

BUSTA 1

1. NORMA ISO 9001- IN OTTICA ISO 9001:2008 SONO PREVISTI RIESAMI DELLA PROGETTAZIONE E SVILUPPO?

- SÌ, IN FASI OPPORTUNE SI DEVONO EFFETTUARE IN MODO SISTEMATICO, IN ACCORDO CON QUANTO PIANIFICATO
- NO, VENGONO EFFETTUATE VERIFICHE ISPETTIVE
- SÌ, AL MOMENTO DELL'INDUSTRIALIZZAZIONE DEL PROGETTO
- COINCIDONO CON IL RIESAME DEI REQUISITI O DEL CONTRATTO
- SÌ, DEVONO ESSERE EFFETTUATI PERIODICAMENTE, IN MODO INDIPENDENTE

2. NORMA ISO 9001- COME SI APPLICA IL CICLO P - D - C - A AL CICLO DICONTROLLO DI PRODOTTO?

- DEFINISCI LA SPECIFICA - ESEGUI - CONTROLLA - CORREGGI
- FISSA LE SPECIFICHE - ESEGUI - MISURA - AGISCI
- PIANIFICA - ESEGUI - CONTROLLA - CORREGGI
- FISSA LE SPECIFICHE - ESEGUI - MISURA - ACCETTA/SCARTA
- PIANIFICA - ESEGUI - MISURA - CORREGGI

3. NORMA ISO 9001- SECONDO LA INDICAZIONI DELLA NORMA UNI EN ISO 9001:2008 CHE COSA NON È COMPRESO NEL RIESAME DELLA DIREZIONE?:

- LA PROGETTAZIONE DI NUOVI PRODOTTI
- LA DISCUSSIONE DELLE NON CONFORMITÀ RILEVATE DURANTE L'ULTIMO ANNO DI ESERCIZIO
- LA VALUTAZIONE DELLE OPPORTUNITÀ PER IL MIGLIORAMENTO

4. CONOSCENZE NORMATIVE - CHE COSA E' LA CESSAZIONE

- E' LA DISDETTA DI UN CONTRATTO DI FORNITURA
- E' LA DISATTIVAZIONE DI UN PUNTO DI CONSEGNA O SCARICO
- E' LA RIMOZIONE DEL CONTATORE

5. CONOSCENZE NORMATIVE - CHE COSA E' CONTRATTO DI FORNITURA

- E' L'ATTO STIPULATO TRA UTENTE FINALE E GESTORE DEL SERVIZIO
- E' L'ATTO CON CUI L'UTENTE DIVENTA CLIENTE DEL GESTORE
- NON È INDISPENSABILE PER I DUE SOGGETTI

6. CONOSCENZE NORMATIVE - CHE COSA E' L'AUTOLETTURA

- È LA RACCOLTA DEL DATO DA PARTE DEL GESTORE
- E' LA MODALITÀ DI RILEVAZIONE DELL'UTENTE FINALE
- E' LA MODALITÀ DI RILEVAZIONE DELL'UTENTE FINALE CON CONSEGUENTE COMUNICAZIONE AL GESTORE

7. CONOSCENZE NORMATIVE - COSA SI INTENDE PER RECLAMO

- E' UN LAMENTELA GENERICA SUL SERVIZIO
- E' UNA COMUNICAZIONE SCRITTA FATTA PERVENIRE AL GESTORE
- E' UNA COMUNICAZIONE VERBALE FATTA PERVENIRE AL GESTORE

8. CONOSCENZE NORMATIVE - TEMPI DI RISPOSTA AI RECLAMI RICEVUTI

- NELLA GIORNATA DEL RICEVIMENTO
- ENTRO 7 GIORNI DAL RICEVIMENTO
- ENTRO 30 GIORNI DAL RICEVIMENTO



9. CONOSCENZE NORMATIVE – RECLAMI MULTIPLI

- IN CASO DI UN RECLAMO SOTTOSCRITTO DA PIÙ SOGGETTI FIRMATARI, IL GESTORE FORNISCE RISPOSTA A TUTTI I FIRMATARI
- IN CASO DI UN RECLAMO SOTTOSCRITTO DA PIÙ SOGGETTI FIRMATARI, IL GESTORE FORNISCE RISPOSTA AL PRIMO FIRMATARIO
- IN CASO DI UN RECLAMO SOTTOSCRITTO DA PIÙ SOGGETTI FIRMATARI, IL GESTORE PUÒ SCEGLIERE A CHI FORNIRE RISPOSTA

