



Domanda di iscrizione ai Corsi di Informatica di base

Questionario di autovalutazione dei pre-requisiti di formazione tecnologica

Cognome

Nome

Classe IV Sez.

Data di compilazione ___/___/___

Indica a che livello ti senti competente in ciascuna delle abilità indicate:

[0] Per niente

[1] Poco

[2] Abbastanza

[3] Molto

1. Operazioni di base

1.1 Accendere, spegnere, riavviare il PC	0	1	2	3
1.2 Costruire ed organizzare cartelle	0	1	2	3
1.3 Lavorare con icone e finestre	0	1	2	3
1.4 Installare un programma da CD o da floppy disk	0	1	2	3
1.5 Impostare il desktop	0	1	2	3
1.6 Impostare il mouse	0	1	2	3

2. Uso di un elaboratore di testi (es. Word)

2.1 Scrivere e formattare un testo	0	1	2	3
2.2 Salvare e stampare un file di testo	0	1	2	3
2.3 Inserire un'immagine o un grafico nel testo	0	1	2	3
2.4 Inserire e gestire un tabella nel testo	0	1	2	3

3. Uso di un foglio elettronico (es. Excel)

3.1 Orientarsi nelle celle di un foglio elettronico (colonne, righe, aree, ecc.)	0	1	2	3
3.2 Impostare una tabella per l'inserimento di dati e di testo	0	1	2	3
3.3 Utilizzare semplici funzioni aritmetiche e logiche (somma, media...; vero-falso)	0	1	2	3



3.4 Creare un grafico da un insieme di dati	0	1	2	3
3.5 Ordinare, selezionare dati	0	1	2	3
3.6 Impostare l'area di stampa e stampare un file	0	1	2	3
4. Uso di un data-base (es. Access)				
4.1 Impostare un archivio creando una tabella per inserimento dati, testo, ecc...	0	1	2	3
4.2 Creare un maschera per l'inserimento dati	0	1	2	3
4.3 Ordinare ed estrarre dati mediante gli strumenti di interrogazione (es. query)	0	1	2	3
4.4 Generare un rapporto dati	0	1	2	3
4.5 Stampare un rapporto dati	0	1	2	3
5. Utilizzare un software di presentazione (es. Power Point)				
5.1 Utilizzare gli strumenti standard per creare una diapositiva	0	1	2	3
5.2 Scrivere un testo, inserire tabelle, immagini, grafici in una diapositiva	0	1	2	3
5.3 Impostare le azioni (i comportamenti) di testo, immagini con gli effetti speciali	0	1	2	3
5.4 Impostare una presentazione (successione delle diapositive)	0	1	2	3
5.5 Salvare una presentazione	0	1	2	3
6. Accedere ad internet / comunicare con la posta elettronica				
6.1 Avviare un browser (es. Explorer, Opera, Netscape..)	0	1	2	3
6.2 Ricercare informazioni (scrivere un indirizzo; ricercare attraverso un motore di ricerca ..)	0	1	2	3
6.3 Scrivere ed inviare un messaggio di posta elettronica	0	1	2	3
6.4 Allegare un file ad un messaggio di posta elettronica	0	1	2	3
6.5 Gestire i messaggi e le cartelle di corrispondenza	0	1	2	3
6.6 Gestire la rubrica (inserire-togliere un contatto; creare un gruppo)	0	1	2	3