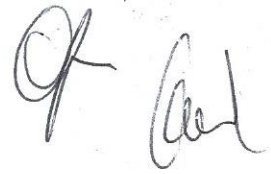


## TRACCIA 10

Gli organi competenti per la tenuta e l'aggiornamento delle liste elettorali

Competenze del Consiglio Comunale

La contrattazione decentrata integrativa



### Inglese

#### The city where I live

My name is Clark, and I will tell you about my city.

I live in an apartment. In my city, there is a post office where people mail letters. On Monday, I go to work. I work at the post office. Everyone shops for food at the grocery store. They also eat at the restaurant. The restaurant serves pizza and ice cream.

My friends and I go to the park. We like to play soccer at the park. On Fridays, we go to the cinema to see a movie. Children don't go to school on the weekend. Each day, people go to the hospital when they are sick. The doctors and nurses take care of them. The police keep everyone safe. I am happy to live in my city.

Apri il file Patente

Seleziona tutto il testo

Giustifica il testo su entrambi i lati

Seleziona il titolo

Metti il titolo in grassetto

Aumenta le dimensioni dei caratteri del titolo a 16 punti

Metti il titolo al centro della pagina

Cambia il tipo di carattere del titolo ad Arial

Inserisci due spazi tra il titolo e la prima riga

Seleziona tutto il testo tranne il titolo

Imposta una spaziatura di 12 punti dopo ogni paragrafo

Porta l'interlinea del testo selezionato a 1.5 righe

Aggiungi la data in coda al documento

Seleziona i titoli dei sette moduli dell'ECDL (da Concetti teorici di base a reti informatiche)

Imposta l'elenco numerato sul testo appena selezionato

Taglia la frase "Foglio di calcolo elettronico" e incollala prima di "Data base"

Imposta come **elenco puntato** i compiti dell'AICA

Porta a 4 cm il  **margine superiore** della pagina

Salva il file e chiudi il programma



manuale patente

## TRACCIA 7

Le certificazioni di stato civile: elementi obbligatori. Estratti per copia e per riassunto

Le forme di gestione dei servizi pubblici locali: differenze tra i servizi a rilevanza economica e quelli privati

Codice di comportamento. Obblighi e responsabilità in caso di inadempimento

### Inglese

#### Going to the Supermarket

Martha is at the grocery store, getting ready for a house party. She has a list of what she needs with her as she goes along. The first section she comes to has produce. Martha sees apples, bananas, cherries, grapes, and strawberries. She checks her list:

- 6 apples
- 1 bag of cherries
- 1 bag of grapes
- 2 cartons of strawberries

Martha gets her items and looks at the bananas. They are on sale for much cheaper than they are normally. She picks 3 bananas. Next are vegetables. She sees potatoes, carrots, tomatoes, onions, mushrooms, and salad in bags. She checks her list:

- 5 pounds of potatoes
- 6 carrots
- 4 tomatoes
- 2 onions
- 4 mushrooms

#### Elaborare un file Word: "La società dell'informazione"

Apri **Microsoft Word**

Apri il file "società dell'informazione"

**Salvare il documento** con il nome informazione nella stessa cartella

Modificare l'impostazione della pagina con **margini sinistro** uguale a 3 cm

Selezionare il titolo e allineare al centro della pagina

Impostare il titolo a grassetto, corsivo, colore carattere a scelta e dimensione 20 pt.

Trasformare il titolo tutto in **maiuscolo**

Salvare le modifiche

Mettere un **bordo** nero intorno al titolo

Inserire due **righe vuote** fra titolo e testo

Selezionare tutto il testo tranne il titolo

Impostare una **spaziatura** dopo ogni paragrafo di 18 pt

**Rientrare** di 1 cm le prime righe di ogni paragrafo.

Mettere in grassetto le parole DATO, INFORMAZIONI, E SISTEMA INFORMATIVO

Salvare le modifiche

Creare un **nuovo documento**

Salvare il **file Word** appena creato con il nome **nuove informazioni** nella cartella documenti

Tornare sul file informazione e selezionare tutto il testo

**Copiare il testo**

Tornare sul file nuove informazioni e **incollare il testo**

Selezionare tutto il testo

Impostare il carattere Courier New

Selezionare nel secondo paragrafo la parola "postindustriale" e sottolinearla

Nella nuova pagina **inserire una tabella** con 3 righe e 2 colonne

Selezionare la prima **riga della tabella** e impostare uno sfondo di colore a piacere

Salvare le modifiche

Chiudere Microsoft Word

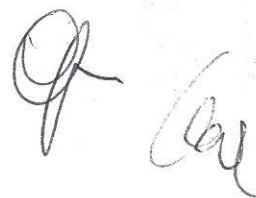
Close the Word!

