

1 - Cos'è OpenOffice.org?

- A - Il sito internet da dove scaricare i fogli elettronici
- B - Il sito internet della comunità Open Source
- C - Il sito internet della Microsoft
- D - Una suite di applicazioni per ufficio

2 - Cos'è la comunità Open Source?

- A - Un centro di recupero per la tossicodipendenza
- B - L'insieme dei programmatori della Microsoft
- C - L'insieme dei programmatori che rende liberi i propri prodotti
- D - L'azienda che detiene i diritti di OpenOffice.org

3 - Che differenza c'è tra Calc ed Excel?

- A - Calc è migliore
- B - Excel è migliore
- C - Calc permette i calcoli, Excel no
- D - Calc è concesso con licenza LGPL, Excel è un prodotto commerciale

4 - Cosa sta a significare LGPL?

- A - Lega Geniale Programmi di Lavoro
- B - Concessione gratuita a sorgente aperta
- C - Acronimo inglese per OpenSource.org Calc
- D - Un programma per la gestione dei fogli elettronici

5 - Calc non permette:

- A - Il collegamento con le basi di dati
- B - L'analisi dei dati
- C - La creazione di diagrammi 2D e 3D
- D - L'esportazione dei fogli elettronici in PDF e HTML

6 - Dov'è reperibile la suite OOo 3.2?

- A - Nei negozi di informatica della catena Open Source
- B - Dal sito internet www.openoffice.org
- C - Nei CD allegati alle riviste specializzate
- D - Al mercato nero

7 - OOo 3.2 può essere installato solamente:

- A - Nei sistemi operativi Open Source (Linux)
- B - Nei sistemi operativi Microsoft (Windows)
- C - Non ha importanza
- D - Esiste una versione per ogni sistema operativo

8 - Cosa hanno in comune tutti gli applicativi OOo 3.2?

- A - Hanno alcune funzionalità comuni come le barre degli strumenti di default
- B - I file realizzati hanno tutti l'estensione .ooo
- C - Richiedono l'uso della stessa password obbligatoria
- D - Non permettono di aprire i documenti realizzati con gli applicativi Microsoft Office

- 9 - La finestra principale di tutti i componenti OOo_3.2 è:
- A - Identica in tutto e per tutto
 - B - Simile salvo alcune eccezioni relative al singolo applicativo
 - C - Simile salvo i colori ed il simbolo dell'applicativo
 - D - Totalmente diverse
- 10 - Dov'è posta la barra dei Menù?
- A - All'interno del menù File
 - B - Nella parte bassa della finestra
 - C - Sotto la barra del titolo
 - D - E' una barra mobile e quindi può trovarsi in ogni posizione all'interno della finestra
- 11 - Dov'è posta la barra degli Strumenti Standard?
- A - All'interno del menù File
 - B - Nella parte bassa della finestra
 - C - Sempre sotto la barra dei menù
 - D - Sotto la barra dei menù ma può diventare una barra mobile
- 12 - E' possibile spostare le barre degli strumenti?
- A - No
 - B - Sì, usando il comando Barra degli Strumenti del menù visualizza
 - C - Sì, usando l'"impugnatura" posta all'inizio della barra
 - D - Dipende dalla formula scritta nella barra di calcolo
- 13 - Quale operazione si compie "impugnando" una barra degli strumenti mobile e posizionandola sotto la barra dei menù?
- A - Si aggancia e la barra diventa "agganciata"
 - B - Si sgancia e la barra diventa "separabile"
 - C - Si ridimensiona
 - D - Si chiude
- 14 - Quale operazione si compie "impugnando" una barra degli strumenti agganciata e posizionandola in un punto qualsiasi della finestra?
- A - Si aggancia e la barra diventa "separabile"
 - B - Si sgancia e la barra diventa "mobile"
 - C - Si ridimensiona
 - D - Si chiude
- 15 - Cosa accade se si fa doppio clic sull'intestazione di una barra mobile?
- A - La barra viene agganciata
 - B - La barra viene visualizzata a tutto schermo
 - C - Niente
 - D - La barra viene ridimensionata in funzione dei pulsanti visibili
- 16 - Come cambiare le impostazioni di visualizzazione della schermata di Calc?
- A - Con i comandi del menù Formato
 - B - Dalle proprietà della scheda video del nostro PC

- C - Dalla barra del Titolo
- D - Con i comandi del menù visualizza

17 - Cosa sono le barre degli strumenti?

