

obiettivi	Il corso è rivolto a coloro che conoscono e sono vicini all'era digitale, utilizzano il pc quotidianamente come strumento di lavoro ma intendono approfondire ad un livello più elevato la gestione del computer e l'Information Technology in generale.
struttura	20 ore di lezione (moduli da 4 ore)
destinatari	Studenti, diplomati, neo laureati ma anche lavoratori che avvertono l'importanza di saper utilizzare correttamente e in modo efficiente il computer.
contenuti	<p><b>Lezione n.1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Nozioni e classificazioni di hardware, software, sistemi operativi, applicativi;</li><li><input type="checkbox"/> Analisi delle diverse categorie degli applicativi;</li><li><input type="checkbox"/> File e cartelle (La navigazione ad albero – Proprietà dei file: dimensioni, tipo, modifica degli attributi – Introduzione ai diversi Formati dei file di testo);</li></ul> <p><b>Lezione n.2:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Immagini: cenni ai formati e alle proprietà degli stessi;</li><li><input type="checkbox"/> Scanner e stampanti;</li><li><input type="checkbox"/> Installazione e disinstallazione di un programma;</li></ul> <p><b>Lezione n.3:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Cenni alle reti aziendali: concetti di Lan, Wan, Internet, Intranet, Extranet;</li><li><input type="checkbox"/> Risoluzione dei più comuni problemi durante l'utilizzo del PC: instabilità degli applicativi, aggiornamenti software, conflitti hardware, gestione e ottimizzazione delle risorse a disposizione;</li><li><input type="checkbox"/> Utilizzo dei browser Web;</li><li><input type="checkbox"/> Utilizzo dei browser di posta elettronica (impostazione e configurazione account, filtri, regole dei messaggi);</li></ul> <p><b>Lezione n.4:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Introduzione a Virus e Antivirus, Spam e Antispam;</li><li><input type="checkbox"/> Introduzione ai database relazionali e alla gestione di dati e tabelle all'interno dell'azienda;</li><li><input type="checkbox"/> Cenni ai concetti di Importazione, esportazione, filtro e Backup dei dati in diversi scenari aziendali;</li></ul> <p><b>Lezione n.5:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> Nozioni di informatica giuridica (la Posta Elettronica Certificata, la firma digitale, il protocollo informatico, la tutela della privacy, ecc);</li><li><input type="checkbox"/> Test finale.</li></ul>