

# Aggiornamento volontari

Ipotesi: brevi corsi di 2 lezioni da 2 ore cadauna. Corsi in presenza con max 5-6 volontari.

## Posta elettronica

Concetti generali, l'indirizzo (unico, il motivo per cui per il nome utente si chiede l'indirizzo e-mail), web-mail, client di posta, registrazione e account, password (dati per il recupero), fornitore del servizio (provider gratis e a pagamento), salvare la password. Abbiamo aperto la posta: le cartelle (in arrivo, inviata, bozze, cestino, spam) i nomi delle cartelle possono cambiare a seconda del provider. Creare cartelle per archiviare. Esempio pratico di gestione della posta in una lega con un solo indirizzo (spitoxx@cgiltorino.it) e diversi utenti, ognuno dei quali deve leggere i messaggi che gli interessano. Leggere messaggi, cancellare messaggi, rispondere, inoltrare e spedire messaggi, differenze importanti tra web-mail e client-mail. Regole per il rispetto della privacy quando si invia messaggio a più destinatari (ricordarsi che la **privacy** è una legge dello Stato con sanzioni penali e amministrative per chi trasgredisce). Sigle: TO - CC - BCC (A - CC - CCN). Allegati: scaricare documenti allegati, aprire allegati, allegare nostri documenti ad un nostro messaggio in partenza. Perché i nostri tecnici consigliano di usare un client di posta (preferibilmente Thunderbird) e non la web-mail della CGIL? La rubrica, i contatti ...

Impariamo a "vederci" a distanza: rudimenti per partecipare (o gestire) **videoconferenze** con Google Meet, Zoom, Microsoft Teams, Cisco WebEx Meeting, Skype, Jitsi Meet, Futura Lab ed ancora ....

A partire dal 30 giugno 2021 è stato applicato un limite di 60 minuti (e max 100 persone) alle videochiamate con Google Meet per gli utenti che accedono al servizio con un piano gratuito. Allo scadere la conferenza si interrompe ed è necessario avviarne una nuova. In alternativa, possiamo usare Jitsi Meet, che è stato usato con successo per le lezioni DAD delle Lega 8, e che per ora non ha limitazioni.

Per partecipare alle riunioni in videoconferenza, basta cliccare sul link che abbiamo ricevuto e dare il consenso all'uso di microfono e telecamera. Per una buona ricezione e trasmissione delle video conferenze è necessario avere un buon collegamento di rete, stabile e a banda larga. (Ideale la fibra).

Come avviare una video conferenza con Google Meet o con Jitsi Meet. In entrambi i casi le piattaforme si avviano tramite browser, consigliato Chrome. Per Google Meet aprire il proprio account di Gmail, e nel menù di sinistra scegliere meet – nuova riunione. Invece usando Jitsi aprire su Chrome il sito **<https://meet.jit.si/>** e seguire le istruzioni.

[Per le 2 piattaforme si possono fare brevi prove di convocazione in aula, coinvolgendo i partecipanti, e ricordando che la vicinanza crea fastidiosi effetti Larsen.]

Quale piattaforma usare. La convocazione dei partecipanti.

**Internet** e i browser Chrome, Firefox, Edge, Opera, Safari. Browser e motori di ricerca. Vietato confondere Chrome con Google.

Le reti sociali, **Facebook, Instagram, Whatsapp, Messenger, Twitter, Youtube, LinkedIn**. Sono un potente mezzo di informazione istantanea, ma proprio per questo sono diventati il canale preferito della disinformazione, della divulgazione di notizie false. Ad esempio su Facebook esistono decine di migliaia di account robot collegati a siti che creano fake news, condividono queste notizie e si scambiano i “like” tra loro. In questo modo riescono a catturare l’attenzione e la fiducia di “utenti” veri. I siti di notizie false e gli account robot vengono ampiamente usati durante le campagne elettorali per spostare voti da un candidato all’altro e influenzare l’opinione pubblica.

**Word** con riferimenti a LibreOffice WRITER se richiesto

Imparare Word - Videata iniziale di WORD - Pulsante salvataggi e stampa - Come far partire WORD - Come si presenta WORD - Un po’ di esercizio con tastiera e comandi - Punto di inserimento e mouse - Evidenziare un pezzo di testo - Salvataggio di un documento (la prima volta) - Salvataggio di un documento (le volte successive) - Copia, taglia e incolla – I vari menu e sottomenù.

LibreOffice **WRITER** con riferimenti a Word se richiesto

Imparare WRITER - Finestra principale di WRITER - Pulsante salvataggi e stampa - Come far partire WRITER - Come si presenta WRITER - Un po’ di esercizio con tastiera e comandi - Punto di inserimento e mouse - Evidenziare un pezzo di testo - Salvataggio di un documento (la prima volta) - Salvataggio di un documento (le volte successive) - Copia, taglia e incolla - Il sottomenu File - Cenni sugli altri sottomenu

**Excel** con riferimenti a LibreOffice CALC se richiesto

Premessa: Excel non è un semplice foglio a quadretti – Semplici esempi di cosa fa Excel - Videata iniziale di Excel - I testi in Excel - Esempio con testi - Esercizio Excel - Esercizio Excel eseguito

LibreOffice **CALC** con riferimenti ad Excel se richiesto

Premessa - Due parole su CALC - Applicazioni di CALC - Imparare CALC - Come si presenta CALC - Videata iniziale di CALC - I fondamenti concettuali di CALC - Tastiera - Esempio - Esempio finito - I testi in CALC - Esempio con testi - Esercizio test - Esercizio CALC - Esercizio CALC eseguito

**Freeware, open source e SO alternativi.** Perché Linux è di pochi e tutti usano Windows.

**Futura Lab** è un’applicazione ad esclusivo utilizzo di CGIL per l’organizzazione e lo svolgimento di riunioni, assemblee, aule di formazione in un ambiente digitale, dedicato, riservato e sicuro. Futura Lab agisce su un’infrastruttura totalmente dedicata a CGIL, in totale riservatezza e con sistemi di sicurezza a protezione dei dati salvati e scambiati nell’applicazione.