

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	La gestione di documenti di testo
Classificazione in formazione base/avanzata	Formazione digitale di base
Prerequisiti (<i>competenze e abilità già acquisite o titolo di studio indispensabili per affrontare efficacemente il corso</i>)	Conoscenza di base dell'uso del PC (capacità di accendere e spegnere il PC, creare, salvare e archiviare files)
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Disabili fisici e psichici
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>	25 ore
Classificazione del corso per aree tematiche Dig. Comp. (<i>Tabella 1</i>)	<i>Creazione di contenuti digitali</i>

Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso	<p>Il corso si propone di fornire le competenze necessarie a creare e gestire documenti di testo:</p> <p>CONTENUTI: Creare e salvare un documento Condividere un documento Stampare un documento Margini, intestazione e piè di pagina La formattazione del testo Creare elenchi Creare e modificare una tabella Inserire immagini e link in un documento</p>
Correlazione della/e competenza/e acquisibile/i	n.a.

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 corso si svolge in piccolo gruppo e vedrà l'impiego di un docente e di un tutor d'aula per consentire una miglior gestione del gruppo classe e una didattica personalizzata che tenga conto delle capacità e dei tempi di apprendimento dei singoli discenti.</p> <p>Si alterneranno contributi teorici da parte del docente che mostrerà con l'ausilio del videoproiettore le operazioni da compier e momenti di esercitazione per mettere in pratica quanto mostrato</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>)	Il corso si propone di sviluppare nuove autonomie in termini di capacità di creare, gestire e stampare documenti utilizzando applicativi per l'elaborazione testi (Ms word, Google documents).
Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	Nessuna

Ente erogatore del corso	Consorzio S.I.R.
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	Via Barigozzi 24 - Milano
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	Sara.silvestro@consorziosir.it
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	Luca Ghisletti - 340/9079121

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