**Istruzioni e Informazioni di Base per l'Utilizzo del Computer**

**1. Creazione di una Cartella**

**Istruzioni:**

1. **Desktop:** Fare clic con il tasto destro del mouse in un'area vuota del desktop.
2. **Nuovo:** Selezionare "Nuovo" dal menu contestuale.
3. **Cartella:** Selezionare "Cartella".
4. **Nome:** Assegnare un nome alla cartella e premere "Invio".

**Informazioni:**

Le cartelle sono utilizzate per organizzare e gestire i file in modo efficace. È importante nominare le cartelle in modo descrittivo per facilitarne la ricerca.

**2. Creazione di un File**

**Istruzioni:**

1. **Desktop o Cartella:** Fare clic con il tasto destro del mouse in un'area vuota del desktop o all'interno di una cartella.
2. **Nuovo:** Selezionare "Nuovo" dal menu contestuale.
3. **Tipo di File:** Selezionare il tipo di file desiderato (es. Documento di Word).
4. **Nome:** Assegnare un nome al file e premere "Invio".

**Informazioni:**

I file sono documenti, immagini, fogli di calcolo, ecc., che contengono informazioni digitali. Assicuratevi di salvare frequentemente il lavoro per evitare perdite di dati.

**3. Scrivere su Word e Google Docs**

**Istruzioni per Word:**

1. **Aprire Word:** Fare doppio clic sull'icona di Microsoft Word.
2. **Nuovo Documento:** Selezionare "Nuovo Documento" o "Documento Vuoto".
3. **Scrivere:** Iniziare a scrivere nel documento.
4. **Salvare:** Fare clic su "File" > "Salva con nome" e scegliere la posizione dove salvare il documento.

**Istruzioni per Google Docs:**

1. **Accedere a Google:** Aprire il browser e andare su [docs.google.com](https://docs.google.com/).
2. **Nuovo Documento:** Fare clic su "Nuovo" (icona con il segno +).
3. **Scrivere:** Iniziare a scrivere nel documento.
4. **Salvare:** Google Docs salva automaticamente ogni modifica.

**Informazioni:**

Word e Google Docs sono strumenti essenziali per creare e modificare documenti di testo. Google Docs offre il vantaggio di salvare automaticamente e di essere accessibile da qualsiasi dispositivo connesso a internet.

**4. Inviare e Rispondere ad una Email**

**Istruzioni:**

1. **Aprire il Client di Posta:** Aprire il programma di posta elettronica (es. Outlook, Gmail).
2. **Nuovo Messaggio:** Fare clic su "Nuovo Messaggio" o "Componi".
3. **Destinatario:** Inserire l'indirizzo email del destinatario nel campo "A".
4. **Oggetto:** Scrivere un oggetto chiaro e conciso.
5. **Corpo del Messaggio:** Scrivere il messaggio.
6. **Invia:** Fare clic su "Invia".

**Rispondere:**

1. **Aprire l'Email:** Fare clic sull'email ricevuta.
2. **Rispondi:** Fare clic su "Rispondi".
3. **Scrivere la Risposta:** Scrivere la risposta nel corpo del messaggio.
4. **Invia:** Fare clic su "Invia".

**Informazioni:**

L'email è un mezzo di comunicazione fondamentale in ambito lavorativo. Assicurarsi di controllare regolarmente la posta in arrivo e rispondere tempestivamente ai messaggi.

**5. Utilizzo dello SPID o della Carta di Identità Elettronica**

**Istruzioni per SPID:**

1. **Accedere al Sito:** Andare sul sito della pubblica amministrazione che richiede l'autenticazione.
2. **SPID:** Selezionare l'opzione di accesso tramite SPID.
3. **Login:** Inserire le credenziali SPID (username e password).
4. **Autenticazione:** Seguire le istruzioni per completare l'autenticazione (es. OTP sul cellulare).

**Istruzioni per Carta di Identità Elettronica:**

1. **Dispositivo di Lettura:** Collegare il lettore di carte al computer.
2. **Accedere al Sito:** Andare sul sito della pubblica amministrazione che richiede l'autenticazione.
3. **CIE:** Selezionare l'opzione di accesso tramite Carta di Identità Elettronica.
4. **Inserire la Carta:** Inserire la carta nel lettore e seguire le istruzioni.

**Informazioni:**

Lo SPID e la Carta di Identità Elettronica sono strumenti essenziali per accedere ai servizi online della pubblica amministrazione in modo sicuro e rapido. Assicurarsi di avere le credenziali SPID aggiornate e di conoscere il PIN della Carta di Identità Elettronica.

**Conclusione**

Queste istruzioni e informazioni di base vi aiuteranno a utilizzare in modo efficace gli strumenti informatici fondamentali per il vostro lavoro.