



**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	MS WORD E POWER POINT PER IL LAVORO
Classificazione in formazione base/avanzata	Base
Prerequisiti ( <i>competenze e abilità già acquisite o titolo di studio indispensabili per affrontare efficacemente il corso</i> )	Licenza media
Destinatari ( <i>tipo di disabilità</i> )	Portatori di disabilità iscritti al collocamento mirato
Indicazione del gruppo classe di riferimento ( <i>min 5-max 12 allievi</i> )	12
Durata (n. ore) <i>Formazione base: min 8 ore - max 25 ore</i> <i>Formazione avanzata: min 8 ore - Max 250 ore</i>	25 ore
Classificazione del corso per aree tematiche Dig. Comp. ( <i>Tabella 1</i> )	Area tematica 3. Creazione di contenuti digitali > 3.1 Sviluppare contenuti digitali

Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	Obiettivi formativi declinati in termini di:  abilità da conseguire ( <i>rif. competenze di base - area tecnologica del QRSP di Regione Lombardia</i> ): <ul style="list-style-type: none"><li>• Accedere alle informazioni e ai servizi online</li><li>• Acquisire, leggere, creare e stampare testi usando programmi di videoscrittura per gestire dati</li><li>• Creare, elaborare e gestire un foglio elettronico, utilizzando le funzioni aritmetiche e logiche, la rappresentazione e l'elaborazione dei dati in forma grafica</li><li>• Raccogliere informazioni, esplorare argomenti specifici, comunicare, collaborare e</li></ul>
---	---

	<p>condividere risorse a distanza utilizzando le reti</p> <p>capacità specifiche da sviluppare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscenza funzionalità MS Word e Power Point</li> <li>• Utilizzo MS Word per la scrittura digitale</li> <li>• Utilizzo MS Power Point per la creazione di contenuti digitali, quali presentazioni multimediali, slides, ecc.</li> </ul> <p>Contenuti:</p> <p>Modulo 1 - MS Word:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selezione e modifica dei testi: formato carattere e paragrafo</li> <li>• Tabulazioni e righello</li> <li>• Bordi e sfondi</li> <li>• Elenchi puntati e numerati</li> <li>• Tabelle: tabelle, manipolazione, inserimento dati e formattazione</li> <li>• Formato del documento: intestazioni e piè di pagina</li> <li>• Stili: creazione, modifica e applicazione</li> <li>• Documenti strutturati: gestione dei livelli</li> <li>• Modelli: realizzazione e utilizzo</li> <li>• Stampa unione: documento base e dati</li> <li>• La grafica nei documenti: le word-art</li> </ul> <p>Modulo 2 - MS Power Point:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Autocomposizione e modalità di visualizzazione di una presentazione</li> <li>• I modelli e gli schemi di diapositive</li> <li>• Disegnare oggetti e tabelle in una diapositiva</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>//</p>
<p>Metodologia didattica proposta (tecniche e strumenti), anche in relazione al target specifico individuato</p>	<p>La metodologia didattica proposta prevede un'alternanza tra lezioni teoriche frontali, indispensabili per il trasferimento efficace dei concetti e delle nozioni di base, e formazione pratica in accompagnamento, tecnica che prevede l'affiancamento del discente da parte del docente allo scopo di facilitarne l'apprendimento e favorire l'applicazione delle conoscenze acquisite in modo diretto e supervisionato.</p> <p>L'alternanza tra lezioni frontali e formazione in accompagnamento sarà condotta mediante l'utilizzo di tecniche e strumenti interattivi, basati sulla reciprocità d'azione tra docente e discente,</p>

	<p>realizzabile stimolando quest'ultimo all'intervento e al confronto, incentivandolo a esprimere dubbi e perplessità e a esternare pareri e suggerimenti, contribuendo al contempo a sviluppare proattività e capacità di problem solving.</p> <p>La formazione in accompagnamento sarà realizzata, nello specifico, per la scrittura su MS Word e per la creazione di contenuti digitali su MS Power Point.</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>Il corso è progettato con l'obiettivo di favorire l'innalzamento dell'autonomia della persona in quanto è finalizzato all'acquisizione delle competenze digitali base indispensabili a redigere documenti tramite MS Word e creare contenuti digitali mediante MS Power Point. Come riportato nel QRSP di Regione Lombardia - competenze base area digitale, "la competenza digitale presuppone l'interesse per le corrispettive tecnologie e il loro utilizzo con dimestichezza, spirito critico e responsabile per apprendere, lavorare e partecipare alla società", pena l'emarginazione e l'esclusione dal mercato del lavoro. L'acquisizione della competenza base "<i>Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica</i>" consentirà ai destinatari della formazione di attivare conoscenze e competenze indispensabili per redigere scritture e creare contenuti multimediali grazie all'impiego delle funzioni base di Word e Power Point, strumenti del pacchetto MS Office ormai d'indispensabile utilizzo in tutte le realtà aziendali a supporto dei flussi di lavoro, così ottimizzati in termini di precisione, affidabilità e rapidità. Padroneggiare le funzioni base di MS Word e Power Point renderà i destinatari della formazione più abili nel disbrigo delle prassi lavorative, dando loro una chance concreta d'immissione nel mercato del lavoro, nello specifico in imprese che prevedono ruoli/mansioni d'ufficio/segreteria, migliorando sostanzialmente la loro condizione di occupabilità agli occhi dei recruiter.</p>
<p>Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso</p>	<p>Il corso ha in esito la certificazione della competenza base "<i>Utilizzare strumenti tecnologici e informatici per consultare archivi, gestire informazioni, analizzare e rappresentare dati, anche in forma grafica</i>" (rif. competenze di base - area tecnologica del QRSP di Regione Lombardia).</p>
<p>Ente erogatore del corso</p>	<p>CE.SVI.P LOMBARDIA SOC. COOP.</p>
<p>Sede di erogazione del corso (indirizzo)</p>	<p>Via Privata Benadir 5, 20132, Milano (MI) Via Galleria Dell'Unione 4, 20121, Milano (MI)</p>

Contatti per iscrizione (riferimento): mail	commerciale@cesvip.lombardia.it
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	02 2614 5736

*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*

