



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

**SELEZIONE**

**2019N35**

**PER**

**AREA**

**AMMINISTRATIVA**

**Seconda prova**



## ISTRUZIONI

Leggete con molta attenzione le seguenti istruzioni, **indispensabili per un corretto svolgimento della prova**. Il tempo assegnato comprende, oltre a quello per l'esecuzione della prova, anche quello della lettura delle istruzioni.

I quesiti che vi verranno sottoposti sono di tipo diverso; per ogni domanda vi verranno presentate cinque alternative di risposta delle quali solo una è corretta. Il vostro compito consiste nell'individuare e nel dare la risposta, **annerendo** la lettera corrispondente, sull'apposito **foglio risposta**, prestando sempre attenzione alla corrispondenza fra il numero della domanda e quello riportato sul foglio risposta.

**Attenzione: le risposte valide ai fini della valutazione sono unicamente quelle segnate sul foglio risposta.**

**Non è possibile correggere le risposte già date.**

Di seguito la procedura di attribuzione punteggio:

- + 1 punti per ogni risposta esatta;
- 0,25 punti per ogni risposta errata;
- 0 punti per ogni risposta omessa, multipla.

Il tempo che avrete a disposizione è di 40 minuti, perciò **rispondete rapidamente e con attenzione**.

-----

La prova è suddivisa in due parti

- Parte 1

**15 domande** (1-15) riguardanti la **conoscenza della lingua inglese** (livello di riferimento B1)

- Parte 2

**15 domande** (16-30) riguardanti le **conoscenze informatiche** relative al pacchetto Office.

In entrambe le parti che compongono la prova dovrete cercare di rispondere individuando quella che è l'unica risposta corretta fra le cinque alternative proposte.

### **RICORDATE:**

- date le risposte sul foglio risposta, annerendo la lettera corrispondente alla risposta scelta
- non potete correggere le risposte date

**FINE DELLE ISTRUZIONI**

# INIZIO DELLA PROVA

## Parte 1 – conoscenza della lingua inglese

Completare le seguenti frasi con l'alternativa corretta

---

1) John \_\_\_\_\_ tomorrow afternoon. His plane \_\_\_\_\_ at 7:45 a.m.

- A. are leaving / take off
- B. leave / is taking off
- C. leave / take off
- D. leave / is taking off
- E. is leaving / takes off

---

2) My friend Sally, I \_\_\_\_\_ her since the day I met her.

- A. 'm liking
- B. 've liked
- C. like
- D. liking
- E. likes

---

3) You should ride your bicycle \_\_\_\_\_ if you don't want to have an accident.

- A. more careful
  - B. careful
  - C. more carefully
  - D. carefullier
  - E. more carefullier
-

---

4) A: "Would you like to have \_\_\_\_\_ pasta tonight?" B: "No. I prefer to eat \_\_\_\_\_ curry you prepared yesterday."

- A. the / a
- B. a / -
- C. a / a
- D. - / the
- E. the / -

---

5) I'd like to \_\_\_\_\_ lend you my car, but I need it today.

- A. can
- B. can to
- C. could
- D. be able to
- E. being able to

---

6) \_\_\_\_\_ to finish the test before the professor comes back!

- A. We must
- B. We shall
- C. We should
- D. We had
- E. We have

---

7) The police fined him because he \_\_\_\_\_ the speed limit.

- A. didn't respect
  - B. not respected
  - C. hadn't respect
  - D. weren't respecting
  - E. didn't respected
-

---

8) Ann \_\_\_\_\_ the bicycle when she was a child, but now she rides it every day to work.

- A. hadn't used to ride
- B. usedn't to ride
- C. didn't use to riding
- D. was not use to ride
- E. didn't use to ride

---

9) I told John that the room \_\_\_\_\_ by somebody else.

- A. had been reserved
- B. was reserve
- C. has reserved
- D. have been reserved
- E. had reserved

---

10) I \_\_\_\_\_ anything if he hadn't been preparing dinner for me.

