

[POSTAZIONE DI LAVORO -- OFFICE PRO -- INTERNET]

Ente / Azienda: Sede:

Cognome: Nome:

Qualifica: Età:

Data compilazione scheda:

(compilare il questionario barrando una o più caselle e specificando nelle caselle di testo quando richiesto)

• **Nello svolgimento del proprio lavoro utilizza un personal computer**

quotidianamente spesso saltuariamente mai

• **Quali programmi applicativi utilizza su personal computer**

(indicare anche i nomi dei programmi che utilizza o conosce)

video scrittura programma: livello: principiante medio avanzato

programma: livello: principiante medio avanzato

foglio elettronico programma: livello: principiante medio avanzato

programma: livello: principiante medio avanzato

archivi database programma: livello: principiante medio avanzato

programma: livello: principiante medio avanzato

navigazione Internet programma: livello: principiante medio avanzato

programma: livello: principiante medio avanzato

posta elettronica programma: livello: principiante medio avanzato

programma: livello: principiante medio avanzato

altro programma: livello: principiante medio avanzato

programma: livello: principiante medio avanzato

programma: livello: principiante medio avanzato

programma: livello: principiante medio avanzato

programma: livello: principiante medio avanzato

• **Utilizza il mouse**

quotidianamente spesso saltuariamente mai

• **Utilizza programmi applicativi in ambiente di rete**

quotidianamente spesso saltuariamente mai

• **Quali programmi applicativi utilizza del pacchetto Microsoft Office**

Word Excel Access PowerPoint Photodraw Publisher

• **Quali funzioni del programma di video scrittura utilizza normalmente**

- creazione di documenti brevi
- creazione di relazioni e documenti complessi
- inserimento di tabelle nel testo
- testo multicolonna
- creazione di sommari e indici
- uso di macro

altro

- **Se già utilizza il programma di video scrittura Word quali funzioni desidera approfondire per migliorare la propria attività**

- uso delle tabelle
- inserimento di immagini e simboli
- collegamento con Excel
- creazione di indici e sommari
- creazioni di lettere circolari
- uso di macro

altro

- **Quali funzioni del foglio elettronico utilizza normalmente**

- disposizione di dati in tabella
- uso di formule per il calcolo
- creazione di grafici per la presentazione dei dati
- uso del foglio elettronico come data base
- uso di macro

altro

- **Se già utilizza il foglio elettronico Excel quali funzioni desidera approfondire per migliorare la propria attività**

- disposizione di dati in tabella
- uso di formule per il calcolo
- creazione di grafici per la presentazione dei dati
- uso del foglio elettronico come data base
- uso di macro
- impostazione pagina, stampa e anteprime di stampa

altro

- **Quali funzioni del programma di gestione archivi di database utilizza normalmente**

- creazione di tabelle
- immissione di dati
- creazione di maschere di immissione dati
- creazione di report dei dati

altro

- **Se già utilizza il programma Access quali funzioni desidera approfondire per migliorare la propria attività**

- creazione di tabelle
- immissione di dati
- creazione di maschere di immissione dati
- creazione di report dei dati

altro

- **Quali aspetti della navigazione Internet desidera approfondire per migliorare la propria attività**

- gestione siti preferiti
- consultazione di siti interattivi
- problematiche inerenti la sicurezza

altro

- **Quali aspetti della gestione della posta elettronica desidera approfondire per migliorare la propria attività**

- gestione rubriche
- invio di allegati
- invio a gruppi di indirizzi
- problematiche inerenti la sicurezza

altro