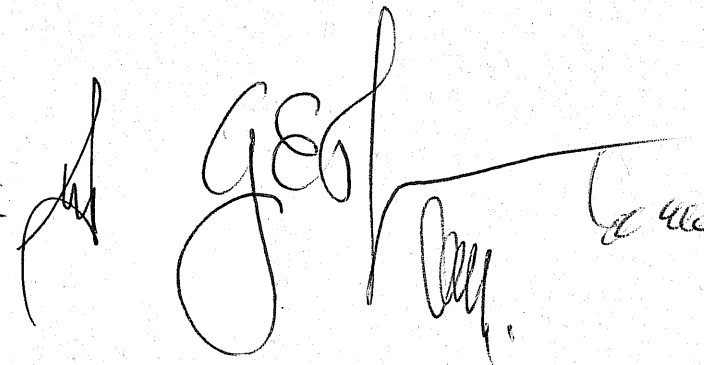
< Testo 1: vista la C.M. n° 291 del 14 ottobre 1992; \ vista l'autorizzazione concessa dal Consiglio d'Istituto al viaggio istruzione in oggetto; \ vista la disponibilità manifestata verbalmente al sottoscritto dalla S.V.; \ vista la disposizione contenuta nell'art. 46 e nell'allegato C del C.C.P.L. 2000; >

<Titolo 2: conferisce>

< Testo 2: alla S.V. l'incarico di accompagnatore al Viaggio di Istruzione in oggetto. \ A norma delle disposizioni in vigore, Le sarà corrisposta, nella misura prevista, l'indennità di missione. \ Detto incarico costituisce prestazione di servizio e comporta l'obbligo di un'attenta ed assidua vigilanza degli alunni. \ È di competenza degli accompagnatori: \ a) la preparazione didattica dell'iniziativa; \ b) la predisposizione di dettagliato programma delle attività che dovrà essere rispettato, da consegnare a studenti e genitori con la richiesta di autorizzazione delle famiglie; \ c) la relazione finale riguardante gli aspetti didattico-organizzativi. \ La S.V. vorrà presentare, debitamente compilato e firmato, l'allegato modulo sull'indennità di missione e all'opzione prevista dall'art. 46 del C.C.P.L. 2000. >

<Firma: Il dirigente scolastico \ Prof. Giuseppe Guidi >

<Fondo pagina: 38100 TRENTO – Via Malfatti, 2 – C.F. 80017450224 \ tel. 0461 914400 – fax 0461 914498 – Istituto@rosmini.tn.it – www.rosmini.tn.it >

Visto: 

REGOLE PER LA COMPOSIZIONE DEL TESTO

IMPOSTA PAGINA

Margine superiore 1,5 cm

Margine inferiore 2 cm

Margine sinistro 2 cm

Margine destro 2 cm

Distanza dal bordo: Intestazione 1 cm

Piè di pagina 1,25 cm

Carattere: stile Normale, tipo TimesNew Roman, spaziatura e posizione Normale.

N.B.: se non diversamente indicato la dimensione del carattere è 12. Stessa avvertenza vale per gli spazi che separano le varie porzioni di testo. Il simbolo “\” indica sempre di andare a capo.

Inizio 1: centrato, grassetto, corpo 18, tutto maiuscolo. Sopra e sotto l’Inizio 1, inserire una linea piena di colore nero, di stile doppio

esempio: ==

e di spessore 1 pt., continua dal bordo sinistro fino al bordo destro.

Inizio 2: centrato, grassetto, corpo 10. Da collocare immediatamente sotto la linea inferiore che delimita l’Inizio 1. Seguono 2 spazi ad interlinea singola (dal termine del testo dell’“Inizio 2” bisogna quindi digitare 3 “invii”). Ciò significa che (e questa regola di compilazione vale anche per le istruzioni che seguono) l’“Inizio 2” e la “Data” sono separate da 2 spazi.

Data: va collocata con un rientro speciale di prima riga di 9 cm. Il testo è allineato a destra e di corpo 12. Segue a 2 spazi ad interlinea singola il:

Destinatario: analoghe modalità della data. Nome e cognome, entrambi in maiuscolo, sono in grassetto. Separato da 4 spazi ad interlinea 1 segue l’Oggetto della lettera.

Oggetto: giustificato, corpo 12. La parola “Oggetto” è in stile grassetto e sottolineato. Gli identificativi delle classi sono in grassetto sottolineato. La località del viaggio di istruzione è tutta maiuscola e in grassetto. Le date di riferimento sono in grassetto. Il resto del testo no. Le tre righe che compongono l’Oggetto sono separate da uno spazio ad interlinea 1,5 righe. La seconda e la terza riga vanno allineate al sostantivo “Oggetto”. Seguono 4 spazi sempre ad interlinea singola.

Titolo 1: Il testo in stile grassetto, tutto maiuscolo e centrato. Ad uno spazio ad interlinea singola segue il

Testo 1: la parola “vista” è sempre in stile grassetto, tutta maiuscola; a 2 spazi ad interlinea singola segue il

Titolo 2: stesse modalità del “Titolo 1”. A 2 spazi ad interlinea singola segue il

Testo 2: giustificato, corpo 12; ciascun capoverso va collocato con un rientro speciale di prima riga di 1,25 cm. Per i punti numerati a), b) e c) utilizzare un elenco numerato con posizione del numero a sinistra, allineato a 0 cm. e con posizione del testo secondo le modalità: *inserisci tabulazione* dopo 1 cm e *rientra* di 1 cm. Segue, a 6 spazi ad interlinea singola la:

Firma: va collocata con un rientro speciale di prima riga di 8,5 cm. Il testo è centrato e di corpo 12.

