1.C - COMPETENZE INFORMATICHE AVANZATE PER L’AMMINISTRAZIONE D’UFFICIO - OFFICE AUTOMATION AVANZATO - ROVERETO

Tipologia costo: Gratuito

Proposto da: DELTA INFORMATICA

Contenuti del corso:

Tipologia di corso:

Informatica

Modalità di svolgimento della formazione:

Aula

Descrizione della modalità di formazione:

Ogni partecipante avrà a disposizione un computer per poter esercitare in autonomia e/o con il supporto del docente le attività proposte in modo da consolidare gli apprendimenti proposti. Sono previste 15 ore aggiuntive di supporto.

Certificazione rilasciata:

Attestato di messa in trasparenza degli apprendimenti

Sintesi dei contenuti:

Moduli:

MODULO 6 – INTEGRARE E RIELABORARE CONTENUTI DIGITALI

U.D. 3.2 Integrare e rielaborare contenuti digitali -6 h Modificare, affinare, migliorare e integrare informazioni e contenuti all’interno di un corpus di conoscenze esistente per creare conoscenze e contenuti nuovi, originali e rilevanti. L’UD sarà erogata in SOTTOARTICOLAZIONE , con due gruppi di partecipanti a seconda dei tipi di materiali da integrale

Ore: 6

MODULO 5: RISOLVERE PROBLEMI

U.D. 5.1 Risolvere problemi tecnici -2h Individuare problemi tecnici nell'utilizzo dei dispositivi e degli ambienti digitali e risolverli (dalla ricerca e risoluzione di piccoli problemi all'eliminazione di problemi più complessi).

U.D. 5.2 Individuare fabbisogni e risposte tecnologiche – 1h Valutare le esigenze e individuare, valutare, scegliere e utilizzare gli strumenti digitali e le possibili risposte tecnologiche per risolverli. Adeguare e personalizzare gli ambienti digitali in base alle esigenze personali (ad es. accessibilità).

U.D. 5.3 Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali -1h Utilizzare gli strumenti e le tecnologie digitali per creare conoscenza e innovare processi e prodotti. Partecipare individualmente e collettivamente ai processi cognitivi per comprendere e risolvere problemi concettuali e situazioni problematiche negli ambienti digitali.

U.D.5.4 Individuare i divari di competenze digitali -1h Capire dove occorre migliorare o aggiornare i propri fabbisogni di competenze digitali. Essere in grado di supportare gli altri nello sviluppo delle proprie competenze digitali. Ricercare opportunità di crescita personale e tenersi al passo con l'evoluzione digitale.

Ore: 5

MODULO 4: SICUREZZA

U.D.4.1 Proteggere i dispositivi – 2h Proteggere i dispositivi e i contenuti digitali e comprendere i rischi e le minacce presenti negli ambienti digitali. Conoscere le misure di sicurezza e protezione e tenere in debita considerazione l'affidabilità e la privacy.
U.D. 4.2 Proteggere i dati personali e la privacy - 3h Proteggere i dati personali e la privacy negli ambienti digitali. Capire come utilizzare e condividere informazioni personali proteggendo se stessi e gli altri dai danni. Comprendere che i servizi digitali hanno un "regolamento sulla privacy" per informare gli utenti sull'utilizzo dei dati personali raccolti.
U.D. 4.3 Proteggere la salute e il benessere 1h Essere in grado di evitare rischi per la salute e minacce al benessere psicofisico quando si utilizzano le tecnologie digitali. Essere in grado di proteggere se stessi e gli altri da possibili pericoli negli ambienti digitali (ad es. cyberbullismo). Essere a conoscenza delle tecnologie digitali per il benessere e l'inclusione sociale. U.D. 4.4 Proteggere l'ambiente – 1h Essere consapevoli dell'impatto ambientale delle tecnologie digitali e del loro utilizzo.

Ore: 7

MODULO 3: CREAZIONE DI CONTENUTI DIGITALI

U.D. 3.1 Sviluppare contenuti digitali -17 ore Creare e modificare contenuti digitali in diversi formati per esprimersi attraverso mezzi digitali.
U.D. 3.3 Copyright e licenze 1 h Capire come il copyright e le licenze si applicano ai dati, alle informazioni e ai contenuti digitali.
U.D. 3.4 Programmazione 2h Pianificare e sviluppare una sequenza di istruzioni comprensibili da parte di un sistema informatico per risolvere un determinato problema o svolgere un compito specifico.

