



B259 - 1 n. 14571 AGGIORNAMENTO INFORMATICO - ELABORAZIONE TESTI E FOGLIO ELETTRONICO LIVELLO BASE

Sezione 1 - DATI GENERALI

Ente/sede di formazione:	B259 - CERSEO - CENTRO EUROPEO DI RICERCA E SVILUPPO PER L'EST E PER L'OVEST
Sede:	CERSEO - CENTRO EUROPEO DI RICERCA E SVILUPPO PER L'EST E PER L'OVEST
Atto di indirizzo:	1420 - OCCUPA - 2019 - DIRETTIVA REGIONALE RELATIVA ALLA FORMAZIONE CONTINUA DEI LAVORATORI OCCUPATI VOUCHER FORMATIVI A CATALOGO PERIODO 2019-2021
PSO:	1420 - OCCUPA - 2019 - RP - C0 - CAOFRP - AVVISO DELLA REGIONE PIEMONTE PER LA COSTITUZIONE DEL CATALOGO DELL'OFFERTA FORMATIVA 2019-2021
Scheda corso di riferimento:	
Percorso standard di riferimento:	188 - AGGIORNAMENTO INFORMATICO - ELABORAZIONE TESTI E FOGLIO ELETTRONICO LIVELLO BASE
Titolo del percorso:	AGGIORNAMENTO INFORMATICO - ELABORAZIONE TESTI E FOGLIO ELETTRONICO LIVELLO BASE
Titolo che verra' riportato nell'attestazione finale:	AGGIORNAMENTO INFORMATICO - ELABORAZIONE TESTI E FOGLIO ELETTRONICO LIVELLO BASE
Descrizione per l'orientamento:	Il percorso consente di acquisire le capacità necessarie alla realizzazione di documenti con programmi di elaborazione testi e fogli di calcolo. L'utente al termine del percorso saprà: - realizzare, distribuire e stampare un documento di testo utilizzando un elaboratore di testi; - realizzare, formattare e stampare opportunamente un foglio elettronico. I contenuti del percorso sono coerenti con quelli previsti dalle certificazioni ECDL/ICDL o equivalenti.
Durata della prova [hh]:	2
Durata iter:	1

Annualita'	N. ore di corso	N. ore di stage	N. ore e-learning	N. ore prova
1	40	0	0	2
Totale	40	0	0	2

Certificazione prevista in uscita:	10 - VALIDAZIONE DELLE COMPETENZE
Tipo prova:	01 - Prova di agenzia, senza commissione esterna

Prova finale: La prova di valutazione è strutturata in una prova tecnico-operativa congruente con le competenze previste dall'obiettivo professionalizzante. La prova, valutata in centesimi tramite griglia di osservazione standard, si considera superata con un punteggio superiore od uguale a 60/100.

Normativa di riferimento da riportare sull'attestato:

Ulteriori indicazioni:

Annotazioni: L'AGENZIA INSERISCA, NEI CAMPI APPOSITI, GLI STRUMENTI E LE MODALITA' CHE METTE A DISPOSIZIONE PER L'ESPLETAMENTO DEL PERCORSO. La seguente descrizione costituisce la dotazione minima del laboratorio informatico. Si richiede un rapporto PC/allievo pari a 1:1. Postazione di lavoro in grado di supportare: - Sistema operativo quali: Windows, Linux, Mac, ecc.; - Suite di Office Automation quale, ad esempio: MS Office, Open Office, Libre Office, ecc.; - Browser; - Software di posta elettronica; Rete locale; Stampante di rete condivisa; Collegamento Internet xDSL condiviso. Viene inserita una conoscenza essenziale libera poiché l'UF Accoglienza di un percorso di FCI è esclusivamente dedicata alla struttura del percorso. Non sono pertanto utilizzate le conoscenze essenziali legate alla competenza dell'obiettivo.

Descrizione sintetica prova di ingresso o di orientamento: E' previsto un incontro informativo per la presentazione del percorso.
(da percorso std/scheda corso) Per coloro che non possono documentare l'acquisizione dei prerequisiti si attiverà un test o prova pratica finalizzata alla verifica delle conoscenze ed abilità pari a quanto richiesto dal Modulo 2 della certificazione ECDL o certificazioni equivalenti.

