

| Titolo | Concorso 4 tecnici cat. C Ordinamento amministrativo e contabile degli enti locali |
|--------|--|
| N. | Quesiti mattino giovedì 30 |
| 1 | Le fasi dell'entrata |
| 2 | Il bilancio degli enti locali |
| 3 | Le funzioni del Comune |
| 4 | Le competenze e le funzioni del dirigente |
| 5 | Le competenze del Consiglio comunale |
| 6 | I Piani Esecutivi di Gestione |
| 7 | I pareri sugli atti |
| 8 | Il Segretario Comunale |
| 9 | Le ordinanze |
| 10 | Efficacia e pubblicazione degli atti |
| 11 | Lo Statuto comunale |
| 12 | Distinzione tra funzioni di indirizzo e funzioni di gestione |



| | |
|-----------|--|
| Titolo | Concorso 4 tecnici cat. C Ordinamento amministrativo e contabile degli enti locali |
| N. | Quesiti pomeriggio giovedì 30 |
| 1 | Le fasi della spesa |
| 2 | Le fasi di approvazione e di gestione del bilancio |
| 3 | I compiti del Comune per i servizi di competenza statale |
| 4 | Gli organi di governo del Comune |
| 5 | Le competenze della Giunta Comunale |
| 6 | La dirigenza degli enti locali |
| 7 | Il controllo sugli atti del Comune |
| 8 | Le competenze del Sindaco |



| Titolo | Concorso 4 tecnici cat. C Ordinamento amministrativo e contabile degli enti locali |
|-----------|--|
| N. | Quesiti venerdì mattina |
| 1 | Esercizio provvisorio e gestione provvisoria |
| 2 | I Regolamenti comunali |
| 3 | Le forme associative |
| 4 | Tipologia di responsabilità dei dipendenti |
| 5 | Residui attivi e residui passivi |
| 6 | Determinazione a contrattare |
| 7 | Il demanio e il patrimonio dell'ente locale |
| 8 | Spese correnti e spese in conto capitale |
| 9 | Diritto di accesso |
| 10 | Tracciabilità dei pagamenti |
| 11 | Le competenze degli organi dell'ente locale |
| 12 | Diritti e prerogative dei consiglieri |



GRUPPO 2 –MATTINA del 30-06-2022

NORMATIVA TECNICA APPLICABILE ALLA PROGETTAZIONE - DIREZIONE LAVORI OPERE PUBBLICHE – NORMATIVA SICUREZZA NEI CANTIERI

- 1) Cos'è il capitolato speciale di appalto e cosa contiene;
- 2) Che cos'è la consegna lavori;
- 3) Compiti della direzione dei lavori;
- 4) Quali sono i livelli di progettazione di un'opera pubblica;
- 5) Differenza tra studio di fattibilità e progetto definitivo;
- 6) Differenza tra progetto definitivo ed esecutivo;
- 7) Da quali voci è composto un quadro tecnico economico;
- 8) Quali sono le opere da inserire nel piano annuale programma triennale opere pubbliche;
- 9) Che cos'è un subappalto;
- 10) A chi compete l'approvazione dei vari livelli di progettazione;
- 11) Che cos'è un cronoprogramma;
- 12) Che cos'è un piano di sicurezza e coordinamento, contenuto;

GRUPPO 2 –POMERIGGIO del 30-06-2022

NORMATIVA TECNICA APPLICABILE ALLA PROGETTAZIONE - DIREZIONE LAVORI
OPERE PUBBLICHE- NORMATIVA SICUREZZA NEI CANTIERI

- 1) Che cos'è un POS, contenuto;
- 2) Contenuti della relazione tecnica;
- 3) Che cos'è un ordine di servizio;
- 4) Quali sono le relazioni specialistiche;
- 5) Che cos'è un piano di manutenzione dell'opera;
- 6) Come si compone l'ufficio Direzione dei Lavori;
- 7) Come si struttura un computo metrico;
- 8) Differenza tra appalto a corpo e a misura;

GRUPPO 2 –MATTINA del 01-07-2022

NORMATIVA TECNICA APPLICABILE ALLA PROGETTAZIONE - DIREZIONE LAVORI
OPERE PUBBLICHE- NORMATIVA SICUREZZA NEI CANTIERI

- 1) Dimensionamento percorsi abbattimento barriere architettoniche;
- 2) Che cos'è un elenco prezzi;
- 3) Che cos'è l'analisi dei prezzi;
- 4) Che cos'è un CIG e un CUP;
- 5) Quando è necessario il collaudo tecnico amministrativo;
- 6) Contenuto del certificato di regolare esecuzione;
- 7) Che cos'è una sospensione lavori, ripresa e loro effetti sul contratto;
- 8) Che cos'è una notifica preliminare;
- 9) Informazioni contenute nel cartello di cantiere;
- 10) Quali sono gli elementi fondamentali di un elaborato grafico di progetto;
- 11) Che cosa sono le riserve di un impresa e come vengono formulate;
- 12) Differenza tra collaudo statico e tecnico amministrativo;

CONTABILITÀ DELLE OPERE PUBBLICHE E NORME TECNICHE SULLA
REALIZZAZIONE DELLE STRADE

- 1) La contabilità dei lavori;
- 2) Manutenzione stradale voci di computo;
- 3) Realizzazione marciapiede voci di computo;
- 4) Che cos'è il prezzo Regionale e come si compone;
- 5) Realizzazione piccola fognatura acque bianche voci di computo;
- 6) Stato avanzamento lavori;
- 7) Che cos'è un certificato di pagamento;
- 8) Che cos'è un libretto delle misure;
- 9) Che cos'è lo stato finale dei lavori;
- 10) Che cos'è un'ordinanza per l'occupazione di aree pubbliche;
- 11) Elementi costitutivi dello spazio stradale;
- 12) Esempio di strada urbana di quartiere;

GRUPPO 3–POMERIGGIO del 30-06-2022
CONTABILITÀ DELLE OPERE PUBBLICHE E NORME TECNICHE SULLA
REALIZZAZIONE DELLE STRADE

- 1) Dimensionamento di un'area di sosta;
- 2) Principali differenze tra la sosta longitudinale e trasversale;
- 3) Autorizzazione alla modifica di elementi costitutivi la piattaforma stradale;
- 4) Che cos'è un disegno contabile e sua funzione;
- 5) Esempio di sezione stradale com'è composta;
- 6) Cantieri mobili segnaletica essenziale;
- 7) Trattamento del materiale di risulta;
- 8) Gestione sottoservizi nell'ambito della progettazione stradale;