Ore: 20

MODULO 2: COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE

U.D. 2.1 Interagire con gli altri attraverso le tecnologie digitali – 3h Interagire attraverso diverse tecnologie digitali e capire quali sono gli strumenti di comunicazione più appropriati in un determinato contesto
U.D. 2.2 Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali – 3h Condividere dati, informazioni e contenuti digitali con altri attraverso tecnologie digitali appropriate. Agire da intermediari, conoscendo le

prassi adeguate per la citazione delle fonti e attribuzione di titolarità.
U.D. 2.3 Esercitare la cittadinanza attraverso le tecnologie digitali – 2h Partecipare alla vita sociale attraverso l'utilizzo di servizi digitali pubblici e privati. Trovare opportunità di self empowerment e cittadinanza partecipativa attraverso le tecnologie digitali più appropriate.

U.D. 2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali – 3h Utilizzare gli strumenti e le tecnologie per i processi collaborativi e per la cocostruzione e la co-creazione di dati, risorse e know-how.
U.D. 2.5 Netiquette – 2h Essere al corrente delle norme comportamentali e del know-how per l'utilizzo delle tecnologie digitali e l'interazione con gli ambienti digitali. Adeguare le strategie di comunicazione al pubblico specifico e tenere conto delle differenze culturali e generazionali negli ambienti digitali.
U.D. 2.6 Gestire l'identità digitale – 2 h Creare e gestire una o più identità digitali, essere in grado di proteggere la propria identità digitale, la propria reputazione; gestire i dati prodotti, utilizzando diversi strumenti, ambienti e servizi digitali.

Ore: 15

MODULO 1: ALFABETIZZAZIONE SU INFORMAZIONI E DATI

UD: 1.1 Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e i contenuti digitali – 3 h Articolare i fabbisogni informativi, ricercare i dati, le informazioni e i contenuti in ambienti digitali, accedervi e navigare al loro interno. Creare e aggiornare strategie di ricerca personali.
U.D. 1.2 Valutare dati, informazioni e contenuti digitali – 2 h Analizzare, confrontare e valutare in maniera critica la credibilità e l'affidabilità delle fonti dei dati, delle informazioni e dei contenuti digitali. Analizzare, interpretare e valutare in maniera critica dati, informazioni e contenuti digitali
U.D. 1.3 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali - 2 h Organizzare, archiviare e recuperare dati, informazioni e contenuti negli ambienti digitali. Organizzarli ed elaborarli in un ambiente strutturato

Ore: 7

Informazioni:

Sede del corso:

Rovereto, via Follone 8 (c/o DB Formazione)

Durata e orari:

- **Durata in giorni:** 15
- **Durata in ore:** 60
- **Orario:** Il corso sarà erogato orientativamente in 15 giorni lavorativi consecutivi con orario dal lunedì al venerdì, dalle 8.30 alle 14.00. In caso di necessità, alcune lezioni potranno iniziare a partire dalle 8.00. Prima dell'avvio del corso l'Ente invierà il calendario dettagliato delle lezioni.
- **Data inizio:** 23/03/2026
- **Data fine:** 13/04/2026

Costi:

Gratuito

Requisiti:

Il corso è riservato a coloro che risultano in possesso dei seguenti requisiti

- **Titolo di studio:** Obbligo scolastico assolto
- **Altri requisiti:** Il corso è indicato per chi possiede una minima esperienza nell'utilizzo del computer e dei principali sistemi office.
- **Destinatari:** Necessaria profilazione da parte del Centro per l'impiego.

Modalità di selezione:

- **Test d'ingresso:** Non previsto
- **Numeri massimo di iscritti:** 20

Iscrizione:

- **Modalità di iscrizione:**

  Iscrizione presso il Centro per l'impiego, previa profilazione

Responsabile:

- **Responsabile:** Leonardo Speccher
- **Telefono:** 0461/042213

Vi sono allegati presenti.
