

CORSO BASE GESTIONE PC E COMUNICAZIONI

MODULO	SEZIONE	ARGOMENTI	ORARIO
Gestione Pc	Gestione cartelle e file	<ul style="list-style-type: none"> – Struttura gerarchica delle cartelle – Copiare, spostare, eliminare e ripristinare cartelle e file 	24/02/2021 15.30-18.30
		<ul style="list-style-type: none"> – Cartelle predefinite di un account – Visualizzazione icone, elenco, dettagli – Collegamenti a programmi, cartelle e file – installare e disinstallare un programma – Copia di sicurezza dei dati 	
	Gestione stampante	<ul style="list-style-type: none"> – Impostare una stampante predefinita – Manutenzione della stampante – Opzioni di stampa di un documento – stampare in formato PDF – scansione un documento in formato PDF o immagine 	03/03/2021 15.30-18.30
	Compressione file	<ul style="list-style-type: none"> – Visualizzare, comprimere, estrarre file e cartelle compresse 	
Comunicazioni	Posta elettronica Ordinaria	<ul style="list-style-type: none"> – Visualizzare, inviare, rispondere, inoltrare messaggi ad un utente o a un gruppo di contatti – allegare e scaricare documenti da un messaggio di posta elettronica – Webmail e programmi locali di posta elettronica 	10/03/2021 15.30-18.30
	Posta elettronica Certificata	<ul style="list-style-type: none"> – Attivare una casella PEC – gestire le ricevute di accettazione e di consegna dei messaggi PEC – tipi di ricevute 	17/03/2021 15.30-18.30
	Firma digitale	<ul style="list-style-type: none"> – firma di un documento – formati di documenti digitale – verifica ed visualizzazione di un file firmato 	
	SPID	<ul style="list-style-type: none"> – Usare SPID per accedere ai siti della pubblica amministrazione (INPS, NOIPA, APP IO, ecc.) 	
	WhatsApp	<ul style="list-style-type: none"> – Usare l'app sul pc per comunicare e inviare documenti, foto e video 	
TOTALE ORE			12