



Fondazione PIN – Polo di Prato dell'Università di Firenze accreditamento regionale n° OF0193, in partenariato Laboratorio Archimede Srl accreditamento regionale n° OF0298, Omnia Srl accreditamento regionale n° OF0318, Cescot Prato Srl accreditamento regionale n° OF0202, Formarti accreditamento regionale n° OF0380, CNA Formazione & Sicurezza Srl accreditamento regionale n° OF0358, a seguito dell'approvazione da parte della Regione Toscana con D.D. n. 23472 del 05.11.2025 organizza i seguenti corsi formativi:

CATALOGO OFFERTA FORMATIVA GOL

PROGETTI FORMATIVI DI AGGIORNAMENTO (UPSKILLING) – IV ANNUALITÀ

TIPOLOGIA Formazione digitale e competenze trasversali

ZONA TERRITORIALE: PRATO

Acronimo Progetto FOCUS 4 Codice Progetto 9015435

DESTINATARI PER OGNI SINGOLO CORSO: N. da 8 a 11 ALLIEVI

Il catalogo è promosso nell'ambito di GiovaniSì, il progetto della Regione Toscana per l'autonomia dei giovani

DESCRIZIONE E FINALITÀ DEL CATALOGO

Il catalogo del progetto FOCUS 4 propone corsi di informatica della durata di 16 ore e 24 ore, suddivisi in 3 livelli:

- Computer e Smartphone basic
- Office Start Videoscrittura
- Office Start Fogli di calcolo
- Office Start Database
- Office Start Presentazioni
- Office plus Videoscrittura e Foglio di calcolo
- Office Plus Videoscrittura e Foglio di calcolo in FAD sincrona

I contenuti sono mirati all'utilizzo delle tecnologie informatiche e al rafforzamento delle competenze digitali, in attuazione degli standard previsti da DigComp 2.2, "Il quadro di riferimento per le competenze digitali dei cittadini".

PERCENTUALE DI FREQUENZA OBBLIGATORIA: 70%.

CERTIFICAZIONE FINALE

Il percorso è finalizzato al rilascio di attestato di trasparenza. *In caso di mancato conseguimento di attestazione finale è previsto, al superamento delle prove di verifica intermedie di fine UF da parte del discente, il rilascio di apposita attestazione parziale, così come previsto dall'Avviso di cui al DD 19913 del 18/09/2025.*

RICONOSCIMENTO CREDITI

Il riconoscimento crediti avverrà su richiesta del partecipante secondo le modalità stabilite dalla DGR 988/2019 e ss.mm.ii

BENEFICIARI DEI PERCORSI FORMATIVI

Il presente avviso si rivolge a:

- Beneficiari di ammortizzatori sociali in costanza di rapporto di lavoro: le specifiche categorie di lavoratori sono individuate dalla Legge di Bilancio 2022 (legge n. 234/2021, art. 1, comma 200);
- Beneficiari di ammortizzatori sociali in assenza di rapporto di lavoro: disoccupati percettori di NASPI o DIS-COLL;
- Beneficiari di sostegno al reddito di natura assistenziale: percettori del Reddito di cittadinanza;
- Lavoratori fragili o vulnerabili: giovani NEET (meno di 30 anni), donne in condizioni di svantaggio, persone con disabilità, lavoratori maturi (55 anni e oltre);
- Tutti i disoccupati: indipendentemente dal genere, dall'età anagrafica, dalla durata della condizione di disoccupazione e dalla presenza di un sostegno al reddito (ivi inclusi i lavoratori autonomi che cessano l'attività o con redditi molto bassi);
- Lavoratori con redditi molto bassi (i cosiddetti working poor): il cui reddito da lavoro dipendente o autonomo sia inferiore alla soglia dell'incapienza secondo la disciplina fiscale;
- Beneficiari degli istituti di sostegno al reddito introdotti dal Decreto-legge 4 maggio 2023, n. 48, convertito nella Legge 3 luglio 2023, n. 85, ossia i beneficiari del Supporto per la formazione e il lavoro e dell'Assegno d'inclusione, nonché tutti i disoccupati indipendentemente dal genere, dall'età anagrafica e dalla durata della condizione di disoccupazione.

A tali beneficiari, il DM 24-08-2023 sopracitato ha aggiunto i soggetti "più vicini al mercato del lavoro" ovvero gli appartenenti al "Cluster 1". L'elenco sopra esposto potrà essere integrato sulla base delle indicazioni che perverranno dal Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

REQUISITI MINIMI DI ACCESSO COME DA NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Compimento del 16° anno di età e assolvimento dell'obbligo di istruzione e formazione (qualifica leFP triennale) oppure compimento del 18° anno di età.