Ulteriore descrizione prova di ingresso o di orientamento:

Prerequisiti in ingresso (da percorso std/scheda destinatario): E' richiesta la conoscenza del sistema operativo a livello utente.

Altri prerequisiti in ingresso:

Presenza di allegati al percorso: Sì

Numero di allegati al percorso: 1

Sezione 2 - DESTINATARI

Numero	Descrizione
Nessun Destinatario trovato	

Sezione 3 - FIGURE/PROFILI/OBIETTIVI DEL PERCORSO

PROFILO - INDIRIZZO DI RIFERIMENTO

AREA - SOTTOAREA
 TRASVERSALE - TAVOLI TEMATICI

Tecnologie informatiche - 2013

Tipo utilizzo: PARZIALE

Tipologia profilo: Obiettivi formativi

Descrizione: L'obiettivo professionalizzante è costituito da più competenze modulabili. La finalità è di soddisfare l'esigenza di una formazione di base per molteplici profili sia di carattere informatico che non strettamente informatici. In particolare pone la basi per: -l'utilizzo consapevole dell'ambiente operativo e dell'accesso ad Internet a livello utente; -l'utilizzo degli applicativi nell'ambito dell'automazione di ufficio; -la programmazione strutturata e ad oggetti; -la connessione di dispositivi ad una rete.

COMPETENZA N. 1 : Utilizzare le funzioni di base di un sistema di elaborazione

ABILITA' MINIME	UF
✗ Comprendere il concetto di algoritmo e le modalità di rappresentazione dei dati	
✗ Riconoscere l'hardware di base di un computer: i dispositivi di memorizzazione, le periferiche di input e output	
✗ Comprendere i concetti di base relativi al software	
✗ Comprendere i concetti legati alle reti di computer e al trasferimento di dati	
✗ Riconoscere la ricaduta dell'informatica nel quotidiano, in termini di modalità di comunicazione, comunità virtuali, tutela della salute e dell'ambiente	
✗ Rispettare le regole di base relative all'autenticazione, alla sicurezza dei dati soprattutto rispetto ai virus	
✗ Riconoscere gli aspetti giuridici legati ai diritti di riproduzione e alla protezione dei dati personali	
✗ Utilizzare il sistema operativo per la gestione di file e cartelle di lavoro: duplicare, spostare, eliminare, ripristinare e ricercare	
✗ Utilizzare i programmi di utilità per la compressione di file e per la protezione dai virus	
✗ Effettuare la stampa di documenti settando le impostazioni	
CONOSCENZE ESSENZIALI	UF
✗ Fondamenti della tecnologia dell'informazione	
✗ Funzioni di base del sistema operativo	

✓ **COMPETENZA N. 2 :** Realizzare documenti con programmi di elaborazione testi

ABILITA' MINIME	UF
✓ Effettuare le personalizzazioni per migliorare la produttività	• Elaborazione testi
✓ Gestire i file di documenti con l'applicazione	• Elaborazione testi
✓ Inserire in un documento un testo, selezionandolo e modificandolo	• Elaborazione testi
✓ Utilizzare i comandi di formattazione per il testo, per il paragrafo e per la gestione degli stili	• Elaborazione testi
✓ Utilizzare semplici oggetti, come creare una tabella e formattarla o come inserire oggetti grafici	• Elaborazione testi
✓ Realizzare la stampa unione, preparando l'origine dati e il modello ed effettuando le stampe	• Elaborazione testi
✓ Gestire la stampa dei documenti, impostando le preferenze delle stampanti e controllando il processo di stampa	• Elaborazione testi
CONOSCENZE ESSENZIALI	UF
✓ Principi di elaborazione testi	• Elaborazione testi