- A - Sono le barre che contengono dei pulsanti per accedere ad alcune funzioni dei menù
- B - Sono l'intestazione del foglio elettronico
- C - Sono le barre di scorrimento
- D - Sono le formule inserite nelle celle

18 - I pulsanti delle barre degli strumenti sono personalizzabili?

- A - Sì, è possibile rinominare le barre
- B - No, gli strumenti disponibili sono solo quelli visibili
- C - Sì, esistono anche altre barre e altri strumenti oltre quelli visibili
- D - No, per modificare una barra occorre la licenza LGPL

19 - Come si possono aggiungere altre barre degli strumenti alla schermata di Calc?

- A - Solamente se si utilizza il comando Barre degli strumenti del menù Visualizza
- B - Utilizzando il comando Barre degli strumenti oppure automaticamente in situazioni specifiche
- C - Scaricando da internet un componente aggiuntivo
- D - Non esiste Vengono visualizzate automaticamente

20 - Cosa sono le barre separabili?

- A - Sono le barre degli strumenti sganciabili
- B - Sono dei sottomenù all'interno dei menù della barra dei menù
- C - Sono dei sottomenù relativi ad alcuni pulsanti delle barre degli strumenti
- D - Sono delle barre richiamabili esclusivamente dal menù visualizza

21 - Quali tra le seguenti operazioni si possono fare con le barre separabili?

- Dividerle in più barre
- Staccarle dal pulsante usato per aprirle
- Posizionarle ovunque nella finestra
- Unirle per formare una Nuova barra degli strumenti

22 - Cos'è il menù contestuale?

- A - Il menù rapido che si apre con un clic del tasto destro del mouse
- B - Un menù che compare a seconda del contesto
- C - Un menù della barra dei menù le cui voci cambiano a seconda del contesto
- D - Tutti i menù sono contestuali

23 - A cosa sono riferiti i comandi di un menù contestuale?


- A - All'umore dell'utente
- B - All'oggetto su cui si è fatto clic con il tasto destro
- C - All'oggetto a cui l'utente sta pensando
- D - All'ultima azione compiuta

24 - Quando è conveniente usare il menù contestuale?


- A - Sempre, perché si possono richiamare tutte le funzioni di Calc
- B - Mai, perché è molto complicato

- C - Quando si cerca un comando poco usato in quel contesto
- D - Quando si cerca un comando usato di frequente in quel contesto

25 - Esistono diversi metodi per aprire un NUOVO foglio elettronico, quali tra i seguenti sono corretti?

- Dal menù Start del Sistema Operativo
- Dal menù file selezionando il comando Apri
- Usando la combinazione di tasti CTRL+N
- Usando il pulsante  della barra degli strumenti standard



26 - Esistono diversi metodi per aprire un NUOVO foglio elettronico, quali tra i seguenti sono corretti?

- Dal Pannello di Controllo del Sistema Operativo
- Dal menù file selezionando il comando Nuovo
- Usando la combinazione di tasti CTRL+S
- Usando il pulsante  della barra degli strumenti standard



27 - Cosa significa salvare un documento in Calc?

- A - Memorizzarlo all'interno di un file per renderlo disponibile in futuro
- B - Recuperarlo dopo un arresto critico del sistema
- C - Riparare un documento fatto male
- D - Rinominare un file

28 - Che differenza c'è tra i comandi Salva e Salva con nome?