10. CONOSCENZE NORMATIVE – CODICE DI RINTRACCIABILITA'

- È UN CODICE CHE IL RICHIEDENTE COMUNICA AL GESTORE E CONSENTE DI RINTRACCIARE UNIVOCAMENTE LA PRESTAZIONE DURANTE TUTTE LE FASI GESTIONALI
- È UN CODICE CHE IL GESTORE COMUNICA AL RICHIEDENTE E CONSENTE DI RINTRACCIARE UNIVOCAMENTE LA PRESTAZIONE DURANTE TUTTE LE FASI GESTIONALI
- E' UN CODICE INTERNO DEL GESTORE PER RINTRACCIARE TUTTE LE RICHIESTE PERVENUTE

11. CONOSCENZE NORMATIVE - MODALITA' DI PRESENTAZIONE TEMPO DI ATTIVAZIONE DELLA FORNITURA

- SOLO A MEZZO INTERNET MEDIANTE MODULO
- SOLO CALL CENTER
- MEDIANTE CALL CENTER, E-MAIL, POSTA, MODULO ON LINE SUL SITO

12. CONOSCENZE NORMATIVE – CHE COSA E' IL TEMPO DI PREVENTIVAZIONE PER ESECUZIONE LAVORI SEMPLICI E COMPLESSI

- TEMPO CHE IL GESTORE IMPIEGA PER EMETTERE IL PREVENTIVO
- TEMPO DAL GIORNO CUI ARRIVA LA RICHIESTA A QUELLO IN CUI SI RILASCIA IL PREVENTIVO
- TEMPO CHE INTERCORRE TRA LA DATA DI RICEVIMENTO, DA PARTE DEL GESTORE, DELLA RICHIESTA DI PREVENTIVO E LA DATA DI INVIO ALL'UTENTE STESSO DEL PREVENTIVO

13. CONOSCENZE NORMATIVE – VALIDITA' DEL PREVENTIVO

- NON HA VALIDITÀ
- HA VALIDITÀ UN MESE
- HA VALIDITÀ TRE MESI

14. CONOSCENZE NORMATIVE – CONTENUTI MINIMI DEL PREVENTIVO SI O NO

- IL PREVENTIVO NON DEVE CONTENERE CONTENUTI MINIMI
- IL PREVENTIVO DEVE CONTENERE CONTENUTI MINIMI PREVISTI DALLA NORMATIVA VIGENTE
- NON VI È L'OBBLIGO DI EMETTERE PREVENTIVO

15. PACCHETTO OFFICE - NELLE INTESAZIONI DI UN FOLIO DI LAVORO EXCEL COSA NON È POSSIBILE INSERIRE?

- La posizione del file nella memoria del pc
- La data
- L'ora
- Un video



16. PACCHETTO OFFICE - QUALE TIPO DI DATI È POSSIBILE INSERIRE IN UNA CELLA DI UN FOGLIO DI LAVORO EXCEL?

- Solo numeri
- Solo testo
- Testo e numeri
- Testo, numeri, date e formule

17. PACCHETTO OFFICE - IL TASTO TAB DELLA TASTIERA IN EXCEL CI PERMETTE DI SPOSTARCI:

- Nella cella del rigo precedente
- Nella cella del rigo successivo
- Di una cella a sx
- Di una cella a dx

18. PACCHETTO OFFICE - PER SELEZIONARE PIÙ CELLE NON ADIACENTI, PRIMA DI FARE CLIC CON IL MOUSE SULLE SINGOLE CELLE, BISOGNA TENER PREMUTO IL TASTO:

