

# CORSO DI INFORMATICA DI BASE

100h



## Moduli:

- Informatica 70h
- Inglese 18h
- Soft Skills 12h

# CORSO DI INFORMATICA DI BASE PROGRAMMA DIDATTICO



## Obiettivi:

Preparare al lavoro di base in un ufficio, per attività di supporto segreteria e/o contabilità.

Creare cartelle e documenti, usare internet e inviare email, oltre ai programmi utili al lavoro di ufficio come Word e Excel, pagamenti elettronici, firma digitale, invio PEC ecc.

## Obiettivi formativi

Il PC, il tablet e lo smartphone e la sua funzionalità a livello hardware e software.

Utilizzare programmi base e app su PC, tablet e smartphone: i sistemi operativi e gli applicativi.

Effettuare le più comuni operazioni di ricerca, memorizzazione e organizzazione, elaborazione, rappresentazione e trasmissione di dati e informazioni digitali

Creare contenuti digitali (testi, immagini, video)

La piattaforma di produttività Office, le estensioni per tablet e smartphone.

I formati di file principali ed il formato PDF.

La rete Internet i siti web, le applicazioni, i form.

Pagamenti elettronici, accesso ai servizi online: Spid, firma digitale, accesso e gestione piattaforme e PEC, cassetto fiscale.

Conoscere e seguire le norme della web security circa la protezione dei dati e dell'identità digitale

Competenze chiave europee: imparare ad imparare, progettare, collaborare e partecipare, agire in modo autonomo e responsabile, risolvere problemi, individuare collegamenti e relazioni, acquisire e interpretare informazioni, comunicare.

## Informatica 70h

- Computer essentials: creare cartelle e file, scansioni
- Software da ufficio: pacchetto office
- Internet essentials e Google Drive
- Pagamenti elettronici, fatturazione online e PEC
- Accesso ai servizi online: Spid, firma digitale, accesso e gestione piattaforme
- Uso base dei social network (account business) e Canva

## Inglese 18h

### Obiettivi

Comprendere i termini di uso comune nell'interazione tecnologica (glossario dei termini dell'innovazione digitale e della cittadinanza digitale).

Familiarizzare con la struttura di una comunicazione formale via email in lingua inglese.

## Soft skills 12h

### Obiettivi

Percorso di orientamento formativo per le competenze e per l'imprenditorialità: comunicazione, public speaking, team working, leadership.



[deaformazione.org](http://deaformazione.org)