Fondo pagina: all’interno del “piè di pagina”, Il testo è centrato e di corpo 10.

Visto: A. Geo. C. C.

C. C.

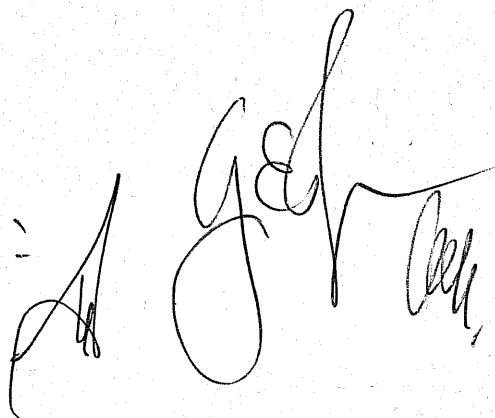
3/39

NUMERO CODICE: _____

Conoscenza dell'applicativo Microsoft EXCEL
Il candidato barri la sola risposta che ritiene corretta

E' possibile selezionare, in una tabella, celle tra loro non contigue?

- Solo nella produzione di grafici, tenendo premuto il tasto Alt;
- si, tenendo premuto il tasto Ctrl durante la selezione;
- no.

Visto:  *Corre*

4/39

18/10/04
15³⁰

Testo da compilare

<Inizio: Provincia autonoma di trento \>

<Mittente: Servizio per il Personale \ Ufficio Concorsi \ Piazza Fiera, 3 - 38100 Trento \ tel. 0461496330 - fax 0461496379 \>

<Data: Trento, 16 settembre 2004 \ prot. N. 1147 - CONC/04/S007 \>

<Destinatario: Rita Renzi \ via delle viole, 3 \ 38100 Trento \>

<Oggetto 1: Oggetto: Bando di concorso pubblico per esami e titoli, per l'assunzione con contratto di lavoro a tempo indeterminato in posti di figura professionale di COADIUTORE AMMINISTRATIVO SCOLASTICO, categoria B, del personale non docente delle scuole ed istituti di istruzione elementare secondaria della Provincia Autonoma di Trento, e avviso di selezione pubblica per l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale con mansioni della stessa figura professionale. \>

<Oggetto 2: convocazione prova di conoscenza informatica come da bando di concorso.\>

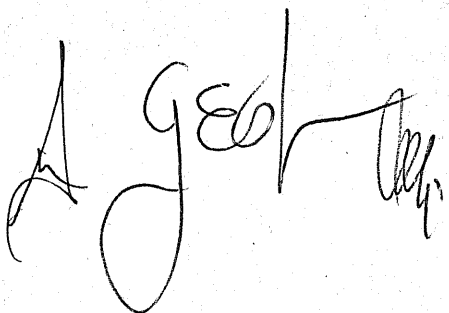

<Testo 1: Con riferimento al concorso in oggetto, si comunica che la S.V., nella prova scritta tenutasi in data 9 giugno, ha riportato la seguente votazione: \>

<Voto: 26/30 \>

<Testo 2: Pertanto è stata ammessa alla successiva prova pratica di informatica (volta a valutare la conoscenza degli applicativi Word ed Excel) che si svolgerà presso la sala corsi A della Provincia Autonoma di Trento, sita al 2° piano presso il centro commerciale Bren Center, Via G. B. Trener, 19 a Trento, in data 18 ottobre 2004 alle ore 14.30. \ Si ricorda che Ella dovrà presentarsi presso la suddetta sede alla data ed all'orario sopra indicato, munita di idoneo documento di identità. La mancata presentazione comporterà l'esclusione dal concorso stesso. \ L'amministrazione provinciale si riserva di provvedere all'accertamento dei requisiti prescritti e può disporre in ogni momento, anche successivo allo svolgimento delle prove d'esame, l'esclusione dal concorso stesso. \ Cordiali saluti. \>

<Firma: Il direttore dell'ufficio \ dott. Francesco Cappelletti \>

<Fondo pagina: Sede centrale: 38100 TRENTO - Piazza Dante, 15 - tel. 0461495111 - C.F. e P. IVA 00337460224\>

VISTO:  

4/30

REGOLE PER LA COMPOSIZIONE DEL TESTO

IMPOSTA PAGINA

Margine superiore 2 cm

Margine inferiore 2 cm

Margine sinistro 2 cm

Margine destro 2 cm

Distanza dal bordo: Intestazione 1,25 cm

Piè di pagina 1,25 cm

Carattere: stile Normale, tipo TimesNew Roman, spaziatura e posizione Normale.

N.B.: se non diversamente indicato la dimensione del carattere è 12. Stessa avvertenza vale per gli spazi che separano le varie porzioni di testo. Il simbolo “\” indica sempre di andare a capo.