✓ **COMPETENZA N. 3 :** Realizzare fogli di calcolo

ABILITA' MINIME	UF
✓ Effettuare le personalizzazioni per migliorare la produttività	• Foglio elettronico
✓ Lavorare con il foglio elettronico utilizzando l'applicazione	• Foglio elettronico
✓ Utilizzare le celle per inserire, selezionare, modificare, ordinare, copiare, spostare e cancellare	• Foglio elettronico
✓ Utilizzare il foglio di lavoro, gestendo righe e colonne e i diversi fogli di lavoro	• Foglio elettronico
✓ Utilizzare formule e funzioni	• Foglio elettronico
✓ Applicare i comandi di formattazione, differenziando numeri, date e contenuto e impostando allineamento, bordi ed effetti	• Foglio elettronico
✓ Creare e modificare grafici gestendo le origini dei dati	• Foglio elettronico
✓ Effettuare la preparazione della stampa, impostando l'area di stampa e le opzioni di stampa	• Foglio elettronico
CONOSCENZE ESSENZIALI	UF
✓ Elementi di foglio elettronico	• Foglio elettronico

COMPETENZA N. 4 : Utilizzare basi dati

ABILITA' MINIME	UF

<input checked="" type="checkbox"/> Organizzare le informazioni utilizzando il database e le relazioni	
<input checked="" type="checkbox"/> Operare sulle tabelle, inserendo e modificando i record e definendo la struttura e le proprietà dei campi	
<input checked="" type="checkbox"/> Effettuare interrogazioni per cercare informazioni, utilizzando le query con specifici criteri	
<input checked="" type="checkbox"/> Utilizzare le maschere per visualizzare le informazioni	
<input checked="" type="checkbox"/> Esportare i dati in altri formati	
<input checked="" type="checkbox"/> Predisporre le stampe utilizzando i report e impostando le preferenze di stampa	
CONOSCENZE ESSENZIALI	UF
<input checked="" type="checkbox"/> Elementi di basi dati	

COMPETENZA N. 5 : Realizzare presentazioni multimediali

ABILITA' MINIME	UF
<input checked="" type="checkbox"/> Realizzare presentazioni utilizzando l'applicazione	
<input checked="" type="checkbox"/> Effettuare le personalizzazioni per migliorare la produttività	
<input checked="" type="checkbox"/> Sviluppare una presentazione impostando le differenti visualizzazioni, definendo le diapositive e gli schemi diapositiva	
<input checked="" type="checkbox"/> Inserire testi, tabelle, grafici ed organigrammi gestendo la relativa formattazione	
<input checked="" type="checkbox"/> Utilizzare oggetti grafici inserendo e modificando immagini e disegnando oggetti	
<input checked="" type="checkbox"/> Impostare la presentazione inserendo transizioni ed effetti	
<input checked="" type="checkbox"/> Predisporre la stampa della presentazione	
CONOSCENZE ESSENZIALI	UF
<input checked="" type="checkbox"/> Elementi di presentazione multimediale	

COMPETENZA N. 6 : Utilizzare Internet e le sue funzionalità

ABILITA' MINIME	UF
<input checked="" type="checkbox"/> Utilizzare il browser per la navigazione di base, impostando le preferenze e i segnalibri, con particolare attenzione alla sicurezza informatica	
<input checked="" type="checkbox"/> Utilizzare il web per inserire e ricercare informazioni, utilizzando moduli per raccolta dati e motori di ricerca	
<input checked="" type="checkbox"/> Utilizzare il web per comunicare in sicurezza	
<input checked="" type="checkbox"/> Utilizzare la posta elettronica per l'invio e la ricezione di messaggi e per la gestione degli allegati, impostando le opzioni per migliorare la produttività, garantendo la sicurezza	
<input checked="" type="checkbox"/> Gestire i messaggi, organizzando le cartelle e alimentando la rubrica	
CONOSCENZE ESSENZIALI	UF
<input checked="" type="checkbox"/> Concetti e termini relativi ad Internet	
<input checked="" type="checkbox"/> Elementi di navigazione	
<input checked="" type="checkbox"/> Elementi di posta elettronica	
<input checked="" type="checkbox"/> Elementi di sicurezza informatica	

COMPETENZA N. 7 : Rappresentare la soluzione di un problema con le tecniche di base della programmazione