CONTABILITÀ DELLE OPERE PUBBLICHE E NORME TECNICHE SULLA
REALIZZAZIONE DELLE STRADE

- 1) Tipologia delle pavimentazioni stradali;
- 2) Tipologia pavimentazioni aree pedonali;
- 3) Sistema di raccolta delle acque bianche e competenze;
- 4) Dimensionamento e caratteristiche sosta disabili;
- 5) Sistema di raccolta delle acque nere e competenze;
- 6) Sistemi di riduzione della velocità del traffico;
- 7) Tipologia di sistemi di dissuasione della sosta;
- 8) Occupazione temporanea di suolo pubblico;
- 9) Occupazione permanente di suolo pubblico;
- 10) Tipologia dei cordoli stradali e loro messa in opera;
- 11) Disciplina dei passi carrabili, autorizzazione e funzione;
- 12) Parapetti opere stradali.

1) Quale tipo di software gestisce le risorse del computer?

- a. Sistema Operativo (Windows, Mac OS, Linux etc.)
- b. Software per l'elaborazione di testi (es. Microsoft Word)
- c. Software per la gestione di fogli di calcolo (es. Excel)

2) Quale è la cartella di default dove generalmente vengono posti i file scaricati da internet tramite un browser (Chrome, Firefox, Safari, Edge etc.)?

- a. La cartella "Download"
- b. La cartella "Desktop"
- c. La cartella "Immagini"
- d. La cartella configurata nelle impostazioni del browser

3) Ai sensi Codice dell'Amministrazione Digitale, si definisce firma digitale:

- a. un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche pubbliche, correlate tra loro
- b. un particolare tipo di firma qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro
- c. la firma originale apposta dal titolare in calce a un documento in formato PDF

Prova n. 2

1) Quali di queste dimensioni di un file è la più grande?

- a. 10MB
- b. 1GB
- c. 100MB
- d. 1000KB

2) Indica quale tra le seguenti icone è quella di Microsoft Word

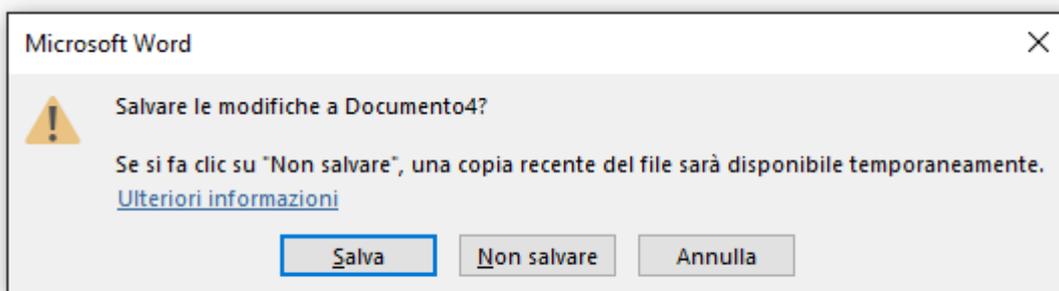
- a. 
- b. 
- c. 

3) Ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, si definisce **domicilio digitale**:

- a. qualsiasi indirizzo elettronico valido e funzionante, indicato dal cittadino ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale
- b. un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale
- c. un indirizzo elettronico eletto esclusivamente presso un servizio di posta elettronica certificata, valido ai fini delle comunicazioni elettroniche aventi valore legale

Prova n. 3

- 1) Come si chiama l'operazione che permette di **scaricare** un file da un sito internet sul proprio personal computer?
- a. Upload
 - b. Download
 - c. Unzip
 - d. Tutte le precedenti sono esatte.
- 2) **Microsoft Word** - Se alla chiusura di un documento compare la finestra mostrata in seguito, quali potrebbero essere i motivi?



- a. Non sono ancora state salvate le modifiche apportate al file Documento4.
 - b. Il nuovo file Documento4, non è ancora stato salvato.
- 3) Ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale, si definisce documento informatico:
- a. il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
 - b. il documento elettronico che contiene esclusivamente la rappresentazione informatica di atti
 - c. il documento che contiene la rappresentazione di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti

1) Cos'è una **connessione wireless**?

- a. Una connessione di **rete** senza internet
- b. Una connessione **internet** con cavi ethernet
- c. Una connessione di **rete** senza fili (a radiofrequenza)
- d. Non esiste

2) Quali delle seguenti affermazioni **è la più corretta** in relazione ad un programma di posta elettronica?

- a. Un programma di posta elettronica consente l'invio di file contenenti immagini
- b. Un programma di posta elettronica consente l'invio di messaggi mail con più allegati
- c. Un programma di posta elettronica consente la visualizzazione della data di invio delle e-mail
- d. Tutte le precedenti affermazioni sono vere

3) Ai sensi del comma 1 lett. i-sexies) dell'art. 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale, si definiscono dati territoriali:

- a. i dati ottenuti da una qualsiasi visura catastale
- b. i dati che attengono direttamente a una località o a un'area geografica specifica
- c. i dati che attengono, direttamente o indirettamente, a una località o a un'area geografica specifica

1) Il pulsante "Caps Lock" (o "Bloc Maiusc") imposta la scrittura "maiuscola" ed **agisce sia sui tasti alfabetici che sui simboli.**

- a. Vero
- b. Falso

2) **Microsoft Word è:**

- a. Un programma per elaborare presentazioni
- b. Un programma per elaborare fogli di calcolo
- c. Un programma per elaborare documenti di testo

3) **Il gestore di posta elettronica certificata è:**

- a. il soggetto che presta servizi di trasmissione dei documenti informatici mediante la posta elettronica certificata
- b. il soggetto che presta servizi di trasmissione dei documenti informatici mediante la posta celere
- c. il funzionario pubblico abilitato alla trasmissione dei documenti digitali

1) Il **backup** dei dati serve ad eseguire:

- a. Una formattazione dei dati
- b. Una copia di salvataggio dei dati
- c. La distruzione dei dati

2) Un “**browser**” è:

- a. Un motore di ricerca
- b. Un programma che consente la navigazione in Internet
- c. Un programma per l'utilizzo della posta elettronica

3) **Le copie su supporto informatico di documenti formati in origine su altro tipo di supporto** sostituiscono, ad ogni effetto di legge, gli originali da cui sono tratte?

