

7. Cancellare dal desktop tutti i documenti e le cartelle eventualmente presenti. Cercare in internet il sito istituzionale del Comune di Vicenza ed accedervi. Dalla sezione Contatti della Home page copiare l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'Ente. Aprire il programma di elaborazione testi "Libre Office Writer" presente sul desktop del computer in uso. Incollare quanto era stato copiato, portando tale testo in "grassetto" e "sottolineato". Salvare il file sul desktop, con nome "Vicenza". Creare una nuova cartella sul desktop, nominandola "Cartella" e posizionare al suo interno il file appena creato. Creare all'interno della medesima cartella una copia del file appena posizionato, nominandolo Copia.

8. Cancellare dal desktop tutti i documenti e le cartelle eventualmente presenti. Cercare in internet il sito istituzionale del Comune di Vicenza ed accedervi. Dalla sezione Contatti della Home page copiare l'indirizzo della sede dell'Ente. Aprire il programma di elaborazione testi "Libre Office Writer" presente sul desktop del computer in uso. Incollare quanto era stato copiato, portando tale testo in carattere "Arial" e "corsivo". Salvare il file sul desktop, con nome "Vicenza". Creare una nuova cartella sul desktop, nominandola "Cartella" e posizionare al suo interno il file appena creato.

9. Cancellare dal desktop tutti i documenti e le cartelle eventualmente presenti. Cercare in internet il sito istituzionale del Comune di Vicenza ed accedervi. Dalla sezione Contatti della Home page copiare il codice IBAN dell'Ente. Aprire il foglio di calcolo "Libre Office Calc" presente sul desktop del computer in uso. Incollare nella cella B2 il testo appena copiato, portandolo a dimensione carattere 16 e colore carattere rosso. Salvare il file sul desktop, con nome "Vicenza". Creare una nuova cartella sul desktop, nominandola "Cartella" e posizionare al suo interno il file appena creato. Creare all'interno della medesima cartella una copia del file appena posizionato, nominandolo Copia.

10. Cancellare dal desktop tutti i documenti e le cartelle eventualmente presenti. Cercare in internet il sito istituzionale del Comune di Vicenza ed accedervi. Dalla sezione Contatti della Home page copiare il numero di partita IVA dell'Ente. Aprire il foglio di calcolo "Libre Office Calc" presente sul desktop del computer in uso. Incollare nella cella "A4" il testo appena copiato, portando lo sfondo di tale cella a colore giallo e il testo in carattere "Arial Black". Salvare il file sul desktop, con nome "Vicenza". Creare una nuova cartella sul desktop, nominandola "Cartella" e posizionare al suo interno il file appena creato.

11. Cancellare dal desktop tutti i documenti e le cartelle eventualmente presenti. Cercare in internet il sito istituzionale del Comune di Vicenza ed accedervi. Dalla sezione Contatti della Home page copiare il numero di telefono della Centrale operativa della Polizia Locale. Aprire il foglio di calcolo "Libre Office Calc" presente sul desktop del computer in uso. Incollare nella cella "C1" il testo appena copiato, portando lo sfondo di tale cella a colore verde, il testo in carattere "Arial Black", stile carattere "grassetto" e dimensione carattere 18. Salvare il file sul desktop, con nome "Vicenza". Creare una nuova cartella sul desktop, nominandola "Cartella" e posizionare al suo interno il file appena creato.

12. Cancellare dal desktop tutti i documenti e le cartelle eventualmente presenti. Cercare in internet il sito istituzionale del Comune di Vicenza ed accedervi. Dalla barra di ricerca di tale sito, posta in alto a destra, cercare il “REGOLAMENTO SPECIALE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE”, scaricando quindi tale documento sul desktop. Da tale documento, copiare integralmente l’articolo 4.

Aprire il programma di elaborazione testi “Libre Office Writer” presente sul desktop del computer in uso. Incollare il testo precedentemente copiato, portando il numero dell’articolo a carattere con dimensione 18, stile grassetto. Portare il titolo dell’articolo a dimensione 16, stile grassetto. Portare il testo dell’articolo a dimensione 14, stile giustificato. Salvare il file sul desktop, con nome “Vicenza”. Creare una nuova cartella sul desktop, nominandola “Cartella” e spostare al suo interno il file appena creato. Creare sul desktop una copia di tale cartella, comprensiva dell’intero contenuto, nominandola Copia.