Inizio: centrato, grassetto, corpo 18, tutto maiuscolo. Sopra e sotto l’“Inizio”, inserire una linea piena di colore nero, di stile doppio

esempio: ==

e di spessore 1 ½ pt., continua dal bordo sinistro fino al bordo destro. Seguono 3 spazi ad interlinea singola. “Inizio” e “Mittente” vanno separati da 2 spazi ad interlinea singola.

Mittente: allineato a sinistra, corpo 8. Il mittente va scritto in grassetto, l’indirizzo no.

Data: va collocata con un rientro speciale di prima riga di 8,5 cm. Il testo è allineato a destra e di corpo 10. Segue a uno spazio ad interlinea singola il:

Destinatario: analoghe modalità della data. Nome e cognome sono in grassetto, l’indirizzo completo no. Separato da 4 spazi ad interlinea 1 segue l’“Oggetto 1” della lettera.

Oggetto 1: giustificato, corpo 12. La parola “Oggetto” è in stile grassetto e sottolineato. Il resto del testo no.

Oggetto 2: giustificato, corpo 10. La parola “Oggetto” è in stile grassetto e sottolineato. Il resto del testo no. Seguono 4 spazi sempre ad interlinea singola.

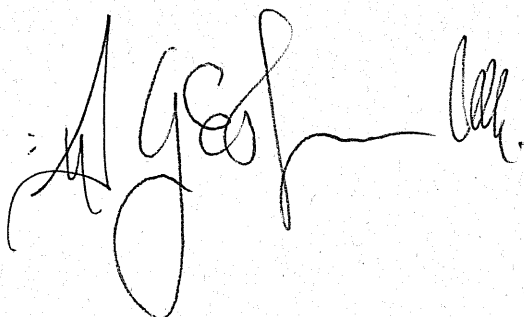
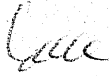
Testo 1: giustificato, corpo 12; ciascun capoverso va collocato con un rientro speciale di prima riga di 1,25 cm. Segue, ad uno spazio ad interlinea singola il:

Voto: centrato, grassetto, corpo 12. Segue, ad uno spazio ad interlinea singola il:

Testo 2: giustificato, corpo 12; ciascun capoverso va collocato con un rientro speciale di prima riga di 1,25 cm. Segue, ad tre spazi ad interlinea singola la:

Firma: va collocata con un rientro speciale di prima riga di 8,5 cm. Il testo è centrato e di corpo 12.

Fondo pagina: all’interno del “piè di pagina”, Il testo è centrato e di corpo 9.

Visto:  

1/39

NUMERO CODICE: _____

Conoscenza dell'applicativo Microsoft EXCEL
Il candidato barri la sola risposta che ritiene corretta

La formula =SOMMA(D3:D8) indica che:

- il valore che compete alla cella cui è attribuita la formula in questione viene calcolato sommando tutti i valori della riga D, compresi tra la riga 3 e la riga 8;
- il valore che compete alla cella cui è attribuita la formula in questione viene calcolato sommando tutti i valori della colonna D, compresi tra la riga 3 e la riga 8;
- il valore che compete alla cella cui è attribuita la formula in questione viene calcolato sommando tutti i valori delle righe e colonne D, compresi tra la riga 3 e la riga 8.

Visto = A GED *[signature]* *[initials]*

1/9 p

Testo da compilare

19/10/04
OPZ 10⁰⁰

<Inizio 1: Liceo Scientifico G. Segantini – TRENTO \>

<Inizio 2: con annessa sezione di Liceo Classico e Liceo socio-psico-pedagogico \>

<Data: 19 ottobre 2004 \prot. n. 2274/C32 \>

<Destinatario: A tutti i fornitori \ loro indirizzi \>

<Oggetto: Oggetto: Mandati di pagamento a favore dei creditori: \ richiesta indicazione modalità di estinzione dei titoli di spesa. \>

<Titolo 1: il dirigente scolastico \>

<Testo 1: vista la disposizione applicata dalla Cassa di Risparmio S.p.a. di Trento, istituto cassiere di questo Istituto, che stabilisce l'addebito di commissioni di incasso in percentuale all'entità dell'importo da pagare, per i pagamenti effettuati da questo Istituto con mandati sui quali sia indicata come modalità di estinzione l'accredito su un conto corrente postale o su un conto corrente bancario di un Istituto di credito diverso da Cassa di Risparmio S.p.a.; \ visto il regolamento di contabilità ; \>

<Titolo 2: informa \>

<Testo 2: i fornitori a favore dei quali vengono disposti pagamenti da parte di questo Istituto, che l'articolo 27 del Regolamento di contabilità delle istituzioni scolastiche in Provincia di Trento approvato con D.P.G.P. n. 18/36/Leg. del 19 luglio 2000, stabilisce che le modalità di pagamento a favore dei creditori sono le seguenti: \ 1) pagamento diretto al creditore; \ 2) accredito in conto corrente postale o bancario del creditore (obbligatorio per i pagamenti superiori a € 4.131,66); \ 3) commutazione in assegno circolare o altro titolo di credito a copertura garantita o in assegno postale localizzato, a favore del creditore ed allo stesso consegnato o spedito con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e spesa a carico del destinatario. \ Alla luce di quanto comunicato e di quanto previsto dal Regolamento di contabilità, si invita Codesto Fornitore a voler restituire unitamente alla fattura o alla richiesta di pagamento o di rimborso il modulo allegato con indicata la scelta tra le modalità di pagamento previste. \ Nel caso non venga indicata la modalità di pagamento questo Istituto si riserva la facoltà di effettuare il pagamento con le modalità indicate in fattura o nella richiesta di pagamento o rimborso e in subordine con una delle modalità di cui ai punti sopracitati. \ In attesa di un cortese riscontro alla presente, si porgono \ distinti saluti. \>