## TRACCIA 6

Gli atti di nascita e gli atti di riconoscimento dei figli naturali

Le forme associative dei Comuni

La trasparenza. Finalità e obblighi di pubblicazione



### Inglese

#### At school

Lucas goes to school every day of the week. He has many subjects to go to each school day: English, art, science, mathematics, gym, and history. His mother packs a big backpack full of books and lunch for Lucas. His first class is English, and he likes that teacher very much. His English teacher says that he is a good pupil, which Lucas knows means that she thinks he is a good student. His next class is art. He draws on paper with crayons and pencils and sometimes uses a ruler. Lucas likes art. It is his favorite class. His third class is science. This class is very hard for Lucas to figure out, but he gets to work with his classmates a lot, which he likes to do. His friend, Kyle, works with Lucas in science class, and they have fun. Then Lucas gets his break for lunch. He sits with Kyle while he eats. The principal, or the headmaster as some call him, likes to walk around and talk to students during lunch to check that they are all behaving. The next class is mathematics, which most of the students just call math. Kyle has trouble getting a good grade in mathematics, but the teacher is very nice and helpful. His fourth class is gym. It is just exercising. History is his last class of the day Lucas has a hard time staying awake. Many lessons are boring, and he is very tired after doing gym.



#### Nota spese e rimborso viaggio

Apri il programma **Microsoft Excel**

**Seleziona le righe 2 e 8 e imposta il testo a capo**

Crea la seguente **tabella**

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Data	Destinazione	Km	Rimborso Viaggio	Altre Spese	Rimborso Totale
3	10/05/12	Bergamo	110		28	
4	12/05/12	Brescia	210		46	
5	18/05/12	Como	78		28	
6	20/05/12	Bergamo	110		32	
7	24/05/12	Varese	128		26	
8	Rimborso chilometrico	4,70				

Inserisci nella cella D3 la seguente formula:  $\text{Rimborso Viaggio} = \text{Km} * \text{Rimborso Chilometrico}$

Copia la formula nelle celle da D4 a D7

Inserisci nella cella F3 la seguente formula:  $\text{Rimborso Totale} = \text{Rimborso Viaggio} + \text{Altre Spese}$

Copia la formula nelle celle da F4 a F7,

Inserisci nella cella F8 la funzione SOMMA per il **calcolo del totale**

**Inserisci una intestazione** con la scritta **NOTA SPESE** allineata sulla destra

Salva il foglio di calcolo nella cartella documenti con il nome **NOTA**



## TRACCIA 4

La cancellazione anagrafica per irreperibilità

Partecipazione degli interessati al procedimento amministrativo: istanze, petizioni e proposte

Cause di estinzione del rapporto di lavoro presso la Pubblica Amministrazione

### Inglese

"Will you tell him Daisy Hamilton telephoned and would like to talk to him urgently »

«Well - yes, I suppose so," was the completely unconcerned reply.

This was the tenth telephone conversation Daisy had had in two weeks with this young woman, but Frank Baccini hadn't got in touch with her yet.

Daisy was furious and decided to go to Mr. Baccini's warehouse to see if he was there.

When she arrived, she knocked on the office door.

Mr. Baccini's secretary said in her monotonous voice: "Come in."

"I've telephoned many times - my name is Daisy Hamilton."

"Really? Who did you want to speak to?" asked the young woman without even glancing at Daisy.

"I want to speak to Mr. Baccini," replied Daisy. She was becoming even more aggressive.