- A - Salva  è disponibile solamente nella barra degli strumenti
- B - Salva con nome è disponibile nella barra degli strumenti , Salva no
- C - Salva con nome crea un nuovo file, Salva modifica un file esistente
- D - Salva crea un nuovo file, Salva con nome modifica un file esistente


29 - Qual è la procedura più veloce per Salvare le modifiche apportate ad un documento esistente?


- A - Aprire il menù file – Selezionare il comando salva con nome – fare OK nella finestra di dialogo
- B - Usare il pulsante  della barra degli strumenti standard
- C - Usare il pulsante  della barra degli strumenti standard
- D - Aprire il menù file – Selezionare il comando Salva – fare OK nella finestra di dialogo

30 - Cosa succede se si usa Salva con nome per salvare le modifiche di un Foglio elettronico esistente?

- A - Le modifiche vengono salvate nel file esistente e si ha la possibilità di rinominarlo
- B - Viene creato un nuovo file identico e le modifiche vengono comunque salvate nel file esistente
- C - Si crea un nuovo file contenente le modifiche ed il file esistente non viene modificato
- D - Si rischia di perdere tutti i dati

31 - Come posso creare un nuovo file a partire da uno esistente senza modificare l'originale?

- A - Usando il pulsante  della barra degli strumenti standard dopo aver apportato le modifiche desiderate al file originale

- B - Si apre un Nuovo documento (CTRL+N) e si copia tutto il contenuto del file originale, dopodiché si eseguono le modifiche necessarie
- C - Si usa subito il comando Salva con nome e si eseguono le modifiche desiderate, dopodiché si salvano le modifiche usando il pulsante  della barra degli strumenti standard
- D - Non è possibile questa operazione

32 - In quali dei seguenti formati è possibile salvare un file Calc?

- .ods (Open Document Sheet), formato ufficiale di OpenOffice.org
- .xls, per poter usare il file anche con Microsoft Excel
- .odt (Open Document Text), per usare il file Calc su Writer
- .doc, per poter usare il file anche con Microsoft Word

33 - Cosa comporta il salvataggio in formato .XLS di un file Calc?

- A - Il file può essere usato da Microsoft Excel con la perdita di alcune funzionalità tipiche di OpenOffice.org che non influiscono sul foglio elettronico
- B - Il file può essere usato da Microsoft Excel con la perdita di molte funzionalità che incidono sui dati e sulle formule del foglio elettronico
- C - Non è possibile perché non è un formato disponibile in OpenOffice.org
- D - Niente

34 - OpenOffice.org Calc può utilizzare i file in formato .XLS?

- A - Sì
- B - No
- C - Dipende dalle caratteristiche del PC
- D - Solo con Windows 7

35 - Esiste una combinazione di tasti che permette di salvare le modifiche di un documento?

- A - Sì con CTRL+S
- B - Sì con CTRL+N
- C - Sì con CTRL+SHIFT
- D - No

36 - Cosa si ottiene con la combinazione di tasti CTRL+S?

- A - Il comando Salva
- B - Il comando Salva con nome
- C - Il comando Sostituisci
- D - Niente

37 - Cosa si ottiene con la combinazione di tasti CTRL+SHIFT+S?

- A - Il comando Salva
- B - Il comando Salva con nome
- C - Il comando Sostituisci
- D - Niente

38 - Cosa possiamo decidere dalla finestra Salva con Nome?

- A - La destinazione, il nome ed il formato del file
- B - La destinazione del file
- C - Il nome ed il formato del file

D - Il nome del file e le caratteristiche

39 - Come si inserisce una Password per proteggere l'apertura di un Foglio Elettronico?

A - In tutti gli applicativi per fogli elettronici, spuntando la casella Salva con Password nella finestra Salva con Nome

B - Solo in Calc, spuntando la casella Salva con Password nella finestra Salva con Nome

C - Con il comando Password del menù file

D - Non è possibile senza l'uso di un software di cifratura esterno

40 - OpenOffice.org salva automaticamente i documenti in formato Open Document, è possibile modificare il formato del salvataggio?

