



Coordinamento Giustizia

Corso Office

preparati alla selezione per diventare Operatore

Il corso office è su piattaforma on line sempre aperta (h 24), ciascuno potrà decidere in autonomia da dove, per quanto tempo e in che orario seguire le lezioni.

Tutto il corso può essere visto e rivisto ogni volta che si crede sia opportuno finchè non si comprende e sarà accessibile fino alla data dello svolgimento della prova.

A tutti gli aderenti sarà comunicata la data per un incontro on line con i nostri dirigenti sindacali, saranno fornite tutte le opportune informazioni e sarà assegnato un tutor dedicato fino allo svolgimento della prova che potrà affiancarvi nella preparazione, concordando modalità e tempi.

E' possibile aderire al corso compilando il form che trovate sul sito giustizia.confintesafp.it

I non iscritti a Confintesa FP potranno scegliere:

1) iscriversi a Confintesa FP compilando il modulo di iscrizione ed allegando un documento di riconoscimento (che potrà essere trasmesso per email a tesseramento@confintesafp.it o consegnato ai nostri dirigenti sindacali)

Ricordiamo che tutti gli iscritti hanno diritto anche ai nostri benefit.

2) pagare €25 per contributo spese sul conto corrente IBAN: IT51Z0303203207010000699283 intestato a CONFINTESA

GRATIS per gli iscritti CONFINTESA FP
€25 per i non iscritti

Ricordiamo che per rendere effettivo il passaggio degli Ausiliari ad Operatori Confintesa FP ha:

- 1) sottoscritto l'accordo del 2010
- 2) raccolto centinaia di firme per una diffida
- 3) promosso (e pagato) un ricorso al TAR Lazio
- 4) promosso (e pagato) un ricorso al Tribunale di Roma

Chi millanta di essere stato "l'unico Sindacato" ad aver fatto qualcosa in favore degli Ausiliari mente sapendo di mentire... meditate gente.

2023 Anno della Realizzazione



DETTAGLIO DEI MODULI E COMPETENZE DA ACQUISIRE

LIVELLO BASE

MODULO A: Fondamenti della tecnologia informatica

- I principi della Tecnologia dell'Informazione e della Comunicazione: i servizi Internet, le tecnologie mobili, applicazioni di produttività di ufficio
- La parte hardware del computer: processore, memoria RAM, memoria di massa, principali periferiche e porte di comunicazione
- La parte software del computer: principali tipi di software: sistemi operativi, applicazioni.
- I tipi di licenze software
- Avvio e spegnimento del PC
- Desktop e impostazioni: icone, finestre e strumenti
- La gestione dei programmi: installazione, disinstallazione dei programmi
- File e cartelle: tipi di file, proprietà dei file, organizzazione in cartelle, gestione di file e cartelle
- Internet e le reti: tipi di rete, connessione ad una rete
- Sicurezza informatica: protezioni del sistema, aggiornamenti e backup
- Green computing: Gestione del risparmio energetico, benessere al computer, accessibilità

COMPETENZE DA ACQUISIRE:

- ❖ Comprendere i concetti fondamentali relativi all'ICT (Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione), ai computer, ai dispositivi elettronici e al software.
- ❖ Accendere e spegnere un computer.
- ❖ Operare efficacemente sul desktop di un computer usando icone e finestre.
- ❖ Regolare le principali impostazioni del sistema e usare le funzionalità di Guida in linea.
- ❖ Creare un semplice documento e stamparne delle copie.
- ❖ Conoscere i principali concetti di gestione dei file ed essere in grado di organizzare efficacemente cartelle e file.
- ❖ Comprendere i concetti fondamentali relativi ai supporti di memoria e all'uso di software di compressione e di estrazione di file di grandi dimensioni.
- ❖ Comprendere i concetti relativi alle reti e alle possibilità di connessione, ed essere in grado di collegarsi a una rete.
- ❖ Comprendere l'importanza di effettuare copie di backup dei dati e di proteggere i dati e i dispositivi elettronici da malware.
- ❖ Comprendere l'importanza del "green computing", dell'accessibilità e della salvaguardia della salute degli utenti