- A. wouldn't eat
- B. haven't eaten
- C. wouldn't have eaten
- D. didn't eat
- E. shouldn't eat

---

11) I prefer to watch TV by \_\_\_\_\_.

- A. me alone
  - B. my own
  - C. my
  - D. myself
  - E. mine
-

---

12) Last year the birthday present from my parents was \_\_\_\_\_. I got an umbrella.

- A. amazing
- B. amazed
- C. disappointed
- D. disappointing
- E. disappoint

---

13) Did you choose \_\_\_\_\_ to school on Saturdays?

- A. go
- B. to go
- C. going
- D. to going
- E. to gone

---

14) The car, \_\_\_\_\_ Paula bought last Monday, is a hatchback.

- A. whom
- B. who
- C. what
- D. where
- E. which

---

15) They were good, \_\_\_\_\_ they?

- A. aren't
  - B. don't
  - C. didn't
  - D. weren't
  - E. wasn't
- 

**Fine della parte 1**

## Parte 2 – conoscenze informatiche

---

**16) L'anteprima di stampa consente di:**

- A. controllare la formattazione e l'impaginazione del documento
  - B. stampare più pagine all'interno dello stesso foglio
  - C. modificare il formato del documento da stampare
  - D. stampare a colori
  - E. nessuna delle precedenti
- 

**17) In Excel il comando ordinamento crescente può essere utilizzato per il:**

- A. solo formato testo
  - B. solo formato numerico
  - C. solo formato immagine
  - D. formato testo, numerico, immagine
  - E. formato testo e numerico
- 

**18) Sapresti indicare quale tra le seguenti espressioni è quella corretta:**

- A. SOMMA=(B10:B16)
  - B. =SOMMA(B10:B16)
  - C. SOMMA(B10:B16)=
  - D. SOMMA(B10+B16)
  - E. =(B10:SOMMA:B16)
- 

**19) Cosa produce la combinazione di tasti di scelta rapida "Ctrl+z" nel programma Word?**

- A. Il comando "copia"
  - B. Il comando "taglia"
  - C. Il comando "incolla"
  - D. Il comando "stampa"
  - E. Nessuna delle precedenti
-



---

**20) Quale delle seguenti formule dà come risultato 26?**

- A.  $=(10+2)*6+4$
- B.  $=10+2*6+4$
- C.  $=10+2*(6+4)$
- D.  $=(10+2)*6+4$
- E.  $=10+2*(6+3)$

---

**21) Che estensione possono avere i documenti di testo?**

- A. .exe
- B. .doc
- C. .ppt
- D. .bau
- E. Nessuna delle precedenti

---

**22) Come dare il formato Grassetto ad una parola già scritta nel testo?**

- A. Cliccare su grassetto "G" nella barra degli Strumenti e selezionare la parola
- B. Cancellare la parola e digitare "Paragrafo"
- C. Selezionare la parola e cliccare su sottolineato "S"
- D. Selezionare la parola e utilizzare il comando breve "Ctrl+v"
- E. Selezionare la parola e cliccare su grassetto "G" nella Barra degli Strumenti

---

**23) Come si inserisce un'immagine in un foglio di lavoro Excel?**

- A. Non è possibile inserirla
  - B. Dal Menu "Inserisci" scegliere "Immagini"
  - C. Dal Menù "Visualizza" scegliere "Zoom"
  - D. Dal Menù "Home" scegliere "Ordina e filtra"
  - E. Dal Menù "Revisione" scegliere "Nuovo commento"
-

---

**24) Come si trova il contenuto di una cella in un foglio di lavoro Excel?**

- A. Con il comando breve “Ctrl+v”
- B. Dal Menù “Home” scegliere “Trova e seleziona”
- C. Dal Menù “Visualizza” scegliere “Zoom”
- D. Dal Menù “Formule” scegliere “Ricalcola”
- E. Nessuna delle precedenti

---

**25) Cosa produce la combinazione di tasti di scelta rapida “Ctrl+c” nel programma Word?**

- A. Il comando “copia”
- B. Il comando “incolla”
- C. Il comando “taglia”
- D. Il comando “stampa”
- E. Nessuna delle precedenti