Per i cittadini stranieri, al fine di garantire la partecipazione con successo al corso, è consigliata un'adeguata conoscenza della lingua italiana

ISCRIZIONI

- **Fase 1 - ACCESSO AL PROGRAMMA GOL:** coloro che sono interessati ad iscriversi al corso debbono effettuare l'iscrizione al programma GOL esclusivamente presso i Centri per l'Impiego del territorio toscano (<https://www.regione.toscana.it/-/recapiti-e-orari-degli-uffici-sul-territorio>). Presso il Centro per l'Impiego prescelto ogni beneficiario sarà indirizzato verso uno specifico percorso sulla base degli esiti dell'orientamento.
- **Fase 2 - ISCRIZIONI AL CORSO:** nella fase due il beneficiario potrà iscriversi al corso presente nelle misure 2 Upskilling o 3 Reskilling verso le quali è stato indirizzato. Per l'effettuazione della fase 2 il beneficiario potrà recarsi presso un Centro per l'Impiego o presso un'Agenzia per il lavoro. (https://www.regione.toscana.it/documents/10180/22570120/Elenco%20Agenzia%20approvate%2016_gennaio_2023/d65c389a-a6d7-6fbd-b577-88657897b566).

INDENNITÀ DI FREQUENZA

Per la partecipazione ai percorsi è prevista una specifica indennità. Tale indennità è pari a 3,50 euro/ora corso (calcolata sulle sole ore di aula e FAD sincrona) a titolo di indennità di frequenza ai soggetti disoccupati over 55 anni (coloro che al momento dell'iscrizione ai percorsi hanno compiuto 55 anni). Sono in ogni caso esclusi dall'indennità i percettori di reddito di cittadinanza, i beneficiari di ammortizzatori sociali a seguito di disoccupazione involontaria o in costanza di rapporto di lavoro ai sensi della normativa vigente. Tale indennità è corrisposta solo a chi ha ottenuto l'attestazione finale prevista dal percorso frequentato (o abbia assolto alla frequenza minima prevista dal percorso), per il solo primo percorso frequentato, nel limite massimo di euro 100,00 ed in ogni caso nella misura resa possibile dall'importo disponibile per progetto, pari a

10.000,00€. Le indennità devono essere corrisposte agli aventi diritto al termine del percorso frequentato.

INFORMAZIONI: i corsi previsti dal presente catalogo sono finanziati con i fondi del PNRR, tramite il programma GOL. Per quanto concerne le sedi di svolgimento e gli enti gestori dei singoli corsi le informazioni sono indicate nel catalogo dell'offerta formativa GOL della Regione Toscana al seguente indirizzo <https://servizi.toscana.it/RT/catalogo-formativo/#/catalogo/ricercaCorsiGol>

Il presente catalogo può essere soggetto a modifiche così come previsto dall'avviso di cui al DD 19913 del 18/09/2025.

Titolo corso	Computer e Smartphone basic
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	Il Corso informatica Computer e Smartphone basic- intende fornire ai partecipanti i concetti fondamentali dell'informatica necessari per utilizzare un computer nelle sue applicazioni di base in ambito lavorativo, in particolare i software da ufficio. I contenuti principali riguardano: - i comandi del Sistema operativo Microsoft Windows - i comandi di base degli applicativi Microsoft Word e Excel e Google Documenti e Fogli - i comandi fondamentali di un Browser per navigare e fare ricerche su Internet in sicurezza - uso della posta elettronica per inviare e ricevere messaggi - come proteggere i dati digitali da danni incidentali e dal malware - come condividere dati e utilizzare la PEC, la SPID, la CIE e la firma digitale Il corso prevede le seguenti unità formative: UF1 Alfabetizzazione su informazioni e dati (8 ore): Internet e posta elettronica: navigazione in rete, uso social media, impostazioni del browser, digitalizzazione dei dati; gestione dei file: funzioni del sistema operativo, gestione file e cartelle, archiviazione file. UF2 Comunicazione e collaborazione (8 ore): Comunità digitali: uso social media, gestione account, intelligenza artificiale, il cloud, gestione identità digitale, utilizzo di SPID, CIE, CNS, la pec; Gestione e protezione dei contenuti: privacy e trattamento dati, funzioni avanzate del browser, protezioni durante navigazione online, copyright e proprietà intellettuale. UF3 Creazione di contenuti digitali e sicurezza (8 ore): Approccio alla videoscrittura: creazione nuovo documento, modifica del testo, inserimento oggetti multimediali, intelligenza artificiale, diritto di proprietà intellettuale; Conoscere il foglio di calcolo: funzioni base, contenuto cella, gestione righe e colonne, uso di funzioni relative alle celle. Fondamenti sulla sicurezza digitale: concetti base sulla sicurezza in relazione alle minacce ai dati, furto di identità e sue implicazioni, hackeraggio dell'account; L'ABC per la gestione sicura dei dati: sicurezza dei file, funzionamento antivirus, gestione password, riconoscere messaggi malware o frodi, accesso con identità digitale; Proteggere la salute e l'ambiente: impatto delle tecnologie digitali sulla salute, dipendenza digitale, cyberbullismo, impatto ambientale sull'utilizzo del digitale.
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	Il corso prevede n° 24 ore di didattica in laboratorio informatico. Le lezioni si svolgeranno in orario mattutino e/o pomeridiano dal lunedì al venerdì, con un impegno di almeno due incontri a settimana, salvo diverse esigenze organizzative. Il calendario dettagliato sarà comunque comunicato a inizio corso.
Obiettivi di competenze tecnico professionali	Il corso intende far acquisire ai partecipanti conoscenze e capacità riguardanti le basi del computer e dispositivi mobili (hardware/software), l'uso delle funzioni principali del sistema operativo (desktop, icone, finestra, tastiera e mouse), la gestione e l'archiviazione dei dati e cartelle, i diversi formati dei file (testo, foglio elettronico, pdf, ecc.), le funzioni base dei programmi di videoscrittura come Word (creare nuovi documenti, inserire e modificare il testo in un documento) e dei fogli di calcolo come Excel (comandi base, inserire contenuti nelle celle, formule aritmetiche elementari), i concetti basilari di navigazione in Internet e della posta elettronica, i fondamenti sulla sicurezza digitale per proteggere dati personali e privacy, come condividere dati e gestire un'identità digitale (CIE, SPID, PEC, ecc.), come individuare e risolvere semplici problemi tecnici relativi a dispositivi e tecnologie digitali. Cenni all'uso dell'Intelligenza Artificiale (IA). Il corso prevede molte esercitazioni pratiche e vari casi-problemi semplici da risolvere con il supporto del docente.
Prove previste e modalità di svolgimento	Saranno previste prove intermedie di verifica degli apprendimenti mediante test, esercitazioni e simulazioni al termine delle unità formative.
Sbocchi occupazionali	Le competenze acquisite saranno spendibili nel mercato del lavoro per affrontare la trasformazione digitale ed essere più resilienti in un contesto in continuo cambiamento.