ABILITA' MINIME	UF
<input checked="" type="checkbox"/> Tradurre le consegne ricevute in un algoritmo operante sulla struttura dati	
<input checked="" type="checkbox"/> Rappresentare l'algoritmo con un diagramma di flusso	
<input checked="" type="checkbox"/> Tradurre il diagramma di flusso in un meta-linguaggio	
CONOSCENZE ESSENZIALI	UF
<input checked="" type="checkbox"/> Strutture dati	
<input checked="" type="checkbox"/> Simbologia dei diagrammi di flusso	
<input checked="" type="checkbox"/> Strutture condizionali e iteratori	

COMPETENZA N. 8 : Rappresentare la soluzione di un problema con la programmazione ad oggetti

ABILITA' MINIME	UF
<input checked="" type="checkbox"/> Tradurre le consegne ricevute in un algoritmo operante con classi ed oggetti	
<input checked="" type="checkbox"/> Tradurre l'algoritmo in un meta-linguaggio basato su classi ed oggetti	
CONOSCENZE ESSENZIALI	UF
<input checked="" type="checkbox"/> Classi ed oggetti, paradigmi	

COMPETENZA N. 9 : Connettersi ai servizi di rete

ABILITA' MINIME	UF
✗ Individuare le possibili connessioni	
✗ Collegarsi ad una rete	
CONOSCENZE ESSENZIALI	UF
✗ Caratteristiche delle reti informatiche e dei dispositivi di rete	
✗ Sicurezza delle reti informatiche	
✗ Elementi di Cloud computing	

ALTRI STANDARD UTILIZZATI

Orientamento - 2011
Tipo utilizzo: COMPLETO

Descrizione: La competenza riferita all'orientamento è finalizzata a mettere in grado gli studenti di descrivere le proprie risorse, personali e professionali, ad elencare i vincoli e le opportunità del contesto educativo e formativo, a descrivere ed argomentare il progetto personale, formativo e professionale, con l'obiettivo del successo formativo come pre-requisito per l'occupabilità. La scelta del percorso di formazione professionale, nell'ambito del quale investire le risorse personali, si inserisce in un progetto di vita più ampio grazie al quale il soggetto si proietta consapevolmente nel proprio futuro, sia in rapporto ai valori ed ai modelli individuati e consapevolmente assunti, sia in rapporto alle opportunità e ai vincoli posti dall'ambiente relazionale, sociale, lavorativo e professionale.

COMPETENZA N. 1: Sviluppare il proprio progetto formativo, di vita personale e professionale, in rapporto alle proprie risorse ed orizzonti valoriali e ai vincoli ed opportunità del contesto

ABILITA' MINIME	UF
✓ Individuare punti di forza, limiti personali, risorse e vincoli emergenti dal contesto di riferimento	• Accoglienza
✓ Individuare il proprio sistema di valori tra le molteplici proposte ambientali	• Accoglienza
✓ Definire strategie di valorizzazione di sé coerenti con i diversi contesti formali e informali	• Accoglienza
✓ Ipotizzare soluzioni diverse per il proprio progetto formativo e professionale e verificarne la fattibilità	• Accoglienza
✓ Selezionare strategie idonee per la ricerca di opportunità formative ed occupazionali	• Accoglienza
CONOSCENZE ESSENZIALI	UF
✗ Le caratteristiche personali	
✗ Il contesto di riferimento del percorso formativo	
✗ Definizione e valutazione dei propri progetti: personale e professionale	
✗ Valorizzazione dei propri progetti: personale e professionale	

ALTRE COMPETENZE

Sezione 4 - STRUMENTI E MODALITA'

ELEMENTI RICHIESTI DA PERCORSO STANDARD

Tipo elemento	Descrizione
ATTREZZATURA	SUPPORTI DOCUMENTALI Testi, dispense, schede e manuali specifici per lo svolgimento dell'Unità Formativa.
MODALITA'	ESERCITAZIONI All'interno di un'aula appositamente attrezzata l'esercitazione è la modalità operativa attraverso la quale è possibile coinvolgere in maniera diretta i membri di un gruppo su problemi o situazioni oggetto di riflessione. Si basa sull'attivazione della ricerca autonoma di soluzioni e sull'acquisizione di autonomia di azione a partire dall'analisi e dall'interpretazione delle richieste.

