

Titolo corso: Office 365 Intermedio

SEZIONE I – INFORMAZIONI GENERALI SUL CORSO

Durata complessiva in ore: 40

Durata in mesi: 2

Modalità di erogazione: FAD – 100%

Tipologia di attestato rilasciato: attestato di frequenza (Rif. G06603_30_05_2024 – tipologia relevant Attestazione finale di messa in trasparenza degli apprendimenti ai sensi delle Linee Guida di cui al DM 5 gennaio 2021, primariamente referenziati alle Aree di Attività dell'Atlante del Lavoro o, in assenza, con riferimento ad altri standard a valenza nazionale ed europea applicabili)

SEZIONE 2 – DESCRIZIONE GENERALE DEL CORSO

2.1) Obiettivi formativi generali

Il corso è riferito agli Standard specifici per la progettazione di percorsi formativi riferiti all'ATLANTE DEL LAVORO E DELLE QUALIFICAZIONI INAPP, ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali, DIGCOMP, QE.01, RA4: Collaborare alla co-costruzione e co-creazione di dati e know how, utilizzando gli strumenti e le tecnologie più funzionali allo sviluppo dei processi collaborativi.

Il corso intermedio di Excel 365 ha l'obiettivo principale di supportare il passaggio dall'uso base del software a un uso più razionale e professionale. La formazione trasferirà conoscenze e competenze tese a consentire di trutturare e organizzare un insieme di dati per permettere a Excel di lavorare al meglio, conoscere funzioni per lavorare più velocemente e imparare a fare l'analisi in modo rapido e sicuro dei dati su cui si vuole lavorare. In modo particolare la formazione intende consentire di:

Imparare ad operare con rapidità su grandi quantità di dati all'interno di Excel

Strutturare i dati correttamente per non limitare le possibilità di calcolo di Excel

Conoscere le funzioni di base per la ricerca e l'analisi dei dati, la manipolazione del tempo e l'interrogazione logica

Imparare un metodo per velocizzare l'analisi aggregata dei dati utilizzando la componente Pivot

2.2) Descrizione del contesto lavorativo/settoriale di riferimento

La Regione Lazio rappresenta uno dei principali poli economici e produttivi d'Italia, caratterizzato da un tessuto imprenditoriale eterogeneo che spazia dalla pubblica amministrazione alle PMI, fino alle grandi aziende multinazionali. In questo contesto, la digitalizzazione dei processi lavorativi è diventata una priorità strategica, con un crescente fabbisogno di competenze avanzate nell'utilizzo di strumenti cloud e di collaborazione a distanza, come Office 365. L'adozione di Microsoft 365 nelle aziende e negli enti pubblici della regione è in costante crescita, grazie alle sue funzionalità integrate di gestione documentale, comunicazione e produttività. Tuttavia, molte organizzazioni segnalano la necessità di formare il personale su un utilizzo più consapevole e avanzato della piattaforma, al fine di ottimizzare il lavoro in team, la gestione dei dati e la sicurezza informatica. I principali sbocchi professionali per i partecipanti al corso includono ruoli amministrativi e gestionali in aziende di vari settori (commercio, sanità, istruzione, finanza, IT), oltre a opportunità come specialisti IT, consulenti digitali e formatori aziendali. La formazione su Office 365 Intermedio risponde, quindi, a un'esigenza concreta del mercato del lavoro laziale, migliorando l'occupabilità dei lavoratori e supportando la trasformazione digitale del territorio

2.3) Requisiti minimi di ingresso ai percorsi formativi

Titolo di studio richiesto in ingresso: Non previsto

Livello di conoscenza della lingua italiana richiesto: Non previsto

SEZIONE 3 – ARTICOLAZIONE DEL CORSO

3.1) Moduli formativi previsti dal Corso

N. Modulo	Denominazione modulo	ADA (Area di Attività) di Atlante del Lavoro di Riferimento o altro standard a valenza nazionale o europea	Durata ore	% di FAD riferita al modulo
1	Introduzione all'ecosistema Microsoft 365	ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali	4	100
2	Collaborare in tempo reale con Microsoft Teams e SharePoint intermedio	ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali	8	100
3	Automatizzare i processi lavorativi con Excel intermedio	ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali	12	100
4	Gestire la comunicazione e la produttività con Outlook, Planner e To Do intermedio	ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali	8	100
5	Introduzione all'Intelligenza	ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali	8	100

	Artificiale con Microsoft Copilot di intermedio			
TOTALE ORE			40	

3.2) Contenuti formativi in termini di Conoscenze ed Abilità/Capacità

Modulo 1. Introduzione a Microsoft 365

Conoscenze

Strumenti di Office 365 Intermedio:

Outlook

Word

Excel

Power Point

Abilità/Capacità

Saper utilizzare Microsoft Excel, Microsoft Word, Outlook

Modulo 2. Collaborare in tempo reale con Microsoft Teams e SharePoint intermedio

Conoscenze

One Note

Skype for Business

OneDrive for Business

Abilità/Capacità

Saper utilizzare a livello base Microsoft SharePoint, One Drive for Business, Teams

Modulo 3. Automatizzare i processi lavorativi con Excel intermedio

Conoscenze

Excel

Abilità/Capacità

Saper utilizzare Excel per calcoli e analisi dei dati - livello intermedio

Modulo 4. Gestire la comunicazione e la produttività con Outlook, Planner e To Do intermedio

Conoscenze

Funzionalità della posta elettronica

Abilità/Capacità

Saper utilizzare Microsoft Outlook a livello intermedio

Modulo 5. Introduzione all'Intelligenza Artificiale con Microsoft Copilot di intermedio

Conoscenze

Microsoft Planner

IA Microsoft Copilot

Abilità/Capacità

Saper utilizzare Microsoft Planner e IA Microsoft Copilot – livello intermedio

3.3) Metodologie

Le metodologie e gli strumenti di formazione individuati utilizzeranno oltre alle lezioni frontali interattive con supporti audio-visivi, attività di gruppo, assessment e role playing. Saranno somministrate verifiche di apprendimento dei contenuti del modulo. Nel dettaglio le metodologie didattiche adottate si basano su una modalità di apprendimento che stimola la scoperta di relazioni, di concetti, di principi mediante l'analisi e l'interpretazione di proprie ed altrui esperienze, di fatti osservabili, di eventi di vario tipo. Questa modalità esperienziale utilizza metodi attivi che tendono a valorizzare la persona mettendola al centro del percorso formativo. L'approccio centrato sulla persona propone la crescita e la maturazione del singolo e dei gruppi attraverso una modificazione costruttiva e profonda dei rapporti interpersonali, basata sull'empatia, sull'abbandono dei ruoli stereotipati e sulla responsabilizzazione di ciascuno. Alla base vi è la fiducia nella capacità di ogni singola persona di auto-gestire il suo processo di apprendimento.

3.4) Modalità di verifica degli apprendimenti

La valutazione didattica riguarda pertanto l'accertamento delle competenze maturate dagli allievi, avendo come punto di riferimento l'utilizzazione concreta di queste nei contesti lavorativi di riferimento. Oggetto di analisi saranno le competenze maturate sia alla fine di ogni modulo/area che al termine dell'intero percorso formativo attraverso l'esame finale. L'ottica analitica privilegiata consisterà nel valutare ciascuna delle competenze maturate considerate come unità multidimensionali (insiemi di conoscenze, capacità/abilità operative, comportamenti e atteggiamenti) - attraverso la valutazione delle attività ad esse collegate presenti in ogni modulo