LIVELLO INTERMEDIO

**I PRINCIPALI ARGOMENTI TRATTATI SARANNO:
RIPASSO E APPROFONDIMENTO DEGLI
ARGOMENTI TRATTATI NEL CORSO BASE**

PERSONALIZZAZIONE DEL DESKTOP: SFONDI, ICONE, WIDGET.

GESTIONE AVANZATA DELLE CARTELLE: CREAZIONE DI STRUTTURE ORGANIZZATE, UTILIZZO DEI PREFERITI, RICERCA DI FILE E CARTELLE.

NAVIGAZIONE SU INTERNET: SCHEDE, SEGNALIBRI, CRONOLOGIA, MODALITÀ IN INCOGNITO.

SICUREZZA IN RETE: RICONOSCERE E EVITARE LE TRUFFE ONLINE, PROTEZIONE DELLA PRIVACY.

GESTIONE DELLE EMAIL: FILTRI, ORGANIZZAZIONE IN CARTELLE, RISPOSTE AUTOMATICHE, INVIO ALLEGATI, RICEZIONE, FORMATI COMPATIBILI.

SICUREZZA DIGITALE

PASSWORD SICURE: CREAZIONE E GESTIONE.

ANTIVIRUS E FIREWALL: IMPORTANZA E CONFIGURAZIONE DI BASE.

BACKUP DEI DATI: FREQUENZA E MODALITÀ.

IDENTITÀ DIGITALE

SPID: COS'È, A COSA SERVE, COME RICHIEDERLO E ATTIVARLO.

FIRMA DIGITALE: TIPI DI FIRMA, UTILIZZO PER LA SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI ONLINE.

ACCESSO AI SERVIZI ONLINE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE: PAGAMENTI, PRENOTAZIONI, COMUNICAZIONI.

PRINCIPALI PROGRAMMI OFFICE

WORD: FORMATTAZIONE DI TESTI (CARATTERE, ALLINEAMENTO, ELENCHI, TABELLE), CREAZIONE DI DOCUMENTI SEMPLICI COME LETTERE, CURRICULUM VITAE, PRESENTAZIONI.

EXCEL: FOGLI DI CALCOLO DI BASE (INSERIRE DATI, FORMULE SEMPLICI), GESTIONE DI LISTE E DATABASE (ORDINAMENTO, FILTRI).