Titolo corso	Office Start Videoscrittura
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	Il Corso Office Start Videoscrittura è rivolto a persone che abbiano una sufficiente conoscenza informatica e del sistema operativo Microsoft Windows e che già utilizzano software di videoscrittura, foglio di calcolo, browser e posta elettronica. In particolare il corso è rivolto a persone che intendono approfondire: - le ricerche mirate di informazioni sul Web e valutare la loro attendibilità - l'uso dell'Intelligenza Artificiale per le ricerche e per l'elaborazione di documenti - i comandi per la redazione di una lettera commerciale con i software di videoscrittura Microsoft Word o Google Documenti e condividerla sulle memorie Cloud (Google Drive e Microsoft OneDrive) - i sistemi per garantire la sicurezza minima dei dati digitali aziendali (con l'uso di Antivirus, Backup, Aggiornamento software, ecc.) - uso dei Social Media per condividere informazioni e promuovere la ricerca del lavoro Il corso prevede le seguenti unità formative: UF1 Creazione di contenuti digitali (8 ore): Definire la forma in videoscrittura: formattazione testo e paragrafo, formati salvataggio file, formattazione pagina, creazione tabelle, gestione oggetti grafici, proprietà intellettuale, strumenti per creazione di diagrammi; UF2 Sicurezza (4 ore): Rischi del malware e dell'ingegneria sociale: tipi di malware, tecniche di ingegneria sociale, impostazioni del browser, riconoscere del phishing, smishing e vishing, ecc.; Fondamenti della gestione sicura dei dati: impostazioni di un Antivirus, backup dei dati, aggiornamento software, contrastare l'obsolescenza programmata con le risorse open source e l'IA, la firma digitale, creazione di password sicure, autenticazione a due fattori, informativa privacy, dati biometrici. UF3 Risolvere i problemi (4 ore): Approccio proattivo: gestione problematiche di connessione alla rete, strumenti di approfondimento online, uso della AI per redigere bozze di riassunti, relazioni o articoli da pubblicare, in base ad uno corretto del prompt engineering; Formattare i contenuti per aumentarne l'efficacia comunicativa: elaborazione di documenti complessi, produrre documenti con tabelle e immagini, funzioni vocali e strumenti interattivi dell'IA.
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	Il corso prevede n° 16 ore di didattica in laboratorio informatico. Le lezioni si svolgeranno in orario mattutino e/o pomeridiano dal lunedì al venerdì, con un impegno di almeno due incontri a settimana, salvo diverse esigenze organizzative. Il calendario dettagliato sarà comunque comunicato a inizio corso.
Obiettivi di competenze tecnico professionali	Il corso intende far acquisire ai partecipanti conoscenze e capacità riguardanti le funzioni caratteristiche di applicazioni office on premise e sul web (aggiornamento e condivisione di file, accessi a cartelle online, ecc.), le funzioni intermedie dei programmi di videoscrittura come Word (formattazione dei testi e dei para-grafi, la creazione delle tabelle, ecc.), le tipologie di malware e le principali tecniche di ingegneria sociale, funzionamento degli antivirus, funzioni di ricerca avanzate sul web anche con l'aiuto della AI, tecniche per trasferire dati e sistemi di backup dei dati, gestione avanzata della stampa. Il corso prevede molte esercitazioni pratiche e vari casi-problemi di media difficoltà da risolvere, con il supporto del docente.
Prove previste e modalità di svolgimento	Saranno previste prove intermedie di verifica degli apprendimenti mediante test, esercitazioni e simulazioni al termine delle unità formative.
Sbocchi occupazionali	Le competenze acquisite saranno spendibili nel mercato del lavoro per affrontare la trasformazione digitale ed essere più resilienti in un contesto in continuo cambiamento.

