

**DENOMINAZIONE CORSO**

ORE TOTALI CORSO  
DI CUI FAD/E-LEARNING  
ORE TOTALI AULA  
ORE TOTALI LABORATORIO

**Corso intermedio di Informatica**

60  
MAX 50%  
45  
15

**N. 11**

DENOMINAZIONE	CONTENUTI	DURATA TOT U.F.	DURATA AULA U.F.	DURATA LABORATORIO U.F.
<b>UNITA' FORMATIVA 1</b>	<b>Ricerca e gestione di informazioni, dati e contenuti digitali</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
Ricerca informazioni, dati e contenuti sul web	<ul style="list-style-type: none"> <li>Strategie per organizzare e pianificare diverse tipologie di ricerca su internet, quali ricerca di informazioni, acquisti, formazione, pubblicazione, e-banking, servizi della pubblica amministrazione, intrattenimento, comunicazione</li> <li>Metodologie di ricerca avanzate quali per frasi esatte, per data, lingua e tipo di fonte.</li> <li>Effettuare una ricerca in una enciclopedia, dizionario sul web</li> </ul>			
Valutazione informazioni raccolte sul web	<ul style="list-style-type: none"> <li>Elementi per identificare un sito web sicuro - Comprendere lo scopo di diversi tipi di sito: informazioni, intrattenimento, opinioni, vendita, ecc...</li> <li>Fattori che determinano la credibilità di un sito web, quali: autore, riferimenti, aggiornamento contenuti</li> <li>Riconoscere l'adeguatezza delle informazioni online per un determinato tipo di pubblico</li> <li>Modalità per proteggersi quando si è online: effettuare acquisti da siti web noti e di buona reputazione, evitare la comunicazione non necessaria di informazioni personali e finanziarie, scollegarsi dai siti web</li> <li>Possibilità di controllo dell'uso di internet</li> </ul>			
Gestione dati raccolti (durata 1 ora)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Salvare e stampare pagine web</li> <li>Scaricare i file dal web e salvarli su unità disco locali o cloud</li> <li>Copiare e archiviare contenuti digitali da una pagina web a un documento, a una e-mail</li> <li>Copiare e archiviare contenuti digitali da file multimediale</li> <li>Copiare e archiviare contenuti digitali da un social network</li> </ul>			
<b>UNITA' FORMATIVA 2</b>	<b>Comunicazione e collaborazione in contesti digitali</b>	<b>22</b>	<b>17</b>	<b>5</b>
Interagire attraverso il digitale	<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestire invii, inoltri, cc e cn</li> <li>Inserire nel testo link, immagini e allegati</li> <li>Personalizzare la firma della mail</li> <li>Applicare etichette e filtri alle mail</li> <li>Gestire la cartella SPAM e il cestino</li> <li>Usare la rubrica: inserire e cancellare contatti, creare gruppi di contatti, importare ed esportare contatti</li> <li>CHAT <ul style="list-style-type: none"> <li>Creare un gruppo (whatsapp o altri strumenti)</li> <li>Tipi di contenuti: Citare con l'uso della @, incollare un link di una pagina web, Aggiungere allegati, inviare la posizione</li> <li>Gestire le notifiche</li> <li>Aggiungere, visualizzare e modificare info dei contatti</li> </ul> </li> <li>VIDEO CONFERENCE <ul style="list-style-type: none"> <li>Impostare microfono e cam</li> <li>condividere lo schermo</li> <li>modificare la visualizzazione e lo sfondo</li> <li>usare la chat</li> </ul> </li> </ul>			
La condivisione attraverso il digitale	<p>ARCHIVIAZIONE E CONDIVISIONE ON LINE DI INFORMAZIONI E CONTENUTI DIGITALI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>il team di lavoro</li> <li>gli obiettivi</li> <li>i tool</li> <li>procedure e regole</li> <li>UTILIZZO DI BASE DI TOOL, SITI E APP <ul style="list-style-type: none"> <li>per organizzare la collaborazione on line (Es.: Desktop, Google Calendar ecc.)</li> <li>per comunicare e gestire progetti in modo condiviso (Es. Slack, Trello ecc.)</li> <li>per archiviare e condividere contenuti digitali (Es. Google Drive, Dropbox ecc.)</li> </ul> </li> <li>ATTRIBUZIONE <ul style="list-style-type: none"> <li>Copyright: cos'è, a quali contenuti si applica</li> <li>License Creative Commons: i sei tipi di licenza, chi le usa e perché</li> </ul> </li> </ul>			