13. Cancellare dal desktop tutti i documenti e le cartelle eventualmente presenti. Cercare in internet il sito istituzionale del Comune di Vicenza ed accedervi. Dalla barra di ricerca di tale sito, posta in alto a destra, cercare il “REGOLAMENTO SPECIALE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE”, scaricando quindi tale documento sul desktop. Da tale documento, copiare il punto b) dell’art. 5. Aprire il foglio di calcolo “Libre Office Calc” presente sul desktop del computer in uso. Incollare nella cella “A2” il testo appena copiato. Riportare il medesimo testo nelle celle da A3 ad A10. Portare lo sfondo delle caselle A5-A6-A7 al colore blu. Salvare il file sul desktop, con nome “Vicenza”. Creare una nuova cartella sul desktop, nominandola “Cartella” e posizionare al suo interno due copie del file “Vicenza” appena creato.

14. Cancellare dal desktop tutti i documenti e le cartelle eventualmente presenti. Cercare in internet il sito istituzionale del Comune di Vicenza ed accedervi. Dalla barra di ricerca di tale sito, posta in alto a destra, cercare il “REGOLAMENTO SPECIALE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE”, scaricando quindi tale documento sul desktop. Da tale documento, copiare l’art. 1 nella sua interezza. Aprire il foglio di calcolo “Libre Office Calc” presente sul desktop del computer in uso. Incollare nella cella “A2” il testo appena copiato. Portare nella cella A1 il titolo dell’articolo. Portare lo sfondo delle caselle A1-A2 al colore giallo. Salvare il file sul desktop, con nome “Vicenza”. Creare una nuova cartella sul desktop, nominandola “Cartella” e posizionare al suo interno una copia del file “Vicenza” appena creato.

15. Cancellare dal desktop tutti i documenti e le cartelle eventualmente presenti. Cercare in internet il sito istituzionale del Comune di Vicenza ed accedervi. Dalla barra di ricerca di tale sito, posta in alto a destra, cercare il “REGOLAMENTO SPECIALE DEL CORPO DI POLIZIA LOCALE”, scaricando quindi tale documento sul desktop. Da tale documento, copiare l’art. 5 nella sua interezza. Aprire il programma di elaborazione testi “Libre Office Writer” presente sul desktop del computer in uso. Incollare il testo precedentemente copiato, portando successivamente il testo di cui ai punti b) e c) in stile grassetto ed evidenziando di colore giallo il testo di cui al punto a). Salvare il file sul desktop, con nome “Vicenza”. Creare una nuova cartella sul desktop, nominandola “Cartella” e spostare al suo interno il file “Vicenza” appena creato.

16. Cancellare dal desktop tutti i documenti e le cartelle eventualmente presenti. Cercare in internet il sito istituzionale del Comune di Vicenza ed accedervi. Dalla sezione Contatti della Home page copiare l'indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'Ente. Aprire il programma di elaborazione testi "Libre Office Writer" presente sul desktop del computer in uso. Incollare quanto era stato copiato, creando un elenco puntato composto di 5 punti elenco, in cui ad ogni punto sia riportato il medesimo testo precedentemente copiato dal sito istituzionale dell'Ente. Portare l'intero elenco in stile "corsivo", testo in carattere "Arial Black". Salvare il file sul desktop, con nome "Vicenza". Creare una copia di tale file, nominandola "Vicen zab". Rinominare il file "Vicenza" in "Vicen zac".

17. Cancellare dal desktop tutti i documenti e le cartelle eventualmente presenti. Cercare in internet il sito istituzionale del Comune di Vicenza ed accedervi. Dalla barra di ricerca di tale sito, posta in alto a destra, cercare il "REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA", scaricando quindi tale documento sul desktop. Da tale documento, copiare l'art. 4 nella sua interezza. Aprire il programma di elaborazione testi "Libre Office Writer" presente sul desktop del computer in uso. Incollare il testo precedentemente copiato, portando successivamente il titolo dell'articolo in stile corsivo, carattere Arial, dimensione 24. Salvare il file sul desktop, con nome "Vicenza". Creare una nuova cartella sul desktop, nominandola "Cartella", copiare al suo interno il file "Vicenza" appena creato e spostare al suo interno il documento (Regolamento di Polizia Urbana) precedentemente scaricato.

