

Dati Generali

Denominazione Corso	Informatica e digitale
Sezione	Sezione 1 - Offerta Formativa Libera
Tipo Proposta (se Sezione 2)	
Figura	

Caratteristiche

Denominazione Corso	Informatica e digitale
Sezione	Sezione 1 - Offerta Formativa Libera
Settore	Trasversale
Ambito (se scelto YG)	Nuovi settori High Tech – Nuovi materiali e nuove tecnologie
Descrizione Ambito (se scelto YG)	<p>Le professioni più richieste, opportunità lavorative che rischiano di mostrare un mismatch tra domanda e offerta di lavoro, sono legate soprattutto all'innovazione e al 4.0. Tra gli altri, sono richiestissimi (e difficili da reperire) data scientist e data analyst, ingegneri con preparazione digitale, operai specializzati, chimici, esperti in marketing (IlSole24ore 2020).</p> <p>Nella top 10 delle figure professionali più richieste nel periodo 2019-2023 risultano le “professioni qualificate nelle attività commerciali” e “tecnici amministrativi, finanziari e commerciali” (Unioncamere 2020). Le aziende hanno bisogno di consulenti e tecnici in grado di introdurre l'innovazione nella gestione aziendale. Un'impresa che voglia mantenere il passo e svilupparsi a breve termine deve adottare strategie aziendali innovative e applicare le nuove tecnologie alla gestione d'impresa. In questo senso, la formazione proposta riguarda l'ambito ICT e la digitalizzazione dei dati e dei flussi informativi.</p>
Figura di Riferimento	ADA.24.01.06 (ex ADA.25.231.755) - Realizzazione di attività di ufficio 4.1.2.1.0 - Addetti alla videoscrittura, dattilografi, stenografi e professioni assimilate 4.1.2.2.0 - Addetti all'immissione dati 4.1.2.3.0 - Addetti alle macchine per la riproduzione e

	l'invio di materiali e documenti
Descrizione Figura	<p>La figura formata è in grado di applicare le nuove tecnologie digitali e la ICT alle attività lavorative a carattere trasversale. Si occupa dell'attività di digitalizzazione, con l'utilizzo del PC e di appositi software, dati di diversa tipologia (contabili, finanziari, statistici, commerciali...), derivanti dalle attività svolte dall'organizzazione in cui opera. Si tratta, quindi, di una figura che fornisce un apporto di natura esecutiva all'informatizzazione dei processi organizzativi, tendenza ormai tipica della maggior parte delle organizzazioni, indipendentemente dalle dimensioni e dal settore di appartenenza. Figura trasversale che può operare a supporto di qualsiasi funzione aziendale e/o processo di lavoro, indipendentemente dalla tipologia di organizzazione e dal settore di riferimento.</p>
Obiettivi di Apprendimento (competenze in uscita)	<p>Obiettivo del corso è di fornire strumenti necessari per integrarsi in un sistema aziendale moderno ed innovativo digitalizzato anche nel rispetto delle prerogative di Industria 4.0. I contenuti formativi spaziano dall'utilizzo dei programmi di scrittura fino alle applicazioni mobile necessarie ed utili per operare in un contesto aziendale attuale. Conoscere il mondo digitale consente all'azienda anche un risparmio in termini di costi in quanto molti strumenti sono gratuiti per l'utilizzatore. Questo percorso può rappresentare per alcuni il punto di partenza verso una specializzazione nel mondo IT.</p> <p>Al termine del percorso formativo il corsista è in grado di: utilizzare ambienti, applicativi e strumenti software per eseguire procedure automatizzate d'ufficio; predisporre e trattare la documentazione amministrativa d'impresa, inserendo dati ed eseguendo operazioni di calcolo e di elaborazione utilizzando il personal computer. Fra i suoi compiti principali: l'elaborazione di testi e di dati aziendali, la realizzazione di stampati e prospetti, la creazione di presentazioni, la gestione e l'archiviazione delle informazioni di varia natura, il reperimento di informazioni su internet e la gestione della posta elettronica e dei contatti aziendali.</p>
Durata (in ore)	200
N.ro Ore Aula	200
N.ro Ore Laboratorio	0

