

**Piano Emergo 2021**  
**Bando MI272**  
**Costituzione del Catalogo dei corsi di formazione finanziabili attraverso i voucher "Cittadinanza Digitale"**

**MODULO C - SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE**  
*(da ripetere per ciascun corso di formazione candidato a Catalogo)*

Titolo	Pacchetto Office livello intermedio/avanzato
Classificazione in formazione base/avanzata	Formazione avanzata
Prerequisiti ( <i>competenze e abilità già acquisite o titolo di studio indispensabili per affrontare efficacemente il corso</i> )	Conoscenza di base dell'utilizzo del computer, del pacchetto Office (Word, Excel), della navigazione in Internet e della posta elettronica
Destinatari ( <i>tipo di disabilità</i> )	Soggetti con disabilità motoria e psichica
Indicazione del gruppo classe di riferimento ( <i>min 5-max 12 allievi</i> )	8 allievi
Durata (n. ore) <i>Formazione base: min 8 ore - max 25 ore</i> <i>Formazione avanzata: min 8 ore - Max 250 ore</i>	80 ore
Classificazione del corso per aree tematiche Dig. Comp. ( <i>Tabella 1</i> )	1. Alfabetizzazione su informazioni e dati 1.1 Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali 1.2 Valutare dati, informazioni e contenuti digitali 1.3 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	Il corso si rivolge a tutti coloro che, già in possesso di competenze informatiche di base, vogliono accrescere le proprie capacità di utilizzo del computer. Al termine del percorso, i partecipanti possiederanno competenze operative di livello avanzato nell'utilizzo di alcuni programmi del pacchetto Office e navigazione Web. Nello specifico, il corso verterà su come: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Organizzare l'archiviazione e la ricerca di dati, informazioni e contenuti in ambito digitale; organizzare strategie di ricerca personali;</li> <li>- Eseguire l'analisi, il confronto, l'interpretazione e la valutazione di dati,</li> </ul>

	<p>informazioni e contenuti digitali;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gestire i dati sotto il profilo della privacy;</li> <li>- Elaborare un documento in formato Word (funzioni avanzate);</li> <li>- Elaborare un Foglio di calcolo Excel (funzioni avanzate - filtri, tabelle pivot, grafici, impostazioni della pagina, stampa, importazione dati);</li> <li>- Elaborare una presentazione Power Point (animazioni, inserimento sfondi, transizioni, formattazione testo, impostazione del layout, utilizzare un modello predefinito, inserire immagini o tabelle);</li> <li>- Organizzare la propria posta elettronica;</li> <li>- Sistemi di sicurezza: antivirus, firewall, acquisti online sicuri.</li> </ul>
<p>Correlazione della/e competenza/e acquisibile/i attraverso il corso con i profili professionali individuati dal QRSP (<i>solo formazione avanzata</i>)</p>	<p>24.C.6 - Effettuare l'inserimento elettronico di dati</p> <p>24.57 - Operatore d'ufficio</p>
<p>Metodologia didattica proposta (tecniche e strumenti), anche in relazione al target specifico individuato</p>	<p>Il setting dell'aula prevede la predisposizione, per ciascun allievo, di una postazione dotata di computer; queste sono disposte intorno ad un tavolo condiviso che favorisce e facilita lo scambio comunicativo tra i partecipanti. Il docente sarà fornito di un computer con proiettore/monitor e di una lavagna su cui mostrare le nozioni e gli esercizi proposti.</p> <p>Le lezioni saranno organizzate in modo da dedicare dei momenti per la spiegazione delle nozioni teoriche, ai quali verrà subito affiancata una metodologia di apprendimento di tipo esperienziale, ovvero sia tramite l'applicazione pratica dello stesso concetto. In questo modo sarà possibile riprendere i concetti da approfondire e personalizzare al massimo l'intervento formativo del docente, che potrà rispondere ai fabbisogni (formativi e personali) dell'allievo in modo diretto ed immediato.</p> <p>Al fine di favorire l'acquisizione di conoscenze e competenze e di potenziare il senso di efficacia personale del soggetto, si vogliono sfruttare tutti gli aspetti positivi che caratterizzano il lavoro in piccoli gruppi in presenza, tra i quali il <i>peer-to-peer learning</i>. Si vuole quindi lasciare spazio - sempre sotto la guida esperta del docente che presterà la massima attenzione agli aspetti sociali (processi e contesto) - per un confronto tra i partecipanti al gruppo così che possano emergere le domande su quanto appena spiegato e possano attivarsi i singoli soggetti nell'aiutarsi tra di loro. Il clima di accoglienza e lo scambio diretto tra le persone creano</p>

	<p>una situazione win-win in quanto tutti i partecipanti imparano gli uni dagli altri.</p> <p>Qualora qualcuno dei partecipanti fosse impossibilitato a partecipare in presenza al percorso formativo, verranno attivati tutti gli strumenti utili a garantire la frequenza a distanza del soggetto: tramite un computer con webcam, uno schermo presente in aula e un software per video conferencing, l'allievo potrà sempre interagire con il docente e con il gruppo classe.</p>
<p>Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)</p>	<p>Alla fine del percorso formativo, i partecipanti saranno in grado di utilizzare un computer nelle sue funzioni più avanzate: sapranno come etichettare i file per archivarli e cercarli in modo autonomo e veloce, utilizzare Word, Excel e Power Point e avranno acquisito le nozioni principali in materia di privacy e di cybersicurezza: queste hard skills permetteranno ai partecipanti di ampliare la scelta di postazioni lavorative per le quali candidarsi (ad esempio data entry) riducendo così le barriere di accesso allo stesso mercato del lavoro, anche tramite soluzioni di smart working ora attuabili.</p> <p>Tali elementi hanno un impatto notevole in termini di riconoscimento di se stessi come parte del mondo adulto contemporaneo e nell'aumento del senso di autoefficacia, autostima e indipendenza e sono anche il prerequisito per incentivare l'attivazione del soggetto per garantirsi una propria indipendenza economica.</p>
<p>Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso</p>	<p>Attestato di frequenza e di competenza.</p>

Ente erogatore del corso	A&I Onlus
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	Via Allegranza, 16 - 20144 Milano (MI)
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	Areaformazione@aei.coop
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	3490919794 -0239400911

*Tabella 1 – Aree tematiche di riferimento – Dig. Comp.*

**1. Alfabetizzazione su informazioni e dati**

*1.1 Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali*

*1.2 Valutare dati, informazioni e contenuti digitali*

*1.3 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali*

**2. Comunicazione e collaborazione**

*2.1 Interagire attraverso le tecnologie digitali*

*2.2 Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali*

*2.3 Esercitare la cittadinanza attraverso le tecnologie digitali*

*2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali*

*2.5 Netiquette*

*2.6 Gestire l'identità digitale*

**3. Creazione di contenuti digitali**

*3.1 Sviluppare contenuti digitali*

*3.2 Integrare e rielaborare contenuti digitali*

*3.3 Copyright e licenze*

*3.4 Programmazione*

**4. Sicurezza**

*4.1 Proteggere i dispositivi*

*4.2 Proteggere i dati personali e la privacy*

*4.3 Proteggere la salute e il benessere*

*4.4 Proteggere l'ambiente*

**5. Risolvere i problemi**

*5.1 Risolvere problemi tecnici*

*5.2 Individuare fabbisogni e risposte tecnologiche*

*5.3 Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali*

*5.4 Individuare divari di competenze digitali*