



REGIONE
PUGLIA



Programma MiFormoeLavoro

Avviso pubblico per la concessione di un voucher formativo e voucher di servizio per l'accompagnamento al lavoro in favore di disoccupati - POR PUGLIA 2014-2020 Asse VIII - Promuovere la sostenibilità e la qualità dell'occupazione e il sostegno alla mobilità professionale. Azione 8.2 - "Interventi rivolti ai disoccupati" (FSE)

Percorso Formativo: Office Automation Ed Informatizzazione Aziendale

Percorso Formativo	Office Automation Ed Informatizzazione Aziendale
Figura di riferimento	456 - Tecnico per la gestione automatizzata dell'ufficio
Obiettivi del modulo	<p>Il percorso formativo è articolato in più Unità Formative:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Informatica di base</u> Panoramica su tutte le componenti costitutive, di input e output, hardware e software del PC, e competenze necessarie per usare il Personal computer attraverso il sistema operativo più diffuso, Microsoft Windows ➤ <u>Il sistema operativo Windows XP</u> L'ambiente di lavoro: il desktop, le barre, gestione di file e cartelle, il pannello di controllo, gestione dell'hardware, gestione del software; ➤ <u>Navigare in Internet, leggere la posta elettronica</u> Storia del World Wide Web, pratica di navigazione su Internet con Internet Explorer, ricerca su Internet tramite i motori di ricerca, la gestione delle e-mail; ➤ <u>Videoscrittura con Microsoft Word</u> Concetti generali, operazioni principali, formattazione del test, inserimento di oggetti (tabelle, immagini, clipart), stampa; ➤ <u>Foglio di calcolo con Microsoft Excel</u> Concetti generali, celle, fogli di lavoro, formattazione, formule e funzioni base, funzioni avanzate ➤ <u>Nozioni di presentazione con Microsoft PowerPoint</u> ➤ <u>Nozioni di Access</u>
Durata (in ore)	210
Prerequisiti d'ingresso	Titolo di istruzione superiore o almeno 3 anni di esperienza lavorativa nell'attività professionale di riferimento.
Modalità Valutazione Finale degli Apprendimenti	<p>La valutazione dell'apprendimento coincide sostanzialmente con l'analisi dei cambiamenti indotti nei partecipanti dall'intervento formativo, in termini di implementazione di nuove competenze o di rafforzamento/riqualificazione di quelle già possedute.</p> <p>Si tratta di una fase di riflessione sul cambiamento individuale.</p> <p>La fase valutazione permetterà di misurare l'andamento, l'efficienza e l'efficacia del corso rispetto agli obiettivi prefissati. Per tale scopo si utilizzeranno indicatori specifici che permetteranno di valutare i risultati e l'impatto della formazione svolta.</p>

Attestazione finale	<p>Nello specifico, il corso prevede in fase finale lo svolgimento di una prova oggettiva di verifica finale che avrà lo scopo di appurare le conoscenze acquisite da ogni singolo corsista.</p> <p>Le prove oggettive di profitto o prove strutturate che si utilizzeranno saranno caratterizzate dalla chiusura degli stimoli e delle risposte in modo tale da evitare la soggettività del partecipante nel momento in cui interpreta le domande e la soggettività del docente (coordinatore o tutor) nel momento in cui valuta le risposte.</p> <p>Tali prove offrono infatti diversi vantaggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • oggettività: nella correzione delle prove e nell'attribuzione dei punteggi • risparmio di tempo: i test a domande chiuse consentono una correzione molto veloce perché i punteggi sono predefiniti • pari condizioni: le prove oggettive garantiscono che tutti i soggetti ai quali viene somministrato il test, si trovino nelle stesse condizioni di lavoro, poiché sono identiche le domande e i tempi di risposta. <p>Le domande a risposta chiusa che costituiranno i test di verifica finale potranno essere di diverso tipo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • domande del tipo vero/falso: che consentono una sola risposta • domande a scelta multipla: si sottopongono al destinatario una serie di risposte tutte verosimili tra le quali, tuttavia, una sola è la risposta esatta • inserimenti: si tratta di brevi testi di risposta in cui bisogna inserire parole o frasi mancanti, scegliendole da un elenco sottostante • corrispondenze: la domanda consta di due elenchi di parole chiave che devono essere associate tra loro <p>La valutazione degli apprendimenti attraverso prove strutturate avverrà assegnando punteggi ai singoli item del test.</p>
----------------------------	--

