

MODULI DI FORMAZIONE CARE4CARERS R3

Modulo 3 - Competenza digitale

UNITÀ 3.1: COME GESTIRE INFORMAZIONI E DATI

RISULTATI DI APPRENDIMENTO

- Essere in grado di valutare criticamente i contenuti e le informazioni digitali.
- Conoscere i principali criteri per verificare l'autenticità di siti web e di e-mail.

ALFABETIZZAZIONE DIGITALE

- L'alfabetizzazione digitale è un insieme di competenze che comprende la capacità di utilizzare la tecnologia digitale per reperire informazioni e valutarne criticamente l'autorevolezza e la rilevanza.
- Essere alfabetizzati digitalmente significa in generale essere in grado di utilizzare Internet e altri tipi di strumenti informatici in modo da aumentare il successo personale, la prosperità e il dialogo significativo con gli altri.

ALFABETIZZAZIONE DIGITALE - PENSIERO CRITICO

- L'accesso digitale a un'ampia gamma di informazioni porta a un aumento dell'importanza del pensiero critico e delle capacità decisionali nell'uso della tecnologia digitale.
- Il pensiero critico è la capacità di applicare il ragionamento e la logica a idee, opinioni e situazioni nuove o sconosciute. Pensare in modo critico significa vedere le cose in modo aperto ed esaminare un'idea o un concetto da più angolazioni possibili.
- Questa importante abilità permette di guardare oltre la propria visione del mondo e di comprendere meglio le opinioni degli altri.

PENSIERO CRITICO

- La tecnologia rende l'apprendimento e la comunicazione molto diversi rispetto al passato e comprendere a fondo queste implicazioni è un passo importante verso l'alfabetizzazione digitale.
- In generale, la validità di tutti i pensieri trovati online non dovrebbe essere data per scontata, ma esaminata con occhio critico. Siccome chiunque, ovunque, può pubblicare contenuti online, l'esperienza e il background di ciascun autore influiscono direttamente sull'accuratezza delle informazioni raccolte.

ALFABETIZZAZIONE DIGITALE - ALFABETIZZAZIONE VISIVA

L'alfabetizzazione visiva è strettamente correlata al pensiero critico perché implica la capacità di interpretare i significati di immagini digitali, testi, video e altri tipi di presentazioni per distinguere le informazioni potenzialmente false da quelle convalidate.



Video: Che cos'è l'alfabetizzazione visiva? Su Study.com (è necessario il login)
<https://study.com/learn/lesson/visual-literacy-skills-overview-examples-what-is-visual-literacy.html#quiz-course-links>

ALFABETIZZAZIONE CRITICA: COME VALUTARE I MEDIA DIGITALI



Per utilizzare criticamente i media digitali, è necessario valutare l'affidabilità delle informazioni, percepire quando un'opera è di parte e riconoscere se i creatori sono affidabili.

Video: Alfabetizzazione digitale e perché è importante dell'Università di Derby:
<https://youtu.be/p2k3C-iB88w>

PRINCIPALI CRITERI DI AUTENTICITÀ DEI SITI WEB

Autenticità dei siti web: cosa cercare?

1. Verificare il sigillo di fiducia del sito web
2. Ha il lucchetto con HTTPS?
3. Controllare la pagina di contatto del sito web
4. L'azienda ha una presenza sui social media?
5. Non fare clic su link sospetti/ pop-up
6. Cercare errori di ortografia o grammatica
7. Verificare la presenza di un'informativa sulla privacy sul sito web
8. Prestare molta attenzione all'URL
9. Riconoscere i segni evidenti di malware



PRINCIPALI CRITERI DI AUTENTICITÀ DEI SITI WEB

Verificare il sigillo di fiducia del sito web

Un sigillo di fiducia comunica all'utente finale che il sito web su cui si trova è sicuro e che l'azienda stessa considera la sicurezza una priorità. Si tratta di un timbro concesso da un partner di sicurezza che indica la legittimità del sito web. **Non ci si deve fidare dei sigilli che non producono alcun effetto quando vengono cliccati, poiché probabilmente si tratta di copie illegittime di sigilli.**

Prestare molta attenzione all'URL

Un modo semplice per identificare se un URL è un attacco di phishing omografo è copiare e incollare l'URL *in un'altra scheda*. Quando viene incollato nella barra degli indirizzi, l'URL appare come l'URL originale.



 sosuoj.dk
https://www.sosuoj.dk

SOSU Østjylland | Gør dig klogere på livet

Ungdomsuddannelser og efteruddannelse for dig, der vil arbejde med mennesker og gøre en forskel. **SOSU** Hjælper, **SOSU** Assistent, Pædagogisk Assistent og EUX.

PRINCIPALI CRITERI DI AUTENTICITÀ DEI SITI WEB

Il sito web ha il lucchetto con HTTPS?

Il lucchetto su un sito web indica che il sito è protetto da un [certificato TLS/SSL](#) che cripta i dati dell'utente. Il lucchetto si trova in alto a sinistra nella barra degli indirizzi.

Se un sito non ha un lucchetto, la [maggior parte dei browser visualizzerà un avviso "non sicuro"](#).



PROBLEMI DI SICUREZZA SUI SITI WEB

Riconoscere i segnali evidenti di malware

Il malware è un software dannoso che invade silenziosamente i dispositivi degli utenti non protetti, come laptop, pc, tablet o telefoni cellulari, con l'intenzione di rilasciare un codice dannoso aggiuntivo, come virus, [spyware](#) o [ransomware](#).

11 segnali di malware:

1. Annunci pop-up
2. Computer o dispositivo mobile lento
3. Il computer non si riavvia o si spegne completamente
4. Arresto irregolare del sistema
5. Il software antivirus viene disattivato
6. Il browser web viene reindirizzato
7. I file vengono crittografati o eliminati
8. Comparsa di nuovi o insoliti plugin del browser Web
9. Messaggi di avviso falsi e importanti
10. E-mail di spam inviate a tutti i contatti
11. Messaggi fantasma sui vostri social media

AUTENTICITÀ DELLE E-MAIL

L'autenticazione delle e-mail dà ai provider di caselle di posta elettronica (come Gmail o Outlook) la certezza che i messaggi dei mittenti siano autentici e non inviati da un malintenzionato.

L'autenticazione delle e-mail è una soluzione tecnica per dimostrare che un'e-mail non è stata contraffatta. In altre parole, fornisce un modo per verificare che un'e-mail provenga da chi dichiara di essere l'emittente.

L'autenticazione delle e-mail esiste per proteggere gli utenti da spam, phishing e altri tipi di attività dannose.

Fate attenzione ai link o agli allegati sospetti nelle e-mail!

Non cliccate MAI su link/allegati sospetti!



SICUREZZA DELLE E-MAIL

Le migliori pratiche di sicurezza per le e-mail:

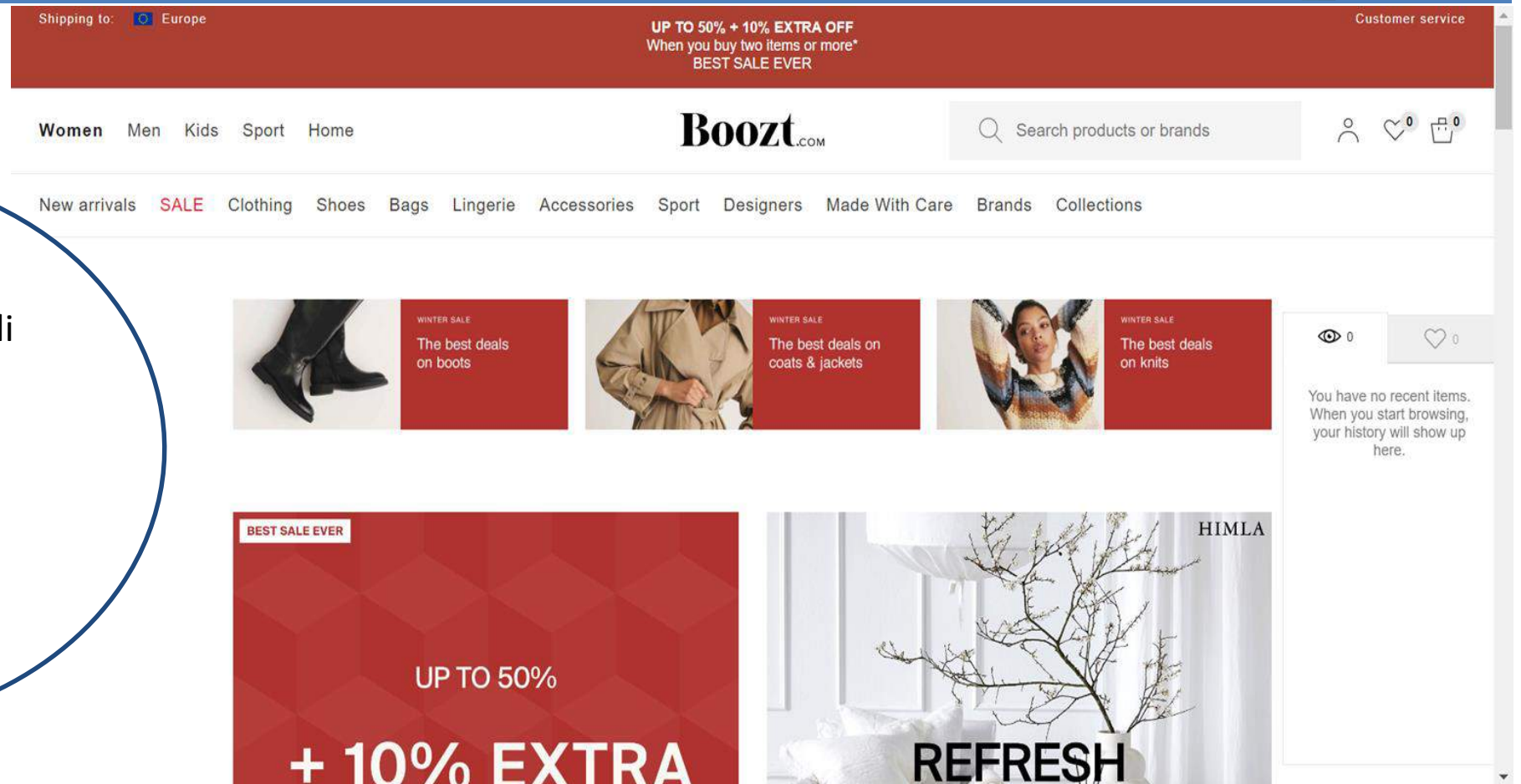
- Utilizzate una password di posta elettronica forte
- Utilizzate l'autenticazione a due fattori
- Monitorate le vostre abitudini in fatto di e-mail
- Attenzione alle "e-mail di phishing"
- Non aprite gli allegati senza averli prima scansionati
- Non accedete mai alle e-mail dal WiFi pubblico
- Cambiate la password il più spesso possibile
- Fate attenzione ai dispositivi che utilizzate




ATTIVITÀ DI APPRENDIMENTO



Il primo passo di questa attività è la digitazione di un sito web. In questo caso "Boozt.com". Inserite questo indirizzo nella barra degli indirizzi del vostro browser.