Titolo corso	Office Start Foglio di calcolo
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	Il Corso Office Start Foglio di calcolo è rivolto a persone che abbiano una sufficiente conoscenza informatica e del sistema operativo Microsoft Windows e che già utilizzano software di video-scrittura, foglio di calcolo, browser e posta elettronica. In particolare il corso è rivolto a persone che intendono approfondire: - le ricerche mirate di informazioni sul Web e valutare la loro attendibilità - l'uso dell'Intelligenza Artificiale per le ricerche e per l'elaborazione di documenti - i comandi per la creazione di preventivi, previsioni di spesa e resoconti di verifica con i software di foglio elettronico Microsoft Excel e Fogli di Google e condividerli su memorie Cloud - i sistemi per garantire la sicurezza minima dei dati digitali aziendali (con l'uso di Antivirus, Backup, Aggiornamento software, ecc.) - uso dei Social Media per condividere informazioni e promuovere la ricerca del lavoro Il corso prevede le seguenti unità formative: UF1 Creazione di contenuti digitali (8 ore): Impostare calcoli con il foglio elettronico: uso riferimenti alle celle relativi, assoluti o misti, gestione dei fogli di lavoro, creazione di formule, uso delle funzioni predefinite, uso della funzione logica SE. UF2 Sicurezza (4 ore): Rischi del malware e dell'ingegneria sociale: tipi di malware, tecniche di ingegneria sociale, impostazioni del browser, tipi di malware, tecniche di ingegneria sociale, impostazioni del browser, riconoscere del phishing, smishing e vishing, ecc.; Fondamenti della gestione sicura dei dati: impostazioni di un Antivirus, backup dei dati, aggiornamento software, contrastare l'obsolescenza programmata con le risorse open source e l'IA, la firma digitale, creazione di password sicure, autenticazione a due fattori, informativa privacy, dati biometrici. UF3 Risolvere i problemi (4 ore): Approccio proattivo: gestione problematiche di connessione alla rete, strumenti di approfondimento online, uso della AI per trovare le funzioni adatte alla risoluzione del problema e per vederne degli esempi pratici; Elaborazione di formule complesse per rispondere a specifiche esigenze: elaborazione di fogli di calcolo complessi, con uso combinato di riferimenti alle celle, formule, operatori logici e di confronto.
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	Il corso prevede n° 16 ore di didattica in laboratorio informatico. Le lezioni si svolgeranno in orario mattutino e/o pomeridiano dal lunedì al venerdì, con un impegno di almeno due incontri a settimana, salvo diverse esigenze organizzative. Il calendario dettagliato sarà comunque comunicato a inizio corso.
Obiettivi di competenze tecnico professionali	Il corso intende far acquisire ai partecipanti conoscenze e capacità riguardanti le funzioni caratteristiche di applicazioni office on premise e sul web (aggiornamento e condivisione di file, accessi a cartelle online, ecc.), le funzioni intermedie dei fogli di calcolo come Excel (impostazione calcoli, uso semplice delle funzioni predefinite, uso della funzione SE, ecc.), le tipologie di malware e le principali tecniche di ingegneria sociale, funzionamento degli antivirus, funzioni di ricerca avanzate sul web anche con l'aiuto della AI, tecniche per trasferire dati e sistemi di backup dei dati, gestione avanzata della stampa. Il corso prevede molte esercitazioni pratiche e vari casi-problemi di media difficoltà da risolvere, con il supporto del docente.
Prove previste e modalità di svolgimento	Saranno previste prove intermedie di verifica degli apprendimenti mediante test, esercitazioni e simulazioni al termine delle unità formative.
Sbocchi occupazionali	Le competenze acquisite saranno spendibili nel mercato del lavoro per affrontare la trasformazione digitale ed essere più resilienti in un contesto in continuo cambiamento.