A - Sì, usando il comando Opzioni del menù Strumenti e agendo sulla voce Carica/Salva

B - Sì, usando il comando Salvataggio automatico del menù File

C - Sì, usando il comando Opzioni Salvataggio Automatico nel menù Opzioni del file

D - Non è possibile

41 - Cos'è il salvataggio automatico?

A - Una funzione per salvare i documenti chiusi accidentalmente

B - Una funzione che salva i documenti dopo un tempo impostato dall'utente

C - Una funzione per salvare i documenti in caso di crash del sistema

D - Non esiste

42 - Come si chiude un Foglio elettronico senza uscire dal programma?

A - Usando il pulsante  nella barra del titolo

B - Usando il comando  Esci del menù file

C - Usando il comando  Chiudi del menù file

D - Usando il pulsante  nella barra degli strumenti standard

43 - Con quali dei seguenti metodi si chiude OpenOffice.org?

A - Usando il pulsante  nella barra degli strumenti standard

B - Usando il comando  Esci del menù file

C - Usando il comando  Chiudi del menù file

D - Questa funzione non esiste

44 - Cosa accade se si chiude Calc senza salvare le ultime modifiche?

A - Niente

B - Il file viene salvato comunque

C - Il file viene salvato solo se è stato impostato il salvataggio automatico

D - Appare la finestra di dialogo con le opzioni Salva, Non salvare e Annulla

45 - Chiudendo un documento non ancora salvato compare la finestra di dialogo con le opzioni Salva, Non salvare e Annulla. Quale pulsante dobbiamo scegliere per Salvare e chiudere il programma?

A - Salva

B - Non salvare

C - Annulla

D - Chiudere la finestra di dialogo

46 - Chiudendo accidentalmente un documento non ancora salvato compare la finestra di dialogo con le opzioni Salva, Non salvare e Annulla. Quale pulsante dobbiamo scegliere per ritornare al documento senza salvare?

A - Salva

B - Non salvare

C - Annulla

D - Chiudere la finestra di dialogo

47 - Chiudendo un documento non ancora salvato compare la finestra di dialogo con le opzioni Salva, Non salvare e Annulla. Quale pulsante dobbiamo scegliere per chiudere il programma senza salvare il documento?

A - Salva

B - Non salvare

C - Annulla

D - Chiudere la finestra di dialogo

48 - Tra le seguenti affermazioni, quali sono vere?

Calc non ha barre degli strumenti

Calc ha 2 barre degli strumenti, quella standard e quella di formattazione

Calc ha di default 3 barre degli strumenti (Standard, di formattazione e di calcolo)

Oltre alle barre di default, in Calc l'utente può far visualizzare altre barre degli strumenti

49 - Tra le seguenti affermazioni, quali sono false?

Le barre degli strumenti sono personalizzabili

L'utente può scegliere quali barre far visualizzare

La Barra dei quadrati è sempre visibile

La Barra di Stato è posta nella parte bassa della finestra

50 - L'utente può personalizzare le barre degli strumenti?

A - Sì

B - Solo se è l'amministratore della rete

C - Solo se conosce le Macro

D - No

51 - La barra degli strumenti Standard contiene:

A - I comandi preferiti dell'utente

B - I pulsanti utilizzabili, mentre quelli non utili nel contesto vengono eliminati

C - I pulsanti per la personalizzazione di Calc

D - I pulsanti relativi alle funzionalità di base





52 - Sulle Barre degli Strumenti alcuni pulsanti sono oscurati e non sono attivi. Perché?