MODALITA'

LEZIONE FRONTALE Interazione didattica basata principalmente sulla comunicazione tra formatore/allievo/gruppo classe, finalizzata all'approccio a contenuti nuovi, all'approfondimento, al confronto. È normalmente supportata da strumenti per la gestione della comunicazione (lucidi ' schemi ' sintesi ' schede...) atti a facilitare il processo di insegnamento/ apprendimento e ad attivare l'acquisizione di un metodo di ascolto attivo e di gestione personalizzata degli appunti.

ELEMENTI DI AGENZIA ASSOCIATI AL PERCORSO

CODICE ELEMENTO: 4536 - ATTREZZATURA

Denominazione: KIT DIDATTICO

Descrizione:

n.1 Kit per allievo formato da: - block notes - penna - dispense ed esercitazioni (raccolta di materiale didattico a cura del docente) -eventuali specifici testi didattici

Disponibilità: 16 **Innovazioni didattiche:** No

CODICE ELEMENTO: 4543 - ATTREZZATURA

Denominazione: KIT SVILUPPO SOSTENIBILE_informatica

Descrizione:

n.1 Kit per allievo formato da una raccolta di materiale didattico relativo a: -Sostenibilità ed ecogestione: introduzione alla complessità delle tematiche ambientali -Ambiente e Salute: l'inquinamento atmosferico, ambientale, indoor, acustico, luminoso -Elementi di ecologia quotidiana e buone pratiche nell'ambiente di lavoro/nell'ambiente didattico -Gestione sostenibile dei rifiuti -Rifiuti elettronici e loro smaltimento -Buone prassi di sostenibilità ambientale relative all'utilizzo delle apparecchiature informatiche.

Disponibilità: 16 **Innovazioni didattiche:** No

CODICE ELEMENTO: 4548 - ATTREZZATURA

Denominazione: KIT PARI OPPORTUNITA'_informatica

Descrizione:

n.1 Kit per allievo formato da una raccolta di materiale didattico relativo a: -Principi fondamentali delle Pari Opportunità -Il rispetto delle Pari Opportunità nell'ambiente didattico -Parità di genere, Strumenti di conciliazione, Condivisione delle responsabilità -Valorizzazione ed armonizzazione delle differenze: età, orientamento sessuale ed identità di genere, religione, razza ed etnia, disabilità -Identità, stereotipi e adeguamento del linguaggio -Elementi normativi e Istituzioni di parità.

Disponibilità: 16 **Innovazioni didattiche:** No

CODICE ELEMENTO: 4546 - LABORATORIO **Classificazione:** LABORATORIO DI INFORMATICA

Denominazione: LABORATORIO DI INFORMATICA_cerseo

Descrizione:

N° 16 POSTAZIONI NOTEBOOK HP costituite ognuna da: Processore: AMD E1-2100 APU with Radeon (TM) ho Graphics 1,00 GHz
Sistema operativo: Windows 8.1 -Italiano Memoria: 4,00 GB Tastiera: Tastiera interna, italiano (QWERTY) Scheda grafica: ATI Radeon® Xpress 1150 HyperMemory (integrata) Unità ottica: Unità interna fissa DVD+/-RW 8x con software Connettività wireless: Scheda mini Dell™ Wireless 1395 802.11b/g Software Microsoft: OFFICE 2010 LCD: Schermo Wide Screen XGA (1280 x 800) da 15,4"; - N° 1 POSTAZIONE DESKTOP (docente) costituita da: Disco fisso, disco rigido Serial ATA/100 da 320 GB (7200 rpm) con cache DataBurst da 16 MB; Sistema operativo: Windows Vista Business autentico, italiana; Memoria: SDRAM DDR2 a doppio canale da 2048 MB a 667 MHz [2 x 1024]; Monitor: Schermo piatto; Unità ottica: Unità DVD+/-RW 16x; Schede video: Intel Graphic Media Accelerator X3100 integrato; Tastiera USB, Entry Quietkey, italiano; Mouse ottico USB con due pulsanti; - RETE WIRELESS per l'accesso internet; - N° 1 LAVAGNA FOGLI MOBILI; - N° 1 LAVAGNA A PENNARELLO; - N° 1 VIDEOPROIETTORE.