### Fatturato annuale di un'azienda

Apri il programma **Microsoft Excel**

Crea la seguente **tabella**

	A	B	C	D
1				
2	Regione	Fatturato 2018	Fatturato 2019	Variazione %
3				
4	Lombardia	57480	65000	
5	Lazio	47500	48900	
6	Campania	38000	45000	
7	Veneto	47000	56000	
8	Totale			
9	Media			

Seleziona la riga 2

Metti in **grassetto** il contenuto delle celle di tale riga

**Seleziona le celle** con il nome delle regioni

Colora di azzurro lo sfondo delle **celle selezionate**

Allarga le colonne in modo che le scritte siano interamente visibili

Inserisci nella cella D4 la formula corretta per calcolare la **variazione percentuale** del 2018 rispetto al 2019:

Variation % = (Fatturato 2019 / Fatturato 2018) \* 100 - 100

Copia la formula nelle celle da D5 a D7

Inserisci nella cella B8 la funzione SOMMA per calcolare il **fatturato totale**

Cambia in blu i colori delle scritte della riga 2

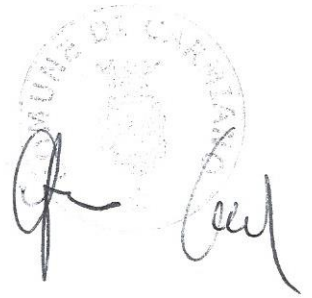
Salva il foglio elettronico con il nome FATTURATI, nella cartella documenti

## TRACCIA 1

Funzioni dell'anagrafe della popolazione residente: dimora, residenza e domicilio

Il responsabile del procedimento: figura e competenze

Le assenze per malattia ed il periodo di comporta



### Inglese

Daisy Hamilton was a private detective. She was thirty years old and had been a detective for the past two years. Every morning she went to her office to wait for phone calls or open the door to clients needing her services. Daisy wasn't very well known yet but occasionally people telephoned her from the advertisement she had put in the local newspaper.

One morning at about eleven o'clock someone knocked on her office door. It was a fat lady who wore a fur around her neck. "Hello, can I help you?" Daisy asked the lady. "Please come and sit down." "Oh yes indeed! I need your help desperately. Lorna, my little one, has disappeared. I don't know what to do."

Daisy offered the fat lady a cup of instant coffee and awaited the details. The fat lady sat down heavily and put her large red leather handbag on Daisy's desk. "Please tell me everything - Mrs. ...?" Mrs. Edwina Humphries is my name. I am afraid they will ask me for money - I'm afraid Lorna has been kidnapped!"

### Bilancio economico della vacanza al mare

Apri il programma Microsoft Excel.

Inserisci i seguenti dati nelle celle indicate

- A1: Bilancio economico della vacanza al mare
- A2: Anno 2022
- A3: Benzina
- B3: 100
- C3: Giorni
- D3: 7
- A4: Pedaggio autostrada
- B4: 70
- A5: Albergo
- B5: 590
- A6: Ristorante
- B6: 220
- A7: Varie
- B7: 400
- A8: Totale

Salva il file nella cartella Documenti con il nome "Vacanza"

Unisci le celle A1, B1, C1, D1 e allinea al centro il testo

Unisci le celle A2, B2, C2, D2 e allinea al centro il testo

Imposta i caratteri delle righe 1 e 2 a Grassetto, 12 punti

Allarga la colonna A in modo che sia completamente visibile il testo "Pedaggio autostrada"

Sostituisci il contenuto della cella B7 con il numero 350

Inserisci una riga tra la 6 e la 7

Scrivi in A7 "Spiaggia" e in B7 il numero 200

Rinomina il foglio di lavoro da "Foglio1" a "Anno 2022"

A small, handwritten mark or signature in black ink, possibly a stylized number or symbol.

A large, stylized handwritten signature in black ink, written across the bottom right portion of the page.

## TRACCIA 8

Le pubblicazioni matrimoniali. La richiesta ed il procedimento

Principali provvedimenti amministrativi

I reati contro la Pubblica Amministrazione

### Inglese

#### Letter to a Friend

Hi, Fred!

It's been a while since we have been in touch. How has your semester been?

