

## Domande agli orali dell'ultimo concorso Dirigenti Scolastici

- 1) Maggio-luglio 2019, raccolte dai candidati in forma sintetica
- 2) Circa 40 commissioni sparse in tutta Italia
- 3) Concorso a livello nazionale, assegnazione commissione casuale, spostamenti di regione quindi al concorso, come spesso anche nell'assegnazione della sede di nomina.

Quattro tipologie di domande:

- 1) Una domanda teorica su una delle nove aree del bando
- 2) Studio di caso
- 3) Consegne di inglese
- 4) Consegne di informatica

4) Consegne di informatica

1) WORD

- a. In un documento Word:
- b. Fare cambi di formattazione del colore;
- c. Inserire un collegamento internet
- d. Inserire una nota esplicativa a piè di pagina

2) WORD

- a. Aprire un file di word
- b. Inserire una tabella nel documento
- c. Inserire nel documento un'immagine
- d. Allineare il testo a sinistra dell'immagine
- e. Ricerca di una parola nel testo (pulsante "trova")
- f. Sostituire la parola cercata "ristorante" con la parola "bar" (pulsante "sostituisci")
- g. Controllo ortografico del documento

h. Salvare il documento in una versione precedente di word

### 3) WORD

- a. Cerca un file word "Piemonte -2. Docx" assegnato
- b. Dai il formato "Titolo 1" a intestazioni in verde e "Titolo 2" a intestazioni in rosso
- c. Crea un indice a fine pagina
- d. Cerca la poesia presente nel testo e sostituisci agli / (slash) gli "andare a capo"

### 4) WORD

- a. Creare un documento di testo con impaginazione a tre colonne (layout di pagina "tre colonne")
- b. Inserire un frontespizio con l'intestazione della scuola (inserisci pagine "frontespizio")
- c. Aggiungi un testo con allineamento a destra
- d. Applicare una password (in "informazioni" proteggi documento)
- e.

### 5) WORD

- a. Copiare un testo da una pagina web ed incollarlo in un documento nuovo
- b. Salvare il documento con formato di testo
- c. Scaricare un file da un sito e salvarlo localmente
- d. Utilizzare una casella di posta elettronica con gmail

### 6) WORD

- a. Realizzare il file comunicazione.docx
- b. Utilizzando il file alunni.docx avviare una stampa unione per realizzare lettere ai genitori degli alunni.
- c. La lettera si presentava così:
- d. Alla cortese attenzione dei genitori della alunna/a

- e. INSERISCI I SEGUENTI CAMPI UNIONE
- f. Nome cognome indirizzi
- g. La/Il vostra/o figlia/o
- h. SELEZIONA DESTINATARI (FILTRA solo quelli con media minore di 6)
- i. Ha una media dei voti non sufficiente
- j. WORD: Stampa unione per alunni con media inferiore al 6

#### 7) WORD

- a. Aprire il file dislessia.docx
- b. Aggiungere un frontespizio con una immagine presa da internet
- c. Selezionare tutto il testo con il carattere verdana, dimensione 14
- d. Applicare a tre paragrafi un rientro prima riga a 1,25 cm
- e. Selezionare le parole “dislessia” e includerla nell’indice del documento (segnavoce)
- f. Selezionare le parole “adhd” e includerla nell’indice del documento (segnavoce)
- g. Selezionare le parole “alexia” e includerla nell’indice del documento (segnavoce)
- h. Inserisci un indice in fondo al documento che contenga queste voci (a fianco di “segnavoce” ti permette di inserire un indice di questo tipo)

#### 8) WORD

- a. Aprire il file “piemonte3.docx”
- b. Inserire un elenco numerato colorato per i laghi del Piemonte
- c. Applicare a tutte le occorrenze della parola “monte” una colorazione verde con sottolineatura doppia (solo parole intere altrimenti viene selezionata anche la parte “monte” della parola Piemonte)
- d. Applicare una password di modifica (MENU “revisione” poi “limita modifica”)
- e. Salvare in una nuova cartella documenti da intitolare “giugno 19” intitolando il file di word con il proprio cognome

#### 9) POSTA ELETTRONICA

- a. Aprire una casella di posta elettronica con gmail
- b. Aggiungere una risposta automatica e una firma

- c. Salva la modifica
- d. Visualizzare
- e. Selezionarle e mettere una etichetta nominata “da leggere”
- f. Cambiare lo stile predefinito
- g. Applicare uno stile
- h. Spedire una mail programmandola per una data futura

10) POSTA ELETTRONICA:

- a. Utilizzo di una casella di posta elettronica con Gmail
- b. Seleziona tutti gli allegati in Gmail
- c. Metti colori alle etichette.
- d. Programma le e-mail in modo che partano per due lunedì ad una persona

11) POSTA ELETTRONICA:

- a. Gmail
- b. Utilizzare il seguente account di posta su gmail con la seguente password:
- c. Account candidato1.rossi@iiscurievittorini.edu.it
- d. Password: \*\*\*\*\*
- e. Inserire una firma automatica cambiando quella preesistente (in “impostazioni” poi “generalì”)
- f. Applicare uno stile di testo predefinito per le prossime email (in “impostazioni” poi “generalì”)
- g. Visualizzare tutte le email inviate a bianchi (candidato3.bianchi@iiscurievittorini.edu.it)

12) MOTORE DI RICERCA E GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA

- a. Ricerca “coding” sul browser
- b. Ricerca avanzata: i siti su cui ricercare devono essere solo in lingua italiana
- c. Fare in modo che una pagina web diventi la pagina iniziale
- d. Apri gmail