Titolo corso	Office Start Data Base
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	Il Corso Office Data Base è rivolto a persone che abbiano una sufficiente conoscenza informatica e del sistema operativo Microsoft Windows e che già utilizzano software di video-scrittura, foglio di calcolo, browser e posta elettronica. In particolare il corso è rivolto a persone che intendono approfondire: - le ricerche mirate di informazioni sul Web e valutare la loro attendibilità - l'uso dell'Intelligenza Artificiale per le ricerche e per l'elaborazione di documenti - i comandi per la creazione di preventivi, previsioni di spesa e resoconti di verifica con i software Microsoft Access e Libre Office Database Base e condividerli su memorie Cloud - i sistemi per garantire la sicurezza minima dei dati digitali aziendali (con l'uso di Antivirus, Backup, Aggiornamento software, ecc.) Il corso prevede le seguenti unità formative: UF1 Creazione di contenuti digitali (8 ore): I data base relazionali: un esempio il DBMS ACCESS: utilizzo delle creazioni guidate per la creazione di tabelle e uso degli strumenti predefiniti disponibili; Creare tabelle in visualizzazione dati e in visualizzazione struttura, scegliendo il tipo di campi. Gestione delle interfacce per la gestione ed elaborazione dei dati: Personalizzazione delle maschere con modifica del layout, creazione di query di selezione su una o più tabelle, creazione di report con la creazione guidata. Esempi anche con Libre Office Base. UF2 Sicurezza (4 ore): Rischi del malware e dell'ingegneria sociale: tipi di malware, tecniche di ingegneria sociale, impostazioni del browser, tipi di malware, tecniche di ingegneria sociale, impostazioni del browser, riconoscere del phishing, smishing e vishing, ecc.; Fondamenti della gestione sicura dei dati: impostazioni di un Antivirus, backup dei dati, aggiornamento software, contrastare l'obsolescenza programmata con le risorse open source e l'IA, la firma digitale, creazione di password sicure, autenticazione a due fattori, informativa privacy, dati biometrici. UF3 Risolvere i problemi (4 ore): Approccio proattivo: gestione problematiche di connessione alla rete, strumenti di approfondimento online, uso della AI per creazione di strutture di Database relazionali e per l'analisi degli obiettivi di archiviazione e reportistica da raggiungere; Strumenti smart per aumentare l'efficacia di interrogazione degli archivi: report con livelli di raggruppamento e gestione personalizzate di sottomaschere, creazione di campi calcolati con operazioni matematiche in maschere, funzioni vocali e strumenti interattivi dell'Intelligenza Artificiale.
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	Il corso prevede n° 16 ore di didattica in laboratorio informatico. Le lezioni si svolgeranno in orario mattutino e/o pomeridiano dal lunedì al venerdì, con un impegno di almeno due incontri a settimana, salvo diverse esigenze organizzative. Il calendario dettagliato sarà comunque comunicato a inizio corso.
Obiettivi di competenze tecnico professionali	Il corso intende far acquisire ai partecipanti conoscenze e capacità riguardanti le funzioni caratteristiche di applicazioni office on premise e sul web (aggiornamento e condivisione di file, accessi a cartelle online, ecc, le tipologie di malware e le principali tecniche di ingegneria sociale, funzionamento degli antivirus, funzioni di ricerca avanzate sul web anche con l'aiuto della AI, tecniche per trasferire dati e sistemi di backup dei dati, gestione avanzata della stampa. Il corso prevede molte esercitazioni pratiche e vari casi-problemi di media difficoltà da risolvere, con il supporto del docente.
Prove previste e modalità di svolgimento	Saranno previste prove intermedie di verifica degli apprendimenti mediante test, esercitazioni e simulazioni al termine delle unità formative.
Sbocchi occupazionali	Le competenze acquisite saranno spendibili nel mercato del lavoro per affrontare la trasformazione digitale ed essere più resilienti in un contesto in continuo cambiamento.