Superficie: 35 **Disponibilità:** 16 **Innovazioni didattiche:** No

CODICE ELEMENTO: 4440 - MODALITA' **Classificazione:** DIDATTICA LABORATORIALE

Denominazione: METODI ATTIVI

Descrizione:

Questa modalità prevede l'impostazione dell'attività didattica in "modo laboratoriale" con il coinvolgimento attivo degli allievi, che consente di promuovere situazioni relazionali in cui tutti possono interagire con tutti. Si prevedono, a seconda delle specifiche U.F., momenti di discussione, di lavoro di gruppo e di simulazione necessari per meglio implementare i contenuti appresi in situazioni organizzative specifiche di lavoro: 1) metodi di simulazione - simulazione didattica (simulazioni addestrative, simulazioni su casi) - role playing (a seconda delle varie tecniche: la tecnica del singolo, la tecnica dell'alter ego, la tecnica dell'inversione dei ruoli, la tecnica della rotazione dei ruoli, la tecnica del role playing multiplo) 2) metodi di discussione - brainstorming - analisi dei casi (breve presentazione di uno o più casi seguita da discussione con i partecipanti) - dibattito coordinato dal formatore 3) metodi di problem solving 4) workshop in gruppi di lavoro (sessione di lavoro di un gruppo ristretto con funzioni specifiche da svolgere e un compito da sviluppare in un tempo determinato, per presentarne successivamente le conclusioni in sessione plenaria).

Innovazioni didattiche: No

CODICE ELEMENTO: 4442 - MODALITA' **Classificazione:** LEZIONE TEORICA

Denominazione: LEZIONE FRONTALE

Descrizione:

Interazione didattica basata principalmente sulla comunicazione tra formatore/allievo/gruppo classe, finalizzata all'approccio a contenuti nuovi, all'approfondimento, al confronto. È normalmente supportata da strumenti per la gestione della comunicazione (lucidi - schemi - sintesi - schede...) atti a facilitare il processo di insegnamento/ apprendimento e ad attivare l'acquisizione di un metodo di ascolto attivo e di gestione personalizzata degli appunti.

Innovazioni didattiche: No

CODICE ELEMENTO: 4443 - MODALITA' **Classificazione:** ESERCITAZIONE PRATICA

Denominazione: ESERCITAZIONI PRATICHE_Cerseo

Descrizione:

Le esercitazioni si articolano in una serie di attività in itinere tese al rafforzamento di un apprendimento conoscitivo e operativo; questa è una modalità che consente agli allievi di mettere in pratica quanto appreso durante la lezione teorica, con la supervisione e la guida del docente, che può monitorare costantemente l'apprendimento della classe.

Innovazioni didattiche: No

CODICE ELEMENTO: 4455 - MODALITA' **Classificazione:** ALTRO

Denominazione: INTEGRAZIONE SVILUPPO SOSTENIBILE_informatica

Descrizione:

Gli allievi utilizzeranno documenti e testi inerenti lo Sviluppo sostenibile per le esercitazioni di elaborazione/formattazione/composizione testi.

Innovazioni didattiche: No

CODICE ELEMENTO: 4457 - MODALITA' **Classificazione:** ALTRO

Denominazione: INTEGRAZIONE PARI OPPORTUNITA'_informatica

Descrizione:

Gli allievi utilizzeranno documenti e testi inerenti le Pari Opportunità per le esercitazioni di elaborazione/formattazione/composizione testi.

Innovazioni didattiche: No

Sezione 5 - STRUTTURA DEL PERCORSO

TABELLA DI SINTESI

Denominazione	Ore
Annualità: Prima	
Fase : Fase 1	
UF : Accoglienza	1
UF : Elaborazione testi	18
UF : Foglio elettronico	19
Stage	0
Prova finale	2
TOTALE	40

ANNUALITA': Prima**Fase:** Fase 1**Durata:** 38**Descrizione:** Fase 1**1 - UF:** Accoglienza**Durata:** 1

Descrizione: L'unità formativa ha come obiettivo l'introduzione dell'allievo/a nell'agenzia formativa e nel gruppo classe, la conoscenza dei contenuti, delle tappe, delle finalità del percorso formativo, delle modalità di erogazione, nonché del sistema di regole presente nell'agenzia. Viene inoltre presentata l'organizzazione dell'agenzia formativa, figure/ruoli di riferimento per l'allievo/a nel percorso, i servizi offerti. Il partecipante viene guidato alla conoscenza del contratto e composizione del 'patto formativo' e all'interazione d'aula nel rispetto delle Pari Opportunità per tutti. Inoltre saranno illustrati i comportamenti da seguire per rispettare le norme di sicurezza e della sostenibilità ambientale.

