



## Questionario per l'autovalutazione delle competenze informatiche

**Cognome:**

**Nome:**

**Data di Nascita:**

No

Si

1. Formattare un testo in word (carattere, paragrafo, pagina)
2. Selezionare, copiare, tagliare, incollare, spostare testo in Word
3. Formattare una tabella in Word (aggiungere/eliminare righe e/o colonne, formattare bordi e sfondo, unione celle)
4. Creare un sommario automatico di un documento Word
5. Inserire e formattare un'immagine in un documento Word
6. Organizzare dati in un foglio di lavoro con Excel
7. Selezionare, copiare, incollare celle in Excel
8. Fare operazioni sui dati in Excel (somma, media, max, min, etc)
9. Impostare area di stampa in Excel
10. Impostare le proprietà di stampa di un documento
11. Inviare una mail
12. Inviare una mail con allegato
13. Fare una ricerca sul web con un motore di ricerca
14. Accedere ad un sito web conoscendone l'indirizzo
15. Riconoscere le estensioni dei file più comuni (docx, pdf, xls, jpg, mp3, avi, txt)
16. Creare, spostare e rinominare cartelle in Windows
17. Copiare, tagliare, incollare, spostare e rinominare file
18. Distinguere e definire i termini "memoria di massa", RAM, CPU, sistema operativo, drivers
19. Masterizzare un CD o un DVD
20. Installare e disinstallare un programma