<Firma: il dirigente scolastico \ Prof. Luigi Cavalieri \>

<Fondo pagina: 38100 TRENTO – Piazza Italia 25 – Codice fiscale 80016700223 \ tel. n. 0461 944712 – fax 0461 944713 – istituto@liceosegantini.tn.it – ww.segantini.tn.it>

Visto: L. Geof ^{10/10}

1/49

REGOLE PER LA COMPOSIZIONE DEL TESTO

IMPOSTA PAGINA

Margine superiore 2 cm

Margine inferiore 2 cm

Margine sinistro 2 cm

Margine destro 2 cm

Distanza dal bordo: Intestazione 1,25 cm

Piè di pagina 1,25 cm

Carattere: stile Normale, tipo TimesNew Roman, spaziatura e posizione Normale.

N.B.: se non diversamente indicato la dimensione del carattere è 12. Stessa avvertenza vale per gli spazi che separano le varie porzioni di testo. Il simbolo “\” indica sempre di andare a capo.

Inizio 1: centrato, grassetto, corpo 18. Sopra e sotto l’Inizio 1, inserire una linea piena (cioè senza tratteggio) di colore nero e di spessore 0,75 pt. continua dal bordo sinistro fino al bordo destro.

Inizio 2: centrato, grassetto, corpo 10. da collocare immediatamente sotto la linea inferiore che delimita l’Inizio 1. Seguono 2 spazi ad interlinea singola (cioè l’”Inizio 2” e la “Data” sono separate da 2 spazi).

Data: va collocata con un rientro speciale di prima riga di 9 cm. Il testo è allineato a sinistra e di corpo 12. Segue a 2 spazi ad interlinea singola il:

Destinatario: analoghe modalità della data. La frase “A tutti i fornitori” è in maiuscolo e in grassetto, il resto del testo no. Separato da 4 spazi ad interlinea 1 segue l’Oggetto della lettera.

Oggetto: giustificato, corpo 12. La parola “Oggetto” è in stile grassetto e sottolineato. La prima riga è tutta maiuscolo e in grassetto, il resto del testo no. Le due righe sono separate da uno spazio ad interlinea 1,5 righe. La seconda riga va allineata al sostantivo “Oggetto”. Seguono 3 spazi sempre ad interlinea singola.

Titolo 1: Il testo in stile grassetto, tutto maiuscolo e centrato. Ad uno spazio ad interlinea singola segue il

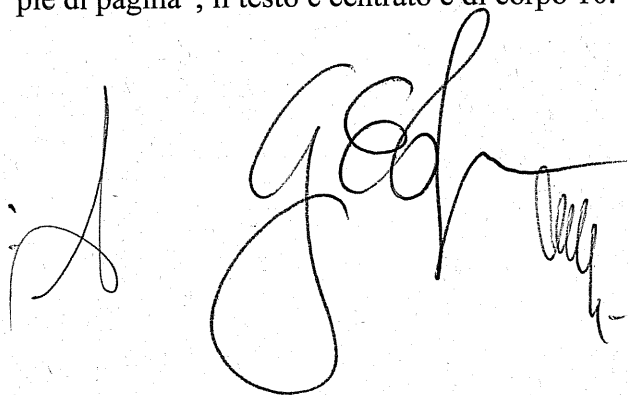

Testo 1: le parole “vista” e “visto” sono in stile grassetto, tutte maiuscole; a 2 spazi ad interlinea singola segue il

Titolo 2: stesse modalità del “Titolo 1”. A 2 spazi ad interlinea singola segue il

Testo 2: giustificato, corpo 12; ciascun capoverso va collocato con un rientro speciale di prima riga di 1,25 cm. Per i punti numerati 1), 2), 3) utilizzare un elenco numerato con posizione del numero a sinistra, allineato a 0 cm. e con posizione del testo secondo le modalità: *inserisci tabulazione* dopo 1 cm e *rientra* di 1 cm. Segue, a 6 spazi ad interlinea singola la:

Firma: va collocata con un rientro speciale di prima riga di 9 cm. Il testo è centrato e di corpo 12.

Fondo pagina: all’interno del “piè di pagina”, il testo è centrato e di corpo 10.

Visto il  

NUMERO CODICE: _____

Conoscenza dell'applicativo Microsoft EXCEL
Il candidato barri la sola risposta che ritiene corretta

Che cosa rappresenta genericamente un file in formato xls.?

- Una cartella di lavoro.
- Un foglio di lavoro.
- Una selezione di celle.

VISTO: *[Handwritten signature]* GEO *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]* *[Handwritten signature]*

2/49

REGOLE PER LA COMPOSIZIONE DEL TESTO

19/10/04
ORG 1100

IMPOSTA PAGINA

Margine superiore 2 cm
Margine inferiore 2 cm
Margine sinistro 2 cm
Margine destro 2 cm
Distanza dal bordo: Intestazione 1,25 cm
Piè di pagina 1,25 cm
Carattere: stile Normale, tipo TimesNew Roman, spaziatura e posizione Normale.