- TAB
- CTRL
- ALT
- SHIFT

19. PACCHETTO OFFICE - IN EXCEL È POSSIBILE ELIMINARE UN'INTERA COLONNA:

- SI
- Si, solo se non contiene testo
- Si, solo se non contiene formule
- NO

20. INGLESE- I TRIED TO CATCH JAMES BUT I COULDN'T. HE XXXXX VERY FAST.

- HAS RUN
- HAD BEEN RUNNING
- WAS RUNNING

21. INGLESE- INDICARE LA FORMA ESATTA DEL PLURALE DI: LEAF

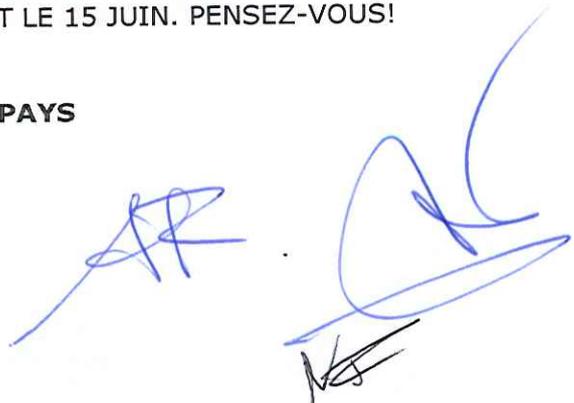
- LIVES
- LEAVES
- LEAFES

22. FRANCESE - SCEGLI LA FORMA CORRETTA:

- IL FAUT QUE VOUS VOUS INSCRIVIEZ AVANT LE 15 JUIN. PENSEZ-Y!
- IL FAUT QUE VOUS INSCRIVIEZ AVANT LE 15 JUIN. PENSEZ!
- IL FAUT QUE VOUS VOUS INSCRIVEZ AVANT LE 15 JUIN. PENSEZ-VOUS!

23. FRANCESE - ELLE XXXXX UN NOUVEAU PAYS

- VISITERA
- VISITERAS
- VISITERAT



BUSTA 2

1. NORMA ISO 9001- QUAL È IL FATTORE, FRA QUELLI ELENCATI, CHE DISTINGUE L'ASSICURAZIONE QUALITÀ DAL CONTROLLO DI PRODOTTO?

- L'APPLICAZIONE DEI METODI STATISTICI
- L'EFFETTUAZIONE DI VERIFICHE DI PRODOTTO
- LA DEFINIZIONE DELLE SPECIFICHE DEL PRODOTTO
- L'AZIONE DI PREVENZIONE
- LA TARATURA DEGLI STRUMENTI

2. NORMA ISO 9001- SECONDO LA INDICAZIONI DELLA NORMA UNI EN ISO 9001:2008 CHE COSA NON È COMPRESO NEL RIESAME DELLA DIREZIONE?:

- LA PROGETTAZIONE DI NUOVI PRODOTTI
- LA DISCUSSIONE DELLE NON CONFORMITÀ RILEVATE DURANTE L'ULTIMO ANNO DI ESERCIZIO
- LA VALUTAZIONE DELLE OPPORTUNITÀ PER IL MIGLIORAMENTO

3. NORMA ISO 9001- SECONDO QUANTO INDICATO AL PUNTO 5.3 DELLA NORMA UNI EN ISO 9001:2008, LA POLITICA PER LA QUALITÀ DEVE ESSERE:

- EFFICIENTE
- COMPLETA
- COMUNICATA E COMPRESA ALL'INTERNO DELL'ORGANIZZAZIONE

4. CONOSCENZE NORMATIVE – ADDEBITO E FATTURAZIONE

- LA FATTURAZIONE È IN ACCONTO CON RISERVA DI CONGUAGLIO
- LA FATTURAZIONE AVVIENE SULLA BASE DI LETTURE, AUTOLETTURE, CONSUMI STIMATI CON UNA PERIODICITÀ STABILITA DALLA NORMATIVA VIGENTE
- LA FATTURAZIONE È MENSILE SULLA BASE DI LETTURE REALI

