

DOMANDA 1

Qual è la differenza tra un documento in formato PDF standard e un documento conservato in formato PDF/A?

DOMANDA 2

Quali sono gli elementi essenziali di un documento informatico per garantirne l'immodificabilità e l'attribuibilità?

DOMANDA 3

Che cos'è la Posta Elettronica Certificata (PEC) e quali attestazioni fornisce al mittente rispetto a una mail tradizionale?

DOMANDA 4

Illustrare brevemente lo scopo del Protocollo Informatico all'interno di un ente pubblico.

DOMANDA 5

Che cos'è lo SPID e quale valore aggiunto apporta nell'accesso ai servizi della Pubblica Amministrazione?

DOMANDA 6

Descrivere il funzionamento del Domicilio Digitale e i vantaggi che comporta nelle comunicazioni con i cittadini.

DOMANDA 7

Cosa s'intende per "accessibilità" dei documenti pubblicati sul sito di un ente pubblico?

DOMANDA 8

Spiegare in cosa consiste il processo di dematerializzazione dei documenti cartacei.

DOMANDA 9

Qual è l'utilità del fascicolo informatico all'interno della gestione procedimentale della P.A.?

DOMANDA 10

Cosa si intende per "Open Data" e quali requisiti principali deve rispettare un dato pubblico per essere definito tale?

DOMANDA 11

Quali sono le buone norme per la creazione e la gestione di una password aziendale sicura?

DOMANDA 12

Cos'è il Phishing e quali elementi visivi possono aiutare un dipendente a identificare un'email sospetta?

DOMANDA 13

Descrivere il concetto di "Lavoro in mobilità/Smart Working" e quali cautele minime di sicurezza informatica occorre adottare sui dispositivi.

DOMANDA 14

Cosa deve fare un dipendente pubblico qualora sospetti di essere stato vittima di un attacco informatico sulla propria postazione di lavoro?

DOMANDA 15

Spiegare perché è rischioso inserire chiavette USB non verificate nei computer dell'amministrazione.

DOMANDA 16

Che cos'è il Ransomware e quali comportamenti preventivi deve tenere l'operatore per evitare l'infezione del sistema?

DOMANDA 17

Cos'è l'Autenticazione a Due Fattori (2FA) e perché è consigliata negli accessi ai sistemi dell'ente?

DOMANDA 18

Qual è il rischio legato al riutilizzo della stessa password su più servizi o account di lavoro?

DOMANDA 19

Cosa si intende per "Social Engineering" nel contesto della sicurezza aziendale?

DOMANDA 20

Descrivere l'importanza dell'aggiornamento periodico del sistema operativo e dei software di lavoro.

DOMANDA 21

Qual è la differenza tra "Dato Personale" e "Dato Particolare" (ex dato sensibile) secondo il GDPR?

DOMANDA 22

Descrivere quali accortezze informatiche occorre adottare quando si invia un'email a una moltitudine di destinatari esterni.

DOMANDA 23

Che cos'è un Data Breach (violazione dei dati personali) e quali sono i doveri del dipendente che ne rileva uno?

DOMANDA 24

Che cosa definisce l'Informativa sulla Privacy resa all'utente/cittadino da parte di un ente pubblico?

DOMANDA 25

Perché è importante bloccare lo schermo del computer (Lock screen) ogni volta che si lascia incustodita la postazione?

DOMANDA 26

Quali cautele devono essere prese prima di pubblicare documenti stampati o scansioni sull'Albo Pretorio online?

DOMANDA 27

Cosa prevede il principio della "minimizzazione dei dati" nel lavoro d'ufficio quotidiano?

DOMANDA 28

Quali sono le conseguenze dell'utilizzo di account e-mail personali per lo svolgimento di mansioni d'ufficio?

DOMANDA 29

Come deve comportarsi l'operatore quando un utente richiede l'accesso a un documento contenente dati personali di terzi?

DOMANDA 30

Quali regole informatiche vanno rispettate nella gestione delle credenziali di accesso per garantire la tracciabilità delle operazioni?