PROFILO - Competenza: Orientamento - 1 - Sviluppare il proprio progetto formativo, di vita personale e professionale, in rapporto alle proprie risorse ed orizzonti valoriali e ai vincoli ed opportunità del contesto

ABILITA' MINIME

- Individuare punti di forza, limiti personali, risorse e vincoli emergenti dal contesto di riferimento
- Individuare il proprio sistema di valori tra le molteplici proposte ambientali
- Definire strategie di valorizzazione di sé coerenti con i diversi contesti formali e informali
- Ipotizzare soluzioni diverse per il proprio progetto formativo e professionale e verificarne la fattibilità
- Selezionare strategie idonee per la ricerca di opportunità formative ed occupazionali

CONOSCENZE ESSENZIALI**CONOSCENZE ESSENZIALI LIBERE**

- Accoglienza
Saperi:
Funzione e organizzazione dell'agenzia formativa; Il percorso formativo, le sue tappe e i suoi obiettivi didattici; Regole del gruppo-classe; Certificazioni nazionali/internazionali inerenti le competenze e le attività oggetto del corso; Il patto formativo; Comportamenti da seguire in merito alla "Sicurezza" e alla sostenibilità ambientale in relazione all'aula/laboratorio utilizzati.

STRUMENTI E MODALITA'**Elenco elementi**

- ATTREZZATURA-SUPPORTI DOCUMENTALI Testi, dispense, schede e manuali specifici per lo svolgimento dell'Unità Formativa.
- MODALITA'-LEZIONE FRONTALE Interazione didattica basata principalmente sulla comunicazione tra formatore/allievo/gruppo classe, finalizzata all'approccio a contenuti nuovi, all'approfondimento, al confronto. È normalmente supportata da strumenti per la gestione della comunicazione (lucidi ' schemi ' sintesi ' schede...) atti a facilitare il processo di insegnamento/ apprendimento e ad attivare l'acquisizione di un metodo di ascolto attivo e di gestione personalizzata degli appunti.

2 - UF: Elaborazione testi**Durata:** 18

Descrizione: L'unità formativa è dedicata allo sviluppo di capacità inerenti l'utilizzo di un programma di elaborazione testi per creare lettere e documenti. Nel corso della UF si svilupperanno concetti inerenti la sostenibilità ambientale.

PROFILO - Competenza: Tecnologie informatiche - 2 - Realizzare documenti con programmi di elaborazione testi

ABILITA' MINIME

- Effettuare le personalizzazioni per migliorare la produttività
- Gestire i file di documenti con l'applicazione
- Inserire in un documento un testo, selezionandolo e modificandolo
- Utilizzare i comandi di formattazione per il testo, per il paragrafo e per la gestione degli stili
- Utilizzare semplici oggetti, come creare una tabella e formattarla o come inserire oggetti grafici
- Realizzare la stampa unione, preparando l'origine dati e il modello ed effettuando le stampe
- Gestire la stampa dei documenti, impostando le preferenze delle stampanti e controllando il processo di stampa

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Principi di elaborazione testi

Saperi:

Utilizzo dell'applicazione: lavorare con i documenti, personalizzare l'interfaccia, uso della guida in linea; Creazione di un documento: inserire, selezionare e modificare il testo; Formattazione: formattare un testo, formattare il paragrafo, utilizzare gli stili; Oggetti: creare e formattare una tabella, oggetti grafici; Stampa unione: preparazione del documento principale, selezione della lista di distribuzione, generazione del documento unito; Preparazione della stampa: impostazione, controllo e stampa.