5. CONOSCENZE NORMATIVE – PERIODICITA' DI FATTURAZIONE

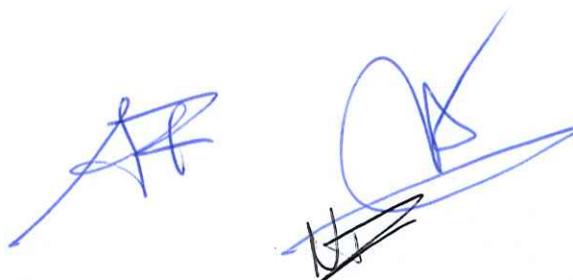
- SEMESTRALE
- BIMESTRALE, TRIMESTRALE, QUADRIMESTRALE, SEMESTRALE
- ANNUALE

6. CONOSCENZE NORMATIVE – DURATA PERIODICITA' DI FATTURAZIONE

- LA PERIODICITÀ DI FATTURAZIONE È SOGGETTA A REVISIONE CON CADENZA ANNUALE
- LA PERIODICITÀ DI FATTURAZIONE È SOGGETTA A REVISIONE CON CADENZA BIENNALE
- LA PERIODICITÀ DI FATTURAZIONE NON È SOGGETTA A REVISIONE

7. CONOSCENZE NORMATIVE – TERMINE DI SCADENZA DELLA BOLLETTA

- ALMENO 20 GIORNI SOLARI DALLA DATA DI EMISSIONE
- ALMENO DUE MESI DALLA DATA DI EMISSIONE
- FACOLTÀ DEL GESTORE



8. CONOSCENZE NORMATIVE – TEMPO MASSIMO PER L'EMISSIONE DELLA BOLLETTA

- NON VI È TEMPSTICA
- ENTRO 20 GIORNI SOLARI
- ENTRO 45 GIORNI SOLARI

9. CONOSCENZE NORMATIVE – INDENNIZZO PER NON RISPETTO TEMPO MASSIMO PER L'EMISSIONE DELLA BOLLETTA

- NON VI È INDENNIZZO
- INDENNIZZO A RICHIESTA DELL'UTENTE
- INDENNIZZO AUTOMATICO DI € 30,00

10. CONOSCENZE NORMATIVE – MODALITA' PER RATEIZZAZIONE BOLLETTA

- SEMPRE POSSIBILE RATEIZZARE LA BOLLETTA
- NON È POSSIBILE RATEIZZARE LA BOLLETTA
- POSSIBILE RATEIZZARE LA BOLLETTA SE LA STESSA SUPERA IL 100% DELL'ADDEBITO MEDIO DEGLI ULTIMI 12 MESI

11. CONOSCENZE NORMATIVE – TERMINE PER INOLTARE LA RICHIESTA DI RATEIZZAZIONE

- ENTRO LA SCADENZA DELLA FATTURA
- ENTRO 10 GIORNI SOLARI DOPA LA SCADENZA DELLA FATTURA
- NON È PREVISTA LA RATEIZZAZIONE

12. CONOSCENZE NORMATIVE – ORARI DEGLI SPORTELLI

- NON VI È ORARIO
- ALMENO 30 ORE LA SETTIMANA
- ALMENO 44 ORE LA SETTIMANA

13. CONOSCENZE NORMATIVE – OBBLIGO DI SERVIZIO TELEFONICO PRONTO INTERVENTO

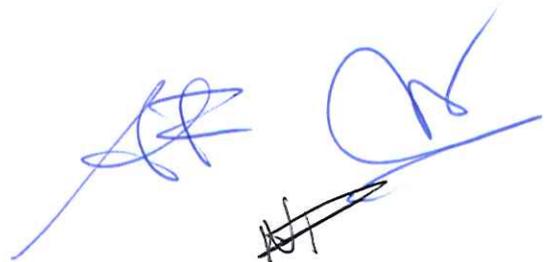
- ATTIVO SOLO IN ALCUNI PERIODI DELL'ANNO
- ATTIVO SOLO NEI FESTIVI
- ATTIVO 24 ORE SU 24 TUTTI I GIORNI DELL'ANNO

14. CONOSCENZE NORMATIVE – COSA È L'INDENNIZZO AUTOMATICO

- L'IMPORTO RICONOSCIUTO ALL'UTENTE NEL CASO IL GESTORE NON RISPETTI LO STANDARD SPECIFICO DI QUALITÀ
- L'IMPORTO RICONOSCIUTO ALL'UTENTE IN QUALSIASI MANCANZA DEL GESTORE
- POSSONO RIENTRARE ENTRAMBE

