

Scheda dettagliata corso di formazione per le competenze digitali
Catalogo regionale dell'offerta formativa GOL
(rev. Gennaio 2025)

Titolo del corso: **WORD ed EXCEL in preparazione alle certificazioni digitali e al lavoro**

Parte A
SOGGETTO REALIZZATORE DELLA FORMAZIONE

A.1 Riferimenti del soggetto richiedente l'inserimento della proposta nel Catalogo dell'offerta formativa GOL

Denominazione e ragione sociale	INFOLOG SRL
Referente	Cognome e nome TINARELLI CLAUDIO Tel. 0755271655 Email infolog@infologsrl.it Indirizzo PEC (del soggetto richiedente in cui ricevere eventuali comunicazioni da parte di ARPAL Umbria) infolog@pec.it

in partenariato con (compilare se necessario)

Denominazione e ragione sociale	IMPRESA VERDE UMBRIA SRL
Referente	Cognome e nome PANFILI MARIA LETIZIA Tel. 075.5067677 Email marialetizia.panfili@coldiretti.it

Parte B

ARTICOLAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

B.1 Titolo del percorso formativo

WORD ed EXCEL in preparazione alle certificazioni digitali e al lavoro

B.2 Analisi dei fabbisogni e obiettivi specifici del percorso (max 3.000 caratteri)

Individuare gli obiettivi specifici e i risultati attesi della proposta formativa evidenziando la sua coerenza con i fabbisogni del tessuto imprenditoriale della regione in termini di transizione digitale

Metodologia e fonti: L'analisi dei fabbisogni ha integrato l'esame on-desk di indici e fonti statistiche regionali e nazionali (DESI, Istat, Cens. Perm.) e report descrittivi della situazione di alfabetizzazione digitale delle imprese (Osservatori, Agenda Digitale, Sole24ore), con l'indagine on-field attraverso questionari e consultazioni telefoniche delle aziende, l'esame della domanda di formazione ricevuta nel periodo più recente e l'esame dell'offerta di APL e CPI.

Analisi dei fabbisogni: Le fonti concordano nell'indicare che le competenze digitali e l'impiego di nuove tecnologie all'interno delle aziende determinano sempre più la loro competitività, riflettendosi nelle performances organizzative, gestionali e tecnico-produttive (Indice di digit. dell'econ. e della soc., DESI 2022). Le conoscenze relative al funzionamento di Word ed Excel costituiscono ormai un requisito indispensabile per operare in ogni settore di mercato. Formare capitale umano competente su questi argomenti contrasta l'obsolescenza aziendale e l'inattività economica evidenziate dal DESI e risponde agli obiettivi di alfabetizzazione digitale posti dal DEFR 2021-2023 Regione Umbria, evitando che il *digital divide* si traduca in arretratezza delle imprese regionali. I dati ISTAT indicano che nel 2021 il 60,3% delle PMI italiane ha raggiunto almeno un livello base di intensità digitale, stimolate anche dalle trasformazioni indotte dalla pandemia, ma il target europeo per il 2030 del 90% rimane distante dalla portata delle imprese umbre. Dai questionari loro sottoposti emerge che il numero di aziende che ritiene necessario e strategico il potenziamento di digital skills relative a questi strumenti oscilla, a seconda del settore economico di appartenenza, da un 33,4% - rilevato soprattutto tra le aziende turistiche e della comunicazione - fino ad un 50%, espresso da aziende operanti in settori produttivi fondamentali per l'Umbria come l'agricolo e l'agroalimentare (questionario del 2021, confermato da questionario settembre 2022). Questo fabbisogno è del resto confermato dall'esame degli annunci di lavoro pubblicati dalle APL, i quali per la maggior parte includono in modo esplicito il riferimento alla conoscenza dei software di ufficio tra i requisiti richiesti.