N.B.: se non diversamente indicato la dimensione del carattere è 12. Stessa avvertenza vale per gli spazi che separano le varie porzioni di testo. Il simbolo “\” indica sempre di andare a capo.

Inizio 1: centrato, grassetto, corpo 18. Sopra e sotto l’”Inizio 1”, inserire una linea piena di colore nero e di spessore 1 pt. continua dal bordo sinistro fino al bordo destro.

Inizio 2: centrato, grassetto, corpo 10. da collocare immediatamente sotto la linea inferiore che delimita l’”Inizio 1”. Seguono 2 spazi ad interlinea singola (cioè l’”Inizio 2” e la “Data” sono separate da 2 spazi).

Data: va collocata con un rientro speciale di prima riga di 9 cm. Il testo è allineato a sinistra e di corpo 12. Segue a 2 spazi ad interlinea singola il:

Destinatario: analoghe modalità della data. Nome e cognome sono in grassetto, il resto del testo no. Separato da 4 spazi ad interlinea 1 segue l’Oggetto della lettera.

Oggetto: giustificato, corpo 12. La parola “Oggetto” è in stile grassetto e sottolineato. La prima riga è tutta in maiuscolo e grassetto, il resto del testo no. Le tre righe sono separate da uno spazio ad interlinea 1,5 righe. La seconda riga e la terza riga vanno allineate al sostantivo “Oggetto”. Seguono 4 spazi sempre ad interlinea singola.

Titolo 1: Il testo in stile grassetto, tutto maiuscolo e centrato. Ad uno spazio ad interlinea singola segue il

Testo 1: le parole “visto”, “visti” e “vista” sono in stile grassetto, tutte maiuscole; a 2 spazi ad interlinea singola segue il

Titolo 2: stesse modalità del “Titolo 1”. A 2 spazi ad interlinea singola segue il

Testo 2: giustificato, corpo 12; ciascun capoverso va collocato con un rientro speciale di prima riga di 1,25 cm. Per i punti numerati a), b), c), d) utilizzare un elenco numerato con posizione del numero a sinistra, allineato a 0 cm. e con posizione del testo secondo le modalità: *inserisci tabulazione* dopo 1 cm e *rientra* di 1 cm. Segue, a 6 spazi ad interlinea singola la:

Firma: va collocata con un rientro speciale di prima riga di 8,5 cm. Il testo è centrato e di corpo 12.

Fondo pagina: all’interno del “piè di pagina”, Il testo è centrato e di corpo 10.

Visto: A GEF [signature]

2/49

Testo da compilare

INIZIO

<Intestazione 1: Liceo Scientifico G. Segantini – TRENTO \>

<Intestazione 2: con annessa sezione di Liceo Classico e Liceo socio-psico-pedagogico \>

<Data: 19 ottobre 2004\prot. n. 2274/C32 \>

<Destinatario: Al Prof. Achille Bossi \ Via del Capitel 23\ 38040 Martignano (Tn) \>

<Oggetto: Oggetto: Affidamento incarico. \ Progetto F.S.E. "Dalla scuola al lavoro". \ Codice Progetto 2003_a2.06.999. \>

<Titolo 1: il direttore del corso \>

<Testo 1: visto l'art. 25 della Legge provinciale n. 77 del 22-3-2001; \ visti gli accordi intercorsi; \ vista la delibera del Consiglio di Istituto del 15-03-2003; \ visto il curriculum professionale presentato; \>

<Titolo 2: affida alla S.V. \>

<Testo 2: l'incarico quale collaboratore esterno nell'ambito del progetto di cui all'oggetto, da effettuarsi alle modalità e condizioni già stabilite. \ Il corso in questione avrà inizio il giorno 30 ottobre 2004 e le lezioni saranno svolte secondo il calendario allegato alla presente. \ Per la prestazione in oggetto sarà corrisposto alla S.V. un compenso totale di € 1.500,00 lordi, comprensivi di oneri fiscali, spese di viaggio, eventuale vitto e alloggio, nonché dell'elaborazione di eventuali dispense. \ Si precisa che l'incarico in oggetto non costituisce in alcun modo un rapporto di lavoro subordinato. \ L'assunzione dell'incarico in oggetto comporta l'assolvimento dei compiti di seguito indicati: a) presenza agli incontri di programmazione iniziale, verifica in itinere e di valutazione finale organizzati presso la sede di realizzazione del corso; \ b) predisposizione di una relazione inerente i contenuti ed il programma relativi alle docenze affidate; \ c) rispetto dei calendari e orari di lezione convenuti, fornendo tempestiva comunicazione allo scrivente di eventuali impedimenti e variazioni; \ d) consegna allo scrivente di copia del materiale didattico, ovvero eventuali dispense elaborate per gli allievi, nonché copia delle verifiche effettuate in itinere e/o finali. \ Il presente incarico trova attuazione in dipendenza e conformità ai termini ed alle indicazioni previste dal rapporto tra questo Istituto e la Provincia Autonoma di Trento. \ Si comunica che il responsabile didattico del corso in oggetto è il Prof. Ruben Vialli al quale la S.V. potrà far riferimento per ogni ulteriore informazione. \ La invito a voler restituire copia della presente sottoscritta per accettazione. \ Distinti saluti. \>

<Firma: il direttore del corso F.S.E. \ Prof. Walter Rossi \>

<Fondo pagina: 38100 TRENTO – Piazza Italia 25 – Codice fiscale 80016700223 \ tel. n. 0461 944712 – fax 0461 944713 – istituto@liceosegantini.tn.it – www.segantini.tn.it>

Visto
A. G. Rossi

2/69

NUMERO CODICE: _____

Conoscenza dell'applicativo Microsoft EXCEL
Il candidato barri la sola risposta che ritiene corretta

Dove deve essere scritta una formula?