18. Cancellare dal desktop tutti i documenti e le cartelle eventualmente presenti. Cercare in internet il sito istituzionale del Comune di Vicenza ed accedervi. Dalla barra di ricerca di tale sito, posta in alto a destra, cercare il "REGOLAMENTO DI POLIZIA URBANA", scaricando quindi tale documento sul desktop. Da tale documento, copiare l'art. 3 nella sua interezza. Aprire il programma di elaborazione testi "Libre Office Writer" presente sul desktop del computer in uso. Incollare il testo precedentemente copiato, portando successivamente il titolo dell'articolo in stile sottolineato, carattere Times New Roman, dimensione 24, colore rosso, stile paragrafo giustificato. Salvare il file sul desktop, con nome "Vicenza". Rinominare il file appena salvato come "Vicen zab"

19. Creare sul desktop una cartella nominandola "Cartella13". Spostare al suo interno tutti i documenti e le cartelle eventualmente presenti sul desktop. Cercare in internet il sito istituzionale del Comune di Vicenza ed accedervi. Dalla barra di ricerca di tale sito, posta in alto a destra, cercare lo "STATUTO DEL COMUNE DI VICENZA", scaricando quindi tale documento sul desktop. Da tale documento, copiare l'indice relativo alla parte "principi fondamentali", dall'art.1 all'art. 4. Aprire il programma di elaborazione testi "Libre Office Writer" presente sul desktop del computer in uso. Incollare il testo precedentemente copiato, realizzando quindi un elenco puntato in cui ad ogni punto sia riportato una voce dell' indice precedentemente copiato. Salvare il file sul desktop, con nome "Vicenza". Creare una nuova cartella sul desktop, nominandola "Cartella", copiare al suo interno il file "Vicenza" appena creato e spostare al suo interno il documento (Statuto del Comune di Vicenza) precedentemente scaricato.

20. Creare sul desktop una cartella nominandola "Cartella". Spostare al suo interno tutti i documenti e le cartelle eventualmente presenti sul desktop. Cercare in internet il sito istituzionale del Comune di Vicenza ed accedervi. Dalla barra di ricerca di tale sito, posta in alto a destra, cercare lo "STATUTO DEL COMUNE DI VICENZA", scaricando quindi tale documento sul desktop. Creare una copia da tale documento, rinominandola in "provvisorio". Da tale ultimo documento creato, copiare l'indice relativo alla parte "principi fondamentali", dall'art.1 all'art. 3. Aprire il programma di elaborazione testi "Libre Office Writer" presente sul desktop del computer in uso. Incollare il testo precedentemente copiato, realizzando quindi un elenco numerato in cui ad ogni punto sia riportato un articolo di quelli copiati. Salvare il file sul desktop, con nome "Vicenza".

21. Creare sul desktop una cartella nominandola "Cartella15". Spostare al suo interno tutti i documenti e le cartelle eventualmente presenti sul desktop. Cercare in internet il sito istituzionale del Comune di Vicenza ed accedervi. Dalla barra di ricerca di tale sito, posta in alto a destra, cercare lo "STATUTO DEL COMUNE DI VICENZA", scaricando quindi tale documento sul desktop. Creare una copia da tale documento, rinominandola in "provvisorio". Da tale ultimo documento creato, copiare l'indice relativo alla parte "principi fondamentali", dall'art.1 all'art. 3. Aprire il programma di elaborazione testi "Libre Office Writer" presente sul desktop del computer in uso. Incollare il testo precedentemente copiato, realizzando quindi un elenco ordinato, con indici di tipo lettera, es. a),b),c) in cui ad ogni punto sia riportato un articolo di quelli copiati. Salvare il file sul desktop, con nome "Vicenza".

22. Aprire il programma di elaborazione "Libre Office Calc" presente sul desktop del computer in uso. Inserire nelle celle da A1 ad A5 il proprio nome, ripetuto in ogni casella, portando successivamente il testo della casella A2 in stile corsivo, carattere Arial Black, dimensione 20, colore rosso. Evidenziare la cella A1 in blu. Salvare il file sul desktop, con nome "Vicenza". Creare una nuova cartella sul desktop, nominandola "Cartella". Copiare al suo interno il file "Vicenza" appena creato.