15. PACCHETTO OFFICE - IN EXCEL UNA FORMULA È PRECEDUTA SEMPRE DAL SEGNO:

- *
- =
- "
- ^



16. PACCHETTO OFFICE - IN UN ISTOGRAMMA I VALORI NUMERICI SONO RAPPRESENTATI:

- Da linee che congiungono i diversi valori
- Da colonne verticali colorate
- Come di un insieme
- Da colonne orizzontali colorate

17. PACCHETTO OFFICE - PER RAPPRESENTARE GRAFICAMENTE LA STRUTTURA AMMINISTRATIVA DI UNA SOCIETÀ, A COSA SI RICORRE SOLITAMENTE:

- A un grafico
- A una tabella
- A un organigramma
- A una casella di testo

18. PACCHETTO OFFICE - CHE COSA SI INTENDE PER CLIPART?

- Un'immagine in formato JPG
- Un album di fotografie
- Un'immagine di ogni programma in quel momento aperto
- Oggetti grafici (immagini, sfondi ecc) pronti da inserire in un documento

19. PACCHETTO OFFICE - NEL PROCESSO DI STAMPA UNIONE COME VIENE DEFINITO UN ELENCO DI INDIRIZZI AI QUALI INVIARE LE NOSTRE MAIL PERSONALIZZATE:

- Lista di stampa
- Coda di stampa
- Lista di distribuzione
- Distribuzione articolata
-

20. INGLESE- WHAT IS THE BEST TRANSLATION OF: QUANTO DEVO ASPETTARE?

- HOW MUCH HOURS I WAIT?
- HOW LONG DO I HAVE TO WAIT?
- HOW MUCH MINUTES I WAITED?

21. INGLESE- HE ALWAYS PUTS XXXXX SALT ON HIS PASTA.

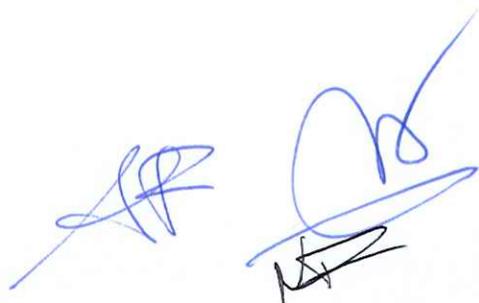
- MUCH
- A LOT OF
- MANY

22. FRANCESE - SCEGLI LA FORMA CORRETTA:

- VOILÀ UN QUESTION QUE JE NE M'ÉTAIS JAMAIS POSÉ
- VOILÀ UN QUESTION QUE JE NE M'ÉTAIS POSÉ JAMAIS
- VOILÀ UNE QUESTION QUE JE NE M'ÉTAIS JAMAIS POSÉE

23. FRANCESE - VINCENT DIT QU'IL NE XXXXX PAS VENIR

- POURRAIT
- POURRA
- PUISSE



BUSTA 3

1. NORMA ISO 9001- A COSA SERVE UN PIANO DI PROGETTAZIONE?

- AD ASSICURARE IL COINVOLGIMENTO DELLA DIREZIONE NELL'ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE
- A GARANTIRE LA QUALITÀ DEI RISULTATI DELLA PROGETTAZIONE
- AD EVITARE LA NECESSITÀ DI UNA FUTURA VALIDAZIONE DELLA PROGETTAZIONE
- AD ASSICURARE IL CORRETTO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITÀ DI PROGETTAZIONE
- AD IMPEDIRE IL VERIFICARSI DI ERRORI TECNICI E GESTIONALI DURANTE TUTTA LA PROGETTAZIONE

2. NORMA ISO 9001- SECONDO QUANTO INDICATO AL PUNTO 5.3 DELLA NORMA UNI EN ISO 9001:2008, LA POLITICA PER LA QUALITÀ DEVE ESSERE:

- EFFICIENTE
- COMPLETA
- COMUNICATA E COMPRESA ALL'INTERNO DELL'ORGANIZZAZIONE

3. NORMA ISO 9001- TRA LE RESPONSABILITÀ DELLA DIREZIONE, NEL CAPITOLO 5 DELLA NORMA ISO 9001:2000 FIGURANO (INDICARE PIÙ PUNTI):

