

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	OFFICE - L'applicativo WORD
Classificazione in formazione base/avanzata	base
Prerequisiti (<i>competenze e abilità già acquisite o titolo di studio indispensabili per affrontare efficacemente il corso</i>)	<ul style="list-style-type: none"> • Diploma di licenza media • Buona conoscenza della lingua italiana parlata e scritta • Buone competenze di lettura e scrittura
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Persone con disabilità fisiche - psichiche e sensoriali
Indicazione del gruppo classe di riferimento (<i>min 5-max 12 allievi</i>)	Min. 7 - Max 10
Durata (n. ore) <i>Formazione base: min 8 ore - max 25 ore</i> <i>Formazione avanzata: min 8 ore - Max 250 ore</i>	24 ore
Classificazione del corso per aree tematiche Dig. Comp. (<i>Tabella 1</i>)	1. Alfabetizzazione su informazioni e dati 1.3 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali 3. Creazione di contenuti digitali 3.1 Sviluppare contenuti digitali 3.2 Integrare e rielaborare contenuti digitali
Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<p>Il corso è volto a presentare l'applicativo word per rendere i partecipanti in grado di creare in autonomia un file di testo (come ad es un cv).</p> <p><u>Contenuti didattici</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Redazione di documenti • Correzione ed inserimento automatico del testo • Formattazione automatica del testo • Stili e modelli: creazione e modifica • Elementi di un documento: tabelle, moduli, caselle di testo • Stampa unione: selezione, ordinamento, output • Stampa: impostazione parametri e configurazione

Correlazione della/e competenza/e acquisibile/i attraverso il corso con i profili professionali individuati dal QRSP (<i>solo formazione avanzata</i>)	
Metodologia didattica proposta (tecniche e strumenti), anche in relazione al target specifico individuato	Le lezioni svolte in aule attrezzate e idonee saranno frontali e interattive, con momenti di spiegazione teorica e altri di esercitazione. Previsto un tutoraggio specialistico per persone con disabilità sensoriale con la possibilità di integrare i supporti tecnologici con specifici programmi e ausili
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>)	Il corso ha la finalità di trasmettere ai partecipanti una competenza nell'utilizzo di un applicativo considerato conoscenza necessaria nel 49% delle offerte di lavoro analizzate in fase di progettazione. L'utilizzo di word renderà gli utenti autonomi nella creazione di un file di testo come, ad esempio, la redazione di una candidatura o la compilazione di un form previsto per l'iscrizione ad un concorso o altro.
Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	nessuna

Ente erogatore del corso	AFOL METROPOLITANA
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	CFP Cernusco sul Naviglio – strada Padania Superiore CFP Corsico – via L. da Vinci n. 5 CFP Rozzano – via Oleandri snc CFP San Donato Milanese – via F. Parri n. 12 CFP Pieve Emanuele – via Gigli 1 CFP Cologno Monzese – L.go Salvo d'Acquisto CFP Bollate – P.zza Martiri della Libertà Afol Metropolitana – sede di Legnano aula informatica accreditata – via XX Settembre 30 Legnano Afol Metropolitana – sede di Magenta aula informatica accreditata – via Fratelli di Dio, 2 Magenta
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	Macri Federica f.macri@afolmet.it
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	02/45103082

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