

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	Microsoft Excel
Classificazione in formazione base/avanzata	Formazione Base
Prerequisiti (competenze e abilità già acquisite o titolo di studio indispensabili per affrontare efficacemente il corso)	nessuno
Destinatari (tipo di disabilità)	Soggetti con disabilità motoria e psichica
Indicazione del gruppo classe di riferimento (min 5-max 12 allievi)	8 allievi
Durata (n. ore) Formazione base: min 8 ore - max 25 ore Formazione avanzata: min 8 ore - Max 250 ore	25 ore
Classificazione del corso per aree tematiche Dig. Comp. (Tabella 1)	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 obiettivi formativi e contenuti del corso	Il corso si pone, a livello formativo, l'obiettivo di fornire le nozioni di base e gli strumenti di cui un soggetto deve essere in possesso per potersi approcciare all'utilizzo di un computer nelle sue applicazioni di base, i principali strumenti di Office, la gestione della posta elettronica e internet e in particolare Excel. Nello specifico, il corso verterà su come: <ul style="list-style-type: none"> - Effettuare una ricerca di informazioni sul web, salvare, archiviare, ricercare e cancellare un file all'interno di una cartella; - Utilizzare di Excel nelle funzioni base, - Funzioni somma, sottrazione, media

	<ul style="list-style-type: none"> - saper inserire e gestire i dati, - Creare elenchi - Creare calendari
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	<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 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>
Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento	Saper utilizzare il computer è ormai una competenza fondamentale nel mondo contemporaneo. La corsa

<p>dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)</p>	<p>alla digitalizzazione che si è imposta soprattutto negli ultimi anni, richiede a tutti di essere continuamente aggiornati anche per svolgere attività che caratterizzano la nostra quotidianità (come rimanere informati sulle notizie o prenotare una visita medica). Alla fine del percorso formativo, i partecipanti saranno in grado di utilizzare un computer nelle sue funzioni di base (organizzazione documenti, ricerca file), di navigare in sicurezza sul web, redigere un documento Word e compilare un foglio di calcolo Excel, nonché gestire la propria casella di posta elettronica personale: queste competenze permettono alle persone di migliorare la loro partecipazione attiva alla società, ad esempio potendo ricercare nuove postazioni lavorative e candidandosi per le stesse tramite l'invio del loro Curriculum Vitae, aumentando così le possibilità di ridurre le barriere di accesso allo stesso mercato del lavoro anche attraverso soluzioni di smart working. Tali elementi hanno un impatto notevole in termini di riconoscimento di se stessi come parte del mondo adulto contemporaneo e in termini di 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 attestato di competenza.</p>

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

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

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