I wanted to send you an email update to let you know how things have been going during my semester abroad here in Málaga, Spain. I've already been here for six weeks, and I feel like I am finally adapting to the culture. I'm also speaking the language more fluently.

I arrived during the first week of September. The weather has been very nice. Even though it's October, it's still rather sunny and warm. In fact, I went to the beach and swam in the Mediterranean Sea earlier today.

I am living with a very welcoming host family. I have my own private bedroom, but we eat breakfast, lunch, and dinner together. On Sundays, we eat a big home-cooked paella for lunch. In Spain, lunch is usually the biggest meal of the day. It's also very common for the people to take a midday nap right after a big meal. I am actually just waking up from my nap right now!

Best wishes,

Patrick

### Creare un documento Word: "Primi passi con un elaboratore di testi"

Apri il programma **Microsoft Word**

Scrivi il seguente testo così come è riportato: "Primi passi con un elaboratore di testi I programmi per l'elaborazione dei testi, word processor, sono di grande utilità nei settori più disparati della vita quotidiana: scuola, ufficio, tempo libero, ecc. Infatti, possono essere utilizzati per scrivere lettere, relazioni, circolari, articoli, libri, ricerche scolastiche, tesi di laurea, manifesti, schemi, pagine web. I software più diffusi per l'elaborazione di testi sono: Microsoft Word, Corel WordPerfect, Lotus Word Pro."

Seleziona tutto il testo

Porta a 1,5 righe l'interlinea del testo

Imposta ad Arial il tipo di carattere (font)

Inserisci un a capo alla fine della frase "Primi passi con un elaboratore di testi"

Seleziona la frase "Primi passi con un elaboratore di testi"

Imposta il carattere del paragrafo selezionato a **grassetto**

Porta la dimensione del carattere del paragrafo selezionato a 14 punti

Allinea al centro il paragrafo selezionato

Trasforma in **corsivo** le parole "word processor"

Porta a capo l'ultima frase: "I software più diffusi per l'elaborazione di testi sono: Microsoft Word, Corel WordPerfect, Lotus Word Pro."

Porta a capo i tre software: Microsoft Word, Corel WordPerfect, Lotus Word Pro.

Metti in **elenco puntato** i tre software: Microsoft Word, Corel WordPerfect, Lotus Word Pro.

Imposta il  **margine sinistro** della pagina a 4 cm e il  **margine destro** a 3 cm

Chiudi il documento creato, senza chiudere il programma Microsoft Word

Crea un nuovo  **documento vuoto**

Crea una  **tabella** di due colonne e sei righe la cui larghezza si deve adattare al contenuto

Allinea al centro la tabella

Nella prima colonna scrivi, una per riga, le seguenti parole "Cosa", "lettere", "relazioni", "circolari", "articoli", "libri"

Nella seconda colonna scrivi, una per riga, le seguenti parole "Dove", "scuola", "ufficio", "tempo libero", "lavoro", "casa"

Allinea al centro delle celle tutte le parole scritte

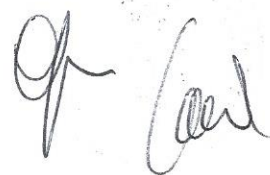
Chiudi il programma senza salvare i nuovi documenti

## TRACCIA 11

Lo schedario elettorale

L'atto invalido, l'atto nullo e l'atto annullabile

La responsabilità di risultato



### Inglese

#### The pet store

George is at the pet store, looking at what kind of pet he might want to get for his birthday. George asked if he could have a horse, but his parents said no because horses are too big. First, he sees dogs and cats. Baby dogs are called puppies. Baby cats are called kittens. George likes them because they are easy to take care of and can play a lot, but they will get bigger. George wants a small pet. Then George sees animals that have to live in a cage. He sees rabbits, guinea pigs, and mice. Mice are what you call more than one mouse. He likes these animals because they are small. Birds live in cages too. George sees a parrot and a canary. He likes them all, but he doesn't want to clean the cage.