- a. sì, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato.
- b. Sì
- c. No

Prova n. 7

- 1) Nei nomi dei file, **l'estensione** ha lo scopo di:
 - a. Consentire una più facile ricerca di quello specifico file
 - b. Distinguere diverse versioni dello stesso file
 - c. Associare il file al programma che lo deve elaborare

- 2) Che cosa accade se invio un messaggio di PEC (Posta Elettronica Certificata) ad una casella tradizionale (non PEC)?
 - a. Il messaggio viene correttamente spedito ma, arrivato a destinazione, **non viene inviata alcuna ricevuta di accettazione al mittente**
 - b. La posta certificata è stata creata per scambiare messaggi **solo tra caselle PEC**
 - c. Il messaggio viene correttamente spedito ed al mittente viene inviata la **ricevuta di accettazione** del messaggio

- 3) Con l'espressione "**drag and drop**" si fa riferimento:
 - a. All'operazione che consente di selezionare più oggetti contemporaneamente
 - b. Allo spostamento con trascinamento di uno o più file tra due cartelle
 - c. All'avvio rapido di windows
 - d. All'eliminazione di un file

Prova n. 8

- 1) In Microsoft Word, per **visualizzare tutti gli elementi** così come verranno effettivamente **riprodotti in stampa**:
 - a. si può utilizzare la visualizzazione "Layout di stampa"
 - b. si può utilizzare la visualizzazione "Bozza"
 - c. si deve utilizzare la visualizzazione "Struttura"

- 2) Quali files è conveniente **non copiare** da Internet per evitare di scaricare files contenenti virus?
 - a. I files documento con estensione ".txt" e ".doc"
 - b. I files eseguibili con estensione ".exe" e ".com"
 - c. I files di immagini con estensione ".pcx" e ".bmp"

- 3) Ai fini del Codice dell'amministrazione digitale **per AgID** si intende:
 - a. Agenzia per l'Italia Digitale
 - b. Agenzia per l'Identità Digitale
 - c. L'Agenzia per l'Informatizzazione e digitalizzazione.

Prova n. 9

- 1) In Windows quali di questi modi per **cancellare** un file sono corretti?
 - a. Selezionare il file con il tasto di destra del mouse e dal menu che appare selezionare la voce "Elimina"
 - b. Selezionare il file e premere il tasto "Canc" sulla tastiera
 - c. Ambedue le precedenti risposte sono corrette

- 2) Cosa si intende per **Spam**?
 - a. Una tipologia di malware
 - b. Una chiave di sicurezza di rete
 - c. La ricezione di messaggi pubblicitari, via e mail, non richiesti
 - d. Una opzione del browser

- 3) Il **prestatore di servizi di firma elettronica qualificata** che rilascia certificati qualificati ha l'obbligo di :
 - a. conservare in luogo sicuro la copia dei documenti di identità dei cittadini
 - b. conservare in luogo sicuro la copia dei documenti di identità e le chiavi private di firma del soggetto a cui ha fornito il servizio di certificazione
 - c. non copiare, ne conservare, le chiavi private di firma del soggetto a cui ha fornito il servizio di certificazione

- 1) Premesso che lo “**Spam**” indica la ricezione via email di messaggi pubblicitari non richiesti, quando si riceve un messaggio Spam:
 - a. È meglio non rispondere al messaggio per non confermare l’indirizzo e mail in uso
 - b. È meglio rispondere specificando che non si vuole più ricevere messaggi di quel tipo
 - c. Si deve rispondere solo se il messaggio contiene informazioni finanziarie
 - d. Tutte le risposte sono errate

- 2) La cancellazione dei file **non equivale** alla rimozione effettiva di essi dal computer
 - a. È vero
 - b. È falso
 - c. È vero solo se si cancella dall’hard disk
 - d. È vero solo se si cancella dalle chiavi USB

- 3) Cosa si intende per **SPID**
 - a. Servizio Provinciale Informatica Digitale
 - b. Il sistema che permette di accedere a tutti i servizi online della pubblica amministrazione attraverso un'unica identità digitale
 - c. Sistema Personalizzato Identità Digitale

- 1) In generale è possibile recuperare anche i **file cancellati** dal Cestino?
- a. No, mai
 - b. Dipende dalla dimensione del file
 - c. In genere sì, con degli appositi programmi
 - d. Dipende dal tipo di file
- 2) Una **password**, per essere efficace, deve essere formata da una combinazione di lettere, numeri e caratteri speciali.
- a. No, solo lettere
 - b. No, solo numeri
 - c. No, solo caratteri speciali
 - d. È vero
- 3) La normativa vigente prevede che i **siti delle pubbliche amministrazioni** contengano necessariamente alcuni dati. Quale, tra i seguenti?
- a. Le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio, **ad esclusione di quelli di livello dirigenziale non generale**
 - b. Le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio **anche di livello dirigenziale non generale**
 - c. Le attribuzioni e l'organizzazione di ciascun ufficio anche di livello dirigenziale generale

1) In Microsoft **Word** è possibile **impostare una password**:

- a. Solo di apertura
- b. Solo di modifica
- c. Solo per la cifratura
- d. Di apertura, di modifica e di cifratura

2) Quale può essere **un veicolo di virus**?

- a. Allegato a una e-mail
- b. File scaricato dal Web
- c. Pendrive USB
- d. Tutte le risposte sono corrette

3) Cosa si intende in una P.A. per **fruibilità di un dato**?

- a. a possibilità di utilizzare il dato anche trasferendolo nei sistemi informativi automatizzati di un'altra amministrazione
- b. la possibilità di utilizzare il dato tramite il download del dato dal sito dell'ente
- c. la possibilità di utilizzare il dato cartaceo con un pc.