Risultati attesi: Ci si attende un elevato tasso di interessamento a questo corso in fase di *assessment* e *profiling* dei beneficiari, sia da parte di soggetti lontani dal mondo del lavoro, che intendano aggiornare le proprie conoscenze per inserirsi o reinserirsi nel mercato del lavoro, che di persone più vicine al mercato. Le competenze fornite, ricollegandosi a una grande varietà di profili professionali, risulteranno infatti di grande utilità sia a candidati che abbiano intrapreso percorsi di *reskilling* che di *upskilling*. La stima della partecipazione alla prima edizione del corso si attesta intorno ai 10-15 iscritti e ci si attende un'elevata partecipazione femminile, trattandosi di competenze particolarmente utili in lavori di tipo amministrativo e d'ufficio in genere

B.3 Articolazione delle competenze di riferimento

Individuare rispetto al quadro di riferimento europeo DigComp 2.2 le Aree, i titoli e i descrittori delle competenze

Area di competenza	Titolo e descrittore della competenza
Area delle competenze 3: Creazione di contenuti digitali	3.1 Sviluppare contenuti digitali Creare e modificare contenuti digitali in diversi formati per esprimersi attraverso mezzi digitali

B.4 Livello di padronanza

Individuare rispetto al quadro di riferimento europeo DigComp 2.2 il livello di padronanza delle competenze oggetto della proposta formativa che i partecipanti potranno acquisire al termine del percorso

Livello 3 del DigComp 2.2

B.5 Destinatari del percorso formativo – eventuali requisiti di accesso

Indicare puntualmente eventuali requisiti di ammissione dei partecipanti in relazione al titolo di studio e/o ad altre conoscenze/competenze richieste

Il corso si rivolge a cittadini maggiorenni disoccupati, inoccupati, occupati che hanno necessità di formarsi in maniera completa sugli applicativi Word ed Excel anche in vista di esami di certificazione quali ICDL. Vi può partecipare chi ha delle conoscenze di base.

B.6 Durata complessiva del percorso (distinguere le ore di aula, FAD)

Ore di aula totali: 40 / Ore di FAD totali: 0.

B.7 Articolazione del percorso formativo

N.	Titolo UFC/segmento	Titolo della competenza	Durata (ore)	di cui FAD
1	Creazione e modifica di documenti con Word	Sviluppare contenuti digitali	12	0
2	Impostare fogli elettronici ed effettuare operazioni di calcolo	Sviluppare contenuti digitali	28	0
Totale			40	0

B.8 Caratteristiche dei singoli segmenti/UFC (ripetere per ogni UFC)

Numero UFC/segmento	1
Titolo UFC/segmento	Creazione e modifica di documenti con Word
Titolo della competenza	Sviluppare contenuti digitali
Obiettivo formativo	Acquisire le competenze teoriche e pratiche necessarie alla elaborazione di documenti di vario genere curandone la forma in base allo scopo del documento con il programma Microsoft Word;

	Applicare le conoscenze tecnico-professionali della presente UFC al fine di mettere in pratica quanto acquisito.	
Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui FAD
Modulo 1 – Utilizzo di Microsoft Word	8	0
<ul style="list-style-type: none"> - Aprire e chiudere il programma. Creare, salvare e modificare documenti con Word (salvare in un altro formato, muoversi tra i documenti aperti) - La finestra di word, le barre degli strumenti, gli strumenti di gestione della finestra - Inserimento di testo, caratteri speciali, caratteri non stampabili - Selezione del testo - Copiare, tagliare, incollare il testo - Cancellare il testo - Comandi annulla e ripristina - Formattazione di carattere - Formattazione di paragrafo - Elenchi puntati e numerati - Utilizzare gli stili (applicare uno stile esistente; creare, modificare ed eliminare uno stile personalizzato) - Impostazioni e layout di pagina del documento - Intestazione e piè di pagina - Stampare i documenti - Creare e modificare le tabelle - Funzionalità di supporto: trova e sostituisci, opzioni di visualizzazione - Stampa unione 		
Modulo 2 – Esercitazioni pratiche	4	0
Totale durata UFC/segmento	12	0