DOMANDA 31

Qual è la differenza tra l'uso delle interruzioni di pagina manuali e la spaziatura tra paragrafi?

DOMANDA 32

Spiegare i vantaggi dell'utilizzo degli "Stili" (es. Titolo 1, Titolo 2, Normale) nella redazione di una determina o di un atto.

DOMANDA 33

A cosa serve la funzione "Revisioni" (Traccia modifiche) e in quali casi è utile nel lavoro di gruppo?

DOMANDA 34

A cosa serve la funzione "Intestazione e Piè di pagina" nella stesura di un documento amministrativo?

DOMANDA 35

Come si esegue una ricerca e sostituzione automatica di una parola all'interno di un testo multipagina?

DOMANDA 36

Descrivere l'utilità della funzione "Stampa Unione" nella preparazione di comunicazioni massive.

DOMANDA 37

Che differenza c'è tra inserire un'immagine "in linea con il testo" o con "incastellamento/testo a capo"?

DOMANDA 38

Qual è la differenza tra salvataggio standard di un file e la funzione "Salva con nome"?

DOMANDA 39

Come funziona lo strumento di "Controllo Ortografico e Grammaticale" e quali sono i suoi limiti nella redazione di un atto amministrativo?

DOMANDA 40

Perché è preferibile convertire un documento di testo in PDF prima di inviarlo o pubblicarlo?

DOMANDA 41

Spiegare la differenza tra un riferimento di cella Relativo (es. A1) e un riferimento Assoluto (es. \$A\$1).

DOMANDA 42

A cosa serve la funzione SE (o IF) in un foglio di calcolo e fornire un semplice esempio di applicazione.

DOMANDA 43

Descrivere l'utilità delle funzioni SOMMA e MEDIA e come si applicano a un intervallo di celle.

DOMANDA 44

A cosa serve la funzionalità di "Filtro" e quali vantaggi offre nell'analisi di elenchi informativi?

DOMANDA 45

Spiegare la differenza tra l'ordinamento di dati per una singola colonna e un ordinamento su più livelli.

DOMANDA 46

Cos'è la "Formattazione Condizionale" e in quali contesti operativi risulta utile?

DOMANDA 47

Descrivere la funzione CERCA.VERT (o VLOOKUP) e il suo utilizzo principale.

DOMANDA 48

In un foglio di calcolo, come si calcola la somma di valori compresi in celle non contigue tra loro?

DOMANDA 49

Qual è lo scopo di una Tabella Pivot nella sintesi di grandi volumi di dati?

DOMANDA 50

Come si protegge da modifiche non autorizzate un foglio o una specifica cella di lavoro?

DOMANDA 51

Spiegare la differenza tra i campi "A", "CC" e "CCN" nell'invio di un messaggio di posta elettronica.

DOMANDA 52

Cosa s'intende per cloud storage (es. OneDrive, Google Drive) e quali sono i vantaggi per la condivisione di file di lavoro?

DOMANDA 53

Descrivere il funzionamento e le regole di cortesia (netiquette) durante una videoconferenza di lavoro.

DOMANDA 54

Quali vantaggi offre l'uso di una cartella di rete condivisa aziendale rispetto all'invio di file via e-mail tra colleghi?

DOMANDA 55

Come si verifica l'attendibilità di un sito web prima di scaricare un modulo o un file di testo?

DOMANDA 56

Che cos'è una cartella compressa (es. formato .ZIP) e quando è utile utilizzarla?

DOMANDA 57

Spiegare la differenza tra un browser web e un motore di ricerca.

DOMANDA 58

Cos'è un segnalibro (o "Preferito") all'interno di un browser e come aiuta il lavoro quotidiano d'ufficio?

DOMANDA 59

Quali accortezze prendere quando si effettua una ricerca di informazioni o norme su internet per uso d'ufficio?

DOMANDA 60

Qual è la differenza tra la stampa di un documento "in scala" e la stampa a "dimensioni effettive"?