- L'OBBLIGO DI ASSICURARSI CHE I REQUISITI DEL CLIENTE SIANO DEFINITI E SODDISFATTI
- L'OBBLIGO DI DESIGNARE UN RAPPRESENTANTE DELLA DIREZIONE
- L'OBBLIGO DI DEFINIRE GLI OBIETTIVI PER LA QUALITÀ

4. CONOSCENZE NORMATIVE – INFORMAZIONE ALL'UTENTE FINALE

- È FACOLTÀ DEL GESTORE COMUNICARE IN BOLLETTA AGLI UTENTI FINALI GLI STANDARD SPECIFICI E GENERALI DI QUALITÀ E GLI INDENNIZZI AUTOMATICI PREVISTI IN CASO DI MANCATO RISPETTO
- IL GESTORE È TENUTO A COMUNICARE IN BOLLETTA AGLI UTENTI FINALI GLI STANDARD SPECIFICI E GENERALI DI QUALITÀ E GLI INDENNIZZI AUTOMATICI PREVISTI IN CASO DI MANCATO RISPETTO
- IL GESTORE NON HA ALCUN OBBLIGO A COMUNICARE IN BOLLETTA AGLI UTENTI FINALI GLI STANDARD SPECIFICI E GENERALI DI QUALITÀ E GLI INDENNIZZI AUTOMATICI PREVISTI IN CASO DI MANCATO RISPETTO

5. CONOSCENZE NORMATIVE – COSA SIGNIFICA UTENZA CONDOMINIALE

- UTENZA INTESATA A CONDOMINIO
- UTENZA CON DIVERSE DESTINAZIONI D'USO
- UTENZA SERVITA DA UN UNICO PUNTO DI CONSEGNA CHE DA ACQUA A PIÙ UNITÀ IMMOBILIARI, ANCHE CON DIVERSE DESTINAZIONI D'USO

6. CONOSCENZE NORMATIVE- DURATA DEL CONTRATTO DI SOMMINISTRAZIONE

- DURA UN ANNO DALLA SOTTOSCRIZIONE
- È A TEMPO INDETERMINATO SALVO CHE NELLO STESSO NON SIA ESPRESSAMENTE PREVISTA UNA SCADENZA DIVERSA
- NON HA SCADENZA

7. CONOSCENZE NORMATIVE – TIPI DI CONTRATTO

- USO CIVILE DOMESTICO, USO CIVILE NON DOMESTICO, ALTRI USI
- USO CIVILE RESIDENTE E NON RESIDENTI E ALTRI USI
- NESSUNA DELLE DUE



8. CONOSCENZE NORMATIVE – CHI E' L'ATO4 CUNEESE

- E' L'AMMINISTRAZIONE PUBBLICA ALLA QUALE SONO ATTRIBUITE LE COMPETENZE IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE, AFFIDAMENTO, CONTROLLO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
- E' L'AMMINISTRAZIONE PRIVATA ALLA QUALE SONO ATTRIBUITE LE COMPETENZE IN MATERIA DI ORGANIZZAZIONE, AFFIDAMENTO, CONTROLLO DELLA GESTIONE DEL SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
- NESSUNA DELLE DUE

9. CONOSCENZE NORMATIVE – PERDITA OCCULTA

- È UN GUASTO DELLA CONDOTTA CHE PORTA ALLA DISPERSIONE DELLA RISORSA IDRICA QUANDO IL GUASTO STESSO NON SIA RILEVABILE CON LA NORMALE CURA DEL BUON PADRE DI FAMIGLIA
- È UN GUASTO DELLA CONDOTTA RILEVABILE
- NESSUNA DELLE DUE

10. CONOSCENZE NORMATIVE – SERVIZIO ANTINCENDIO

- L'UTENTE NON PUÒ UTILIZZARE IL SERVIZIO IN QUANTO DI COMPETENZA DI TERZI
- L'UTENTE È AUTORIZZATO AD UTILIZZARE IL SERVIZIO SOLO IN CASO DI INCENDIO E OPERAZIONI DI SPEGNIMENTO
- L'UTENTE PUÒ UTILIZZARE IL SERVIZIO ANCHE PER SCOPI DIVERSI

