

# Alfabetizzazione Digitale Base

## OBIETTIVI

Il corso fornisce una panoramica completa delle competenze digitali fondamentali per l'ambiente lavorativo moderno. Attraverso lezioni pratiche e interattive, gli studenti impareranno ad utilizzare una vasta gamma di strumenti digitali per migliorare l'efficienza, la produttività e la sicurezza sul lavoro.

Obiettivi del corso:

- Fornire una visione generale delle suite di produttività Microsoft Office e Google Documents, consentendo agli studenti di scegliere la piattaforma più adatta alle proprie esigenze.
- Imparare a creare, modificare e formattare documenti digitali utilizzando strumenti come Word e Google Docs.
- Esplorare metodi e strumenti per creare e gestire un'agenda digitale, ottimizzando la pianificazione e l'organizzazione del tempo.
- Imparare a inviare file di grandi dimensioni utilizzando strumenti di compressione e servizi di condivisione online.
- Conoscere i principali programmi e piattaforme per partecipare a videoconferenze online e utilizzare le loro funzionalità di base.
- Acquisire competenze nella pianificazione di percorsi e itinerari utilizzando strumenti di mappe online come Google Maps.
- Comprendere i concetti di base dei pagamenti digitali e dell'internet banking e imparare ad utilizzare servizi online per la gestione delle finanze personali e aziendali.

## CONTENUTI

- Cassetto fiscale dell'imprenditore e fatturazione elettronica
- Torniamo sul pacchetto Office: fondamenti di Excel
- Fondamenti di Word
- Fondamenti di PowerPoint, come realizzare presentazioni efficaci
- Introduzione al tema dell'intelligenza artificiale
- Utilizzare l'intelligenza artificiale nel lavoro d'ufficio quotidiano: interroghiamo Chat GPT
- Come generare testi, traduzioni e risposte con l'intelligenza artificiale
- Come generare immagini utili per le nostre presentazioni con l'intelligenza artificiale
- Creazione di contenuti per i social network
- Risorse semplici e gratuite per la creazione di contenuti grafici e multimediali
- Tools di supporto alle videoconferenze e per la registrazione di queste ultime
- Phishing: prevenire le minacce della rete
- Phishing: prevenire le minacce della rete
- Data literacy: l'importanza di sapere leggere, gestire e capire i dati trattati
- L'analisi dei dati
- Creare e gestire agende virtuali con strumenti specifici
- Le app di messaggistica sul PC in versione web e desktop
- Gestire e organizzare la posta elettronica: client e funzioni aggiuntive
- Catturare immagini, scaricare video e audio da contenuti sul web
- Generare soluzioni di compliance normativa (legale, privacy...) con lubenda
- Risorse semplici e gratuite per creare e aggiornare il proprio CV
- Usare e consultare le principali piattaforme online per cercare o offrire lavoro

**Durata** 40 h

**Modalità** FAD ASINCRONA