Tipologia Laboratorio	Nessuno
Sede Laboratorio	
N.ro Postazioni	
Prerequisiti d'ingresso	assolto obbligo scolastico o esserne prosciolto
Struttura del Percorso e Contenuti Formativi	<p>1 - Il PC - 42 ore</p> <p>Introduzione all'informatica Caratteristiche dei sistemi operativi Le funzioni fondamentali dei sistemi operativi Computer e dispositivi: ICT, componenti hardware, componenti software e licenze Organizzazione dei documenti: gestione dei file e delle cartelle Procedure per l'installazione di driver Procedure per l'installazione di periferiche Procedure per l'installazione di software Principali software antivirus Problematiche legali relative al diritto di riproduzione (copyright) e alla protezione dei dati personali Regole di archiviazione dei documenti informatici</p> <p>2 - Gestire le informazioni e la corrispondenza - 42 ore</p> <p>Internet e principali termini ad essa associati Netiquette: regole di disciplina del comportamento di un utente in rete Principali caratteristiche dei browser di navigazione Principali caratteristiche dei client di posta elettronica Privacy e sicurezza nell'utilizzo di internet e della posta elettronica e della PEC Reti di computer Protocollo TCP /IP Reti LAN e WAN I servizi di cloud storage</p> <p>3 - Elaborazione testi e presentazioni - 50 ore</p> <p>Principali software di videoscrittura: funzioni e utilizzo Introduzione al word processing Software per il word processing Caratteristiche del carattere (formattazione) Caratteristiche del paragrafo Caratteristiche del documento di testo Elementi di progettazione di una presentazione Principali caratteristiche dei software per la creazione di presentazioni multimediali</p>

Sviluppo di una presentazione: testi, immagini, grafici ed oggetti, effetti speciali, preparazione della stampa

4 – Fogli di calcolo – 50 ore

Introduzione ai fogli di calcolo
Principali caratteristiche dei software per i fogli di calcolo
Caratteristiche dei fogli di calcolo
Caratteristiche delle celle
Principali formule matematiche utilizzabili in un foglio elettronico
Strumenti ed oggetti utilizzabili in un programma di calcolo (grafici, immagini)

5 – Nuovi scenari dell'informatica e del digitale – 16 ore

Impresa 4.0: strumenti digitali per le aziende
Il quadro regionale: lo stato di avanzamento dell'High Tech per le imprese in Puglia
Digital Transformation e Intelligenza Artificiale
Gestione dei Big Data e Cyber Security
Instant Smart Working: sicurezza e privacy per il lavoro da casa

Modalità Valutazione Finale degli Apprendimenti

Si prevede una verifica sommativa a conclusione del percorso. Gli strumenti previsti sono a discrezione del docente: l'osservazione, questionari di verifica a risposta multipla e/o aperta. Al termine del percorso formativo verranno rilasciati "ATTESTATI DI FREQUENZA CON PROFITTO", a cura dell'Organismo Formativo

Attestazione finale

Attestato di frequenza

Fabbisogno Occupazionale Espresso (se scelto YG)

Consulenza, logistica, digitale, ma anche green economy e health care. Sono queste le cinque direttrici che guideranno la nuova occupazione del 2020, in base alle previsioni di assunzione delle imprese e dei piani già varati dalle grandi società presenti in Italia. Trasformazione digitale ed ecosostenibilità saranno le due linee guida che coinvolgeranno un terzo degli occupati del futuro prossimo (IISole24Ore - 2020).

Le aziende oggi più che mai hanno bisogno di innovare ed innovarsi per sfruttare al meglio le potenzialità del mercato, conquistare nuovi clienti, cogliere le occasioni offerte dall'Industria 4.0 e scongiurarne gli effetti collaterali negativi. Non sempre però sanno a chi affidare, al proprio interno o all'esterno, il ruolo di portatori e sviluppatori di innovazione. A questo scopo sono necessarie una serie di figure professionali, ciascuna con una determinata mission e dotata di precisi strumenti per realizzarla. La domanda di professioni ICT è in costante

aumento in Italia, ma molti incarichi rimangono scoperti per mancanza di competenze. La figura formata assume oggi un'importanza crescente anche presso imprese di medie e piccole dimensioni, o anche nel settore pubblico. È dunque una professione caratterizzata da buone prospettive di occupabilità.

Codice	Descrizione
---------------	--------------------

4.1.2.1.0.1	addetto alla videoscrittura
4.1.2.1.0.11	videoterminalista (per la scrittura)
4.1.2.1.0.3	operatore office automation