Shipping to:  Europe

UP TO 50% + 10% EXTRA OFF
When you buy two items or more*
BEST SALE EVER

Customer service

Women Men Kids Sport Home

Boozt.com

Search products or brands

New arrivals **SALE** Clothing Shoes Bags Lingerie Accessories Sport Designers Made With Care Brands Collections

WINTER SALE
The best deals on boots

WINTER SALE
The best deals on coats & jackets

WINTER SALE
The best deals on knits

BEST SALE EVER

UP TO 50%
+ 10% EXTRA

HIMLA

REFRESH

You have no recent items. When you start browsing, your history will show up here.

COMPLETARE LE SEGUENTI AZIONI PASSO DOPO PASSO:



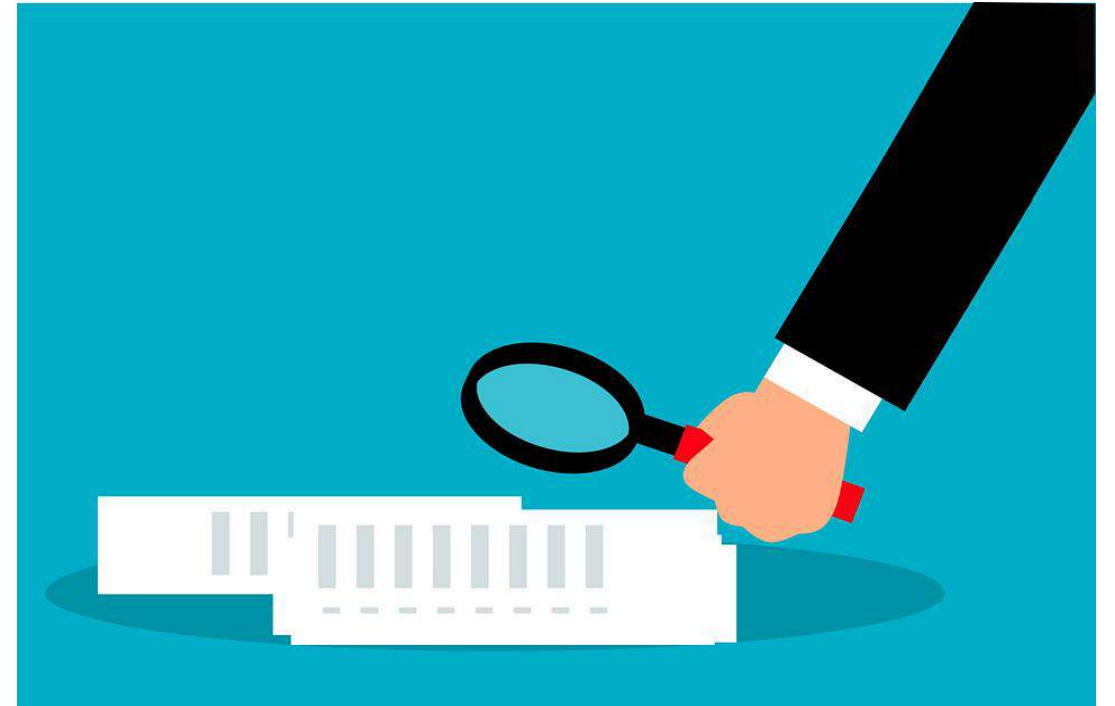
1. Verificare il sigillo di fiducia del sito web
2. Ha il lucchetto con HTTPS?
3. Controllare la pagina di contatto del sito web
4. L'azienda ha una presenza sui social media?
5. Non fare clic su link sospetti/ pop-up
6. Cercare errori di ortografia o grammatica
7. Verificare la presenza di un'informativa sulla privacy sul sito web
8. Prestare molta attenzione all'URL
9. Riconoscere i segni evidenti di malware

I. VERIFICARE IL SIGILLO DI FIDUCIA DEL SITO WEB



Il sigillo di fiducia di un sito web si trova solitamente sulla prima pagina del sito o in fondo al sito stesso.

Si noti che non tutti i siti web dispongono di un sigillo di fiducia.



2. IL SITO WEB HA UN LUCCHETTO CON HTTPS?



Il secondo passo consiste
nell'esaminare se il sito web è
dotato di un lucchetto.

Vi ricordate dove cercarlo su un
sito web?



3. CONTROLLARE LA PAGINA DI CONTATTO DEL SITO WEB



Il terzo passo consiste nell'esaminare se il sito web ha una pagina di contatto. Di solito si trova nella parte superiore o inferiore del sito.

La pagina di contatto di un sito web può anche essere chiamata “servizio clienti” o “aiuto e supporto”.



4. L'AZIENDA HA UNA PRESENZA SUI SOCIAL MEDIA?



Il quarto passo consiste nell'esaminare se il sito web è presente sui social media.

In genere, questo viene raffigurato con le icone dei social media specifici sul sito web.



5. NON CLICcate SU LINK SOSPETTI/ POP-UP SUI SITI WEB



Alcuni siti web a volte visualizzano immagini pop-up, incoraggiando l'utente a fare clic su elementi specifici per reindirizzarlo altrove.

Se le immagini o gli elementi a comparsa sembrano sospetti, **NON** cliccateci sopra!

6. CERCARE ERRORI DI ORTOGRAFIA O GRAMMATICA



I siti web e le e-mail fraudolente possono a volte essere riconosciuti grazie agli errori di ortografia o di grammatica.

Fate attenzione se i siti web e le e-mail apparentemente ufficiali presentano errori di ortografia o grammatica.

7. VERIFICARE LA PRESENZA DI UN'INFORMATIVA SULLA PRIVACY SUL SITO WEB



La maggior parte dei siti web seri dispone di un'informativa sulla privacy, che può includere anche un'informativa sui cookie.

Verificate se riuscite a trovare una politica di questo tipo su Boozt.com.

8. PRESTARE MOLTA ATTENZIONE ALL'URL



Uno dei segni evidenti di una tattica di phishing è un nome di dominio scritto male o una destinazione in cui il vero URL è mascherato dall'uso di un accorciatore di link.

Ricordate di cercare "https" all'inizio degli URL attraverso i quali trasmettete dati sensibili.



 sosuoj.dk
<https://www.sosuoj.dk> ⓘ

SOSU Østjylland | Gør dig klogere på livet

Ungdomsuddannelser og efteruddannelse for dig, der vil arbejde med mennesker og gøre en forskel. **SOSU** Hjælper, **SOSU** Assistent, Pædagogisk Assistent og EUX.

9. RICONOSCERE I SEGNI EVIDENTI DI MALWARE



1. Annunci pop-up
2. Computer o dispositivo mobile lento
3. Il computer non si riavvia o si spegne completamente
4. Arresto irregolare del sistema
5. Il software antivirus viene disattivato
6. Il browser Web viene reindirizzato
7. I file vengono crittografati o eliminati
8. Comparsa di nuovi o insoliti plugin del browser Web
9. Messaggi di avviso falsi e importanti
10. Email di spam inviate a tutti i contatti
11. Messaggi fantasma sui vostri social media



RIFERIMENTI

- Panoramica delle abilità di alfabetizzazione visiva ed esempi. Study.com. Consultato a febbraio 2023. <https://study.com/learn/lesson/visual-literacy-skills-overview-examples-what-is-visual-literacy.html#quiz-course-links>
- L'alfabetizzazione digitale e perché è importante. Università di Derby. Consultato a febbraio 2023. <https://youtu.be/p2k3C-iB88w>

Questo modulo di apprendimento è stato sviluppato nell'ambito di un progetto Erasmus+ KA2 Care4Carers (C4C) ed è finanziato con il supporto della Commissione Europea.



Questo lavoro è destinato a scopi educativi ed è concesso in licenza Creative Commons Attribution-Non commercial-ShareAlike 4.0 International License @ The C4C Consortium (ad eccezione delle immagini e dei contenuti di riferimento).

Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono, tuttavia, al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione europea né l'EACEA possono esserne ritenute responsabili.

MODULI DI FORMAZIONE CARE4CARERS R3

Modulo 3 - Competenza digitale

UNITÀ 3.2: COMUNICAZIONE E COLLABORAZIONE DIGITALE

RISULTATI DI APPRENDIMENTO

- Saper utilizzare le funzioni di base di diversi strumenti di collaborazione e pianificazione.
- Conoscere i vantaggi dei principali sistemi di conferenza web e degli strumenti digitali
- Saper utilizzare i social network in un contesto professionale

STRUMENTI DI COLLABORAZIONE E PIANIFICAZIONE

OneDrive, Google Drive, Dropbox, Doodle, etc. sono tutti esempi di strumenti di collaborazione o pianificazione.

Il denominatore comune è che tutti rendono relativamente semplice l'archiviazione, la condivisione e la pianificazione comune dei file.

La maggior parte di essi sono gratuiti o hanno una versione gratuita. Alcune versioni gratuite possono avere possibilità di archiviazione o di pianificazione limitate.

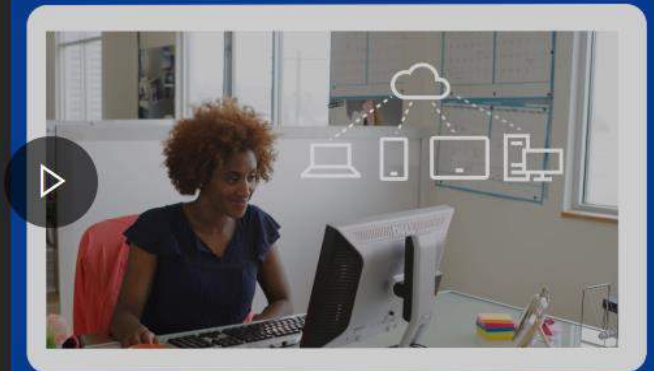


ONEDRIVE

- **OneDrive** è l'equivalente di Microsoft a Google Drive. Se avete già un account Microsoft, potete accedere alla versione gratuita di OneDrive con cinque gigabyte di spazio. È possibile accedere ai file da un PC o Mac e da un tablet o smartphone.