- 1) Quale estensione può riferirsi a **un file potenzialmente pericoloso**?
 - a. Exe
 - b. Bat
 - c. Com
 - d. Tutte le estensioni citate

- 2) Una **password**, per essere **efficace**, deve essere formata da una combinazione di lettere, numeri e caratteri speciali.
 - a. No, solo lettere
 - b. No, solo numeri
 - c. No, solo caratteri speciali
 - d. È vero

- 3) Una **firma digitale** è
 - a. una firma **non qualificata**, basata sul riconoscimento della identità delle persone
 - b. un particolare tipo di firma **qualificata** basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica ed una privata, correlate tra loro
 - c. una firma **non qualificata** basata su un sistema di chiavi esplicite, una pubblica ed una privata, correlate tra loro

1) Il **software antivirus** non necessita di aggiornamenti

- a. Falso
- b. Un antivirus non si aggiorna
- c. Gli aggiornamenti non sono importanti
- d. Solo nel caso di sistema operativo Linux

2) Quale tra le seguenti **password è più sicura?**

- a. MarioRossi
- b. MrRss
- c. Rossim81
- d. Xkajsd\$\$_779

3) Il "**il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti**" è denominato:

- a. Dato Pubblico
- b. Documento Informatico
- c. Dato delle Pubbliche Amministrazioni
- d. Nessuna delle precedenti

- 1) In Windows qual è l'account **di livello più elevato** (quello con maggiore accesso alle risorse)?
 - a. Administrator
 - b. Guest
 - c. Sono allo stesso livello
 - d. Tutte le affermazioni sono errate

- 2) Una transazione finanziaria può essere effettuata anche in una **pagina Web** senza **l'icona del lucchetto**
 - a. No, non è possibile
 - b. Si può fare ma non è sicuro
 - c. Il lucchetto è una icona inutile
 - d. Non esiste alcuna icona a forma di lucchetto

- 3) I **dispositivi sicuri** e le procedure utilizzate per la generazione **delle firme digitali** devono presentare requisiti di sicurezza tali da garantire che la chiave privata:
 - a. sia pubblica
 - b. sia scaricabile da internet
 - c. sia riservata

1) Che differenza c'è tra **hardware** e **software**:

- a. L'**hardware** è l'insieme dei componenti fisici e materiali di un computer, il **software** si riferisce genericamente ai programmi ossia quella serie di istruzioni che permettono al computer di eseguire compiti.
- b. Designano rispettivamente computer difficili e facili da usare
- c. Hardware è il corpo principale del computer, software sono i CD/DVD
- d. Il primo è l'elaboratore centrale di una rete, il secondo identifica gli altri computer

2) Uno **scanner** serve per:

- a. Convertire segnali digitali in analogici e viceversa
- b. Acquisire immagini
- c. Stampare immagini molto definite
- d. Nessuna delle precedenti

3) "il **documento informatico** avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto" è denominato:

- a. Copia per immagine su supporto informatico di documento analogico
- b. Copia informatica di documento informatico
- c. Originale non unico

1) È possibile installare lo stesso software su più computer?

- a. No mai
- b. Sì sempre
- c. Solo se la licenza d'uso lo consente
- d. Solo se è un software applicativo

2) Il software può essere genericamente classificato in due macro categorie: di base e applicativo. Quale **non è un software applicativo**?

- a. MS Windows
- b. Excel
- c. Word
- d. Photoshop

3) Il **Codice dell'Amministrazione Digitale** è:

- a. un documento che orienta la formazione tecnologica dei funzionari pubblicitari.
- b. è un protocollo per gli acquisti di strumentazione tecnologiche nella P.A
- c. è una legge dello stato per finalizzare l'utilizzo della tecnologie dell'informazione e della comunicazione negli uffici pubblici

- 1) Dove si trova il comando per riavviare il sistema operativo Windows?
 - a. Menu Pagina
 - b. Menu Sistema
 - c. Menu Help
 - d. Menu Avvio

- 2) Quando si **salva un file** si può scegliere il **percorso di memorizzazione**, comprese cartelle e sottocartelle, **ma non l'unità**.
 - a. Vero
 - b. Parzialmente vero
 - c. Falso
 - d. Tutte le affermazioni sono errate

- 3) **L'apposizione della firma digitale sui documenti:**
 - a. è soggetta a protocollo e apposta in presenza di un notaio
 - b. integra e sostituisce l'apposizione dei sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere
 - c. non integra e non sostituisce l'apposizione dei sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere

- 1) Quale voce del menu di scelta rapida permette di controllare le **dimensioni di un file**?
- a. Proprietà
 - b. Dimensioni
 - c. Contenuto
 - d. Directory
- 2) In Microsoft Word il comando “**Salva con nome**” può essere usato per:
- a. Salvare il file con un altro nome
 - b. Salvare il file aperto in un'altra destinazione (altra cartella e/o unità)
 - c. Salvare il file con un formato diverso (ad es. PDF)
 - d. Tutte le precedenti risposte sono corrette
- 3) Come si chiama, con un acronimo, **l'identità digitale** per accedere ai servizi in rete delle pubbliche amministrazioni?
- a. SPED
 - b. SPID
 - c. SPOD

- 1) Quale è l'**estensione** di un file di Microsoft **Word**?
 - a. Docx
 - b. Jpg
 - c. Jpeg
 - d. Tiff

- 2) Quale tipo di rete è **più vulnerabile** ad accessi non autorizzati?
 - a. Una rete WiFi
 - b. Una rete cablata
 - c. Sono vulnerabili nello stesso modo
 - d. Tutte le affermazioni sono errate

- 3) Un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata (**PEC**) è denominato:
 - a. Residenza Informatica
 - b. Domicilio Digitale
 - c. Domicilio Fiscale

- 1) Una **password**, per essere efficace, deve essere formata da una combinazione di lettere, numeri e caratteri speciali.
 - a. No, solo lettere
 - b. No, solo numeri
 - c. No, solo caratteri speciali
 - d. È vero

- 2) Quale dei seguenti è un **rischio** con la e mail?
 - a. Importazione di virus tramite allegati
 - b. Pishing
 - c. Spam
 - d. Tutte le risposte sono corrette

- 3) Cosa si intende in una P.A. per carta **d'identità elettronica**?
 - a. il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni
 - b. I documento d'intensità cartaceo riprodotto in formato digitale utile da allegare alle email di corrispondenza con la P.A
 - c. il documento d'identità munito di fotografia del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare.