Unità di competenze correlate al Percorso Formativo

Denominazione AdA	Utilizzare un personal computer, gestire file ed elaborare documenti
Descrizione della performance	Utilizzare le normali funzioni di un personal computer conoscendone il sistema operativo e utilizzare un programma di videoscrittura.
Unità di competenza correlata	1990
Capacità	<p>Acquisire, elaborare e registrare dichiarazioni, documenti, informazioni attraverso la creazione, modifica e salvataggio di documenti</p> <p>Utilizzare le funzioni principali del sistema operativo</p> <p>Realizzare attività di archiviazione e di tracciabilità di documenti e informazioni</p> <p>Utilizzare un software antivirus per proteggere il computer</p> <p>Effettuare attività di battitura e produzione digitale di testi e documenti, verificando la correttezza dell'elaborato prodotto</p> <p>Utilizzare un personal computer e gestire i file</p> <p>Conoscere ed applicare i concetti principali della gestione dei file al fine di organizzare in modo efficace i file e le cartelle</p> <p>Eseguire la trascrizione sotto dettatura o tramite ascolto di registrazioni audio</p>



**REGIONE
PUGLIA**



Conoscenze	<p>Elaborare documenti di testo applicando formattazioni diverse ai documenti per migliorarne l'aspetto prima della distribuzione Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti Operare nell'ambiente di desktop e utilizzare un ambiente grafico Preparare i documenti per le operazioni di stampa Modificare le impostazioni di pagina dei documenti, controllare e correggere errori di ortografia prima della stampa finale Utilizzare programmi per comprimere ed estrarre file di grandi dimensioni</p> <p>Le funzioni fondamentali del sistema operativo La gestione di un sistema operativo Principali software antivirus Gestione delle stampe Organizzazione dei documenti: gestione dei file e delle cartelle, creazione ed utilizzo dei collegamenti Problematiche legali relative al diritto di riproduzione (copyright) e alla protezione dei dati associate all'impiego dei computer Regole di archiviazione dei documenti informatici Principali software di videoscrittura: funzioni e utilizzo</p>
Denominazione AdA	Impostare fogli elettronici e effettuare operazioni di calcolo
Descrizione della performance	Utilizzare il programma di foglio elettronico per effettuare calcoli, elaborare dati e tracciare rappresentazioni grafiche
Unità di competenza correlata	1991
Capacità	<p>Formattare numeri e contenuto testuale in un foglio di calcolo Scegliere, creare e formattare grafici Creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma Impostare un foglio elettronico: inserire, riordinare, copiare, spostare ed eliminare dati Modificare righe e colonne in un foglio elettronico Impostare, modificare e formattare fogli elettronici al fine di eseguire le principali operazioni di calcolo, elaborare dati ed effettuare rappresentazioni grafiche Applicare modalità per la creazione delle formule ed essere in grado di riconoscere i codici di errore nelle formule Modificare le impostazioni di pagina di un foglio di calcolo e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale</p>
Conoscenze	<p>Strumenti ed oggetti utilizzabili in un programma di calcolo Principali caratteristiche dei fogli di calcolo Principali formule matematiche utilizzabili in un foglio elettronico, loro sintassi e formati numerici</p>
Denominazione AdA	Gestire le informazioni e la corrispondenza



REGIONE
PUGLIA



Descrizione della performance	Utilizzare internet per reperire le informazioni necessarie alla propria attività lavorativa e gestire il flusso della corrispondenza in ingresso e in uscita nel rispetto delle regole della privacy e della sicurezza
Unità di competenza correlata	1993
Capacità	Utilizzare un browser per navigare in rete al fine di reperire ed utilizzare informazioni utili al lavoro da svolgere Reperire ed utilizzare servizi su pagine web (prenotazioni, acquisti, compilazioni di schede, etc) Invio telematico di dichiarazioni, documenti o informazioni Conoscere e utilizzare le regole sulla privacy e la sicurezza nell'utilizzo di browser e della posta elettronica Effettuare attività di protocollazione e archiviazione assicurando la tracciabilità dei documenti Utilizzare software, compresa la posta elettronica certificata (PEC), per l'accettazione, la raccolta e lo smistamento della posta elettronica
Conoscenze	Privacy e sicurezza nell'utilizzo di internet e della posta elettronica e della PEC Principali caratteristiche dei Browser di navigazione Netiquette: regole di disciplina del comportamento di un utente in rete Internet e principali termini ad essa associati Principali caratteristiche dei Client di Posta Elettronica