Link: <https://youtu.be/l5s0lztEKlQ>

What is OneDrive?



GOOGLE DRIVE

- **Google Drive** è un servizio di archiviazione gratuito basato su cloud che consente agli utenti di archiviare e accedere ai file online. Il servizio archivia documenti, file, foto e altro su tutti i dispositivi dell'utente, compresi dispositivi mobili, tablet e PC.
- Per iniziare a utilizzare Google Drive è necessario creare o accedere a un account Google.

Link: <https://youtu.be/P7555XlfHgs>



GOOGLE DOCS

- **Google Docs** è un elaboratore di testi simile a Microsoft Word. Sebbene manchi di alcune funzionalità presenti invece nell'applicazione Microsoft Office, è semplice, collaborativo e gratuito.
- Google Docs si trova su Google Drive ed è possibile accedervi tramite un account Google, la cui creazione è gratuita. Qui avrete accesso a migliaia di font e potrete aggiungere link, immagini, disegni e tabelle, in modo completamente gratuito.

DROPBOX

- Dropbox è un servizio di cloud storage che consente di salvare i file online e di sincronizzarli con i propri dispositivi.
- È possibile utilizzare i link di Dropbox per condividere file e cartelle con altre persone senza inviare allegati di grandi dimensioni.
- Dropbox offre un piano gratuito che comprende 2 GB di spazio di archiviazione. Con un abbonamento è possibile aumentare fino a 3 TB.

Tutorial: https://youtu.be/Bp_BHX4ZbOI

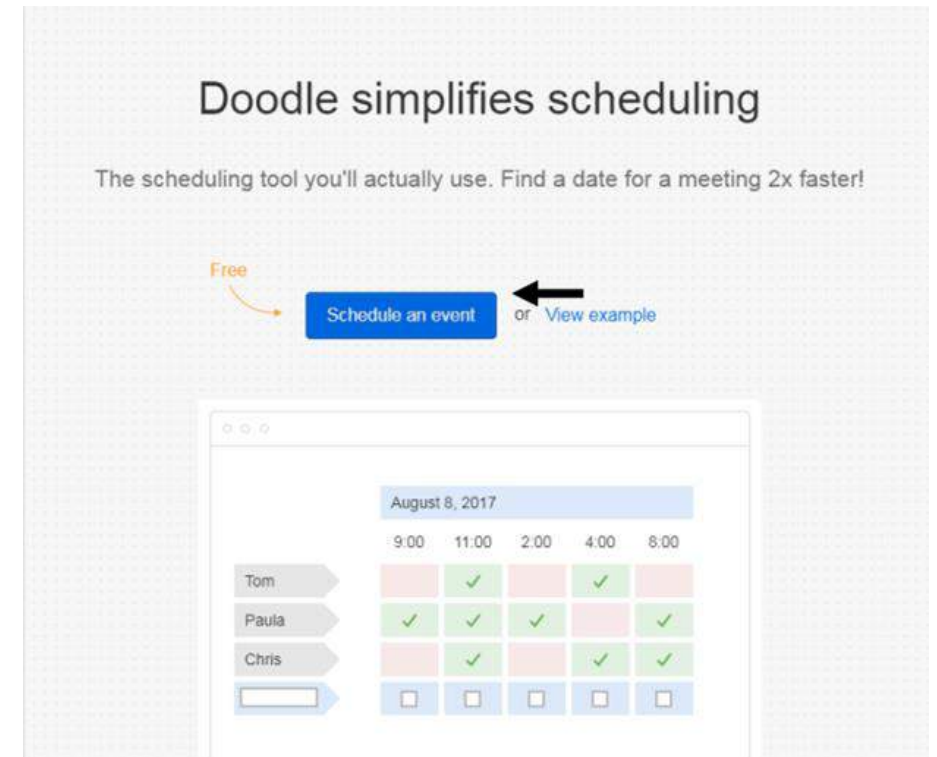


SONDAGGIO DOODLE

- La caratteristica principale di **Doodle** è la possibilità di creare un sondaggio per fissare le riunioni.
- Selezionate una serie di date e orari per la riunione, inviatele via e-mail o tramite link ai partecipanti alla riunione.
- I partecipanti votano gli orari e le date che funzionano meglio e il creatore del sondaggio Doodle viene informato dei voti via e-mail.

Come impostare un sondaggio Doodle:

<https://www.stetson.edu/administration/academic-success/media/How%20to%20Setup%20a%20Doodle%20Poll.pdf>



Doodle simplifies scheduling

The scheduling tool you'll actually use. Find a date for a meeting 2x faster!

Free

Schedule an event or View example

	August 8, 2017				
	9:00	11:00	2:00	4:00	8:00
Tom		✓		✓	
Paula	✓	✓	✓		✓
Chris		✓		✓	✓
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

CONOSCERE I VANTAGGI DEI PRINCIPALI SISTEMI DI WEB-CONFERENCE

Videoconferenze Zoom

Zoom è una piattaforma di comunicazione che consente agli utenti di connettersi con video, audio, telefono e chat. L'utilizzo di Zoom richiede una connessione a Internet e un dispositivo supportato. Il più delle volte Zoom viene utilizzato per riunioni online (videoconferenze). I link alle riunioni possono essere condivisi dall'host ai partecipanti via e-mail.

L'account Basic gratuito comprende:

- Riunioni con un massimo di 100 partecipanti
- Numero illimitato di riunioni fino a 40 minuti ciascuna
- Audio e video sicuri e di qualità HD
- Condivisione dello schermo
- Chat di squadra per la collaborazione al di fuori delle riunioni

CONOSCERE I VANTAGGI DEI PRINCIPALI SISTEMI DI WEB-CONFERENCE

Microsoft Teams

- Microsoft Teams è un'app di collaborazione creata per il lavoro ibrido, in modo che voi e il vostro team siate informati, organizzati e connessi, tutto in un unico luogo. Uno spazio di lavoro per la collaborazione e la comunicazione in tempo reale, riunioni, condivisione di file e app, accessibile a tutti.
- In Microsoft Teams, i team sono gruppi di persone riunite per lavoro, progetti o interessi comuni. I team sono composti da due tipi di canali: standard (disponibili e visibili a tutti) e privati (conversazioni mirate e private).

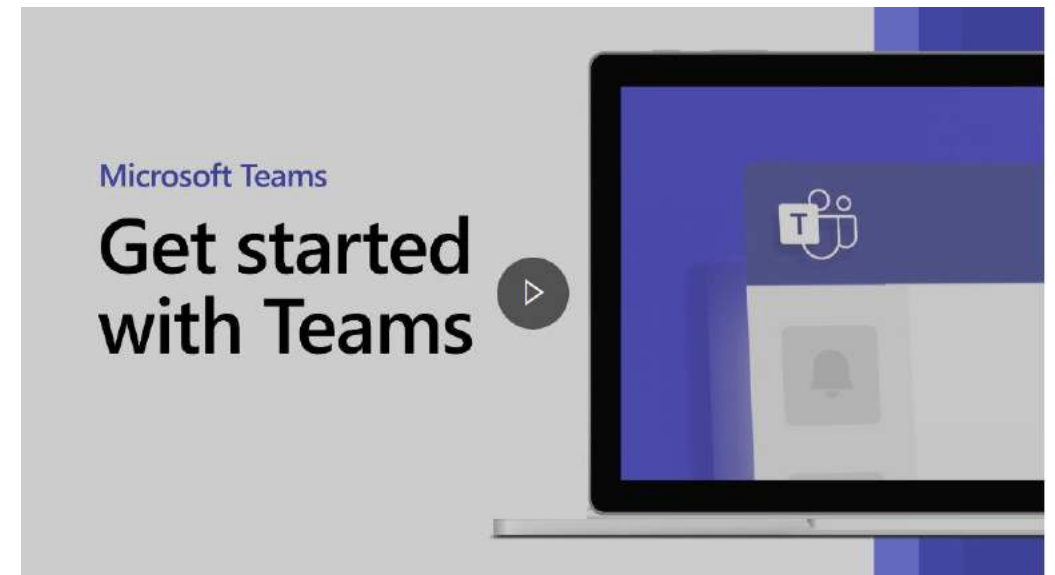
CONOSCERE I VANTAGGI DEI PRINCIPALI SISTEMI DI WEB-CONFERENCE

■ Microsoft Teams - Per iniziare:

<https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-b98d533f-118e-4bae-bf44-3df2470c2b12>

■ Esercitazioni su MS Teams:

<https://support.microsoft.com/en-us/office/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>



CONOSCERE I VANTAGGI DEI PRINCIPALI SISTEMI DI WEB-CONFERENCE

Google Meet

- Google Meet è un servizio di videoconferenza di Google. È una soluzione che consente a privati e aziende di incontrarsi per chiamate audio e video.
- Google Meet è stato progettato principalmente per ospitare riunioni video. Tuttavia, è possibile attivare la fotocamera e il microfono in modo indipendente, così da poterlo utilizzare solo per le chiamate audio, se lo si desidera.
- L'utilizzo di Google Meet non richiede l'installazione di alcun software sul desktop. Tutti i partecipanti alla chiamata (l'organizzatore e i partecipanti) devono semplicemente utilizzare un browser web moderno.

CONOSCERE I VANTAGGI DEI PRINCIPALI SISTEMI DI WEB-CONFERENCE

Google Meet

Chiunque abbia un account Google può creare una videocall, invitare fino a 100 partecipanti e riunirsi per un massimo di 60 minuti per riunione senza alcun costo.