- 1) Il “**backup**” è una **copia di sicurezza** dei dati che permetta di ricostruirli in caso di perdita. Dove è meglio conservare un backup?
 - a. su un disco rigido interno
 - b. su un disco rigido esterno ma costantemente collegato al computer
 - c. su un disco rigido esterno collocato in un luogo diverso da dove sono i dati originali
 - d. sullo stesso disco rigido dove sono i dati originali

- 2) In un documento MS Word i **margini** specificano:
 - a. La dimensione del carattere
 - b. La distanza dal bordo del foglio rispetto all’area di scrittura
 - c. La distanza tra due righe di testo
 - d. Le dimensioni delle colonne del testo

- 3) Cosa si intende in una P.A. per **autenticazione informatica**?
 - a. il processo di validazione dei dati presenti in più archivi finalizzato alla verifica della corrispondenza delle informazioni in essi contenute
 - b. la validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne distinguono l'identità nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie al fine di garantire la sicurezza dell'accesso
 - c. il processo di coordinamento dei dati presenti in più archivi finalizzato alla verifica della corrispondenza delle informazioni in essi contenute

- 1) Nel programma Microsoft Word il **simbolo del floppy** in alto a sinistra serve a:
 - a. Salvare il lavoro effettuato
 - b. Recuperare i files inavvertitamente eliminati
 - c. Eliminare il file
 - d. Rinominare il file

- 2) Relativamente alla **PEC** – Posta Elettronica Certificata - quale delle seguenti affermazioni è vera:
 - a. La PEC consente di inviare email con lo stesso valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno
 - b. La PEC è indispensabile per registrare il Domicilio Digitale
 - c. La PEC certifica l’invio e la ricezione del messaggio
 - d. Tutte le precedenti affermazioni sono vere

- 3) In un foglio Microsoft Excel qual è il **formato corretto** per rappresentare un importo in Euro?
 - a. Formato valuta
 - b. Formato numerico
 - c. Formato data
 - d. non uso un formato ma lo scrivo completo di separatore di migliaia e decimali

- 1) In relazione allo **SPID** – Sistema Pubblico di Identità Digitale – quale delle seguenti affermazioni è vera:
 - a. Con il SPID accedi ai servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati aderenti
 - b. Lo SPID è rilasciato da gestori di identità digitale accreditati
 - c. L'identità digitale SPID ai cittadini è gratuita
 - d. Tutte le precedenti affermazioni sono vere

- 2) Quale rischio si corre nell'aprire un allegato di posta elettronica?
 - a. Un "malware" può infettare il computer compromettendone il funzionamento
 - b. L'allegato potrebbe essere cancellato dalla email
 - c. L'allegato potrebbe essere visto da persone indesiderate

- 3) Un documento in **formato PDF** si apre con quale applicazione?
 - a. Microsoft Word
 - b. Microsoft Excel
 - c. Adobe Acrobat Reader
 - d. Nessuno dei precedenti

- 1) Come si chiama l'operazione che permette di **scaricare un file** da un sito internet sul proprio personal computer?
 - a. Upload
 - b. Download
 - c. Unzip
 - d. Tutte le precedenti sono esatte.

- 2) É possibile inserire tabelle nei documenti Word?
 - a. No
 - b. Si, ma solo come immagine
 - c. Si, tramite il comando inserisci tabella
 - d. Si, tramite un collegamento con il programma Excel

- 3) Gli "**enti certificatori**" erogatori di **servizi di posta elettronica certificata o identità digitale** devono:
 - a. conservare in luogo sicuro la copia dei documenti di identità dei cittadini
 - b. conservare in luogo sicuro la copia dei documenti di identità e le chiavi private di firma del soggetto a cui ha fornito il servizio di certificazione
 - c. Informare i richiedenti in modo compiuto e chiaro, sulla procedura di certificazione e sui necessari requisiti tecnici per accedervi e sulle caratteristiche e limitazioni d'uso delle firme emesse sulla base del servizio di certificazione

1. Gli **allegati** di un messaggio di posta elettronica possono essere:
 - a. Esclusivamente file word
 - b. Esclusivamente file certificati
 - c. File di qualunque tipo
 - d. Nessuna delle precedenti

2. Per **riavviare** correttamente un Pc **NON bloccato**
 - a. Selezionare l'opzione "Arresta il sistema", spegnere il monitor, riaccendere il monitor
 - b. Selezionare l'opzione "Riavvia il sistema"
 - c. Tenere premuto il tasto di accensione fino a quando non si spegne il computer quindi attendere che si riaccenda da solo
 - d. Disconnetto il cavo di alimentazione quindi lo riconnetto

3. Quali **enti** assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale?
 - a. Agcom, INPS, Comuni
 - b. Stato, Regioni e Autonomie locali
 - c. AgID, INPS

1. Quali file hanno come estensione ".xls"?

- a. I file di sistema
- b. I file eseguibili
- c. I file di Microsoft Excel
- d. Nessuno dei precedenti

2. Cosa significa l'acronimo PEC?

- a. Posta Elettronica Consegnata
- b. Posta Elettronica Certificata
- c. Protocollo Elettronico Comunale
- d. Nessuno dei precedenti

3. Quali soggetti sono accreditati per il rilascio della firma digitale ?

- a. Certificatori che possiedono i requisiti previsti dal regolamento eIDAS e sono qualificati in uno Stato membro
- b. Uffici per l'innovazione digitale (UII)
- c. Enti certificatori presenti nell'albo dei fornitori Agcom

1. Come posso sapere la **dimensione totale** dei file contenuti in una cartella
 - a. Posso saperlo solamente sommando le dimensioni dei singoli file contenuti
 - b. Occorre selezionare la cartella quindi con il tasto sinistro del mouse selezionare la voce apri
 - c. Occorre selezionare la cartella quindi con il tasto destro del mouse selezionare la voce Proprietà o Informazioni
 - d. Comprimo la cartella e vedo che dimensione riporta il file compresso

2. Se ho un documento di testo aperto e voglio **creare rapidamente una copia** del documento mantenendo il documento originale:
 - a. Chiudo il documento, apro la cartella con il documento e creo una copia del documento
 - b. Clicco sulla voce "Salva con nome..." specifico un nome e confermo
 - c. Clicco sulla voce "Salva" poi clicco sulla voce "Salva con nome..." specifico un nome e confermo
 - d. Nessuna delle precedenti

3. Cosa si intende in una P.A. per **autenticazione informatica**?
 - a. il processo di validazione dei dati presenti in più archivi finalizzato alla verifica della corrispondenza delle informazioni in essi contenute
 - b. a validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo ed univoco ad un soggetto, che ne distinguono l'identità nei sistemi informativi, effettuata attraverso opportune tecnologie al fine di garantire la sicurezza dell'accesso
 - c. I processo di coordinamento dei dati presenti in più archivi finalizzato alla verifica della corrispondenza delle informazioni in essi contenute

1. Tra gli indirizzi internet seguenti, uno è sicuramente sbagliato. Quale?

- a. <http://www.giornali.net>
- b. <http://andrea@hotmail.it>
- c. <http://it.youpace.com/>
- d. Nessuno dei precedenti