Titolo corso	Office Start Presentazioni
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	Il Corso Office Start Presentazioni è rivolto a persone che abbiano una sufficiente conoscenza informatica e del sistema operativo Microsoft Windows e che già utilizzano software di video-scrittura, foglio di calcolo, browser e posta elettronica. In particolare il corso è rivolto a persone che intendono approfondire: - le ricerche mirate di informazioni sul Web e valutare la loro attendibilità - l'uso dell'Intelligenza Artificiale per le ricerche e per l'elaborazione di documenti - i comandi per la redazione di una presentazione con i software Microsoft PowerPoint o Google Presentazioni e condividerla sulle memorie Cloud (Google Drive e Microsoft OneDrive) - i comandi per la creazione di preventivi, previsioni di spesa e resoconti di verifica con i software di foglio elettronico Microsoft Excel e Fogli di Google e condividerli su memorie Cloud - i sistemi per garantire la sicurezza minima dei dati digitali aziendali (con l'uso di Antivirus, Backup, Aggiornamento software, ecc.) - uso dei Social Media per condividere informazioni e promuovere la ricerca del lavoro Il corso prevede le seguenti unità formative: UF1 Creazione di contenuti digitali (8 ore): Organizzazione dei contenuti: peculiarità dello strumento di comunicazione e caratteristiche dell'output, linee guida per la predisposizione dei contenuti, strumenti base per la schematizzazione dei contenuti, il layout della diapositiva. Impostazione grafica: applicazione di temi e modelli, gestione avanzata del testo, grafici: scelta e personalizzazione del tipo di grafico, i diagrammi: uso di SmartArt, gestione delle immagini e uso delle forme. UF2 Sicurezza (4 ore): Rischi del malware e dell'ingegneria sociale: tipi di malware, tecniche di ingegneria sociale, impostazioni del browser tipi di malware, tecniche di ingegneria sociale, impostazioni del browser, riconoscere del phishing, smishing e vishing, ecc.; Fondamenti della gestione sicura dei dati: impostazioni di un Antivirus, backup dei dati, aggiornamento software, contrastare l'obsolescenza programmata con le risorse open source e l'IA, la firma digitale, creazione di password sicure, autenticazione a due fattori, informativa privacy, dati biometrici. UF3 Risolvere i problemi (4 ore): Approccio proattivo: risorse di approfondimento online sulle competenze digitali, esempi di modalità di creazione presentazione con l'AI partendo da file PDF, immagini, ecc.; Impostare la presentazione per aumentarne l'efficacia comunicativa: multimedialità: gestione dei filmati, animazioni, effetti sonori; Impostazioni di gestione e fruizione della presentazione: interfaccia relatore, note alla diapositiva, gestione della stampa; Funzioni vocali e strumenti interattivi dell'Intelligenza Artificiale.
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	Il corso prevede n° 16 ore di didattica in laboratorio informatico. Le lezioni si svolgeranno in orario mattutino e/o pomeridiano dal lunedì al venerdì, con un impegno di almeno due incontri a settimana, salvo diverse esigenze organizzative. Il calendario dettagliato sarà comunque comunicato a inizio corso.
Obiettivi di competenze tecnico professionali	Il corso intende far acquisire ai partecipanti conoscenze e capacità riguardanti le funzioni caratteristiche di applicazioni office on premise e sul web (aggiornamento e condivisione di file, accessi a cartelle online, ecc.), le funzioni intermedie dei programmi di presentazioni come PowerPoint e Google Presentazioni (applicazione di Temi e Modelli, gestione dello sfondo, creazione di Slades con contenuti schematici e immagini esplicative d'impatto, effetti di transizioni, animazioni, ecc.). Nel corso si farà cenno alle tipologie di malware e al funzionamento degli antivirus. Sarà utilizzata l'AI per creare Presentazioni da relazioni o documenti sotto forma di file .docx o .pdf. Il corso prevede molte esercitazioni pratiche e vari casi-problemi di media difficoltà da risolvere, con il supporto del docente.
Prove previste e modalità di svolgimento	Saranno previste prove intermedie di verifica degli apprendimenti mediante test, esercitazioni e simulazioni al termine delle unità formative.
Sbocchi occupazionali	Le competenze acquisite saranno spendibili nel mercato del lavoro per affrontare la trasformazione digitale ed essere più resilienti in un contesto in continuo cambiamento.