Apri il file Corso base dati

Salva il documento con lo stesso nome nella cartella documenti

Apri il file Progettazione

Seleziona l'intero testo utilizzando l'apposito comando

Copia e incolla il testo selezionato in coda al documento Corso Base Dati

Chiudi il file Progettazione

Seleziona tutto il testo del file Corso base dati

Giustifica il testo

Seleziona il titolo del corso

Metti il titolo del corso in grassetto

Aumenta le dimensioni dei caratteri del titolo del corso a 14 punti

Metti il titolo al centro della pagina

Cambia il tipo di carattere del titolo ad Arial

Metti il titolo dei paragrafi in grassetto ("Banche dati e query languages" e "La progettazione")

Numera i 2 titoli dei paragrafi con il sistema di numerazione automatico (**elenco numerato**)

Seleziona tutto il primo paragrafo escluso il titolo

Porta a 1,5 l'interlinea del primo paragrafo

Seleziona il testo del secondo paragrafo che inizia con "Definizione degli obiettivi del data base, in base ai quali ..." e che finisce con la frase "... Verifica della struttura ed eventuali correzioni."

Modifica in **elenco puntato** il testo selezionato

Salva e chiudi tutti i documenti

Chiudi il programma

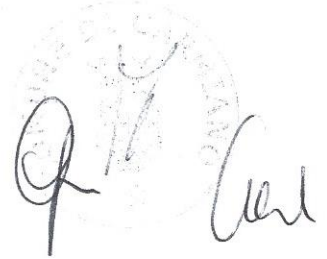


## TRACCIA 2

I soggetti anagrafici: la persona, la famiglia anagrafica, le convivenze

L'atto amministrativo ed i suoi elementi costitutivi essenziali

Orario di lavoro ed orario di servizio



### Inglese

"That's terrible, Mrs. Humphries. Does Mr. Humphries, too, think Lorna has been kidnapped?" "My husband is not interested if Lorna has been kidnapped or not!" "Really, Mrs. Humphries? But is your husband Lorna's real father?" "I don't know what you mean. We bought Lorna together," replied Mrs. Humphries. "You bought .....Mrs. Humphries, that's illegal, you know." "No it isn't, not in India!" "You bought Lorna in India?" Yes indeed! And she always keeps me great company, you know." "Mrs. Humphries opened her huge leather bag to pull out a handkerchief. With horror Daisy saw a wiggling creature come out of that bag. "Mrs. Humphries - move that away immediately!" screamed Daisy. "What? Oh Lorna - I've found you at last!" said Mrs. Humphries. "You hid in my bag - you naughty girl!" "Mrs. Humphries. This is Lorna?" Yes, our Bengali swamp snake. Oh thank you my dear. No, I don't think I need your services any longer!" As Daisy shut the door after Mrs. Humphries, she made a mental note to write in the advertisement: no animals, no snakes.

### Prodotti in magazzino

Apri il programma **Microsoft Excel**  
Crea la seguente **tabella**

A	B	C	D	E
1 Magazzino				
2 Prodotto	Giacenza	Prezzo unitario	Valore	Incidenza %
3 Pompa 20 KW	10		57	
4 Pompa 30 KW	18		67	
5 Pompa 40 KW	12		93	
6 Compressore 20 KW	22		62	
7 Compressore 30 KW	18		75	
8	Totale			

Seleziona la cella A1, utilizzando il mouse

Metti in **grassetto** il contenuto della cella A1

**Seleziona le colonne A e C**

Modifica la **larghezza delle colonne A e C** portandola a 18

Sostituisci il contenuto della cella B4 con il valore 20

Inserisci nella cella D3 la formula per **calcolare il prodotto** dei valori contenuti nelle celle B3 e C3

Copia la formula appena creata, nelle celle D4, D5, D6 e D7. Inserisci nella cella D8 la funzione SOMMA per calcolare il totale dei valori contenuti nell'**intervallo di celle** da D3 a D7

**Salva il foglio elettronico** con il nome *PRODOTTI* all'interno della cartella documenti

TRACCIA  
NOW  
ESTRATA



### TRACCIA 3

Iscrizioni e cancellazioni anagrafiche: gli accertamenti

I vizi di legittimità dell'atto

Diritti, doveri e responsabilità dei dipendenti pubblici

#### Inglese

Daisy picked up the telephone and tried to get through to her client again.

