

# La certificazione

Microsoft Office Specialist (MOS) è un programma di Certificazione internazionale completo, indirizzato a tutti coloro che utilizzano il computer ed è concepito in modo da testare e certificare la capacità di utilizzo delle applicazioni Office di Microsoft.



La certificazione Microsoft Office Specialist è approvata ufficialmente da Microsoft ed è riconosciuta ai fini lavorativi, scolastici e universitari, è stata adottata in diverse iniziative istituzionali e governative ed è riconosciuta sia per concorsi pubblici che per i crediti formativi scolastici e universitari.

I datori di lavoro che promuovono la certificazione Microsoft Office Specialist (MOS) e assumono personale certificato dichiarano di avere constatato un aumento della competenza e della produttività relativamente all'utilizzo dei programmi Microsoft Office 2016.

La certificazione semplifica il processo di ricerca e selezione del personale, rendendo più facile individuare le figure in possesso delle competenze necessarie per un'immediata produttività.

## Programma del corso

Il nostro kit didattico è composto da	- Supporto multimediale per Protocollo Informatico - Procedura Software
Le strutture	Aule congressuali corredate di tecnologie contemporanee.
I docenti	Esperti informatici e laureati in beni culturali ad indirizzo archivistico.



## Prima parte

Ripasso argomenti di base	<ul style="list-style-type: none"><li>- Excel</li><li>- Windows</li><li>- Word.</li></ul>
Documento	<ul style="list-style-type: none"><li>- Copiatura</li><li>- Stampa</li><li>- Correzione</li><li>- Inserimento immagini</li><li>- Spedizione ed invio</li><li>- Spostamento e personalizzazione</li></ul>
Internet	Uso di internet e dintorni
Access 2016	<ul style="list-style-type: none"><li>- Gestione di un database con Access versione 2016</li><li>- Tabelle</li><li>- Relazioni</li><li>- Maschere</li><li>- Query e gestione report</li><li>- Maschere sul WEB</li><li>- Utilizzo delle Macro.</li></ul>

## Seconda parte

Il concetto di archivio	
La disciplina archivistica	
La documentazione d'archivio	
Atto e documento nel diritto e in archivistica	
La struttura dell'archivio	
La formazione dell'archivio	
L'archivio di deposito	
L'archivio storico	
Mezzi di corredo/strumenti per la ricerca	
Descrizione archivistica	
La formazione e conservazione dei documenti informatici	
Gestione dei flussi documentali in ambiente digitale	
Gli strumenti per la gestione e tenuta di archivi digitali	
Sicurezza archivi digitali e disaster recovery	
La normativa per la formazione e gestione di archivi digitali	
La normativa sulla tenuta e conservazione degli archivi	

## Terza parte

Firma digitale
La posta elettronica certificata
La fatturazione elettronica
Il protocollo informatico
Dematerializzazione e conservazione degli archivi