CONOSCENZE ESSENZIALI LIBERE**STRUMENTI E MODALITA'****Elenco elementi**

- ATTREZZATURA-SUPPORTI DOCUMENTALI Testi, dispense, schede e manuali specifici per lo svolgimento dell'Unità Formativa.
- MODALITA'-ESERCITAZIONI All'interno di un'aula appositamente attrezzata l'esercitazione è la modalità operativa attraverso la quale è possibile coinvolgere in maniera diretta i membri di un gruppo su problemi o situazioni oggetto di riflessione. Si basa sull'attivazione della ricerca autonoma di soluzioni e sull'acquisizione di autonomia di azione a partire dall'analisi e dall'interpretazione delle richieste.
- MODALITA'-LEZIONE FRONTALE Interazione didattica basata principalmente sulla comunicazione tra formatore/allievo/gruppo classe, finalizzata all'approccio a contenuti nuovi, all'approfondimento, al confronto. È normalmente supportata da strumenti per la gestione della comunicazione (lucidi ' schemi ' sintesi ' schede...) atti a facilitare il processo di insegnamento/ apprendimento e ad attivare l'acquisizione di un metodo di ascolto attivo e di gestione personalizzata degli appunti.

3 - UF: Foglio elettronico**Durata: 19**

Descrizione: L'unità formativa è dedicata allo sviluppo di capacità inerenti l'utilizzo di un programma di foglio elettronico per creare tabelle, grafici ed effettuare semplici analisi di dati. Nel corso della UF si svilupperanno concetti inerenti la sostenibilità ambientale.

PROFILO - Competenza: Tecnologie informatiche - 3 - Realizzare fogli di calcolo**ABILITA' MINIME**

- Effettuare le personalizzazioni per migliorare la produttività
- Lavorare con il foglio elettronico utilizzando l'applicazione
- Utilizzare le celle per inserire, selezionare, modificare, ordinare, copiare, spostare e cancellare
- Utilizzare il foglio di lavoro, gestendo righe e colonne e i diversi fogli di lavoro
- Utilizzare formule e funzioni
- Applicare i comandi di formattazione, differenziando numeri, date e contenuto e impostando allineamento, bordi ed effetti
- Creare e modificare grafici gestendo le origini dei dati
- Effettuare la preparazione della stampa, impostando l'area di stampa e le opzioni di stampa

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Elementi di foglio elettronico

Saperi:

Utilizzo dell'applicazione: lavorare con le tabelle, personalizzare l'interfaccia, uso della guida in linea; Celle: inserire, selezionare, modificare, ordinare, copiare, spostare e cancellare; Gestione dei fogli di lavoro: operare su righe e colonne, operare sui fogli di lavoro; Funzioni e formule: creare formule aritmetiche, utilizzare funzioni; Formattazione: formattare numeri, date e contenuto; allineare i contenuti, applicare bordi ed effetti; Grafici: creazione e modifica dei grafici; Preparazione della stampa: impostazione, verifica e stampa.

CONOSCENZE ESSENZIALI LIBERE**STRUMENTI E MODALITA'**

Elenco elementi

- **ATTREZZATURA-SUPPORTI DOCUMENTALI** Testi, dispense, schede e manuali specifici per lo svolgimento dell'Unità Formativa.
- **MODALITA'-ESERCITAZIONI** All'interno di un'aula appositamente attrezzata l'esercitazione è la modalità operativa attraverso la quale è possibile coinvolgere in maniera diretta i membri di un gruppo su problemi o situazioni oggetto di riflessione. Si basa sull'attivazione della ricerca autonoma di soluzioni e sull'acquisizione di autonomia di azione a partire dall'analisi e dall'interpretazione delle richieste.
- **MODALITA'-LEZIONE FRONTALE** Interazione didattica basata principalmente sulla comunicazione tra formatore/allievo/gruppo classe, finalizzata all'approccio a contenuti nuovi, all'approfondimento, al confronto. È normalmente supportata da strumenti per la gestione della comunicazione (lucidi ' schemi ' sintesi ' schede...) atti a facilitare il processo di insegnamento/ apprendimento e ad attivare l'acquisizione di un metodo di ascolto attivo e di gestione personalizzata degli appunti.

Sezione 6 - STAGE**Totale ore stage:****Descrizione:**