

Piano Emergo 2021
Bando MI272
Costituzione del Catalogo dei corsi di formazione finanziabili attraverso i
voucher “Cittadinanza Digitale”

MODULO C - SCHEDA DESCRITTIVA CORSO DI FORMAZIONE
(da ripetere per ciascun corso di formazione candidato a Catalogo)

Titolo	EXCEL
Classificazione in formazione base/avanzata	base
Prerequisiti (<i>competenze e abilità già acquisite o titolo di studio indispensabili per affrontare efficacemente il corso</i>)	Per poter accedere al corso è necessario avere le conoscenze minime per l'utilizzo di un computer, come si accende, conoscenza ed utilizzo della tastiera, come si salva un file.
Destinatari (<i>tipo di disabilità</i>)	Il percorso sarà aperto a tutte le forme di disabilità salvo le intellettive gravi che probabilmente non avrebbero gli strumenti minimi per acquisire le competenze previste
Indicazione del gruppo classe di riferimento (<i>min 5-max 12 allievi</i>)	10-12
Durata (n. ore) <i>Formazione base: min 8 ore - max 25 ore</i> <i>Formazione avanzata: min 8 ore - Max 250 ore</i>	24
Classificazione del corso per aree tematiche Dig. Comp. (<i>Tabella 1</i>)	<p>1. Gestire i dati con Microsoft Excel</p> <p>1.2 Valutare dati, informazioni e contenuti digitali</p> <p>1.3 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali</p> <p>3.1 sviluppare contenuti digitali</p> <p>3.2 Integrare e rielaborare contenuti digitali</p> <p>3.4 Programmazione</p>

<p>Principali <i>obiettivi formativi e contenuti</i> del corso</p>	<p>Programma corso</p> <p>Al termine del corso gli allievi sapranno utilizzare le principali funzioni di Microsoft Excel. A partire dai problemi reali e quotidiani che gli utenti incontrano nell'uso di Excel vengono sviluppate una serie di metodologie improntate al problem solving sia individuale che in piccolo gruppo al fine di individuare soluzioni ottimali (in base al contesto ed al Know-How acquisito) mediante il foglio di calcolo</p> <p>Contenuti</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formattazione dei fogli di lavoro: nomi di celle, formattazione automatica, formattazione condizionale, formati numerici personalizzati • Visualizzazione del foglio di lavoro: bloccare e nascondere righe e colonne • Le funzioni: funzioni matematiche, statistiche, data e ora, di ricerca e riferimento, logiche • Le funzioni nidificate • Formattazione avanzata dei grafici: cambiare l'origine dati, modificare gli elementi di un grafico, personalizzare gli indicatori, creare grafici combinati • Strumenti di controllo delle formule e funzioni: individua precedenti e dipendenti, commenti • Creazione di subtotali • Importare dati in Excel e esportare dati da Excel • Protezione di fogli di lavoro, celle e cartelle
<p>Correlazione della/e competenza/e acquisibile/i attraverso il corso con i profili professionali individuati dal QRSP (<i>solo formazione avanzata</i>)</p>	
<p>Metodologia didattica proposta (tecniche e strumenti), anche in relazione al target specifico individuato</p>	<p>La metodologia didattica alternerà la classica lezione frontale con altre modalità maggiormente inclusive adottate in funzione del gruppo classe e delle sue caratteristiche che sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • project work • role playing • cooperative learning • didattica laboratoriale

Efficacia potenziale del corso in termini di innalzamento dell'autonomia della persona (<i>formazione di base</i>) o di miglioramento delle chance occupazionali (<i>formazione avanzata</i>)	Obiettivi corso Il corso si prefigge l'obiettivo di trasferire agli studenti le competenze necessarie ad utilizzare in modo efficace Microsoft Excel, il software oggi più utilizzato nelle attività cosiddette "d'ufficio", la conoscenza di questo programma aumenta notevolmente la possibilità di trovare un'occupazione
Patentino, certificazione o attestazione acquisibili al termine del corso	Attestato di frequenza

Ente erogatore del corso	Tutti gli Enti del Partenariato
Sede di erogazione del corso (indirizzo)	Tutte le sedi del partenariato erogheranno questo percorso formativo
Contatti per iscrizione (riferimento): mail	infomlano@csf.lombardia.it servizi.cittadino@emitfeltrinelli.it tumino@fondazionecarlo.it
Contatti per iscrizione (riferimento): telefono	Tutti gli Enti del Partenariato

Tabella 1 – Aree tematiche di riferimento – Dig. Comp.

1. Alfabetizzazione su informazioni e dati

1.1 Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali

1.2 Valutare dati, informazioni e contenuti digitali

1.3 Gestire dati, informazioni e contenuti digitali

2. Comunicazione e collaborazione

2.1 Interagire attraverso le tecnologie digitali

2.2 Condividere informazioni attraverso le tecnologie digitali

2.3 Esercitare la cittadinanza attraverso le tecnologie digitali

2.4 Collaborare attraverso le tecnologie digitali

2.5 Netiquette

2.6 Gestire l'identità digitale

3. Creazione di contenuti digitali

3.1 Sviluppare contenuti digitali

3.2 Integrare e rielaborare contenuti digitali

3.3 Copyright e licenze

3.4 Programmazione

4. Sicurezza

4.1 Proteggere i dispositivi

4.2 Proteggere i dati personali e la privacy

4.3 Proteggere la salute e il benessere

4.4 Proteggere l'ambiente

5. Risolvere i problemi

5.1 Risolvere problemi tecnici

5.2 Individuare fabbisogni e risposte tecnologiche

5.3 Utilizzare in modo creativo le tecnologie digitali

5.4 Individuare divari di competenze digitali