---

**26) In Word i numeri di pagina automatici si possono inserire:**

- A. solo per le pagine pari e non per le dispari
- B. non si possono inserire
- C. solo nell’indice
- D. nel piè di pagina e nell’intestazione
- E. solo nell’intestazione

---

**27) Scegliendo dal Menù “File” l’opzione salva, in Power Point che cosa si salva:**

- A. solo la prima diapositiva
  - B. la diapositiva corrente e le due successive
  - C. solo le diapositive dispari e non le pari
  - D. i numeri inseriti e non le parole
  - E. tutta la presentazione
-

---

**28) In Word per avere il testo allineato a destra e a sinistra contemporaneamente si deve selezionare dal Menù “Home”:**

- A. l’allineamento a sinistra
- B. l’allineamento a destra
- C. prima l’allineamento a sinistra e poi l’allineamento a destra
- D. prima l’allineamento a destra e poi l’allineamento a sinistra
- E. “Giustifica testo” o “Giustifica”

---

**29) In Excel per colorare lo sfondo di una cella si deve selezionare la seguente opzione:**

- A. dal Menù “Dati” scegliere “Filtro”
- B. non è possibile colorare una sola cella
- C. dal Menù “Home” scegliere “Colore riempimento”
- D. dal Menù “Home” scegliere “Colore carattere”
- E. dal Menù “Layout di pagina” scegliere “Effetti”

---

**30) Cosa è “Arial” in Office?**

- A. Una modalità per controllare la correttezza ortografica di un testo
- B. Un sistema di autocompilazione di campi di testo
- C. Una modalità alternativa per collegare un file Word con un file Excel
- D. Un “tipo di carattere”
- E. Nessuna delle precedenti

---

**FINE DELLA PROVA**

## ISTRUZIONI GENERALI

**NON SFOGLIATE IL FASCICOLO PRIMA CHE VI VENGA DETTO DI FARLO!**

In questo fascicolo troverete una serie di diversi quesiti.

Ogni quesito presenta cinque possibili risposte, tra le quali dovrete scegliere quella corretta.

Segnate le risposte sul FOGLIO RISPOSTA, **annerendo** con la penna che vi è stata consegnata, la lettera corrispondente alla risposta che intendete fornire.

Fate attenzione: **non è possibile** cambiare la risposta data; non sono ammesse correzioni sul foglio risposta.

- 1) SCRIVETE SOLAMENTE CON LA PENNA CHE VI E' STATA CONSEGNATA
- 2) NON FATE ALCUN SEGNO AL DI FUORI DI QUELLI PREVISTI, IN QUANTO CIO' POTREBBE ESSERE INTERPRETATO COME SEGNO DI RICONOSCIMENTO E COMPORTARE L'ANNULLAMENTO DELLA PROVA
- 3) NON E' CONSENTITO L'UTILIZZO DI SUPPORTI CARTACEI O DI ALTRA NATURA; DOVETE RISOLVERE I QUESITI MENTALMENTE
- 4) IL TEMPO CHE AVETE A DISPOSIZIONE E' LIMITATO, LAVORATE VELOCEMENTE E CON ATTENZIONE

Affrontate le domande, una alla volta, secondo l'ordine in cui sono presentate; se incontrate delle difficoltà a rispondere a certe domande, potete passare a quelle successive.

Se avrete ancora del tempo a disposizione, prima dell'ALT, potrete rivedere i quesiti inizialmente tralasciati e dare una risposta.

ALL'ALT DOVRETE DEPORRE LA PENNA  
E ATTENDERE LE INDICAZIONI CHE  
IL RESPONSABILE D'AULA VI COMUNICHERA'

**GRIGLIA DELLE RISPOSTE CORRETTE**

<b>SELEZIONE</b>	
1	E
2	B
3	C
4	D
5	D
6	E
7	A
8	E
9	A
10	C
11	D
12	D
13	B
14	E
15	D
16	A
17	E
18	B
19	E
20	B
21	B
22	E
23	B
24	B
25	A
26	D
27	E
28	E
29	C
30	D