Her client, a certain Frank Baccini, who had a warehouse of electrical goods, had not paid for her two days' work.

Daisy had managed to discover where Mr. Baccini's dishonest partner was now living and was anxiously expecting her cheque.

Daisy was beginning to think that her client was dishonest too.

A very bored "Hello, can I help you?" was the reply at the other end.

It was a young woman's voice, Frank Baccini's secretary.

"I'd like to speak to Mr. Baccini, please."

"Sorry, Mr. Baccini is out of town."

"But when is he coming back?" insisted Daisy.

"I'm afraid I don't know."

#### Bilancio mensile e situazione di cassa

Apri il programma **Microsoft Excel**

Crea la seguente **tabella**

	A	B	C	D	E	
1						
2	CASSA					
3	Mese	Entrate	Uscite	Saldo Mensile	Situazione di cassa	
4						
5	Gennaio	3540	2850			1200
6	Febbraio	2870	3200			
7	Marzo	3200	2950			
8	Media					
9	Totale					

Seleziona la cella A2

Metti in **corsivo** il contenuto della cella A2.

Aggiungi, nella giusta posizione, una **nuova riga** con i seguenti dati: *Aprile, 3150, 1870*

Sostituisci il valore della cella C6 con il nuovo valore 3150

Inserisci nella cella D5 la formula corretta per calcolare il *Saldo Mensile* come differenza tra Entrate ed Uscite

**Copia la formula** nelle celle da D6 a D8

Seleziona l'intera tabella

Metti i **bordi** all'intera tabella e tra le celle

Salva il foglio elettronico nella cartella documenti, con il nome *BILANCIO MENSILE*

TRACCIA NON  
ESTRATTA

## TRACCIA 5

L'Ufficiale di stato civile: le funzioni e le incompatibilità

I pareri sulle proposte di deliberazioni

Reati tipici in cui può incorrere un dipendente pubblico

### Inglese

#### A great summer vacation

I just returned from the greatest summer vacation! It was so fantastic, I never wanted it to end. I spent eight days in Paris, France. My best friends, Henry and Steve, went with me. We had a beautiful hotel room in the Latin Quarter, and it wasn't even expensive. We had a balcony with a wonderful view. We visited many famous tourist places. My favorite was the Louvre, a well-known museum. I was always interested in art, so that was a special treat for me. The museum is so huge, you could spend weeks there. Henry got tired walking around the museum and said "Enough! I need to take a break and rest." We took lots of breaks and sat in cafes along the river Seine. The French food we ate was delicious. The wines were tasty, too. Steve's favorite part of the vacation was the hotel breakfast. He said he would be happy if he could eat croissants like those forever. We had so much fun that we're already talking about our next vacation!

### Gara di Salto in lungo

Apri il programma **Microsoft Excel**.

Crea la seguente tabella

	A	B	C	D	E	F
1						
2	Atleta	1° salto	2° salto	3° salto	Salto migliore	Media
3	Rossi	7,85	8,05	7,92		
4	Verdi	7,90	8,10	8,03		
5	Bianchi	8,00	7,92	7,70		
6	Bruni	8,22	7,98	7,90		
7	Neri	7,50	7,55	8,00		

Seleziona la riga 2

Metti in **grassetto** le scritte della riga 2

**Centra** le scritte della riga 2

Inserisci il nuovo atleta *Colombo* con le seguenti prestazioni: 8,00, 7,86, 8,15

Seleziona le celle con i nomi degli atleti

Metti in **corsivo** i nomi degli atleti

Inserisci nella cella E3 la funzione **MAX**

**Copia la formula** appena creata, nelle celle da E4 a E8

Inserisci nella cella F3 la funzione **MEDIA**

**Copia la formula** appena creata, nelle celle da F4 a F8

Aggiungi un **piè di pagina** con la scritta **SALTO IN LUNGO**, allineata a sinistra

**Salva** nella cartella documenti il foglio elettronico con il nome **GARA**

TRACCIA NON  
ESTRATTA

## TRACCIA 9

I procedimenti revisionali delle liste elettorali

Competenze della Giunta Comunale

Le sanzioni disciplinari

### Inglese

#### My morning routine

My name is Bob. Each day I drive my kids to school. My daughter goes to a school that's far from our house. It takes 30 minutes to get there. Then I drive my son to his school. It's close to my job. My daughter is in the sixth grade and my son is in the second. They are both good students. My daughter usually sings her favorite songs while I drive. My son usually sleeps.