Le riunioni possono essere programmate da:

- Google Meet
- Gmail
- Calendario di Google

SAPER UTILIZZARE I SOCIAL NETWORK IN UN CONTESTO PROFESSIONALE: LINKEDIN

LinkedIn

- LinkedIn è un sito di social networking progettato specificamente per la comunità imprenditoriale. È possibile utilizzare LinkedIn per trovare il lavoro o il tirocinio giusto, per connettersi e rafforzare le relazioni professionali e per apprendere le competenze necessarie per avere successo nella propria carriera. È possibile accedere a LinkedIn da un desktop o dall'applicazione mobile di LinkedIn.
- Mentre altri social network, come Facebook e Twitter, si concentrano maggiormente sulla vita privata, LinkedIn è incentrato sul networking professionale, ovvero sulla creazione di un gruppo di contatti che vi aiuterà nella vostra carriera.

SAPER UTILIZZARE I SOCIAL NETWORK IN UN CONTESTO PROFESSIONALE: LINKEDIN

Che cos'è LinkedIn?

<https://youtu.be/ZVIUwwgOfKw>

Nonostante l'orientamento professionale, LinkedIn è abbastanza simile ai siti di social network come Facebook. Si basa su principi come la connessione con gli amici, la pubblicazione di aggiornamenti, la condivisione e il gradimento di contenuti e la messaggistica istantanea con altri utenti.

Tutorial: Come usare LinkedIn:

<https://youtu.be/LBxyGf0wNfY>



ATTIVITÀ DI APPRENDIMENTO ZOOM - ISCRIVITI



- **Creare il proprio account Zoom**
- Per registrare un account gratuito, visitate la [pagina di registrazione di Zoom](#) e inserite il vostro indirizzo e-mail. Riceverete un'e-mail da Zoom (no-reply@zoom.us). In questa e-mail, fare clic su **Attiva account**.

ATTIVITÀ DI APPRENDIMENTO ZOOM

AVVIARE UNA RIUNIONE



- **Avviare una riunione Zoom**
- Accedere al [portale web Zoom](#) e fare clic su **Riunioni**.
- Passare il cursore sulla voce della riunione programmata e fare clic su **Avvia**.
Nota: se non ci sono riunioni programmate, fare clic su **Pianifica una riunione**. Completare le informazioni richieste nella pagina successiva e fare clic su **Salva**. Passare il cursore sulla voce della riunione e fare clic su **Avvia**.
- L'applicazione Zoom si avvia automaticamente per iniziare la riunione.

ATTIVITÀ DI APPRENDIMENTO GOOGLE MEET: AVVIARE UNA RIUNIONE VIDEO



- [Vai a Google Meet](#)
- Fare clic su **Nuova riunione**
- Selezionare un'opzione:
- **Creare una riunione per un secondo momento**
 - Per condividere i dettagli della riunione per una riunione futura, copiare il link alla riunione generato dal sistema e dividerlo con i partecipanti.
 - Per avviare direttamente la riunione con questo link, incollare il link in un browser; oppure inserire il link nel campo "Inserisci un codice o un link" > Fare clic su **Partecipa**

Le riunioni possono essere programmate anche da Gmail o da Google Calendar:

<https://support.google.com/meet/answer/9302870?hl=en&co=GENIE.Platform%3DDesktop>

RIFERIMENTI

Che cos'è OneDrive. Insider Tech. Consultato a febbraio 2023; <https://youtu.be/l5s0lztEKIQ>

Come utilizzare Dropbox. Insider Tech. Consultato al febbraio 2023; https://youtu.be/Bp_BHX4ZbOI

Come impostare un sondaggio doodle. Stetson.edu. Consultato a febbraio 2023;
<https://www.stetson.edu/administration/academic-success/media/How%20to%20Setup%20a%20Doodle%20Poll.pdf>

Team Microsoft: per iniziare. Microsoft. Consultato a febbraio 2023; <https://support.microsoft.com/en-us/office/get-started-with-microsoft-teams-b98d533f-118e-4bae-bf44-3df2470c2b12>

Tutorial sui team Microsoft. Microsoft. Consultato a febbraio 2023; <https://support.microsoft.com/en-us/office/microsoft-teams-video-training-4f108e54-240b-4351-8084-b1089f0d21d7>

Che cos'è LinkedIn? LinkedIn. Consultato a febbraio 2023; <https://youtu.be/ZVIUwwgOfKw>

Come usare LinkedIn? Insider Tech. Consultato a febbraio 2023; <https://youtu.be/LBxyGf0wNfY>

MODULI DI FORMAZIONE CARE4CARERS R3

Modulo 3 - Competenza digitale

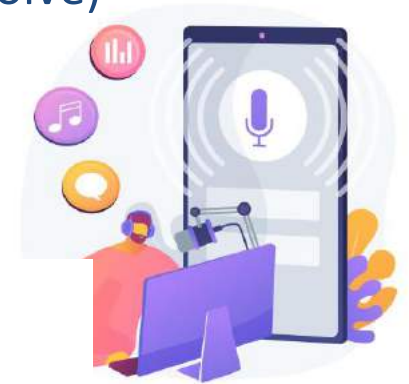
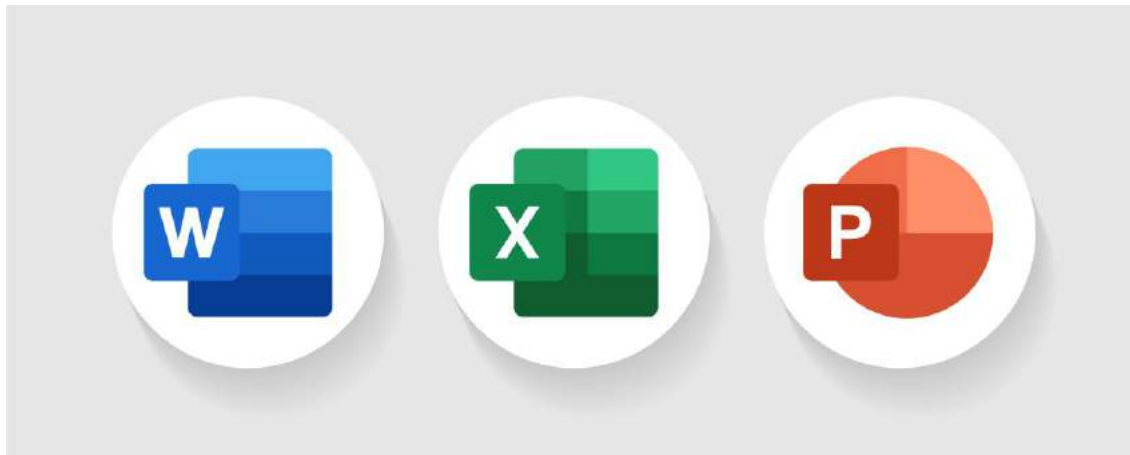
UNITÀ 3.3: COME CREARE CONTENUTI DIGITALI

RISULTATI DI APPRENDIMENTO

- Essere in grado di utilizzare software digitali per creare documenti condivisibili e accessibili per il lavoro e avere una conoscenza di base di MS Office e Open Office
- Conoscere diversi software per la creazione di audio e video (iMovie, DaVinci Resolve)

PANORAMICA

- Avere una conoscenza di base di MS Office e Open Office
- Conoscere diversi software per la creazione di audio e video (iMovie, DaVinci Resolve)



MS OFFICE

- Microsoft Office è un pacchetto Office prodotto da Microsoft.
- Il programma è il pacchetto office più usato a livello internazionale e viene utilizzato da aziende di tutte le dimensioni e da privati.
- I programmi più conosciuti di Microsoft Office sono Word, PowerPoint ed Excel.
- I programmi possono essere acquistati sia singolarmente che in pacchetti.

MICROSOFT WORD

- Microsoft Word è un programma di testo che consente di modificare, salvare e stampare documenti scritti elettronicamente.
- È utile per scrivere diversi documenti come lettere, inviti, saggi, compiti scolastici, ecc.



TUTORIAL SU MICROSOFT WORD

- Microsoft ha sviluppato una pagina web con diverse esercitazioni scritte. Su questa pagina web è possibile vedere le diverse funzioni di Word e ottenere aiuto per ognuna di esse:
<https://support.microsoft.com/en-us/office/word-for-windows-training-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73>
- È anche possibile vedere un video che utilizza e spiega le diverse funzioni, ad esempio come creare un documento in Words: https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-document-in-word-aafc163a-3a06-45a9-b451-cb7250dcbaa1?wt.mc_id=otc_word#
<https://support.microsoft.com/en-us/office/what-is-word-aee9c7ff-f9c5-415f-80dc-103ad5e344d7>
- Se si guarda al lato sinistro della pagina, ci sono diverse altre esercitazioni per le varie funzioni.

MICROSOFT POWERPOINT

- PowerPoint è uno strumento elettronico per le presentazioni
- È stato progettato per creare una serie di diapositive al fine di rendere fluida una presentazione da guardare.
- È possibile utilizzare diversi diagrammi, grafici, immagini, video e voci fuori campo in PowerPoint.

TUTORIAL DI MICROSOFT POWERPOINT

- A questi link è possibile vedere esercitazioni scritte e video con esercitazioni sull'uso di PowerPoint:

<https://support.microsoft.com/en-us/office/what-is-powerpoint-5f9cc860-d199-4d85-ad1b-4b74018acf5b>

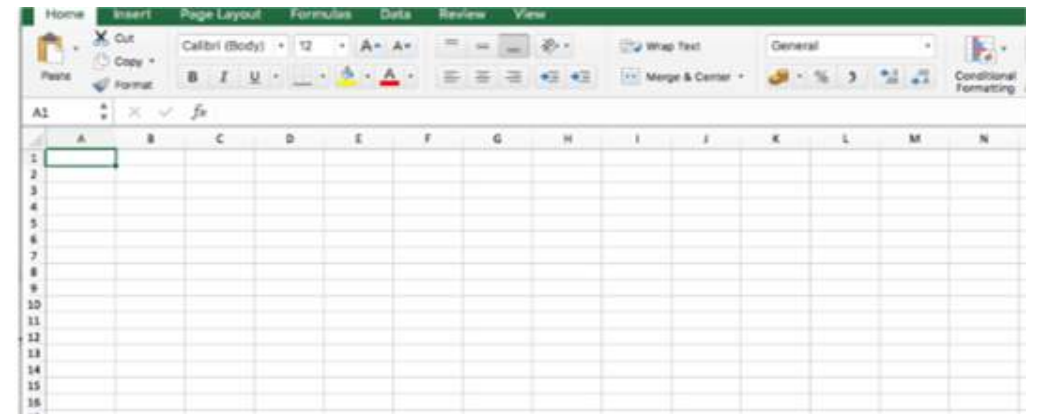
<https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-presentation-in-powerpoint-422250f8-5721-4cea-92cc-202fa7b89617>