- Nella cella che contiene il primo numero da inserire nella formula.
- Nella cella che contiene l'ultimo numero da inserire nella formula.
- Nella cella dove deve apparire il risultato.

Visto: *[Handwritten signature]* *[Handwritten initials]*

3/19

REGOLE PER LA COMPOSIZIONE DEL TESTO

IMPOSTA PAGINA

- Margine superiore 2 cm
- Margine inferiore 2 cm
- Margine sinistro 2 cm
- Margine destro 2 cm
- Distanza dal bordo: Intestazione 1,25 cm
- Piè di pagina 1,25 cm
- Carattere: stile Normale, tipo TimesNew Roman, spaziatura e posizione Normale.

19/10/04
1430

N.B.: se non diversamente indicato la dimensione del carattere è 12. Stessa avvertenza vale per gli spazi che separano le varie porzioni di testo. Il simbolo “\” indica sempre di andare a capo.

Inizio 1: centrato, grassetto, corpo 18. Sopra e sotto l’”Inizio 1”, inserire una linea piena di colore nero e di spessore 1 pt., continua dal bordo sinistro sino al bordo destro.

Inizio 2: centrato, grassetto, corpo 10., da collocare immediatamente sotto la linea inferiore che delimita l’”Inizio 1”. Seguono 2 spazi ad interlinea singola (cioè l’”Inizio 2” e la “Data” sono separate da 2 spazi).

Data: va collocata con un rientro speciale di prima riga di 8,5 cm. Il testo è allineato a sinistra e di corpo 12. Segue a 2 spazi ad interlinea singola il:

Destinatario: analoghe modalità della data. “Alle famiglie” in maiuscolo e in grassetto, il resto del testo no. Separato da 4 spazi ad interlinea 1 segue l’Oggetto della lettera.

Oggetto: giustificato, corpo 12. La parola “Oggetto” è in stile grassetto e sottolineato. La prima riga è tutta maiuscolo e in grassetto, il resto del testo no. Le tre righe sono separate da uno spazio ad interlinea 1,5 righe. La seconda riga e la terza riga vanno allineate al sostantivo “Oggetto”. Seguono 3 spazi sempre ad interlinea singola.

Titolo 1: Il testo in stile grassetto, tutto maiuscolo e centrato. Ad uno spazio ad interlinea singola segue il

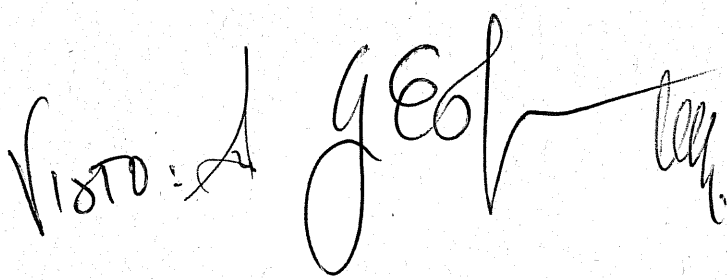

Testo 1: le parole “visto” e “vista” sono in stile grassetto, tutte maiuscole; a 2 spazi ad interlinea singola segue il

Titolo 2: stesse modalità del “Titolo 1”. A 2 spazi ad interlinea singola segue il

Testo 2: giustificato, corpo 12; ciascun capoverso va collocato con un rientro speciale di prima riga di 1,25 cm. Per i punti numerati a), b), c) utilizzare un elenco numerato con posizione del numero a sinistra, allineato a 0 cm. e con posizione del testo secondo le modalità: *inserisci tabulazione* dopo 1 cm e *rientra* di 1 cm. Segue, a 6 spazi ad interlinea singola la:

Firma: va collocata con un rientro speciale di prima riga di 9,5 cm. Il testo è centrato e di corpo 12.

Fondo pagina: all’interno del “piè di pagina”, Il testo è centrato e di corpo 10.

