

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