Finanziato
dall'Unione europea
NextGenerationEU



Regione Toscana

GIOVANI SÌ



Titolo corso	Office plus Videoscrittura e foglio di calcolo
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	Il Corso informatica Office plus Videoscrittura e Foglio di calcolo è rivolto a persone che abbiano una buona conoscenza delle funzioni di Office Automation maggiormente utilizzate in ambito lavorativo, come la redazione di una lettera commerciale, la creazione di preventivi e previsioni di spesa e la gestione della sicurezza minima dei dati digitali aziendali. Il corso intende fornire le seguenti competenze: - creare modelli di documenti con Word e stampare/inviare molti documenti con la Stampa Unione; - utilizzare i comandi avanzati per gestire intervalli di dati con Excel e Google Fogli e poi realizzare delle analisi e delle presentazioni con grafici e tabelle Pivot; - utilizzare l'Intelligenza Artificiale per risolvere problemi tecnici o amministrativi - tecniche per potenziare la sicurezza informatica con il controllo dell'accesso al PC e la configurazione del firewall del Sistema Operativo, ecc.); - condividere i dati sul Cloud e utilizzare i social media (LinkedIn, Facebook e Instagram) per promuovere la propria attività lavorativa. Il corso prevede le seguenti unità formative: UF1 Creazione di contenuti digitali (12 ore): Progettazione di un documento di testo: utilizzo stili di testo e paragrafo, gestione dei modelli, Stampa Unione, copyright, accessibilità digitale, applicativi web di videoscrittura, testo e multimedialità, l'IA, vincoli legali per la condivisione di contenuti digitali, eccezioni alla tutela del diritto d'autore; Organizzare il contenuto in un foglio di calcolo: Impaginazione finalizzata alla stampa, formule con riferimenti a più fogli di lavoro, elaborazione vari tipi di grafici, gestione dei comportamenti imprevedibili nel flusso di dati, applicativi web per elaborare fogli di calcolo, raccogliere dati con Internet delle Cose in un foglio di calcolo. UF2 Sicurezza (4 ore): Personalizzazione delle impostazioni di sicurezza e proteggere l'ambiente: Identificare le comuni tecniche di sicurezza biometrica usate per il controllo degli accessi, personalizzazione delle impostazioni del browser, impostazioni avanzate per ridurre il consumo di energia, il Regolamento Europeo Generale sulla Protezione dei Dati; Criteri di attendibilità nel web: identificare le modalità con cui confermare l'autenticità di un sito web, disinibizione online e "flaming", cyberbullismo; Protezioni di rete: attivazione di un firewall personale, criteri di scelta nell'acquisto di dispositivi digitali improntati al risparmio energetico, modifica delle autorizzazioni di accesso ai dati personali, verifica degli accessi non autorizzati, uso dei dati biometrici, tecniche di protezione da persecuzioni online. UF3 Risolvere i problemi (8 ore): Approccio proattivo: come affrontare i problemi tecnici, "power or storage as a service", raccolta ed elaborazione dati da parte dell'IA, esempi di applicazione dell'IA in vari ambiti, strumenti per migliorare l'inclusività, opportunità online per apprendimento, Fruizione/creazione di canali di comunicazione tematici come Blog, Forum e canali Youtube; Standardizzazione di procedure in videoscrittura: Analisi delle possibili tipologie di documenti di testo, elaborazione di strategie operative per la loro produzione, stili per la formattazione, modelli di documenti, strategie della Stampa Unione; Standardizzazione di procedure nel foglio di calcolo: Analisi delle possibili tipologie di fogli di calcolo, elaborazione di strategie operative per la loro produzione, creazione di funzioni personalizzate, modelli di fogli di calcolo, valutazione della funzionalità del tipo di grafico..
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	Il corso prevede n° 24 ore di didattica in laboratorio informatico. Le lezioni si svolgeranno in orario mattutino e/o pomeridiano dal lunedì al venerdì, con un impegno di almeno due incontri a settimana, salvo diverse esigenze organizzative. Il calendario dettagliato sarà comunque comunicato a inizio corso.
Obiettivi di competenze tecnico professionali	Il corso intende far acquisire ai partecipanti conoscenze e capacità riguardanti le funzioni avanzate di office automation, anche integrata dall'AI, in particolare dei programmi di videoscrittura come Word (elaborazione e gestione dei modelli, l'utilizzo di stili di testo e paragrafo, Stampa Unione, ecc.) e programmi di fogli di calcolo come Excel (funzioni personalizzate, elaborazione di grafici,



	organizzazione e presentazione dei contenuti di un foglio di calcolo, Tabelle Pivot, ecc.). Uso della AI tramite Microsoft Copilot, Google Gemini, ChatGPT, DeepSeek. Il corso fornirà anche tecniche per la personalizzazione delle impostazioni di sicurezza (es. sicurezza biometrica, attivazione del firewall) e del browser, l'uso di strumenti di social media, tecniche di condivisione dei dati online, strumenti per la gestione di sicurezza dei dati. Il corso prevede molte esercitazioni pratiche e vari casi-problemi di medio-alta difficoltà da risolvere con alcuni suggerimenti del docente.
Prove previste e modalità di svolgimento	Saranno previste prove intermedie di verifica degli apprendimenti mediante test, esercitazioni e simulazioni al termine delle unità formative.
Sbocchi occupazionali	Le competenze acquisite saranno spendibili nel mercato del lavoro per affrontare la trasformazione digitale ed essere più resilienti in un contesto in continuo cambiamento