- Ci sono anche diversi tutorial scritti su come creare la diapositiva, modificare il testo, aggiungere immagini, cambiare il layout ecc:

<https://support.microsoft.com/en-us/office/what-is-a-slide-master-b9abb2a0-7aef-4257-a14e-4329c904da54>

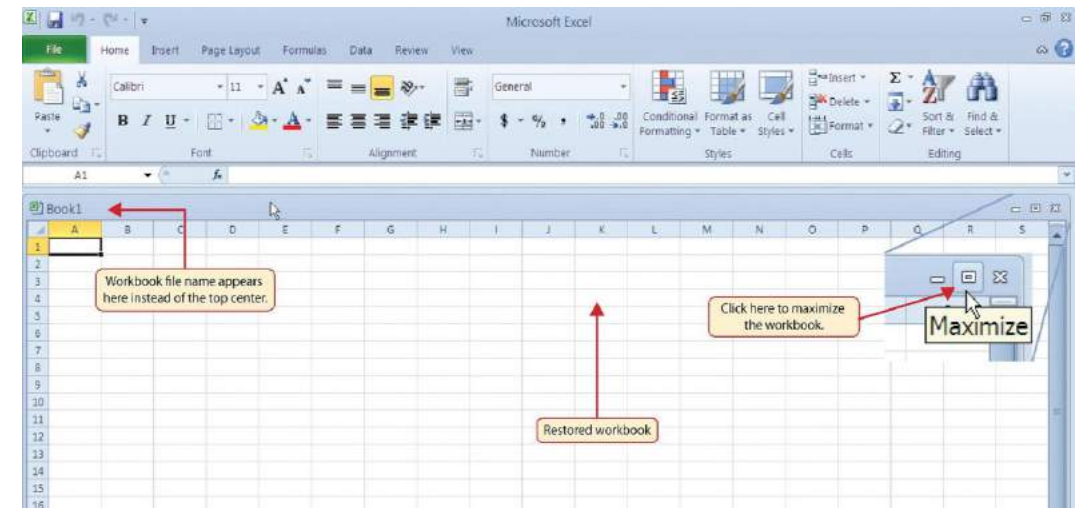
MICROSOFT EXCEL

- Excel è un programma informatico che consente di elaborare i dati. È strutturato come un foglio di calcolo con un certo numero di celle.
- Un foglio di calcolo Excel è composto da molte celle. Queste celle hanno una lettera che indica la colonna e un numero che indica la riga. t
- Nell'immagine si può notare che la cella A1 è contrassegnata.



MICROSOFT EXCEL

- Il foglio di calcolo ha diverse pagine o fogli. Ciò significa che è possibile selezionare più schede. Esse sono contrassegnate come Foglio 1, Foglio 2 e così via. Il foglio di calcolo contiene molte più celle di quelle che si vedono sullo schermo quando si apre Excel.
- Un foglio di calcolo è utile per tenere traccia di numeri e dati, ad esempio per la contabilità e i bilanci.



TUTORIAL MICROSOFT EXCEL

- È possibile vedere esercitazioni scritte e video con esercitazioni sull'uso di Excel a questi link:

<https://support.microsoft.com/en-us/office/excel-video-training-9bc05390-e94c-46af-a5b3-d7c22f6990bb>

https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-new-workbook-ae99f19b-cecb-4aa0-92c8-7126d6212a83?wt.mc_id=otc_excel#

https://support.microsoft.com/en-us/office/create-and-format-tables-e81aa349-b006-4f8a-9806-5af9df0ac664?wt.mc_id=otc_excel#

OPENOFFICE

- OpenOffice è una raccolta di applicazioni per ufficio per il computer, pubblicata da Apache Software.
- Il programma è sviluppato da Sun Microsystems, utilizzando l'open source.
- La raccolta comprende un programma di scrittura, un programma di presentazione, un programma di elaborazione delle immagini, un programma di foglio elettronico, un programma di formule e un programma di database. È quindi simile al contenuto di altri pacchetti di software per ufficio.

TUTORIAL SU OPENOFFICE

A questi link di YouTube è possibile vedere diverse esercitazioni di OpenOffice:

- <https://www.youtube.com/watch?v=fwHTlgRKnSU>
- <https://www.youtube.com/watch?v=i6eNvfQ8fTw>
- <https://www.youtube.com/watch?v=pl53WCpAJ3Y>

DIVERSI SOFTWARE PER LA CREAZIONE DI AUDIO E FILMATI

iMovie è un'applicazione di editing di filmati per macOS e iOS.

- L'applicazione consente di creare i propri filmati sulla base di immagini, audio e clip video. Offre una gamma ampia ma gestibile di strumenti di editing, in modo da poter facilmente apportare modifiche importanti o minori ai video.

DaVinci Resolve è un software che presenta molte delle classiche funzioni di editing video.

- Ad esempio, è possibile tagliare e ritagliare facilmente le riprese video con pochi clic. La timeline è come quella di altri software video e mostra anche cosa succede al materiale quando si estendono, aggiungono o ritagliano clip.
- La scheda editor del programma include anche un'ampia gamma di effetti visivi facili da aggiungere alla timeline. È anche possibile lavorare con animazioni relativamente semplici utilizzando i fotogrammi chiave.

TUTORIAL SU I MOVIE E DAVINCI RESOLVE

È possibile vedere diverse esercitazioni per iMovie e DaVinci Resolve a questi link di YouTube:

Tutorial su iMovie:

- <https://www.youtube.com/watch?v=9sOxojlWTao>
- <https://www.youtube.com/watch?v=mKx2MkE74kw>

Esercitazioni su DaVinci Resolve:

- <https://www.youtube.com/watch?v=EEksPdEc7aI>
- <https://www.youtube.com/watch?v=aLIHKHkvKMM>

ORA È IL MOMENTO DI UTILIZZARE LE COMPETENZE APPENA ACQUISITE



State organizzando la vostra festa di compleanno:

Utilizzando il programma Ms Office Word dovete completare diversi elenchi:

- La lista degli invitati alla vostra festa
- La lista della spesa per la festa (cibo, bibite, bevande, decorazioni, ecc.)
- La lista delle cose da fare e la lista dei desideri (non dimenticate di includere le foto dei vostri desideri e i link, in modo che i vostri ospiti sappiano esattamente dove acquistare i regali).



ORA È IL MOMENTO DI UTILIZZARE LE COMPETENZE APPENA ACQUISITE



Nell'organizzare la festa di compleanno, avete deciso di fare un quiz su di voi, che gli ospiti dovranno completare: vince chi ha il maggior numero di risposte giuste.

Utilizzando Ms Office PowerPoint si crea il quiz:

- Deve contenere 15 diapositive
- Utilizzate diversi design
- Utilizzate diversi layout
- Includete voiceover
- Includete video



ORA È IL MOMENTO DI UTILIZZARE LE COMPETENZE APPENA ACQUISITE



Nell'ambito della pianificazione è necessario stabilire un budget per la festa.

Utilizzando Ms Office Excel è necessario fare un budget

- Includere le spese per cibo e bevande
- Comprendere le spese per le decorazioni, ecc.
- Includere le spese per i vestiti nuovi



ORA È IL MOMENTO DI UTILIZZARE LE COMPETENZE APPENA ACQUISITE



Ora svolgete le stesse operazioni, ma questa volta utilizzando Open Office

- Invece di usare "Word" per i vostri elenchi, usate "Write".
- Invece di usare "PowerPoint" per il vostro quiz, usate "Impress".
- Invece di usare "Excel" per il vostro budget, usate "Calc".



ORA È IL MOMENTO DI UTILIZZARE LE COMPETENZE APPENA ACQUISITE



Infine, dovete preparare gli inviti per i vostri ospiti.

Utilizzando Imovie, si creano gli inviti per i propri ospiti:

- Il filmato dura 3-5 minuti
- È stato filmato in almeno 3 ambienti diversi e montato
- Ha una musica di sottofondo all'inizio dell'invito

Dopo aver lavorato con Imovie, create un invito simile, ma questa volta utilizzando DaVinci Resolve.

RIFERIMENTI

- Formazione su Word per Windows. Supporto Microsoft. Consultato a febbraio 2023; <https://support.microsoft.com/en-us/office/word-for-windows-training-7bcd85e6-2c3d-4c3c-a2a5-5ed8847eae73>
- Creare un documento in Word. Supporto Microsoft . Consultato a febbraio 2023; https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-document-in-word-aafc163a-3a06-45a9-b451-cb7250dcbaa1?wt.mc_id=otc_word#
- Che cos'è Word? Supporto Microsoft. Consultato a febbraio 2023; <https://support.microsoft.com/en-us/office/what-is-word-ae9c7ff-f9c5-415f-80dc-103ad5e344d7>
- Creare una presentazione in PowerPoint. Supporto Microsoft. Consultato a febbraio 2023; <https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-presentation-in-powerpoint-422250f8-5721-4cea-92cc-202fa7b89617>
- Che cos'è PowerPoint? Supporto Microsoft. Consultato a febbraio 2023; <https://support.microsoft.com/en-us/office/what-is-powerpoint-5f9cc860-d199-4d85-ad1b-4b74018acf5b>
- Che cos'è una diapositiva master? Supporto Microsoft. Consultato a febbraio 2023; <https://support.microsoft.com/en-us/office/what-is-a-slide-master-b9abb2a0-7aef-4257-a14e-4329c904da54>
- Formazione video su Excel. Supporto Microsoft. Consultato a febbraio 2023; <https://support.microsoft.com/en-us/office/excel-video-training-9bc05390-e94c-46af-a5b3-d7c22f6990bb>
- Creare una nuova cartella di lavoro. Supporto Microsoft. Consultato a febbraio 2023; https://support.microsoft.com/en-us/office/create-a-new-workbook-ae99f19b-cecb-4aa0-92c8-7126d6212a83?wt.mc_id=otc_excel#
- Creare e formattare tabelle. Supporto Microsoft. Consultato a febbraio 2023; https://support.microsoft.com/en-us/office/create-and-format-tables-e81aa349-b006-4f8a-9806-5af9df0ac664?wt.mc_id=otc_excel#
- Tutorial su OpenOffice. VscorpionC su Youtube. Consultato a febbraio 2023; <https://www.youtube.com/watch?v=fwHTlgRKnSU>
- Tutorial su OpenOffice. Tutorial di Chris su YouTube. Consultato a febbraio 2023; <https://www.youtube.com/watch?v=i6eNvfQ8fTw>
- Tutorial su OpenOffice. DCP Web Designers su YouTube. Consultato a febbraio 2023; <https://www.youtube.com/watch?v=pl53WCpAJ3Y>
- Tutorial su iMovie. Kevin Briggs su Youtube. Consultato a febbraio 2023; <https://www.youtube.com/watch?v=9sOxojlWtao>
- Tutorial di iMovie. Justin Brown - Primal Video su YouTube. Consultato a febbraio 2023; <https://www.youtube.com/watch?v=mKx2MkE74kw>
- Esercitazioni su Da Vinci Resolve. Kevin Stratvert su YouTube. Consultato a febbraio 2023; <https://www.youtube.com/watch?v=EEksPdEc7aI>
- Da Vinci Resolve tutorial.Skills Factory su YouTube. Consultato a febbraio 2023; <https://www.youtube.com/watch?v=aLIHKHkvKMM>

Questo modulo di apprendimento è stato sviluppato nell'ambito di un progetto Erasmus+ KA2 Care4Carers (C4C) ed è finanziato con il supporto della Commissione Europea.