LIVELLO BASE

MODULO B. Utilizzo della rete

- Concetti fondamentali del browsing: Internet e il Web
- La sicurezza
- Uso del browser Chrome: Operazioni iniziali, Schede e finestre, Configurazione, Strumenti del browser, Usare la cronologia, Gestire i Preferiti
- Strumenti di interazione con il Web: scaricare file, copiare immagini e URL
- Ricerche sul Web: I motori di ricerca, valutazioni delle informazioni, Copyright, protezione dei dati
- Concetti della posta elettronica: Scambio delle informazioni via email, la casella di posta elettronica
- Creazione e invio dei messaggi
- La gestione dei messaggi
- Creazione di un calendario

COMPETENZE DA ACQUISIRE:

- Comprendere i concetti relativi alla navigazione sulla rete e alla sicurezza informatica
- Utilizzare il browser di rete e gestirne le impostazioni, i segnalibri/preferiti e la stampa di pagine web.
- Eseguire delle ricerche di informazioni sulla rete in modo efficace e valutare il contenuto del web in modo critico.
- Comprendere i problemi principali legati al copyright e alla protezione dei dati.
- Comprendere i concetti di reti sociali, comunicazioni e posta elettronica.
- Inviare e ricevere messaggi di posta elettronica e gestire le impostazioni di un programma di posta Elettronica
- Organizzare e ricercare messaggi di posta elettronica; utilizzare i calendari.

LIVELLO BASE

MODULO C. Pacchetto Office: Word Base

- L'interfaccia e prime operazioni
- Componenti e strumenti dell'interfaccia
- Prime operazioni sul documento
- Impostare la pagina
- Lavorare sul testo: Inserire testo e caratteri speciali, Prime regole di formattazione, Gli stili del testo
- Elenchi, tabelle ed elementi grafici
- Strumenti per la correzione automatica del testo
- Strumenti di collaborazione
- Documenti in uscita: controllo prima della stampa, stampa unione, stampa del documento,
- Proteggere un documento di testo
- Archiviare documenti

COMPETENZE DA ACQUISIRE:

- ❖ Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati, localmente o nel cloud.
- ❖ Usare le risorse di Guida, le scorciatoie e lo strumento "vai" per migliorare la produttività.
- ❖ Creare e modificare documenti in modo che siano pronti per la condivisione e la distribuzione.
- ❖ Applicare formattazioni e stili diversi ai documenti per migliorarne l'aspetto e individuare buoni esempi nella scelta delle opzioni di formattazione più adeguate.
- ❖ Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti.
- ❖ Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione.
- ❖ Modificare le impostazioni di pagina dei documenti, controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale.

LIVELLO BASE

MODULO D. Pacchetto Office: Excel Base

- L'interfaccia e prime operazioni
- Componenti e strumenti dell'interfaccia
- Il foglio elettronico
- La cella
- Operazioni di base
- I dati
- Gestione dei fogli di lavoro: Righe e colonne, fogli di lavoro
- Formattazione: Formattazione dei dati, Formattazione delle celle
- Formule e funzioni: Formule aritmetiche, funzioni
- I grafici: Creare un grafico, Modificare un grafico
- Salvare e stampare fogli di lavoro

COMPETENZE DA ACQUISIRE:

- ❖ Lavorare con i fogli elettronici e salvarli in diversi formati, localmente o nel cloud.
- ❖ Usare le risorse di Guida, le scorciatoie e lo strumento "vai" per migliorare la produttività.
- ❖ Inserire dati nelle celle e applicare modalità appropriate per creare elenchi.
- ❖ Selezionare, riordinare, copiare, spostare ed eliminare i dati.
- ❖ Modificare righe e colonne in un foglio di lavoro.
- ❖ Copiare, spostare, eliminare e cambiare nome ai fogli di lavoro in modo appropriato.
- ❖ Creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma.
- ❖ Utilizzare modalità appropriate per la creazione delle formule ed essere in grado di riconoscere i codici di errore nelle formule.
- ❖ Formattare numeri e contenuto testuale in un foglio elettronico e utilizzare stili tabella o formattazioni automatiche disponibili.
- ❖ Scegliere grafici adatti, creare e formattare grafici per trasmettere informazioni in modo significativo.
- ❖ Modificare le impostazioni di pagina di un foglio elettronico e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale.