Numero UFC/segmento	2
Titolo UFC/segmento	Impostare fogli elettronici ed effettuare operazioni di calcolo
Titolo della competenza	Sviluppare contenuti digitali
Obiettivo formativo	Acquisire le conoscenze necessarie alla corretta comprensione della logica di funzionamento, delle finalità e delle modalità di utilizzo di un foglio elettronico; Acquisire le conoscenze relative a strumenti, oggetti, formule, necessari a utilizzare in autonomia un foglio di calcolo;

	Applicare le conoscenze tecnico-professionali della presente UFC al fine di mettere in pratica quanto acquisito.	
Contenuti e progressione delle attività	Durata (ore)	di cui FAD
Modulo 1 – Il foglio elettronico: caratteristiche, funzioni e gestione <ul style="list-style-type: none"> - Applicazioni e scopo del lavoro con Excel - Aprire, chiudere un programma di foglio elettronico. - Creare, aprire, chiudere e salvare una cartella di lavoro (anche in diversi formati) - La finestra di Excel - La barra multifunzione e la barra di accesso rapido - La guida di Excel - Fogli di lavoro, righe, colonne, celle. Selezione, inserimento, eliminazione, gestione - Spostarsi tra fogli e tra diverse cartelle di lavoro aperte - Opzioni base del foglio di lavoro - Comandi Annulla e Ripristina - Intervalli di celle (definizione e selezione) 	4	0
Modulo 2 - L'utilizzo di un foglio elettronico <ul style="list-style-type: none"> - Immissione e modifica di dati nelle celle: testo, numeri, formule - Cancellare il contenuto di celle, righe e colonne - Copia, spostamento, inserimento ed eliminazione di celle. Opzioni incolla speciale. - Riempimento automatico - Creazione e modifica di formule - Utilizzo delle funzioni incorporate: Somma, media, max, min, conta numeri - Copiare e replicare formule - Utilizzo di riferimenti relativi e assoluti - Gli errori più comuni nelle formule - Le altre Funzioni di Excel (panoramica e focus sulla funzione SE) - Formattare le celle (formato numeri, allineamento, carattere, bordo, riempimento) - Impostazioni di pagina, impostazioni di stampa e stampa - Filtri e Ordinamento dati - Creare e modificare grafici 	20	0
Modulo 3 – Esercitazioni pratiche	4	0

Totale durata UFC/segmento	28	0
----------------------------	----	---

B.9 Sedi di svolgimento del percorso (fare riferimento esclusivamente alle sedi riconosciute in esito agli Avvisi ex DGR n. 627/2022 e DCS n. 2130/2024)

N. sede	1
Indirizzo	Via G. Dottori,85 06132 Perugia (PG)
N. sede	2
Indirizzo	via Settevalli 131/F Perugia (PG)
N. sede	3
Indirizzo	Viale Donato Bramante n. 3A e 3C Terni (TR)
N. sede	4
Indirizzo	Via Citernese 1/B 06016 San Giustino (PG)
N. sede	5
Indirizzo	Via Tiberina n. 175 Fraz. Pantalla – Todi (PG)
N. sede	6
Indirizzo	Viale IV Novembre 12 - 06034 Foligno (PG)
N. sede	7
Indirizzo	Voc. Galparino,35 – 06012 Città di Castello (PG)
N. sede	8
Indirizzo	Via Tifernate, 204 - 06024 Gubbio (PG)
N. sede	9
Indirizzo	Via XXV aprile,5 06059 Todi (PG)
N. sede	10
Indirizzo	Via Patrono d'Italia 58 Santa Maria degli Angeli , Assisi (PG)
N. sede	11
Indirizzo	Piazzetta del Reclusorio, 1 Foligno (PG)
N. sede	12
Indirizzo	Via Don Lorenzo Milani, 20 Montecastrilli (TR)
N. sede	13

Indirizzo	Piazza Corsica, 2 06018 Orvieto (TR)
N. sede	14
Indirizzo	Loc. San Faustino 11 – 05010 Morrano – Orvieto (TR)