A - Sono comandi previsti ma non installati

B - Sono comandi a pagamento, saranno attivi dopo l'acquisto della licenza

C - Non sono utilizzabili nel contesto in cui ci troviamo ma ritorneranno attivi

D - Non ci sono comandi non attivi nelle Barre degli Strumenti

- 53 - Cosa fa questo pulsante ?
- A - E' il comando Matita, quando lo selezioniamo possiamo scrivere a mano libera sul foglio elettronico
 - B - E' il comando Modifica file, permette di modificare il file anche con i programmi di videoscrittura
 - C - E' il comando Modifica file, quando NON è attivo il file è in sola lettura
 - D - E' il comando Matita che ci permette di fare dei disegni
- 54 - Cosa fa questo pulsante ?
- A - Permette di tagliare le celle selezionate e renderle disponibili negli appunti
 - B - Permette di tagliare e quindi eliminare il contenuto della cella attiva
 - C - Permette di tagliare il solo contenuto delle celle selezionate e renderlo disponibili negli appunti
 - D - Permette di tagliare e quindi eliminare le celle selezionate
- 55 - Cosa fanno questi due pulsanti  ?
- A - Ruotano il Foglio elettronico rispettivamente a sinistra e a destra
 - B - Ruotano il Foglio elettronico rispettivamente a destra e a sinistra
 - C - Ruotano gli oggetti inseriti nel Foglio elettronico
 - D - Permettono rispettivamente di annullare l'ultima operazione e ripristinare l'operazione annullata
- 56 - Qual è l'ordine giusto per copiare il contenuto della cella A1 nella cella B2?
- A - Selezionare B2
 - B - Incolla
 - C - Copia
 - D - Selezionare A1
- i) _____ (D-C-A-B)
- 57 - Cosa si intende per cella attiva?
- A - La o le celle selezionate
 - B - La cella A1
 - C - La cella in cui viene inserita una formula
 - D - La cella in cui è possibile digitare i dati o le formule
- 58 - Come viene evidenziata la cella attiva in Calc?
- E' la cella indicata nella casella del nome
 - Ha lo sfondo più scuro delle altre celle
 - Ha i bordi neri e spessi con una "maniglia" nell'angolo in basso a destra
 - Ha i bordi colorati di rosso
- 59 - Cos'è un foglio elettronico?
- Un foglio virtuale composto da righe e colonne
 - Un componente hardware del PC
 - Un dispositivo di input simile alla calcolatrice
 - Un foglio virtuale composto da celle
- 60 - In un foglio elettronico:
- Le righe sono indicate con le lettere dell'alfabeto
 - Le colonne sono indicate con le lettere dell'alfabeto
 - Ci sono 25 colonne indicate con le lettere dell'alfabeto

- Le righe sono indicate con i numeri

61 - In un foglio elettronico:

- Le righe sono indicate con le 25 lettere dell'alfabeto
- Le righe sono 65.536 e le colonne sono 1.024
- Le celle sono indicate con l'accoppiata lettere colonna e numero riga
- Ci sono 1.000 righe indicate con i numeri

62 - In un foglio elettronico:

- Il nome delle celle è dato dall'incrocio della riga e della colonna
- La prima cella è la A0
- La prima cella è la A1
- Dopo la colonna Z c'è la colonna Z1


63 - In un foglio elettronico:

- Dopo la colonna Z c'è la colonna AA
- Dopo la colonna Z c'è la colonna ZA
- Dopo la colonna Z c'è la colonna AZ
- Dopo la colonna Z non ci sono altre colonne

64 - Le celle di un foglio elettronico possono contenere:

- A - Solo numeri
- B - Solo testo
- C - Solo formule
- D - Numeri, testo, formule e altri oggetti

65 - Cosa fare per inserire il testo "Ciao" nella cella T28?

- A - Rendere attiva la cella T28 e digitare "Ciao" dalla tastiera
- B - Scrivere "CiaoT28"
- C - Scrivere "Ciao" nella cella A1 e poi richiamare il comando Vai a...
- D - Scrivere "Ciao" nella Barra di calcolo e poi usare il pulsante funzione 

66 - Quale dei seguenti metodi è il più veloce per rendere attiva la cella T28?

- A - Digitare "T28" nella Casella del nome e fare Invio
- B - Selezionando con il mouse la cella T28
- C - Digitare "T28" nella barra della formula e fare invio
- D - Usando le frecce di direzione sulla tastiera

67 - Quale dei seguenti metodi è il più veloce per rendere attiva la cella B3?



