

TITOLO
Competenze digitali per vivere e lavorare livello base
OBIETTIVI
<p>Acquisire le Unità “Basi d’uso delle tecnologie digitali” “Produrre testi con tecnologie digitali”</p> <p>STANDARD MINIMO DI PERCORSO FORMATIVO QUALIFICAZIONE DI OPERATORE AMMINISTRATIVO-SEGRETARIALE</p> <p>Realizzare ricerche specifiche (in modalità avanzata) su Internet. Realizzare ricerche su specifiche fonti informative video e testuali Valutare se informazioni o contenuti che trovo online siano affidabili o meno. Identificare bufale e notizie false (osservando i servizi di controllo dei fatti, flag sui social network ed altri mezzi) Creare, aprire, copiare, spostare, eliminare file e cartelle su cloud Comunicare utilizzando le funzionalità degli strumenti di comunicazione sincrona installati sul PC Partecipare a gruppi/comunità online, creare e gestire gruppi Condividere cartelle sul cloud</p> <p>Condividere file, video, audio, foto, posizioni e contatti tramite social media e software di messaggistica istantanea.</p> <p>Usare i social network per partecipare o promuovere attività di proprio interesse Accedere ai servizi di egovernment di interesse.</p>
CONTENUTI
<ul style="list-style-type: none"> • Modulo 1 Utilizzo del pc Internet e posta elettronica (10 ore) <ul style="list-style-type: none"> ○ Modulo 1.1 Navigare ricercare e filtrare dati informazioni e contenuti digitali Valutare dati, informazioni e contenuti digitali ○ Modulo 1.2 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali • Modulo 2 Basi d’uso delle tecnologie digitali (20 ore) <ul style="list-style-type: none"> ○ Operatività d’uso di computer e dispositivi collegati, creazione e gestione di file, reti ○ Basi di uso ed interazione in Internet ○ Normativa sulla privacy e sul trattamento dei dati personali (GDPR) ○ Elementi di sicurezza digitale • Modulo 3 Produrre testi con tecnologie digitali (70 ore) <ul style="list-style-type: none"> ○ Principali tecniche di comunicazione scritta ○ Operatività d’uso di programmi di elaborazione testi: creare, formattare documenti come lettere, relazioni, articoli e altri documenti di uso frequente, anche con inserimenti di immagini ○ Operatività d’uso di base, di fogli di calcolo ○ Operatività d’uso di base, di programmi di presentazione
METODOLOGIE ADOTTATE
<p>Lezioni di teoria frontali e pratica in aula</p> <p>Lezioni di teoria in FAD</p> <p>Valutazioni intermedie</p> <p>Test di verifica finale</p>
DURATA
100 ore

ATTESTATO/CERTIFICAZIONE *(esplicitare esito dell'attività)*

Al superamento del test finale sarà rilasciato un attestato di frequenza e documento di trasparenza per il riconoscimento di crediti formativi secondo gli standard approvati dalla Regione Lazio

TOTALE NUMERO PARTECIPANTI

20

NUMERO PARTECIPANTI donne, disoccupati di lunga durata, persone con disabilità o di età inferiore ai 30 o superiore ai 55 anni

15

NUMERO PARTECIPANTI impegnati in attività formative focalizzate sullo sviluppo di competenze digitali *(solo per le proposte formative)*

20

NUMERO CLASSI/EDIZIONI *(solo per le proposte formative)*

4

SETTORE/I ECONOMICO PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO *(se coerente)*

Tutti i settori