2. A cosa serve il programma Blocco Note o Notepad?

- a. A ritoccare le immagini
- b. A gestire la posta elettronica
- c. A creare presentazioni animate
- d. A creare i file di testo

3. Cosa si intende in una P.A. per documento informatico?

- a. La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
- b. la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati non giuridicamente rilevanti.
- c. la rappresentazione informatica di dati in un database

1. In un documento Word come si inserisce, **da tastiera**, una “interruzione di pagina?”
 - a. ALT+ESC
 - b. CTRL+F1
 - c. ALT+Stamp
 - d. CTRL+Invio

2. Per riavviare correttamente un Pc **NON bloccato**
 - a. Selezionare l’opzione “Arresta Sistema”
 - b. Tenere premuto il tasto di accensione fino a quando non si spegne il computer. Poi premere di nuovo il pulsante d’accensione
 - c. Selezionare l'opzione "Riavvia il sistema"
 - d. Togliere e reinserire il cavo di alimentazione

3. il **documento elettronico** che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti" è denominato:
 - a. Documento Elettronico
 - b. Documento Informatico
 - c. Documento di testo

1. Per **inviare** un messaggio di posta elettronica si deve conoscere:
 - a. Sia l'indirizzo eMail che il numero di telefono del destinatario
 - b. Sia l'indirizzo eMail che l'indirizzo del sito Internet del destinatario
 - c. Solo l'indirizzo eMail del destinatario

2. Una tra le seguenti caratteristiche della Posta Elettronica Certificata (PEC) **non è esatta**. Quale?
 - a. Ha la stessa validità giuridica della notifica a mezzo posta raccomandata con ricevuta di ritorno
 - b. Attesta la data e l'ora di invio ed eventualmente di ricezione del messaggio da parte del destinatario (certificazione di consegna e ricezione)
 - c. Una persona fisica può essere titolare di un solo indirizzo di posta elettronica certificata
 - d. Il servizio è erogato da enti certificatori accreditati dall'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale)

3. Per rinominare una cartella:
 - a. fare click con il tasto destro del mouse sulla cartella e selezionare "Rinomina"
 - b. fare doppio click sulla cartella
 - c. Modificare il nome della cartella dalla barra degli indirizzi

Prova n. 32

1. Tra le seguenti definizioni quale meglio descrive la “**firma digitale**”?
 1. E' la firma fatta con una penna digitale
 2. E' una informazione che viene aggiunta ad un documento informatico per garantirne integrità e autenticità
 3. E' il testo di una mail inviata per PEC

2. In ambiente word, quanti documenti si possono aprire contemporaneamente?
 1. Dipende dalla versione di word
 2. Dipende dalla versione di windows
 3. Dipende dalla disponibilità di memoria del computer
 4. Non più di 3

3. Indica tra i seguenti quale è un sistema operativo
 1. Microsoft Word
 2. Microsoft Windows 10
 3. Microsoft Excel
 4. Nessuno dei precedenti

1. Quali file hanno come estensione ".xls"?
 - a. I file di sistema
 - b. I file eseguibili
 - c. I file di Microsoft Excel
 - d. I file di Microsoft Word

2. Per **copiare velocemente** una porzione di testo già selezionato utilizzando la tastiera quale sequenza di tasti devo digitare?
 - a. CTRL+Z
 - b. ALT+Z
 - c. ALT+Stamp
 - d. CTRL+C

3. La **ricevuta di consegna** di una PEC:
 - a. fornisce al mittente prova che il suo messaggio di posta elettronica certificata e' effettivamente pervenuto all'indirizzo elettronico dichiarato dal destinatario
 - b. certifica il momento della consegna tramite un testo, leggibile dal mittente, contenente i dati di certificazione
 - c. E' costituita da un file in formato .eml o .msg e può essere aperta, visualizzata e verificata solo attraverso un client di posta elettronica o comunque una risorsa software che permetta la decodifica dei messaggi di posta elettronica.
 - d. Tutte le affermazioni sono vere

1. Individua l'indirizzo eMail **formalmente errato**
 - a. mario.rossi@concorsi.it
 - b. info@concorsi.inps.com
 - c. info@news@concorsi.it
 - d. mario_74@yet.it

2. Che cos'è "internet"?
 - a. Un programma per ricevere le email
 - b. Un programma per navigare sul WEB
 - c. Una rete di calcolatori
 - d. Nessuna delle precedenti risposte è esatta

3. La **ricevuta di accettazione** di una PEC (posta elettronica certificata):
 - a. Costituisce prova legale dell'avvenuto invio della PEC
 - b. È opponibile a terzi in caso di contenzioso
 - c. È fornita dal gestore di posta certificata del mittente ed è firmata digitalmente
 - d. Tutte le affermazioni sono esatte

1. La dimensione di una cartella indica:
 - a. La grandezza della sua icona
 - b. La sua capienza massima
 - c. La quantità di spazio fisico che occupa
 - d. Nessuna delle precedenti affermazioni è vera

2. Devo realizzare una tabella con righe e colonne correlate e da questa tabella devo poi generare un grafico. Quale software è più indicato?
 - a. Microsoft Access
 - b. Acrobat Reader
 - c. Microsoft Paint
 - d. Microsoft Excel

3. Quale tra le seguenti affermazioni riguardo la “**firma digitale**” è corretta?
 - a. La “firma digitale” apposta su un documento informatico consente al destinatario di verificarne la provenienza e l’integrità del documento
 - b. La “firma digitale” consente di verificare che il documento non sia stato modificato dopo la sottoscrizione
 - c. Il documento informatico sottoscritto con “firma digitale” ha piena validità legale e non può essere ripudiato dal sottoscrittore
 - d. Tutte le affermazioni sono corrette

CHOOSE THE CORRECT ALTERNATIVE TO COMPLETE THE SENTENCES

1 TONY.....UP EARLY ON SUNDAY MORNINGS.

- a is get sometimes
- b sometimes get
- c sometimes gets

2 AT THE MOMENT HE

- a is sleeping
- b sleep
- c sleeping

CHOOSE THE CORRECT ALTERNATIVE TO COMPLETE THE SENTENCES

1 SHE.....A NEW LAPTOP LAST MONTH.

- a buy
- b is buying
- c bought

2 HE.....TO WORK. HE'S ILL IN BED.

- a can't go
- b isn't go
- c can't to go

CHOOSE THE CORRECT ALTERNATIVE TO COMPLETE THE SENTENCES

1 SUE: ".....SOME SANDWICHES?"

Pat: "Yes, please. I'm hungry."