- A - Digitare "B3" nella Casella del nome e fare Invio
- B - Selezionando con il mouse la cella B3
- C - Digitare "B3" nella barra della formula e fare invio
- D - Usando le frecce di direzione sulla tastiera

68 - Dove sono i comandi per inserire bordi, cambiare colore di sfondo e colore del carattere di una cella?

- A - Nel menù file
- B - Nella barra di calcolo

- C - Nella barra degli strumenti di formattazione
- D - Nella barra degli strumenti Standard



69 - Con quale comando possiamo ordinare i dati delle celle selezionate?

- A - Con il comando ordina dati del menù visualizza
- B - Con i pulsanti  nella barra degli strumenti
- C - Con il pulsante  nella barra degli strumenti
- D - Con il comando Ordina nella barra di stato

70 - La barra degli strumenti di formattazione di Calc è la stessa di Writer?

- A - Sì, con alcune differenze
- B - No, è totalmente diversa
- C - Sì, è uguale in tutto e per tutto
- D - No, sono uguali solamente i comandi per l'allineamento

71 - Il pulsante  permette di:

- A - Accedere all'elenco dei simboli antichi
- B - Usare la funzione Somma ( è il simbolo matematico della somma)
- C - Usare la funzione Sottrazione ( è il simbolo matematico della sottrazione)
- D - Dividere le celle

72 - Cosa sono le schede di un file Calc?

- A - Sono delle funzioni particolari
- B - Sono le cartelle in cui vengono salvati i fogli elettronici
- C - Rappresentano i singoli fogli elettronici che formano la cartella Cal
- D - In Calc non c'è nessuna scheda

73 - Ogni file Calc ha 3 fogli elettronici nelle schede Foglio 1, Foglio 2 e Foglio 3. E' possibile:


- Aggiungere nuovi fogli
- Eliminare tutti i fogli
- Eliminare alcuni fogli
- Non si possono aggiungere o eliminare schede

74 - Quali delle seguenti azioni non può essere effettuata sulle schede?

- A - Eliminazione
- B - Rinomina
- C - Cancella contenuto
- D - Sposta

75 - Come spostarsi velocemente da un foglio elettronico?

- Utilizzando le combinazioni di tasti CTRL+PagSu (Avanti) e CTRL+PagGiù (Dietro)
- Usando le frecce di direzione
- Usando le frecce di direzione insieme al tasto CTRL
- Utilizzando il navigatore posto vicino alle schede

- 76 - Cosa succede se si selezionano più schede tenendo premuto il tasto CTRL?
- A - Niente
 - B - Vengono eliminate le schede selezionate
 - C - Si effettua la selezione multipla delle schede che consente di inserire gli stessi dati in schede diverse
 - D - Vengono rinominate tutte le schede
- 77 - Cos'è la Barra di Stato?
- A - Una Barra laterale che contiene la bandiera nazionale dello stato in cui ci troviamo
 - B - E' una barra posta nella parte inferiore della finestra con la quale ottenere informazioni sullo stato del file, del foglio elettronico o delle celle selezionate
 - C - E' una barra posta in alto a destra sullo schermo che fornisce informazioni sullo stato del computer utilizzando i colori (Verde, giallo, Rosso)
 - D - Non ci sono barre di stato in OpenOffice.org
- 78 - Come selezionare celle adiacenti?
- Con il trascinamento del mouse
 - Utilizzando il mouse e il tasto SHIFT (MAIUSC)
 - Utilizzando le frecce di direzione e il tasto SHIFT (MAIUSC)
 - Utilizzando il comando navigatore nella barra degli strumenti 
- 79 - Come selezionare celle non contigue utilizzando la barra di stato?
- A - Cambiando lo stato STD (Standard) in AGG (Aggiungi)
 - B - Scrivendo le celle che vogliamo selezionare nella casella di testo della barra di stato
 - C - Tenendo premuto il tasto SHIFT (MAIUSC)
 - D - Tenendo premuto il tasto CTRL
- 80 - Come selezionare tutte le celle della colonna D?
- A - Trascinando il mouse dal tasto D1 fino all'ultima cella della colonna
 - B - Premendo sulla lettera D nell'intestazione della colonna
 - C - Inserendo la lettera D nella casella del nome
 - D - Inserendo la combinazione D1:D2000 nella casella del nome
- 81 - Come selezionare tutte le celle della riga 10?
- A - Trascinando il mouse dal tasto A10 fino all'ultima cella della riga
 - B - Premendo sul numero 10 nell'intestazione della riga
 - C - Inserendo il numero 10 nella casella del nome
 - D - Inserendo la combinazione A10:ZZZ10 nella casella del nome
- 82 - Come selezionare tutte le celle di un Foglio elettronico?
- Trascinando il mouse dal tasto A1 fino all'ultima cella del foglio
 - Inserendo la parola chiave "TUTTE" nella casella del nome
 - Premendo sulla casella ad angolo dell'intestazione
 - Usando la combinazione di tasti CTRL+A
- 83 - Che differenza c'è tra il Formato dei dati e Formattazione delle celle in Calc?
- A - La formattazione è l'azione, il formato è il risultato