11. CONOSCENZE NORMATIVE – RIATTIVAZIONE A SEGUITO MOROSITA'

- A SEGUITO DI DISATTIVAZIONE PER MOROSITÀ, IL GESTORE È TENUTO A RIPRISTINARE IL SERVIZIO PREVIO PAGAMENTO DELLE SOMME DOVUTE
- A SEGUITO DI DISATTIVAZIONE PER MOROSITÀ, IL GESTORE POTRÀ RIPRISTINARE IL SERVIZIO PREVIO PAGAMENTO DELLE SOMME DOVUTE
- NESSUNA DELLE DUE

12. CONOSCENZE NORMATIVE – MODALITA' PER VOLTURA UTENZA

- CHI SUBENTRA DEVE COMUNICARE AL GESTORE L'AUTOLETTURA PER LA CESSAZIONE PRECEDENTE INTESATARIO
- IL GESTORE DEVE PROVVEDERE AD EFFETTUARE UNA VERIFICA NEL CASO IN CUI L'AUTOLETTURA NON COINCIDA CON QUELLA COMUNICATA
- ESATTE ENTRAMBE

13. CONOSCENZE NORMATIVE – VOLTURA GRATUITA

- IN CASO DI DECESSO DELL'INTESTATARIO DEL CONTRATTO, L'EREDE STIPULA CONTRATTO SENZA ALCUN CORRISPETTIVO
- E' IL GESTORE CHE STABILISCE SE RIENTRA O MENO NELLA VOLTURA GRATUITA
- NON È PREVISTA

14. CONOSCENZE NORMATIVE – TEMPO MASSIMO DI DISATTIVAZIONE DELLA FORNITURA SU RICHIESTA DELL'UTENTE

- IMMEDIATA
- 7 GIORNI LAVORATIVI
- DECORRENZA CON PROSSIMO CICLO FATTURAZIONE



15. PACCHETTO OFFICE - IL DOPPIO CLIC ALL'INTERNO DELLA RIGA CONSENTE DI SELEZIONARE:

- L'intero testo
- La parola
- La riga
- La frase

16. PACCHETTO OFFICE - QUALE FRA LE SEGUENTI NON È UNA MODALITÀ DI VISUALIZZAZIONE DI UNA PRESENTAZIONE POWERPOINT:

- Visualizzazione normale
- Pagina note
- Layout web
- Presentazione

17. PACCHETTO OFFICE - QUALI FRA LE SEGUENTI FORMULE CONTIENE RIFERIMENTI ASSOLUTI:

- =\$A1+\$B1+\$C1
- =SOMMA(A1:C1)
- =A1
- =A1+B1+C1

18. PACCHETTO OFFICE - A COSA SERVONO LE PARENTESI IN UNA FORMULA:

- A stabilire le priorità nell'ordine delle operazioni
- A identificare le operazioni che il programma non deve svolgere
- A segnalare i dati non corretti
- A individuare i dati che devono essere modificati

19. PACCHETTO OFFICE - QUANDO UNA FORMULA VIENE COPIATA IN ALTRE CELLE COSA ACCADE AI RIFERIMENTI CONTENUTI NELLA FORMULA:

- Tutti i riferimenti rimangono inalterati
- Cambiano solo gli indici dei riferimenti assoluti
- Cambiano solo gli indici dei riferimenti relativi
- Sia i riferimenti assoluti che relativi cambiano in base alla nuova posizione

20. INGLESE- ARE YOU AFRAID XXXXX DOGS?

- OF
- FOR
- ABOUT

21. INGLESE- PUT THE CORRECT TENSE: STOP XXXXX!

- TALK
- TALKED
- TALKING

22. FRANCESE - J'AI UN AMI XXXXX EST AMÉRICAIN

- QUI
- QUE
- LEQUEL

23. FRANCESE - IL XXXXX DES FLEURS

- ENVERRA
- ENVOYERA
- ENVOYERA

Handwritten blue ink scribbles and a signature in the bottom right corner of the page.