La cittadinanza digitale	<p>SERVIZI DIGITALI PUBBLICI PER I CITTADINI</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>gli strumenti per cercare informazioni, scaricare documenti e certificati all'interno dei principali servizi digitali per i cittadini</li> </ul> <p>SOCIAL MEDIA</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Usare i principali social media (ad es, Facebook, Instagram, LinkedIn e altri) per: <ul style="list-style-type: none"> <li>interagire anche attraverso hashtag, citazioni, condivisioni di post ecc</li> <li>pubblicare contenuti digitali come video, documenti, sondaggi, dirette audio e video, chat private ecc.</li> </ul> </li> <li>Come gestire un blogger pubblicare contenuti utili e farsi conoscere</li> </ul> <p>EMPOWERMENT</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Strumenti dei social media e della rete per: <ul style="list-style-type: none"> <li>trovare risorse informative, corsi di formazione, siti di approfondimento, ecc.</li> <li>mantenersi professionalmente aggiornati</li> <li>applicare strategie di Personal Branding per trovare nuove opportunità di lavoro</li> </ul> </li> </ul>			
Co-costruzione e co-creazione attraverso il digitale	<p>COME ORGANIZZARE IL LAVORO CON GLI STRUMENTI DI PRODUZIONE COLLABORATIVA LE FUNZIONI PRINCIPALI DELLE PRINCIPALI SUITE PER LA PRODUTTIVITÀ IN UFFICIO (ES. GOOGLE DRIVE, ONE DRIVE ECC.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>creare e gestire documenti</li> <li>creare e gestire fogli di calcolo</li> <li>creare e gestire presentazioni</li> </ul> <p>LAVAGNE ON LINE: TESTI, FORME ED OGGETTI PER FARE BRAINSTORMING E DESIGN THINKING</p> <p>MAPPE MENTALI E CONCETTUALI: ORGANIZZARE INFORMAZIONI E DATI IN FORMA VISUALE E GERARCHICA</p> <p>FUNZIONI DI BASE DEI TOOL COLLABORATIVI PER CREARE CONTENUTI VISUALI: IMMAGINI, BANNER, VOLANTINI, POST SOCIAL ECC.</p> <p>LA NETTIQUETTE DELLA COMUNICAZIONE ON LINE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Regole generali della Netiquette</li> <li>Argomenti, fonti, fake news ecc.</li> <li>Testi e immagini protetti da privacy e copyright</li> <li>Tag molesti, flame, attacchi personali, contenuti conciliaboli (nudi, violenza e altro)</li> </ul>			
La netiquette e il linguaggio online	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscere le regole d'uso dei diversi social media, ECommerce ed app</li> <li>Impostare la privacy</li> <li>regole di comportamento (in particolare sui social media) per proteggere la reputazione: argomenti, stili di comunicazione, cosa non pubblicare</li> </ul> <p>ACCESSO A SERVIZI DI IDENTITÀ DIGITALE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SPID: cos'è, come si ottiene a cosa serve</li> <li>Carta d'Identità Elettronica: cos'è, come si ottiene a cosa serve</li> <li>TS-CNS, PEC e firma digitale: cosa sono, come si ottengono e a cosa serve</li> </ul> <p>TUTELARE DATI, INFORMAZIONI E REPUTAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>gestire e proteggere l'accesso a siti, piattaforme social ecc.</li> <li>riconoscere (e non usare) siti, app, reti pubbliche (es. bar, hotel ed altro) non sicure</li> </ul>			
<b>UNITA' FORMATIVA 3</b>	<b>Creazione di contenuti digitali</b>	<b>17</b>	<b>14</b>	<b>3</b>
Creazione e modifica dei contenuti digitali	<ul style="list-style-type: none"> <li>Teoria e pratica fotografica per creare foto digitali. Regola dei terzi, scatti multipli, teoria di color correction (esposizione, luminosità, contrasto). Regole di inquadratura e formati fotografici.</li> <li>editing fotografico</li> </ul>			
La rielaborazione del contenuto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Post-produzione e gestione degli elementi della fotografia digitale</li> <li>Ritocco e ritaglio fotografico</li> <li>Utilizzare i filtri, utilizzo delle app di editing fotografico per Smartphone e computer.</li> <li>Utilizzo di google immagini</li> </ul>			
Il Copyright e le licenze	<ul style="list-style-type: none"> <li>Come si utilizzano le immagini prelevate dal web</li> <li>Principali fornitori di immagini gratuite e a pagamento</li> <li>Selezionare il formato immagine giusto.</li> </ul>			