- B - La formattazione è riferita all'aspetto delle celle, il formato è riferito alle caratteristiche del dato contenuto nelle celle
 - C - Non c'è nessuna differenza
 - D - La formattazione è la modifica del formato
- 84 - Cosa accade se si inserisce un numero di telefono (ad es: 06555777) in una cella?
- A - Verrà mostrato un messaggio di errore
 - B - Verrà inserito il numero 06555777
 - C - Verrà inserito il numero 6555777, perché i numeri non possono cominciare con lo zero
 - D - Verrà mostrato un messaggio di avviso in cui verrà chiesto se inserire lo zero come numero iniziale
- 85 - Come si accede all'impostazione del Formato?
- A - Con il comando Celle del menù Formato e selezionare la scheda Numeri
 - B - Con il comando Formato dati del menù Dati e selezionare la scheda Numeri
 - C - Con la voce Formatta Cella del menù contestuale e selezionare la scheda Carattere
 - D - Con la combinazione di tasti CTRL+1
- 86 - Cosa succede se si sceglie la categoria testo nel formato dati di una cella contenente un numero?
- A - Il numero viene trasformato nella corrispondente parola
 - B - Il contenuto della cella verrà trattato come testo e non potrà essere usato come calcolo
 - C - Il contenuto della cella verrà trattato come testo ma potrà essere usato come numero
 - D - Un numero non può essere della categoria testo
- 87 - Cosa succede se si sceglie la categoria Valuta nel formato dati di una cella?
- A - Si può inserire il simbolo dell'euro (€) utilizzando la combinazione di tasti AltGr+E
 - B - Il numero inserito nella cella sarà visualizzato con la valuta scelta
 - C - Il testo verrà convertito in numero
 - D - Si può inserire il simbolo del dollaro (\$) utilizzando la combinazione di tasti SHIFT+4
- 88 - Cosa succede se si sceglie la categoria Data nel formato dati di una cella?
- A - Scrivendo tre numeri intervallati dallo slash (/)
- 89 - Cosa succede se si sceglie la categoria Scientifico nel formato dati di una cella?
- A - K
- 90 - Cosa succede se si sceglie la categoria Frazione nel formato dati di una cella?
- A -
- 91 - Quali Opzioni scegliere nella scheda numeri per impostare il numero "- € 1,658"?
- A - Formato "Valuta Euro", Zeri iniziali "0"
 - B - Categoria "Valuta", Formato "EUR €", Posizione decimali "3" e spuntare "Valori negativi in rosso"
 - C - Categoria "Numeri", Formato "EUR €" e spuntare "Reddito in Rosso"
 - D - Scrivendolo nella cella, Calc riconoscerà automaticamente il formato
- 92 -