Questo lavoro è destinato a scopi educativi ed è concesso in licenza Creative Commons Attribution-Non commercial-ShareAlike 4.0 International License @ The C4C Consortium (ad eccezione delle immagini e dei contenuti di riferimento).

Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono, tuttavia, al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agenzia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione europea né l'EACEA possono esserne ritenute responsabili.

MODULI DI FORMAZIONE CARE4CARERS R3

Modulo 3 - Competenza digitale

UNITÀ 3.4: SICUREZZA DEI DATI



Finanziato dall'Unione europea. Le opinioni espresse appartengono, tuttavia, al solo o ai soli autori e non riflettono necessariamente le opinioni dell'Unione europea o dell'Agencia esecutiva europea per l'istruzione e la cultura (EACEA). Né l'Unione europea né l'EACEA possono esserne ritenute responsabili.



Cofinanziato
dall'Unione europea

RISULTATI DI APPRENDIMENTO

- Comprendere il concetto di "identità digitale"
- Essere consapevoli dei possibili rischi nel mondo online
- Conoscere l'importanza delle impostazioni sulla privacy - Sapere come proteggere i propri dati privati
- Essere in grado di reagire opportunamente in caso di uso improprio dei dati

COMPRENDERE IL CONCETTO DI "IDENTITÀ DIGITALE"

- Un'identità digitale è una raccolta di informazioni su una persona che esiste **online**. Quando queste informazioni vengono raggruppate, possono fornire una rappresentazione digitale di un individuo.

- Un'identità digitale, o ID digitale, è una rappresentazione del sé reale di una persona, online. Proprio come nel mondo reale, sono molti gli identificatori unici che possono comporre un'identità digitale. Questi includono:
 - *Informazioni personali, come nome e data di nascita*
 - *Indirizzi e-mail*
 - *Nomi utente e password*
 - *Numeri di previdenza sociale*
 - *Numeri di passaporto*
 - *Attività di ricerca online*
 - *Storia o comportamento d'acquisto*



ESSERE CONSAPEVOLI DEI POSSIBILI RISCHI NEL MONDO ONLINE

Sicurezza online

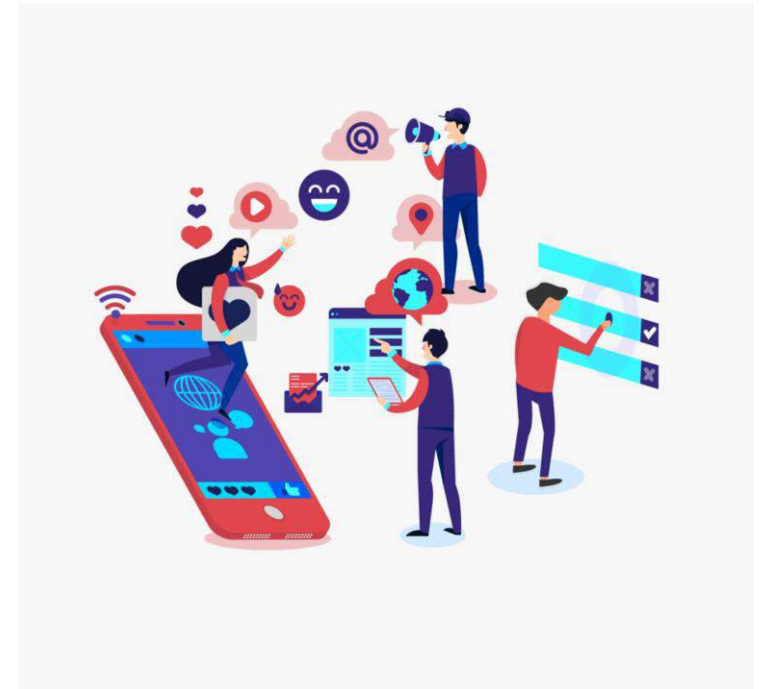
- Mentre la cybersecurity protegge i dispositivi e le reti dai danni causati da terzi, la sicurezza online protegge le persone che li utilizzano dai danni causati dai dispositivi e dalle reti.
- La sicurezza online consiste nell'essere consapevoli della natura delle minacce che si possono incontrare mentre si è impegnati in attività su Internet: minacce alla sicurezza, protezione e gestione dei propri dati personali, gestione della reputazione online e prevenzione di contenuti dannosi o illegali.
- Praticando la sicurezza online, possiamo prevenire e mitigare i rischi intrinseci all'utilizzo di tecnologie, piattaforme e servizi digitali.

PRATICARE LA SICUREZZA ONLINE

SAPERE COME PROTEGGERE I PROPRI DATI PRIVATI

Come praticare la sicurezza online?

- Proteggete le vostre informazioni personali con password forti.
- Mantenere le informazioni personali private: NON condividete nomi utente e password.
- Assicuratevi che i vostri dispositivi siano sicuri: utilizzate password, blocchi dello schermo o altre funzioni di sicurezza.
- Prestate attenzione agli aggiornamenti del software: installate tempestivamente gli aggiornamenti del software.
- Attenzione al Wi-Fi - Non fidatevi delle reti Wi-Fi pubbliche.
- Impostate l'Autenticazione a due fattori per impedire agli hacker di accedere ai vostri account personali.
- Eseguite backup dei dati personali.



CONOSCENZA DELL'IMPORTANZA DELLE IMPOSTAZIONI SULLA PRIVACY

- Le impostazioni sulla privacy sono un modo per avere un certo controllo sul modo in cui le organizzazioni gestiscono le vostre informazioni personali online.
- Le impostazioni consentono di indicare se si acconsente o meno alla raccolta, all'uso e alla divulgazione dei propri **dati personali**. Per questo motivo è importante scegliere e impostare le **impostazioni sulla privacy** con cui vi sentite a vostro agio su tutti gli account dei social media, i servizi online, i dispositivi e i browser.
- Tuttavia, anche con le impostazioni di privacy più rigide, le vostre attività online non sono mai del tutto private. I vostri clic e le vostre visite ai siti web lasciano tracce di dati, in sostanza una "impronta digitale".
- Video sulle impostazioni sulla privacy: <https://youtu.be/GPuKBhIUs28>

ESSERE IN GRADO DI REAGIRE OPPORTUNAMENTE IN CASO DI USO IMPROPRIO DEI DATI

Conoscere i propri diritti in materia di privacy dei dati

- Le organizzazioni che trattano i vostri dati personali, i vostri spostamenti e le vostre preferenze hanno il dovere di osservare e rispettare i vostri diritti di privacy. Le organizzazioni e i siti web seri hanno una politica sulla privacy dei dati.
- Se ritenete che i vostri dati personali siano stati utilizzati in modo improprio, divulgati in modo malizioso o gestiti in modo scorretto, è importante reagire immediatamente → **Presentate un reclamo** inviando una richiesta scritta all'organizzazione, indirizzata al suo responsabile della protezione dei dati (DPO), ad esempio richiedendo la **rettifica dei dati**.
- Se l'organizzazione non risponde alla denuncia di violazione dei vostri dati personali, dovete contattare le autorità locali o nazionali - informate l'organizzazione che verrà presentata una denuncia ufficiale di violazione dei dati personali alle autorità → non cedete alle minacce!

CONTROLLARE LE IMPOSTAZIONI DELLA PRIVACY IN WINDOWS, CHROME ED EDGE

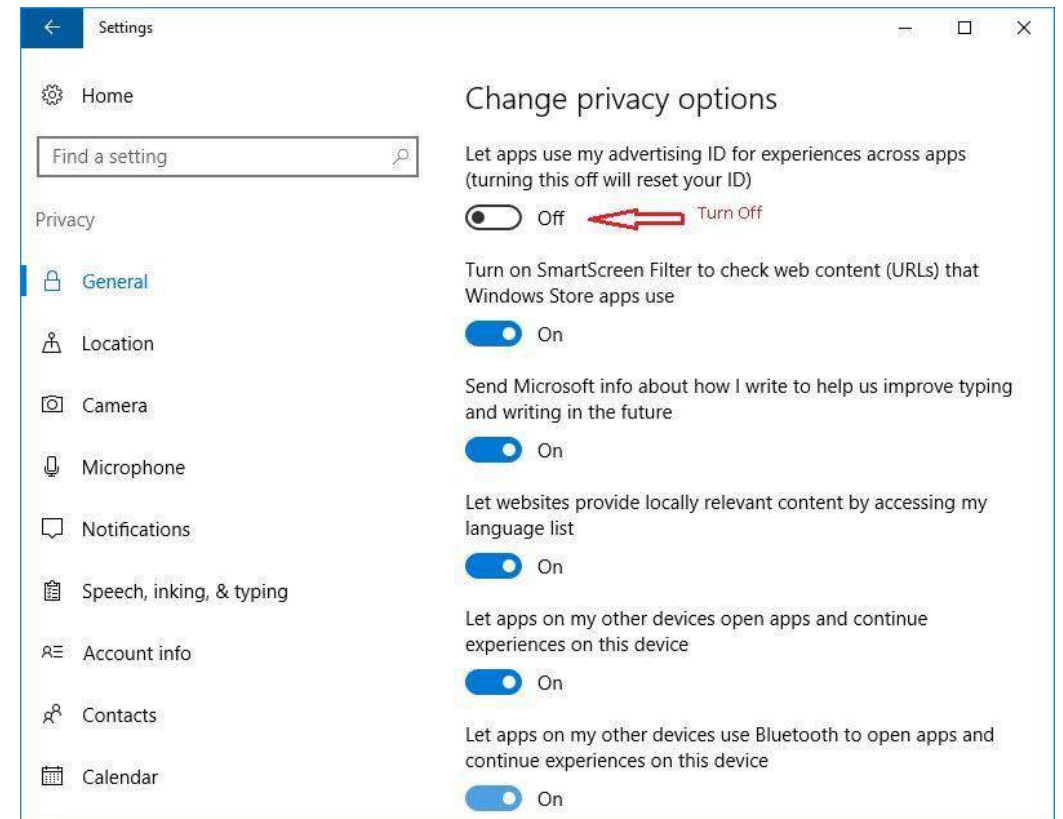


Microsoft Windows:

È possibile scegliere quante informazioni condividere con Microsoft modificando le impostazioni sulla privacy. A tale scopo, **selezionare Start, quindi aprire Impostazioni e selezionare Privacy e sicurezza**. Verrà visualizzato un elenco di opzioni generali sulla privacy. A sinistra della pagina sono presenti collegamenti a impostazioni specifiche per la privacy.

