



## Competenze digitali per l'organizzazione del lavoro

Eco Green Tech: formazione per una meccanica sostenibile - PG 5

Informatica



### Obiettivi

Il corso mira a sviluppare competenze digitali di base applicabili ai contesti lavorativi e ai processi produttivi, fornendo strumenti operativi per l'utilizzo efficace delle tecnologie informatiche. I partecipanti apprenderanno a utilizzare Internet, la posta elettronica, i programmi di elaborazione testi e i fogli di calcolo per organizzare informazioni, comunicare e gestire documenti di lavoro. Il percorso introduce inoltre l'utilizzo dell'intelligenza artificiale come supporto alle attività quotidiane e affronta i principi fondamentali di sicurezza informatica e cittadinanza digitale

### Argomenti

#### Alfabetizzazione digitale e strumenti di base

- Concetto di alfabetizzazione digitale e competenza digitale
- Dispositivi digitali e ambienti di lavoro: PC, smartphone, tablet
- Sistema operativo e gestione delle principali funzionalità
- Organizzazione dei file e delle cartelle
- Archiviazione e gestione dei documenti digitali
- Cloud e condivisione dei file nei contesti di lavoro
- Il ruolo delle competenze digitali nei processi produttivi

#### Navigazione in Internet per il lavoro

- Cos'è Internet e come funziona il web
- Utilizzo efficace dei motori di ricerca
- Tecniche di ricerca delle informazioni per attività lavorative
- Valutazione dell'affidabilità delle fonti online
- Accesso a servizi digitali e piattaforme online

**DURATA TOTALE:**

24 ore

**NUMERO  
PARTECIPANTI:**

8

**CALENDARIO:**

dal: 28/04/2026

al : 09/06/2026

**TERMINE  
ISCRIZIONI:**

15/04/2026

**SEDE DI  
SVOLGIMENTO:**  
RAVENNA

**REFERENTE DEL  
CORSO:**

Sara Mascellani

sara.mascellani@formart.it

0544 479811

**QUOTA DI  
PARTECIPAZIONE:**

Finanziato

- Utilizzo del web per aggiornamento professionale e ricerca di informazioni operative
- Rischi della navigazione e comportamenti sicuri online

## **Comunicazione digitale e uso professionale della posta elettronica**

- Struttura e funzionamento della posta elettronica
- Creazione e gestione di un account email
- Scrittura di email professionali chiare ed efficaci
- Gestione degli allegati e organizzazione dei messaggi
- Utilizzo delle email nei processi di lavoro (richieste, report, comunicazioni interne)
- Gestione della posta in modo efficiente: archiviazione, filtri, rubriche
- Netiquette e buone pratiche nella comunicazione digitale

## **Elaborazione testi per la documentazione di lavoro (Word)**

- Creazione e gestione di documenti di testo
- Strumenti di base di formattazione
- Strutturazione di documenti professionali
- Creazione di lettere, report e documentazione operativa
- Inserimento di immagini, tabelle e elementi grafici
- Revisione e correzione dei documenti
- Condivisione e collaborazione sui documenti digitali
- Applicazioni nei processi produttivi: redazione di procedure, compilazione di documenti di lavoro, predisposizione di report operativi

## **Fogli di calcolo per l'organizzazione dei dati (Excel)**

- Introduzione ai fogli di calcolo
- Struttura del foglio di lavoro: celle, righe e colonne
- Inserimento e organizzazione dei dati
- Formattazione dei dati e gestione delle tabelle
- Utilizzo delle principali formule di calcolo
- Ordinamento e filtraggio delle informazioni
- Creazione di semplici grafici per la rappresentazione dei dati
- Applicazioni nei processi produttivi: gestione di elenchi e registri, controllo dati e monitoraggio attività, organizzazione delle informazioni operative

## **Introduzione all'intelligenza artificiale per il lavoro**

- Cos'è l'intelligenza artificiale e come funziona
- Principali strumenti di AI accessibili agli utenti
- Utilizzo dell'AI per supportare le attività quotidiane
- Generazione di testi, sintesi e rielaborazione di contenuti
- Ricerca e organizzazione delle informazioni con strumenti AI
- Supporto alla produttività e all'organizzazione del lavoro
- Limiti e uso consapevole dell'AI nei contesti professionali

## **Sicurezza informatica e cittadinanza digitale**

Il corso sarà realizzato solo al raggiungimento del numero minimo di iscritti.  
Le date potrebbero subire variazioni.



 Confartigianato

FORMart sede di RAVENNA, Viale Newton, 78 48124 Ravenna  
**T. 0544-479811** - info.ravenna@formart.it - www.formart.it



Cercaci su



- Principi base di sicurezza informatica
- Protezione dei dispositivi e delle informazioni
- Password sicure e gestione degli accessi
- Riconoscere phishing, truffe e contenuti fraudolenti
- Protezione dei dati personali e aziendali
- Comportamenti responsabili nell'utilizzo delle tecnologie digitali
- Norme base di cittadinanza digitale e utilizzo etico delle tecnologie

### **Destinatari**

Il corso è dedicato a chi è interessato a sviluppare competenze digitali di base utili nell'ambito dei processi di produzione e gestione d'impresa del settore

### **Calendario**

Il corso si svolgerà nel periodo APRILE - GIUGNO dalle 9.00 alle 13.00

Nelle seguenti date:

28/04/2026

5/05/2026

12/05/2026

19/05/2026

26/05/2026

9/06/2026

### **Docenti**

Il corso è stato progettato con la collaborazione di un team di esperti e professionisti del settore e dell'area tematica del corso.

Il docente di questo corso è NICOLA MANDICH

### **Requisiti**

Il corso è aperto a tutte le persone che, indipendentemente dalla loro posizione occupazionale, sono interessate ad inserirsi nelle imprese della filiera di riferimento e che

- sono residenti o domiciliate in Emilia-Romagna in data antecedente l'iscrizione alle attività
- hanno assolto l'obbligo di istruzione e il diritto e dovere all'istruzione e formazione

Non sono ammissibili i dipendenti assunti da Pubbliche Amministrazioni con contratti a tempo indeterminato

Nel caso in cui le iscrizioni risultassero superiori al numero massimo dei partecipanti previsti, verrà attivato il processo di selezione sulla base dei seguenti criteri:



FORMart sede di RAVENNA, Viale Newton, 78 48124 Ravenna  
T. 0544-479811 - info.ravenna@formart.it - www.formart.it



Cercaci su



- Ordine di arrivo dell'iscrizione



FORMart sede di RAVENNA, Viale Newton, 78 48124 Ravenna  
**T. 0544-479811** - [info.ravenna@formart.it](mailto:info.ravenna@formart.it) - [www.formart.it](http://www.formart.it)



Cercaci su

