



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– Cartelle predefinite di un account	14/02/2020 15.30-18.30
		<ul style="list-style-type: none">– 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	21/02/2020 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	28/02/2020 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	06/03/2020 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	
	WhatsApp	<ul style="list-style-type: none">– Usare WhatsApp sul computer– inviare e ricevere documenti	
TOTALE ORE			12