Modificare le impostazioni della privacy in Windows:

<https://support.microsoft.com/en-us/windows/change-privacy-settings-in-windows-55466b7b-14de-c230-3ece-6b75557c5227>



CONTROLLARE LE IMPOSTAZIONI DELLA PRIVACY IN WINDOWS, CHROME ED EDGE

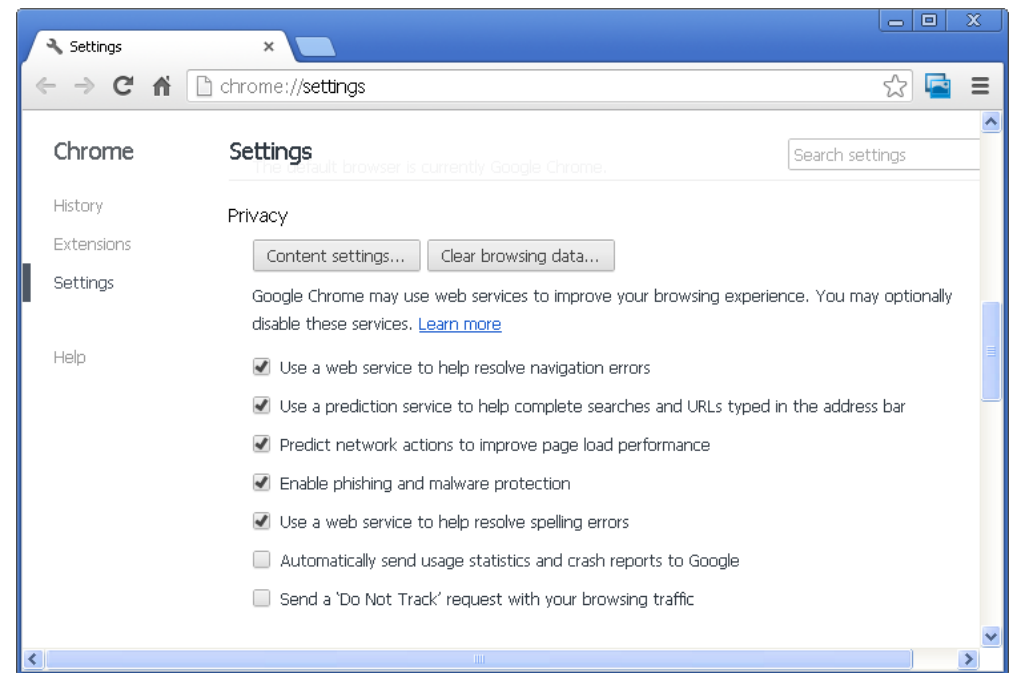


Browser Google Chrome: Scegliere le impostazioni sulla privacy

1. Sul computer, aprire Chrome
2. In alto a destra, fare clic su Altro > **Impostazioni**
3. Fare clic su **Privacy e sicurezza** e scegliere le impostazioni

Impostazioni della privacy in Chrome:

<https://support.google.com/chrome/answer/114836?hl=en&co=GENIE.Platform%3DDesktop>



CONTROLLARE LE IMPOSTAZIONI DELLA PRIVACY IN WINDOWS, CHROME ED EDGE



Browser Microsoft Edge: Regolare le impostazioni sulla privacy

1. In Microsoft Edge, selezionare **Impostazioni e altro** > **Impostazioni** > **Privacy, ricerca e servizi**.
2. Assicurarsi che la **prevenzione del tracciamento** sia impostata su **On**.
3. Selezionate il livello di prevenzione del tracciamento più adatto a voi.

Regolare le impostazioni della privacy in Microsoft Edge:

<https://support.microsoft.com/en-us/topic/adjust-privacy-settings-in-microsoft-edge-600ee799-081c-4ab7-b6c2-d8a9baeda3c4>

Tracking prevention ?

Websites use trackers to collect info about your browsing. Websites may use this info to improve sites and show you content like personalized ads. Some trackers collect and send your info to sites you haven't visited.

Tracking prevention



Basic

- Allows most trackers across all sites
- Content and ads will likely be personalized
- Sites will work as expected
- Blocks known harmful trackers

Balanced (Recommended)

- Blocks trackers from sites you haven't visited
- Content and ads will likely be less personalized
- Sites will work as expected
- Blocks known harmful trackers

Strict

- Blocks a majority of trackers from all sites
- Content and ads will likely have minimal personalization
- Parts of sites might not work
- Blocks known harmful trackers

Blocked trackers

View the sites that we've blocked from tracking you



Exceptions

Allow all trackers on sites you choose



Always use "Strict" tracking prevention when browsing InPrivate



RIFERIMENTI

Siate potenti nella tutela della privacy: Controllate e regolate le vostre impostazioni sulla privacy. Ufficio del commissario per la privacy del Canada. Consultato a febbraio 2023;
<https://www.youtube.com/watch?v=GPuKBhIUs28>

Modifica delle opzioni di privacy. Supporto Microsoft. Consultato a febbraio 2023;
<https://support.microsoft.com/en-us/windows/change-privacy-settings-in-windows-55466b7b-14de-c230-3ece-6b75557c5227>

Impostazioni. Assistenza Google. Consultato a febbraio 2023;
<https://support.google.com/chrome/answer/114836?hl=en&co=GENIE.Platform%3DDesktop>

Regolare le impostazioni della privacy in Microsoft Edge. Supporto Microsoft. Consultato a febbraio 2023;
<https://support.microsoft.com/en-us/topic/adjust-privacy-settings-in-microsoft-edge-600ee799-081c-4ab7-b6c2-d8a9baeda3c4>

MODULI DI FORMAZIONE CARE4CARERS R3

Modulo 3 - Competenza digitale

UNITÀ 3.5 RISOLUZIONE DEI PROBLEMI E ULTERIORE APPRENDIMENTO

RISULTATI DI APPRENDIMENTO

- Essere in grado di identificare le lacune individuali nelle competenze digitali.
- Conoscere i diversi fornitori di servizi di assistenza online/forum.

ESSERE IN GRADO DI IDENTIFICARE LE LACUNE INDIVIDUALI NELLE COMPETENZE DIGITALI

Cos'è il gap di competenze digitali?

- Il "gap di competenze digitali" è definito come **il divario tra la domanda e l'offerta di lavoratori con le competenze digitali più ricercate dai datori di lavoro**. Il "grado di preparazione alle competenze digitali" è definito come il livello di preparazione ai lavori nell'era digitale per l'aggiornamento e la riqualificazione dei lavoratori.

ESSERE IN GRADO DI IDENTIFICARE LE LACUNE INDIVIDUALI NELLE COMPETENZE DIGITALI

Esigenze di competenze digitali sul posto di lavoro




In senso lato, le competenze necessarie per operare e avere successo nel moderno ambiente di lavoro - basato sulla conoscenza - richiedono familiarità con gli strumenti digitali, ma anche pensiero critico, risoluzione dei problemi, comunicazione e collaborazione efficaci.

<https://dsgi.wiley.com/wp-content/uploads/2021/10/DSGI-whitepaper.pdf>

Le competenze digitali più importanti

Quali sono le competenze di cui i dipendenti avranno bisogno per avere successo nei prossimi cinque anni?



-  L'abilità più importante sul posto di lavoro del 21° secolo: Risolvere i problemi
-  La competenza tecnica più importante: Analisi dei dati
-  Le più importanti competenze aziendali e organizzative: Analitica operativa e Gestione e governance dei dati

Nota: % degli intervistati nell'ambito del Wiley Digital Skills Gap Surveys.

ESSERE IN GRADO DI IDENTIFICARE LE LACUNE INDIVIDUALI NELLE COMPETENZE DIGITALI

La competenza digitale consiste in diversi ambiti di apprendimento

- La competenza digitale deve essere intesa come la capacità di combinare le conoscenze, le abilità e le attitudini appropriate al contesto. La competenza digitale è quindi suddivisa nei seguenti ambiti:
 - 1) Competenze strumentali per l'utilizzo di strumenti e media digitali
 - 2) Conoscenze, teorie e principi relativi alla tecnologia
 - 3) Atteggiamento verso l'uso strategico, apertura, comprensione critica, creatività, responsabilità e indipendenza. Queste tre dimensioni sono chiamate ambiti di apprendimento

<https://digital-competence.eu/dc/front/what-is-digital-competence/>

ESSERE IN GRADO DI IDENTIFICARE LE LACUNE INDIVIDUALI NELLE COMPETENZE DIGITALI

Competenza

Competenza

Un'abilità è la capacità di risolvere un compito o un problema nella pratica, mentre una competenza è la capacità di applicare un metodo, un materiale o uno strumento.

Le competenze produttive sono, ad esempio, la capacità di utilizzare una serie di applicazioni per creare o modificare contenuti multimediali di vario tipo.

Le competenze comunicative sono, ad esempio, l'uso di metodologie, strategie e applicazioni per risolvere compiti comunicativi.

Le competenze informative sono, ad esempio, l'uso dei login, la ricerca di fonti per un compito o la conversione di un file in un altro formato.