LIVELLO INTERMEDIO

MODULO E. Fondamenti della sicurezza informatica

- Definizioni
- Le finalità dell'IT Security
- Il concetto di privacy
- Misure per la sicurezza dei file
- Malware: gli strumenti di difesa
- La sicurezza delle reti
- La rete e le connessioni
- Navigare sicuri con le reti wireless
- Navigare in sicurezza
- Il browser e la sicurezza online
- Gli strumenti messi a disposizione da Google Chrome
- Strumenti di filtraggio dei contenuti
- Sicurezza nella comunicazione online: La vulnerabilità della posta elettronica
- Come gestire gli strumenti di comunicazione online
- La tecnologia peer to peer
- Sicurezza dei dati: Gestire i dati sul PC in maniera sicura, Il ripristino di sistema, Eliminare i dati in modo permanente

COMPETENZE DA ACQUISIRE:

- ❖ Comprendere l'importanza di rendere sicure informazioni e dati, e identificare i principi per assicurare protezione, conservazione e controllo dei dati e della riservatezza (privacy).
- ❖ Riconoscere le minacce alla sicurezza personale, quali il furto di identità, e le potenziali minacce ai dati, derivanti ad esempio dal cloud computing.
- ❖ Saper usare password e cifratura per mettere in sicurezza i file e i dati.
- ❖ Comprendere le minacce associate al malware, essere in grado di proteggere un computer, un dispositivo mobile o una rete dal malware e far fronte agli attacchi del malware.
- ❖ Riconoscere i comuni tipi di sicurezza associati alle reti cablate e wireless, ed essere in grado di usare firewall e hotspot personali.
- ❖ Proteggere un computer o un dispositivo mobile da accessi non autorizzati ed essere in grado di gestire e aggiornare in sicurezza le password.
- ❖ Usare impostazioni adeguate per il browser web, comprendere come verificare l'autenticità dei siti web e navigare nel World Wide Web in modo sicuro.
- ❖ Comprendere i problemi di sicurezza associati all'uso della posta elettronica, delle reti sociali, del protocollo VoIP, della messaggistica istantanea e dei dispositivi mobili.
Eseguire copie di sicurezza e ripristinare i dati sia localmente che da dischi sul cloud, ed eliminare dati e dispositivi in modo sicuro.

LIVELLO INTERMEDIO

MODULO F. Strumenti di collaborazione on line

- Definizioni
- Servizi e strumenti a supporto della collaborazione online
- Il cloud
- Cosa serve per collaborare online
- Cos'è e a cosa serve la sincronizzazione
- I diritti di proprietà e l'utilizzo di contenuti altrui
- Strumenti di collaborazione online
- Il cloud storage
- Calendari online
- Riunioni online: le app di webmeeting
- I social
- Gli ambienti di apprendimento online
- Collaborare tramite smartphone e tablet
- Come funzionano i device mobili
- Come ottenere e installare app
- App di produttività

COMPETENZE DA ACQUISIRE:

- ❖ Comprendere i concetti fondamentali relativi alla collaborazione online e al cloud computing.
- ❖ Impostare gli account necessari agli strumenti di collaborazione online.
- ❖ Usare memorie di massa remote e applicazioni di produttività basate sul web per collaborare con altri.
- ❖ Usare calendari online e su dispositivi mobili per gestire e pianificare le attività.
- ❖ Collaborare e interagire usando reti sociali, blog e wiki.
- ❖ Pianificare e ospitare riunioni online e usare ambienti per l'apprendimento online.
- ❖ Comprendere i concetti fondamentali relativi alla tecnologie mobili e usare strumenti quali posta elettronica, applicazioni e sincronizzazione.