

## CORSO BASE GESTIONE PC E COMUNICAZIONI

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