

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA

SELEZIONE

2019N32

PER

AREA TECNICA,
TECNICO – SCIENTIFICA
ED ELABORAZIONE DATI

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.

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

Il vostro **obiettivo** è infatti quello di fornire quante **più risposte esatte possibili** nel tempo stabilito.

La prova è suddivisa in due parti:

- Parte 1

10 domande (1-10) riguardanti la **conoscenza della lingua inglese** (livello di riferimento A2), con particolare riferimento alla terminologia tecnica

- Parte 2

20 domande (11-30) 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:

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

FINE DELLE ISTRUZIONI

SN AM FE PR

3) Scegli la frase grammaticalmente corretta

- A. What you are reading?
- B. What do you reading?
- C. What are you reading?
- D. What is you reading?
- E. What did you reading?

4) Scegli la frase grammaticalmente corretta

- A. She don't go to work last week
- B. She doesn't go to work last week
- C. She haven't go to work last week
- D. She didn't go to work last week
- E. She's not going to work last week

5) Scegli la frase grammaticalmente corretta

- A. There isn't many milk in the fridge
- B. There isn't some milk in the fridge
- C. There aren't much milk in the fridge
- D. There aren't no milk in the fridge
- E. There isn't any milk in the fridge

6) Scegli la traduzione più adatta del seguente termine:

riscaldamento

- A. heating
- B. cold air
- C. risk taker
- D. hot air
- E. cool

R AM ES FR

Parte 2 – conoscenze informatiche

11) Il comando "Sostituisci" in MS Word consente di:

- A. salvare un file in un altro formato
 - B. individuare e correggere errori ortografici e grammaticali
 - C. ricercare e sostituire parti di testo
 - D. sostituire le immagini con un testo
 - E. ricercare e sostituire esclusivamente una lettera alla volta
-

12) 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. SOMMA(B10:B16)=
-

13) Qual è l'estensione del nome dei documenti Power Point?

- A. .pwt
 - B. .ppt
 - C. .pdf
 - D. .exe
 - E. Nessuna delle precedenti
-

14) Che differenza c'è tra il comando "Salva" e il comando "Salva con nome"?

- A. Il primo salva il file sul disco fisso, mentre il secondo lo salva su USB
 - B. Il comando "Salva" memorizza il file mentre il comando "Salva con nome" registra il file con un nome diverso e/o su un percorso diverso
 - C. Il comando "Salva" chiude il file mentre il comando "Salva con nome" assegna un nome diverso al file
 - D. Il primo salva il file su USB, mentre il secondo lo salva su disco fisso
 - E. Il primo salva il file su disco fisso, mentre il secondo lo salva su un computer con nome diverso
-

FE

L

AM

R

19) Come definiresti Excel?

- A. Un programma di trattamento immagini
- B. Un programma per creare grafici animati
- C. Un programma per la gestione di database relazionali
- D. Un programma per la gestione di documenti
- E. Un programma per elaborare dati numerici e testuali e rappresentare grafici

20) Come definiresti Power Point?

- A. Un programma di grafica
- B. Un programma per la realizzazione di questionari e sondaggi
- C. Un programma per la realizzazione di presentazioni anche per Internet
- D. Un programma per il montaggio di filmati video
- E. Un programma per la costruzione di mappe bidimensionali

21) In Excel una formula incomincia sempre con il simbolo di:

- A. uguale (=)
- B. cancelletto (#)
- C. punto interrogativo (?)
- D. apice (^)
- E. virgolette (“)

22) Cosa consente di fare il comando “Stampa unione” del programma Word?

- A. Stampare un documento in fronte-retro
 - B. Stampare un documento in modalità “Fascicola”
 - C. Effettuare l’anteprima di stampa di un documento
 - D. Stampare un documento intestato a destinatari diversi con lo stesso contenuto
 - E. Nessuna delle precedenti
-



27) Cosa consente di fare il comando “Sommario” del programma Word?

- A. Creare un riassunto automatico del documento
- B. Calcolare la somma dei dati contenuti in una tabella
- C. Correggere gli errori di ortografia
- D. Creare un indice automatico di un documento
- E. Nessuna delle risposte precedenti

28) Cosa consente di fare il comando “Thesaurus” del programma Word?

- A. La traduzione in un'altra lingua di un documento
- B. La ricerca di sinonimi delle parole
- C. Il controllo grammaticale di un documento
- D. Creare un sommario del documento
- E. Nessuna delle precedenti

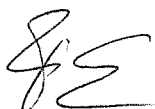
29) Cosa consente di eseguire il comando “Animazione personalizzata” del programma PowerPoint?

- A. Impostare effetti di transizione da una diapositiva ad un'altra
- B. Impostare le modalità di visualizzazione del contenuto delle diapositive
- C. Inserire pulsanti di azione nelle diapositive
- D. Nascondere una diapositiva
- E. Nessuna delle precedenti

30) Quale carattere inserito in una formula consente di rendere assoluto il riferimento ad una cella di Excel?

- A. Punto e virgola (;)
- B. Punto esclamativo (!)
- C. Percentuale (%)
- D. Nessuna delle precedenti
- E. Dollaro (\$)

FINE DELLA PROVA



SELEZIONE 2019N32	
1	C
2	A
3	C
4	D
5	E
6	A
7	E
8	B
9	E
10	A
11	C
12	A
13	B
14	B
15	D
16	E
17	B
18	C
19	E
20	C
21	A
22	D
23	C
24	D
25	B
26	D
27	D
28	B
29	B
30	E

 AM L