Titolo corso	Office Plus Videoscrittura e Foglio di calcolo in FAD sincrona
Contenuti del corso con indicazione delle UF previste	Il Corso informatica Office plus Videoscrittura e Foglio di calcolo FAD è rivolto a persone che abbiano una buona conoscenza delle funzioni di Office Automation maggiormente utilizzate in ambito lavorativo, come la redazione di una lettera commerciale, la creazione di preventivi e previsioni di spesa e la gestione della sicurezza minima dei dati digitali aziendali. Il corso intende fornire le seguenti competenze: - creare modelli di documenti con Word e stampare/inviare molti documenti con la Stampa Unione; - utilizzare i comandi avanzati per gestire intervalli di dati con Excel e Google Fogli e poi realizzare delle analisi e delle presentazioni con grafici e tabelle Pivot; - utilizzare l'Intelligenza Artificiale per risolvere problemi tecnici o amministrativi - tecniche per potenziare la sicurezza informatica con il controllo dell'accesso al PC e la configurazione del firewall del Sistema Operativo, ecc.); - condividere i dati sul Cloud e utilizzare i social media (LinkedIn, Facebook e Instagram) per promuovere la propria attività lavorativa. Il corso prevede le seguenti unità formative: UF1 Creazione di contenuti digitali (12 ore): Progettazione di un documento di testo: utilizzo stili di testo e paragrafo, gestione dei modelli, Stampa Unione, copyright, accessibilità digitale, applicativi web di videoscrittura, testo e multimedialità, l'IA, vincoli legali per la condivisione di contenuti digitali, eccezioni alla tutela del diritto d'autore; Organizzare il contenuto in un foglio di calcolo: Impaginazione finalizzata alla stampa, formule con riferimenti a più fogli di lavoro, elaborazione vari tipi di grafici, gestione dei comportamenti imprevedibili nel flusso di dati, applicativi web per elaborare fogli di calcolo, raccogliere dati con Internet delle Cose in un foglio di calcolo. UF2 Sicurezza (4 ore): Personalizzazione delle impostazioni di sicurezza e proteggere l'ambiente: Identificare le comuni tecniche di sicurezza biometrica usate per il controllo degli accessi, personalizzazione delle impostazioni del browser, impostazioni avanzate per ridurre il consumo di energia, il Regolamento Europeo Generale sulla Protezione dei Dati; Criteri di attendibilità nel web: identificare le modalità con cui confermare l'autenticità di un sito web, disinibizione online e "flaming", cyberbullismo; Protezioni di rete: attivazione di un firewall personale, criteri di scelta nell'acquisto di dispositivi digitali improntati al risparmio energetico, modifica delle autorizzazioni di accesso ai dati personali, verifica degli accessi non autorizzati, uso dei dati biometrici, tecniche di protezione da persecuzioni online. UF3 Risolvere i problemi (8 ore): Approccio proattivo: come affrontare i problemi tecnici, "power or storage as a service", raccolta ed elaborazione dati da parte dell'IA, esempi di applicazione dell'IA in vari ambiti, strumenti per migliorare l'inclusività, opportunità online per apprendimento, Fruizione/creazione di canali di comunicazione tematici come Blog, Forum e canali Youtube; Standardizzazione di procedure in videoscrittura: Analisi delle possibili tipologie di documenti di testo, elaborazione di strategie operative per la loro produzione, stili per la formattazione, modelli di documenti, strategie della Stampa Unione; Standardizzazione di procedure nel foglio di calcolo: Analisi delle possibili tipologie di fogli di calcolo, elaborazione di strategie operative per la loro produzione, creazione di funzioni personalizzate, modelli di fogli di calcolo, valutazione della funzionalità del tipo di grafico..
Struttura del percorso formativo (articolazione e durata)	Il corso prevede n° 24 ore di didattica in modalità FAD. Le lezioni si svolgeranno in orario mattutino e/o pomeridiano dal lunedì al venerdì, con un impegno di almeno due incontri a settimana, salvo diverse esigenze organizzative. Il calendario dettagliato sarà comunque comunicato a inizio corso.
Obiettivi di competenze tecnico professionali	Il corso intende far acquisire ai partecipanti conoscenze e capacità riguardanti le funzioni avanzate di office automation, anche integrata dall'AI, in particolare dei programmi di videoscrittura come Word (elaborazione e gestione dei modelli, l'utilizzo di stili di testo e paragrafo, Stampa Unione, ecc.) e programmi di fogli di calcolo come Excel (funzioni personalizzate, elaborazione di grafici,



	organizzazione e presentazione dei contenuti di un foglio di calcolo, Tabelle Pivot, ecc.). Uso della AI tramite Microsoft Copilot, Google Gemini, ChatGPT, DeepSeek. Il corso fornirà anche tecniche per la personalizzazione delle impostazioni di sicurezza (es. sicurezza biometrica, attivazione del firewall) e del browser, l'uso di strumenti di social media, tecniche di condivisione dei dati online, strumenti per la gestione di sicurezza dei dati. Il corso prevede molte esercitazioni pratiche e vari casi-problemi di medio-alta difficoltà da risolvere con alcuni suggerimenti del docente.
Prove previste e modalità di svolgimento	Saranno previste prove intermedie di verifica degli apprendimenti mediante test, esercitazioni e simulazioni al termine delle unità formative.
Sbocchi occupazionali	Le competenze acquisite saranno spendibili nel mercato del lavoro per affrontare la trasformazione digitale ed essere più resilienti in un contesto in continuo cambiamento