Visto:  

3/49

Testo da compilare

<Inizio 1: Liceo Scientifico G. Segantini – TRENTO \>

<Inizio 2: con annessa sezione di Liceo Classico e Liceo socio-psico-pedagogico \>

<Data: 19 ottobre 2004\prot. n. 2274/C32 \>

<Destinatario: Alle famiglie \ degli alunni delle classi prime \ loro indirizzi \>

<Oggetto: Oggetto: Libri di testo anno scolastico 2004/2005. \ Criteri e modalità per il rimborso fino all'80% della spesa per l'acquisto di libri agli alunni iscritti alle classi prime e non prosciolti dall'obbligo scolastico: \presentazione domande. \>

<Titolo 1: il dirigente scolastico \>

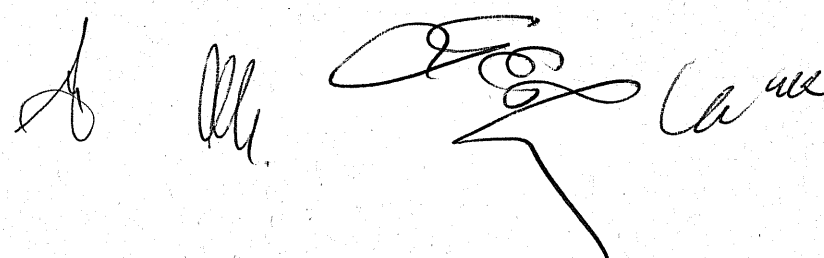
<Testo 1: visto l'art. 50 della Legge provinciale n. 3 del 22-3-2001; \ vista la delibera del Consiglio di Istituto del 15-03-2003; \ visto il regolamento di contabilità; \>

<Titolo 2: informa \>

<Testo 2: le famiglie degli alunni delle classi prime che, hanno titolo al rimborso di cui all'oggetto, gli alunni iscritti per la prima volta alla classe prima e non prosciolti dall'obbligo scolastico (di età inferiore ai 15 anni) e che la misura del rimborso è stabilita nella percentuale dell'80% della spesa ammissibile (€ 303,00 per le classi del liceo scientifico e € 304,00 per le classi del liceo linguistico) ovvero, se inferiore, nella percentuale dell'80% della spesa sostenuta. \ Per il rimborso deve essere presentata la domanda come da modello allegato alla presente. \ La domanda va presentata agli Uffici di segreteria (sez. didattica) entro e non oltre il 30 ottobre 2004, con le seguenti indicazioni: \ a) la domanda deve essere sottoscritta da uno dei genitori dell'alunno o da chi esercita la potestà parentale; \ b) alla domanda va allegata la fattura o lo scontrino fiscale relativi all'acquisto dei libri di testo; \ c) sulla fattura o scontrino fiscale devono essere indicati il nome dell'alunno e l'elenco dei libri di testo acquistati e i relativi prezzi. \ Si informano le famiglie che non è previsto il rimborso per l'acquisto di libri consigliati a scopo integrativo dei libri di testo adottati e che per ogni alunno il rimborso può essere erogato una sola volta ed esclude un ulteriore intervento qualora già percepito, anche nel caso di passaggio ad altro indirizzo di studio. \ Per il rimborso è prevista la frequenza dell'alunno alla data del 15 novembre 2004 e pertanto solo dopo tale data si procederà al pagamento degli importi dovuti alle famiglie. \ A disposizione per ogni ulteriore chiarimento, \si porgono distinti saluti. \>

<Firma: il dirigente scolastico \ Prof. Walter Rossi \>

<Fondo pagina: 38100 TRENTO – Piazza Italia 25 – Codice fiscale 80016700223 \ tel. n. 0461 944712 – fax 0461 944713 – istituto@liceosegantini.tn.it – www.segantini.tn.it>

Visto: 

3/69

NUMERO CODICE: _____

Conoscenza dell'applicativo Microsoft EXCEL
Il candidato barri la sola risposta che ritiene corretta

Che cosa rappresenta il riferimento di cella?

- Le coordinate della cella all'interno della griglia di righe e colonne.
- Il nome dell'intervallo di celle.
- Il foglio che è stato selezionato nella cartella di lavoro.

Visto:    

REGOLE PER LA COMPOSIZIONE DEL TESTO

4/4

IMPOSTA PAGINA

Margine superiore	2 cm
Margine inferiore	2 cm
Margine sinistro	2 cm
Margine destro	2 cm
Distanza dal bordo:	Intestazione 1,25 cm
	Piè di pagina 1,25 cm
Carattere:	stile Normale, tipo TimesNew Roman, spaziatura e posizione Normale.

19/10/04
ORE 1530

N.B.: se non diversamente indicato la dimensione del carattere è 12. Stessa avvertenza vale per gli spazi che separano le varie porzioni di testo. Il simbolo “\” indica sempre di andare a capo.

Inizio 1: centrato, grassetto, corpo 18. Sopra e sotto l’”Inizio 1”, inserire una linea piena di colore nero e di spessore 0,75 pt. continua dal bordo sinistro fino al bordo destro.

Inizio 2: centrato, grassetto, corpo 10. da collocare immediatamente sotto la linea inferiore che delimita l’”Inizio 1”. Seguono 2 spazi ad interlinea singola (cioè l’”Inizio 2” e la “Data” sono separate da 2 spazi).

Data: va collocata con un rientro speciale di prima riga di 9 cm. Il testo è allineato a sinistra e di corpo 12. Segue a 2 spazi ad interlinea singola il:

Destinatario: analoghe modalità della data. Il nome dell’autoscuola in maiuscolo, è in grassetto, l’indirizzo no. Separato da 4 spazi ad interlinea 1 segue l’Oggetto della lettera.

Oggetto: giustificato, corpo 12. La parola “Oggetto” è in stile grassetto e sottolineato. La prima riga è tutta in grassetto maiuscolo, il resto del testo no. Le tre righe sono separate da uno spazio ad interlinea 1,5 righe. La seconda riga e la terza riga vanno allineate alla prima e non al sostantivo “Oggetto”. Seguono 4 spazi sempre ad interlinea singola.