ESSERE IN GRADO DI IDENTIFICARE LE LACUNE INDIVIDUALI NELLE COMPETENZE DIGITALI

Conoscenza

Conoscenza

La conoscenza è il risultato dell'assimilazione di informazioni ottenute attraverso l'apprendimento. La conoscenza è un insieme di fatti, teorie, principi e tradizioni relative a un lavoro o a uno studio. La conoscenza può essere meglio descritta come teorica o fattuale.

La conoscenza produttiva comprende, ad esempio, la consapevolezza delle nuove tecnologie e del modo in cui possono supportare utilmente un flusso di lavoro esistente.

La conoscenza comunicativa comprende, ad esempio, le teorie sugli effetti dei media o la conoscenza di una serie di strumenti di collaborazione digitale.

La conoscenza informativa comprende, ad esempio, la conoscenza dei motori di ricerca, delle soluzioni self-service, delle possibilità di archiviazione e delle strategie per valutare la validità delle informazioni.

ESSERE IN GRADO DI IDENTIFICARE LE LACUNE INDIVIDUALI NELLE COMPETENZE DIGITALI

Atteggiamenti

Atteggiamenti

Gli atteggiamenti rappresentano modi di pensare e motivazioni alla base delle azioni. Pertanto, hanno una grande influenza sulle attività digitali delle persone. Tra questi vi sono, ad esempio, l'etica, i valori, le priorità, la responsabilità, la cooperazione e l'autonomia.

Gli atteggiamenti verso la produzione digitale possono, ad esempio, includere considerazioni etiche in relazione a ciò che dovrebbe essere prodotto e condiviso.

L'atteggiamento nei confronti della comunicazione può essere, ad esempio, se si trova valore e significato nel parlare con gli altri attraverso i media. Oppure, se si è molto attenti alle formulazioni in modo da non essere fraintesi dal destinatario.

L'atteggiamento nei confronti dell'informazione può essere, ad esempio, una posizione analitica o critica proattiva nei confronti del reperimento e dell'archiviazione delle informazioni digitali.

ESSERE IN GRADO DI IDENTIFICARE LE LACUNE INDIVIDUALI NELLE COMPETENZE DIGITALI

Individuare le lacune in termini di competenze digitali

In relazione ai tre ambiti di apprendimento, il **collaboratore/dipendente** deve essere in grado di:

- Capire dove la propria competenza digitale deve essere migliorata o aggiornata.
- Cercare opportunità di autosviluppo e tenersi aggiornato con l'evoluzione digitale.

Il **consulente** professionale deve essere in grado di:

- Sostenere i dipendenti nello sviluppo delle loro competenze digitali ed essere in grado di consigliare come migliorare.

CONOSCERE I DIVERSI FORNITORI DI SERVIZI DI ASSISTENZA ONLINE/FORUM

Supporto e risorse

Molti fornitori di servizi digitali hanno programmi di apprendimento professionale, specificamente progettati per supportare la comprensione e le competenze sulle loro tecnologie e sui loro servizi:

- Microsoft:

<https://learn.microsoft.com/en-gb/training/educator-center/>

- Apple:

<https://education.apple.com/en>

- Google:

https://edu.google.com/intl/ALL_uk/workspace-for-education/editions/overview/

FARE UN ELENCO DELLE LACUNE NELLE COMPETENZE DIGITALI



Data la rapidità dei cambiamenti tecnologici, le lacune nelle competenze digitali possono emergere frequentemente. In definitiva, i rapidi progressi tecnologici sono un segno dei nostri tempi. I sistemi digitali continueranno a essere aggiornati e le nuove tecnologie introdotte di conseguenza. Di conseguenza, la necessità di competenze digitali sul posto di lavoro continuerà a crescere, il che significa che dovete essere pronti a monitorare continuamente le vostre competenze digitali e ad aggiornare di conseguenza le vostre conoscenze e abilità.

Ma per ora, iniziate a fare un elenco delle vostre attuali lacune in termini di competenze digitali, **sulla base dei tre ambiti di apprendimento.**



LA RUOTA DELLE COMPETENZE DIGITALI - STRUMENTO INTERATTIVO ONLINE CHE MAPPA LE COMPETENZE DIGITALI

Mappare le proprie competenze digitali

■ Vai a:

<https://digital-competence.eu/dc/en/>

e fai clic su > **Avvia**

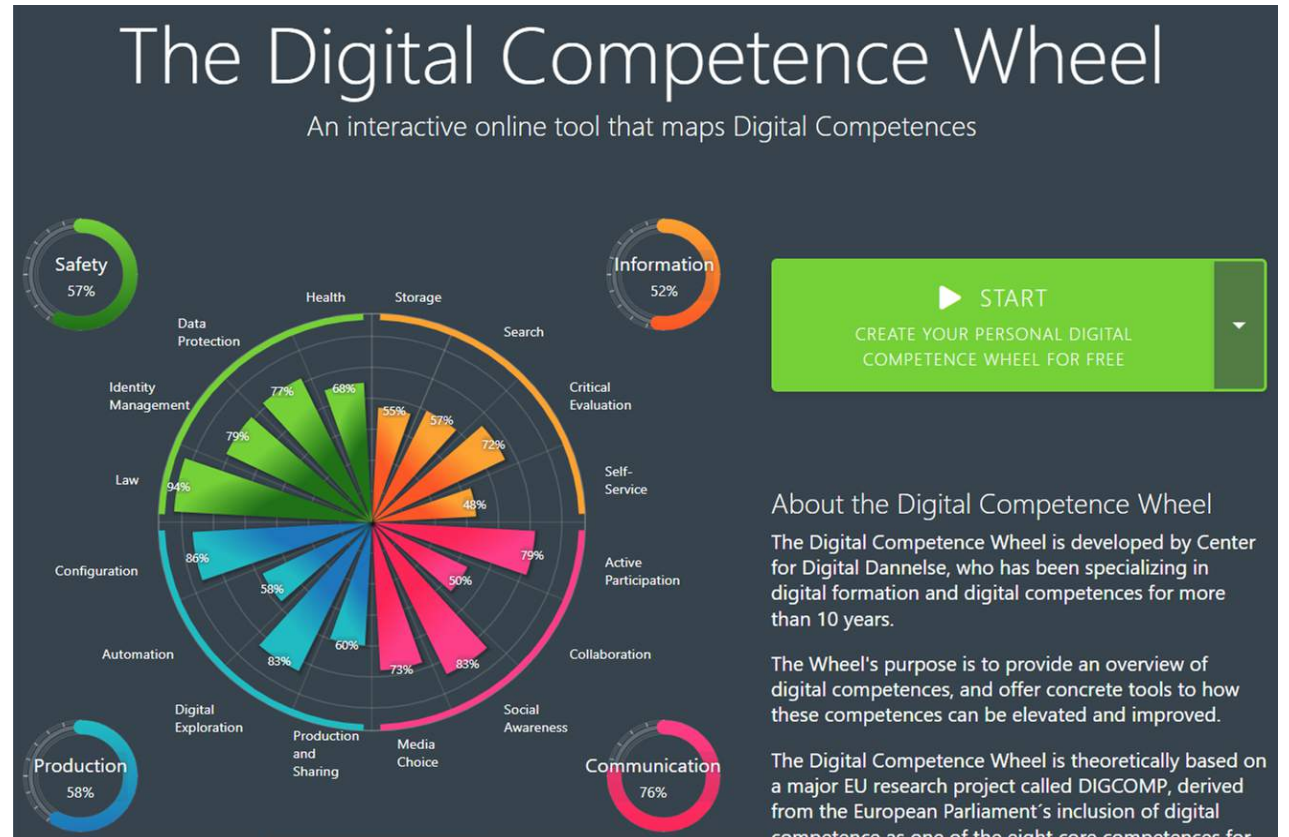
Crea la tua ruota delle competenze digitali. A tal fine, dovrai dedicare circa 15 minuti per rispondere a una serie di domande.

Il sito è disponibile in 10 lingue diverse:



The Digital Competence Wheel

An interactive online tool that maps Digital Competences



Competence	Percentage
Safety	57%
Information	52%
Production	58%
Communication	76%
Health	77%
Storage	68%
Search	55%
Critical Evaluation	57%
Self-Service	72%
Active Participation	48%
Collaboration	79%
Social Awareness	50%
Media Choice	83%
Production and Sharing	73%
Digital Exploration	83%
Automation	60%
Configuration	86%
Law	58%
Identity Management	94%
Data Protection	79%

START
CREATE YOUR PERSONAL DIGITAL COMPETENCE WHEEL FOR FREE

About the Digital Competence Wheel
The Digital Competence Wheel is developed by Center for Digital Dannelsø, who has been specializing in digital formation and digital competences for more than 10 years.
The Wheel's purpose is to provide an overview of digital competences, and offer concrete tools to how these competences can be elevated and improved.
The Digital Competence Wheel is theoretically based on a major EU research project called DIGCOMP, derived from the European Parliament's inclusion of digital competence as one of the eight core competences for

ULTERIORI CONOSCENZE SULLE COMPETENZE DIGITALI



Principali aree di competenza digitale

■ Vai a:

<https://digital-competence.eu/dc/front/what-is-digital-competence/> per saperne di più sulle quattro competenze digitali.



RIFERIMENTI

Indice del divario di competenze digitali 2021. Dsgi.Wiley.com. Consultato a febbraio 2023; <https://dsgi.wiley.com/wp-content/uploads/2021/10/DSGI-whitepaper.pdf>

Skov, Anders, marzo 2016; What is Digital Competence?, Center for Digital Dannelse. Consultato a febbraio 2023; <https://digital-competence.eu/dc/front/what-is-digital-competence/>

Microsoft Learn Educator Center. Consultato a febbraio 2023; <https://learn.microsoft.com/en-gb/training/educator-center/>

Apple Education Community, Il tuo spazio per imparare, connetterti ed essere ispirato. Consultato a febbraio 2023; <https://education.apple.com/en>

Google Workspace for education, Gør undervisningen bedre med enkle, fleksible og sikre værktøjer I Google Workspace for Education. Consultato a febbraio 2023; https://edu.google.com/intl/ALL_uk/workspace-for-education/editions/overview/

Center for Digital Dannelse, The Digital Competence Wheel. Consultato a febbraio 2023; <https://digital-competence.eu/dc/en/>