- a Are you liking
- b Would you like
- c Does she want

2 I'M GOING TO SEE HIM.....TUESDAY.

- a in
- b on
- c of

CHOOSE THE CORRECT ALTERNATIVE TO COMPLETE THE SENTENCES

1 YOUR IDEA IS.....MINE.

- a more good than
- b better than
- c better that

2 THERE ISN'T.....BREAD. I CAN'T MAKE SANDWICHES.

- a any
- b a
- c many

CHOOSE THE CORRECT ALTERNATIVE TO COMPLETE THE SENTENCES

1VERY CLOUDY TODAY. LET'S HOPE IT DOESN'T RAIN.

- a They are
- b There are
- c It's

2 WE'D LIKE TO SEE YOU AGAIN. CAN YOU GIVE YOUR PHONE NUMBER?

- a us
- b our
- c ours

CHOOSE THE MOST SUITABLE RESPONSE

1 HELLO! HOW ARE YOU?

- a I'm an engineer.
- b Pleased to meet you.
- c Fine, thanks. And you?

2 EXCUSE ME. CAN YOU TELL ME THE WAY TO THE BUS STATION?

- a Yes. You can catch a bus near the bus station.
- b Turn left at the traffic lights. It's on the right. You can't miss it.
- c I don't like travelling by bus.

CHOOSE THE MOST SUITABLE RESPONSE

1 DID YOU HAVE A GOOD HOLIDAY?

- a Yes, but it was too short!
- b Yes, I'm going on holiday tomorrow.
- c Yes, I want a long holiday at the seaside.

2 HOW OFTEN DO YOU SEE HER?

- a I never look at her. She lives in another town.
- b Not very often. She doesn't live near me.
- c Yes, I do.

CHOOSE THE MOST SUITABLE RESPONSE

1 WHAT DOES SHE DO?

- a She does secretary.
- b She's a secretary.
- c She's cooking dinner.

2 (ON THE PHONE) CAN I SPEAK TO JILL, PLEASE?

- a I don't want to speak to her.
- b I am.
- c Sorry, she isn't here. Can I take a message?

CHOOSE THE MOST SUITABLE RESPONSE

1 WHAT TIME DID YOU GO TO BED LAST NIGHT?

- a Very late! That's why I'm sleepy.
- b It's ten o'clock.
- c I don't like getting up early.

2 COULD YOU PASS ME THE SALT, PLEASE?

- a There isn't it.
- b Yes, I'd like some salt.
- c Sure. Here you are.

CHOOSE THE CORRECT PHRASE TO COMPLETE EACH QUESTION

1 PAUL : "..... IN THE EVENING?"

SUSAN : "WATCH TV OR READ A BOOK."

- a What are you usually doing
- b What do you usually do
- c How do you do

2 PAUL : ".....A BOOK TO READ ON THE TRAIN? IT'S A LONG JOURNEY."

SUSAN : "YES, AND A MAGAZINE."

- a Do you have got
- b There is
- c Have you got

CHOOSE THE CORRECT PHRASE TO COMPLETE EACH QUESTION

1 PAUL : ".....ME WITH MY MATHS HOMEWORK?"

SUSAN : "SURE. COME TO MY HOUSE THIS AFTERNOON."

- a Can you help
- b Can you to help
- c Do you help

2 PAUL : ".....MESSAGES FOR ME?"

SUSAN : "JUST ONE. IT'S ON YOUR DESK."

- a Is it a
- b Are there any
- c Are they any

CHOOSE THE CORRECT PHRASE TO COMPLETE EACH QUESTION

1 PAUL : "..... YOUR ENGLISH BOOK THIS EVENING?"

SUSAN : "SORRY. I NEED IT TO DO MY HOMEWORK."

- a Could I borrow
- b Do I borrow
- c Would I like to borrow

2 SUSAN : ".....?"

PAUL : "YES, I DO. I LOVE A GOOD BOOK."

- a Are you liking reading
- b Would you like to read
- c Do you like reading

CHOOSE THE CORRECT ANSWERS TO THE QUESTIONS

WAITER: "WOULD YOU LIKE TO SEE A MENU?"

- a I see him eating.
- b Yes, please.
- c No, I don't really like it.

DO YOU ALWAYS STUDY ENGLISH ON MONDAYS?

- a Yes, but I sometimes have lessons on Wednesdays too.
- b I'm speaking to you in English.
- c I usually enjoy the weekend.

CHOOSE THE CORRECT ANSWERS TO THE QUESTIONS

Is there any chicken left from dinner last night?

- a Last night we left the chicken.
- b I didn't go out last night.
- c No, I ate it for lunch.

What's the fastest way to arrive in Tibley Village?

- a My family arrives from there.
- b Go straight on and turn left before the bridge.
- c It's a very fast place.

CHOOSE THE CORRECT ANSWERS TO THE QUESTIONS

(In a shop) "Could I see your winter coats, please?"

- a Yes, they're over there.
- b You can only wear them in winter.
- c Your coat is beautiful.

What did you think of Harry's presentation yesterday?

- a No, I don't present Harry.
- b Harry was here yesterday.
- c Well, I thought it was very long.

CHOOSE THE CORRECT ANSWERS TO THE QUESTIONS

Why do you hate skiing?

- a No, it doesn't cost very much.
- b I don't like the cold and snow.
- c I go skiing so often.

Teacher: "When are you going to give me your homework?"

- a I'll finish it this evening.
- b I'm going home after school.
- c You can't give a lot of homework.

Choose alternatives to complete the questions in a logical way

Mike:“your summer holiday?” Polly: “Usually in July.”

- a) When do you take
- b) Where do you go
- c) What is the best

Dan: “.....in your hand?”

Christine: “Oh, it’s my new mobile phone.”

- a) Have got you a phone
- b) Do you got phone
- c) What have you got

Choose alternatives to complete the questions in a logical way

Greg: “me a hand with this report?” Simon: “Sorry, but I’m late for a meeting.”

- a) Can you give
- b) Do you have
- c) Are you doing

Bill: “..... all these books on the table?”

Madeline: “I have an exam tomorrow and I’m studying!”

- a) What is it
- b) Why are there
- c) Where are

Choose alternatives to complete the questions in a logical way

Woman: “I’m cold.....the window?” Man: “Yes, all right.”

- a) Do you open
- b) Close you
- c) Could I close

Terry: “in the country?”

Rasa: “Yes, the air is cleaner and the people are much friendlier.”