Titolo 1: Il testo in stile grassetto, tutto maiuscolo e centrato. Ad uno spazio ad interlinea singola segue il

Testo 1: le parole “vista” e “visto” sono in stile grassetto, tutte maiuscole; a 2 spazi ad interlinea singola segue il

Titolo 2: stesse modalità del “Titolo 1”. A 2 spazi ad interlinea singola segue il

Testo 2: giustificato, corpo 12; ciascun capoverso va collocato con un rientro speciale di prima riga di 1,25 cm. Per i punti numerati 1), 2), 3), 4) utilizzare un elenco numerato con posizione del numero a sinistra, allineato a 0 cm. e con posizione del testo secondo le modalità: *inserisci tabulazione* dopo 1 cm e *rientra* di 1 cm. Segue, a 6 spazi ad interlinea singola la:

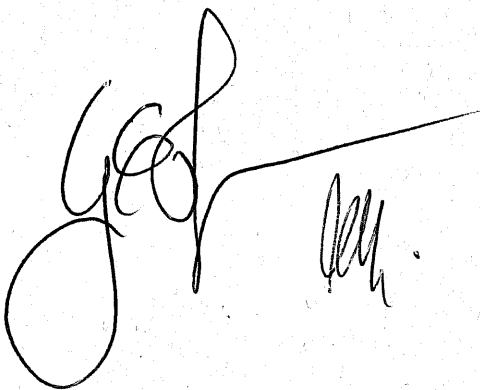
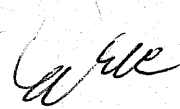
Firma: va collocata con un rientro speciale di prima riga di 9,5 cm. Il testo è centrato e di corpo 12.

Fondo pagina: all’interno del “piè di pagina”, Il testo è centrato e di corpo 10.

Visto: A Ged [signature] [signature]

Testo da compilare

<Inizio 1: Liceo Scientifico G. Segantini – TRENTO \>
<Inizio 2: con annessa sezione di Liceo Classico e Liceo socio-psico-pedagogico \>
<Data: 19 ottobre 2004\prot. n. 2274/C32 \>
<Destinatario: Spett.le Autoscuela Raffaella \ Via Roma 27\ 38100 Trento \>
<Oggetto: Oggetto: Conferimento incarico:\ corsi di preparazione studenti agli esami per il conseguimento del certificato di idoneità alla guida di un ciclomotore.\ Anno scolastico 2004/2005. \>
<Titolo 1: il dirigente scolastico \>
<Testo 1: vista la comunicazione dell'Automobile Club di Trento di data 3 aprile 2004; \ vista la Vostra offerta del 30 settembre 2004; \ vista l'urgenza di procedere all'avvio dei corsi in oggetto; \ visto il regolamento di contabilità; \>
<Titolo 2: affida l'incarico \>
<Testo 2: a Codesta Autoscuela per lo svolgimento di n. 3 corsi di 12 ore per la preparazione di n. 75 studenti agli esami per il conseguimento del certificato di idoneità alla guida di un ciclomotore a € 550,00 cadauno per un totale complessivo di € 1.650,00 (I.V.A. esente).\ Si comunica a Codesta Autoscuela che il programma da svolgere è quello previsto dalle disposizioni ministeriali emanate in materia e secondo il calendario già inviato.\ L'incarico conferito è assoggettato alle seguenti condizioni: \ 1) le lezioni saranno svolte nell'aula magna di questo Istituto; \ 2) il registro già predisposto con i nomi degli studenti, andrà compilato quotidianamente in ogni parte provvedendo a far apporre agli studenti all'inizio di ciascuna giornata la firma di presenza e al docente di Codesta Autoscuela la firma, l'orario e l'argomento delle singole lezioni. Le eventuali correzioni apposte sul registro dovranno permettere l'immediata comprensibilità di quanto corretto; \ 3) dovrà essere garantito il rispetto del calendario e degli orari di lezione convenuti e dovrà essere fornita tempestiva comunicazione a questo Istituto di eventuali impedimenti e variazioni;\ 4) il primo giorno del corso dovrà essere consegnato ad ogni studente il materiale cartaceo necessario per la frequenza del corso. \ Codesta Autoscuela a conclusione dell'incarico conferito dovrà emettere regolare fattura intestandola a questo Istituto che si impegna a pagare il corrispettivo dovuto a conclusione dei corsi e al ricevimento della relativa fattura. \ In attesa di un cortese riscontro alla presente, si porgono \ distinti saluti. \>
<Firma: il dirigente scolastico \ Prof. Luigi Cavalieri \>
<Fondo pagina: 38100 TRENTO – Piazza Italia 25 – Codice fiscale 80016700223 \ tel. n. 0461 944712 – fax 0461 944713 – istituto@liceosegantini.tn.it – ww.segantini.tn.it>

Visto:  


NUMERO CODICE: _____

4/4

Conoscenza dell'applicativo Microsoft EXCEL
Il candidato barri la sola risposta che ritiene corretta

Che cosa sono le funzioni?

- Formule predefinite già preparate dal programma.
- Operazioni matematiche particolarmente complesse.
- Simulazioni di operazioni matematiche.

Visto :  *Caella*