I arrive at the office at 8:30 AM. I say good morning to all my workmates then I get a big cup of hot coffee. I turn on my computer and read my email. Some days I have a lot to read. Soon I need another cup of coffee.

Apri il file **Campagna**

Salva nella stessa cartella i cambiando il nome

Seleziona tutto il testo

Giustifica il testo

Metti l'intestazione della lettera in corsivo

Cambia il tipo di carattere dell'intestazione della lettera ad Arial

Inserisci tre righe vuote tra l'intestazione della lettera e l'oggetto

Inserisci due righe vuote tra l'oggetto della lettera ed il testo

Seleziona la data in coda al documento

**Cambia la data**, mettendo la data di oggi

Sposta la data in alto, allineata a destra, dopo l'intestazione della lettera, usando i pulsanti **taglia e incolla**

Inserisci una **spaziatura** di 12 pt dopo ogni periodo della lettera

Metti in grassetto la percentuale dello sconto

**Sostituisci** la percentuale del 10 con la percentuale del 15; usa la **funzione sostituzione**

Salva il documento

Crea un **nuovo documento** e salvalo con il nome "Nuova Campagna" nella stessa cartella

Seleziona tutto il documento precedente (Campagna)

Copia il documento precedente in questo nuovo

Aggiungi il **numero di pagina** in basso a destra; usa la numerazione araba

Inserisci una interruzione di paragrafo prima della percentuale di sconto

Inserisci una interruzione di paragrafo dopo la percentuale di sconto

Posiziona la percentuale di sconto al centro della riga

Chiudi e salva tutti i documenti

Chiudi il programma

TRACCIA  
NON  
ESTRATTA

## TRACCIA 12

I requisiti per l'elettorato attivo e passivo

Funzioni della dirigenza dell'ente locale (art. 107 TUEL)

Il sistema di classificazione del personale nel Contratto Funzioni locali

### Inglese

#### Going to a restaurant

Sandra and Paul are at a steak restaurant. A waiter greets them.

"Do you know what you would like to drink?" the waiter asks.

"Water and orange juice," Sandra says.

"Thank you. Here are your menus," the waiter says.

The waiter brings water for Paul and orange juice for Sandra.

"What would you like to order?" the waiter asks.

"I would like a 12-ounce steak and mashed potatoes," Paul says.

"The same thing, but with green beans," Sandra says.

"And two orders of garlic bread," Paul says.

"Great. You should have it in soon," the waiter says.

Apri il file Convocazione

Salva il documento con lo stesso nome nella cartella documenti

Seleziona "Oggetto: Convocazione Assemblea"

Metti in corsivo il testo selezionato

Inserisci una interruzione di paragrafo prima e un'altra dopo il testo "24 luglio 2000 alle ore 14.00"

Inserisci una interruzione di paragrafo prima e un'altra dopo il testo "25 luglio 2000 alle ore 14.00"

Usando la funzione opportuna, **sostituisci** 2000 con 2022

Seleziona giorno ed ora delle due convocazioni

Cambia il tipo di carattere del giorno e dell'ora delle 2 convocazioni ad Arial

Inserisci una **spaziatura** di 18 pt prima e dopo le due date di convocazione

Metti in grassetto le date e gli orari

Seleziona tutto il testo del documento e imposta il carattere Verdana

Seleziona e sottolinea la scritta "l'ordine del giorno"

Imposta in **elenco numerato** i 4 punti dell'ordine del giorno

Al punto numero 2 dell'elenco aggiungi un nuovo punto con la scritta "*conferma presidente*"

Seleziona la prima convocazione (data e orario)

imposta la dimensione carattere a 16 pt

Usa l'**evidenziatore** con un colore a piacere sulla prima convocazione

**Copia il formato** della prima convocazione sulla seconda convocazione

Salva il documento

Chiudi il programma



TRACCIA  
NON ESTRATTA