Basi di programmazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Installazione, configurazione e utilizzo di un sistema evoluto per l'e-commerce</li> <li>• Gestione di prodotti multipli</li> <li>• Prodotti variabili e database magazzino</li> <li>• Gestione di ordini e spedizioni tramite CMS.</li> </ul>			
<b>UNITA' FORMATIVA 4</b>	<b>Sicurezza Digitale</b>	<b>10</b>	<b>8</b>	<b>2</b>
Il mondo digitale e l'orientamento del cybernauta	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cenni sulla tutela dello scambio dati online</li> <li>• Livelli di protezione online</li> <li>• Cenni sull'assessment di protezione personale</li> <li>• Hacker, cracker e criminali informatici</li> <li>• Malware, virus, rootkit e RAT</li> <li>• Spyware, adware, scareware</li> <li>• Che cos'è Phishing, Vishing e SMShing -</li> <li>• Spamming e doxing</li> <li>• Ingegneria sociale: truffe, trucchi e frodi</li> <li>• Darknets, Dark Markets e Exploit kit</li> <li>• La scelta del sistema operativo - principali Sistemi Operativi a confronto: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Microsoft Windows</li> <li>b. Linux</li> <li>c. MacOS</li> </ul> </li> </ul>			
Consapevolezza dell'identità personale e digitale: quadro normativo e sua applicazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Crittografia end-to-end (E2EE)</li> <li>• Come vengono realmente attaccati la sicurezza e la crittografia</li> <li>• Introduzione alla configurazione di un ambiente di test utilizzando macchine virtuali</li> <li>• Adeguamento agli attuali standard di sicurezza digitale"</li> <li>• Mappatura dei dati</li> <li>• Monitoraggio dei dati</li> <li>• Quadro normativo Europeo: <ul style="list-style-type: none"> <li>a. GDPR,</li> <li>b. Cybersecurity ACT,</li> <li>c. Direttiva NIS</li> <li>d. IPR e Open Resources"</li> </ul> </li> </ul>			
Benessere digitale: dal design all'uso degli ambienti digitali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sicurezza o uso dei dispositivi digitali in ambiente di lavoro, personale e tuitico</li> <li>• Conformità del software/dispositivi e certificazioni: le norme</li> <li>• Realtà Virtuale</li> <li>• Realtà Aumentata</li> <li>• Metaverso</li> <li>• Impatti su salute mentale, Inclusione vs Isolamento</li> <li>• Difesa del benessere psicofisico dalle nuove dipendenze</li> </ul>			
Sostenibilità Digitale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evoluzione degli ambienti, soluzioni a confronto</li> <li>• Riuso del software e tecnologie open source</li> <li>• Orientamento e progettazione di soluzioni tailor made</li> </ul>			
<b>UNITA' FORMATIVA 5</b>	<b>Risolvere problemi tecnici in contesti digitali</b>	<b>7</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
Risoluzione problemi digitali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• monitoraggio delle risorse di sistema.</li> <li>• aggiornamento di sistema ed eventuali conflitti. Rimozione ed eventuale "quarantena" di virus informatici.</li> <li>• l'importanza dei Service Pack.</li> <li>• analisi e correzione errori su Disco.</li> <li>• deframmentazione dei dati.</li> <li>• le comunità online di aiuto per risolvere i problemi tecnici (Blog, forum e canali tematici) e per apprendere nuove conoscenze</li> </ul>			
Personalizzazione ambiente digitale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creazione e gestione di un utente "Admin".</li> <li>• i Player Video: Windows Media Player e VLC, installazione e configurazione.</li> <li>• collegamenti sul desktop.</li> <li>• personalizzazione del Browser e dei motori di ricerca.</li> <li>• personalizzazione delle piattaforme di videoconferenza (audio, video, chat)</li> </ul>			
Creatività digitale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• librerie di immagini open source on line: FreePik e iStock.</li> <li>• download, condivisione e modifica foto.</li> <li>• i diversi formati grafici e relative caratteristiche.</li> <li>• import/export e conversione dei file grafici nei formati standard</li> </ul>			
Autoapprendimento digitale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• accesso ad una piattaforma MOOC e Learning (Massive Open Online Course)</li> <li>• utilizzo e fruizione della piattaforma</li> <li>• introduzione al sistema delle certificazioni digitali.</li> </ul>			