- a) Is the city like
- b) Do you like living
- c) Where do you like living

CHOOSE THE CORRECT ALTERNATIVES TO COMPLETE THE SENTENCES

HE TO HIS PARENTS.

- a not often writes
- b doesn’t often write
- c don’t often writes

JILL: “IS SAM READY TO GO OUT?” CAROL: “YES. HE ON HIS COAT.”

- a put
- b is put
- c is putting

CHOOSE THE CORRECT ALTERNATIVES TO COMPLETE THE SENTENCES

GREG: "DID YOU GET ANYTHING IN TOWN YESTERDAY?" TOM: "YES, I THE CD I WANTED."

- a bought
- b am buying
- c was buying

THEY'RE OLD FRIENDS. HE HER FOR YEARS. THEY WENT TO THE SAME SCHOOL.

- a knows
- b has known
- c is knowing

CHOOSE THE CORRECT ALTERNATIVE TO COMPLETE THE SENTENCE

HE'S NOT A VEGETARIAN BUT HE DOESN'T EAT MEAT.

- a little
- b much
- c many

(ON THE PHONE) WOMAN: "CAN I SPEAK TO JOHN, PLEASE?" GIRL: "..... ON, I'LL CALL HIM."

- a Come
- b Wait
- c Hold

CHOOSE THE CORRECT ALTERNATIVE TO COMPLETE THE SENTENCE

SUE: "..... DO YOU SEE HER?" MARK: "TWICE A WEEK."

- a How often
- b How many
- c How long

IF YOU'RE WITH WATCHING TV, WHY DON'T YOU GO OUT FOR A WALK?

- a boring
- b annoyed
- c bored

CHOOSE THE CORRECT ANSWER

WOULD YOU LIKE TO GO OUT AFTER DINNER?

- a Yes, I'm going out.
- b No, I'm not hungry.
- c Not really. I'm a bit tired.

(IN A SHOP) THIS IS ENORMOUS! HAVEN'T YOU GOT A SMALLER SIZE?

- a Yes, you are very big.
- b Not in this colour.
- c You should eat more.

CHOOSE THE CORRECT ANSWER

HOW LONG DOES IT TAKE HIM TO GET TO WORK?

- a It depends on the traffic.
- b Yes, he goes by train.
- c Yes, he works a long time.

WHEN ARE YOU LEAVING FOR THE USA?

- a Yes, I'm very excited about leaving.
- b Last week.
- c Next Tuesday morning.

CHOOSE THE CORRECT ANSWER

HAVE YOU EVER EATEN JAPANESE FOOD?

- a No, never.
- b I love Chinese food.
- c No, I'm not hungry.

SHALL I HELP YOU WITH THOSE HEAVY SHOPPING BAGS?

- a I'm going shopping tomorrow.
- b That's very kind of you. Just put them on the kitchen table.
- c Yes, I've done the shopping.

CHOOSE THE CORRECT ANSWER

WHAT'S YOUR NEW BOSS LIKE?

- a He doesn't like the old boss.
- b No, he isn't like work.
- c OK. Pleasant but very professional.

WHAT DID TOM SAY WHEN HE HEARD THE BAD NEWS?

- a Yes, he heard the news yesterday.
- b Nothing. He was too shocked.
- c Yes, he said something.

COMPLETE THE QUESTIONS

WOMAN: "..... BEFORE THE TRAIN LEAVES?" Man: "About twenty minutes. Plenty of time for a coffee."

- a How long we've got
- b How time have we got
- c How much time do we have

MAN: ".....ME YESTERDAY?"

WOMAN: "I DID! BUT YOU DIDN'T ANSWER."

- a Why did you call
- b How never did you call
- c Why didn't you call

COMPLETE THE QUESTIONS

POLICEMAN: "..... AT ABOUT NINE O'CLOCK LAST NIGHT?"

SUSPECT: "WATCHING THE FOOTBALL MATCH ON TV."

- a) What were you doing
- b) Did you watch TV
- c) What have you done

WOMAN: "EXCUSE ME.....THE WAY TO ST GEORGE AVENUE?"

MAN: "GO STRAIGHT ON AND TURN RIGHT AT THE END OF THE ROAD."

- a) Where should I go
- b) Could you tell me
- c) Can you to tell me

COMPLETE THE QUESTIONS

BOB: ".....AT THE CONCERT LAST SATURDAY?" DAVE: "THOUSANDS!"

- a) How many people are there
- b) How people were
- c) How many people were there

CAROL: "..... HERE IN LONDON?"

PAUL: "SINCE LAST MAY."

- a) How much time are you staying
- b) How long have you been
- c) When are you going to stay

CHOOSE THE CORRECT ANSWER

GOOD EVENING, SIR. MAY I TAKE YOUR ORDER?

- a) No, I have no orders for you.
- b) I'll have the lamb with a baked potato and asparagus please.
- c) I would like my dinner in a certain order.

DID YOU USE THE PHOTOCOPIER? I TOLD YOU NOT TO!

- a) Yes, I need a photocopier.
- b) The photocopier is in your office.
- c) I'm sorry, I just made one copy.

CHOOSE THE CORRECT ANSWER

HOW WOULD YOU LIKE TO PAY FOR THAT, SIR?

- a) Yes, I'd like to pay for it.
- b) I will pay as much as you like.
- c) Would a credit card be all right?

COULD YOU TELL ME IF THIS BUS STOPS IN BRISTOL?

- a) Many people from Bristol take this bus.
- b) It passes through but I'm afraid it doesn't stop.
- c) Bristol is a big town.

CHOOSE THE CORRECT ANSWER

EXCUSE ME, MISS ORTON, COULD YOU COME INTO MY OFFICE?

- a I'm very busy; could it wait one moment?
- b I have no excuse for my office.
- c Yes, I came to your office yesterday.

IT'S REALLY A GREAT PARTY JED, BUT WHY DIDN'T MIKE COME TONIGHT?

- a Mike and Jed never go to parties.
- b Yes, when Mike doesn't come, it's great.
- c I'm afraid he wasn't feeling very well.

CHOOSE THE CORRECT ANSWER

HOW WAS YOUR SUMMER SCHOOL COURSE IN LONDON?

- a Summers in London are cold.
- b Yes, of course it was in London.
- c A bit disappointing, I'm sorry to say.

IS THERE ANYTHING ON AT THE CINEMA TONIGHT?

- a I haven't checked.
- b The cinema is on the corner.
- c We can do anything.