



Comune di Venezia Servizio Formazione e Sviluppo Organizzativo

FORMAZIONE MICROSOFT EXCEL 365 – versione WEB

Il Servizio Formazione Sviluppo Organizzativo, a seguito di una raccolta di fabbisogno digitale e informatico svolta nel 2023 e rivolta a tutte le strutture organizzative dell'Ente, ha rilevato la necessità, a seguito anche dell'adozione del pacchetto di Microsoft 365, di avviare delle attività sull'utilizzo di Microsoft Excel 365 esclusivamente in versione Web.

Alla fine del 2023 è stato inoltre somministrato a circa 300 dipendenti un questionario di autovalutazione per permettere ai potenziali partecipanti di valutare le conoscenze già presenti/acquisite e valutare quindi il livello di posizionamento per i corsi.

Pertanto, si richiedono 10 edizioni nel 2024 e in caso di estensione del fabbisogno, ci riserveremmo di richiedere l'aggiunta di ulteriori 10 edizioni nel 2025 sulla base di un nuovo eventuale fabbisogno rilevato.

Si richiede di presentare una proposta **tecnica** ed **economica** sulla base delle specifiche sotto riportate.

Contenuti	<p>Le attività dovranno essere strutturate in 8 edizioni di base e 2 intermedie e trattare nello specifico le funzionalità fornite da Microsoft Excel 365 esclusivamente nella sua versione online.</p> <p>Il corso base dovrà essere strutturato indicativamente sui seguenti argomenti: Gestione, navigazione e utilizzo dell'interfaccia. Gestione di cartelle di lavoro, fogli, celle, righe e colonne. Formattazione dei dati con formato cella e copia formato. Utilizzo delle formule per calcoli di base e operatori logici. Funzioni di taglia, copia e incolla appunti. Rimuovere duplicati, utilizzare la funzione cerca/sostituisci, raggruppa e separa i contenuti di righe e colonne. Formattazione condizionale e funzione "Formatta come Tabella". Ordinamento e filtri base. Utilizzo delle principali funzioni come Somma, Media, Max Min, Conta, Cerca, ecc.</p> <p>Il corso intermedio dovrà integrare e approfondire: Approfondimento sulle formule e funzioni base e più avanzate, funzioni nidificate. La Convalida Dati. Tabelle Pivot. Creazione e gestione dei Grafici.</p>
Valutazione	<p>Dovranno essere previsti test di assesment iniziale e test di assesment finale con relazione conclusiva del/i docente/i, come confronto e autovalutazione dei progressi ottenuti.</p>



Comune di Venezia Servizio Formazione e Sviluppo Organizzativo

Edizioni	10 edizioni da erogare nei mesi di maggio (2), giugno (2), luglio (1) settembre (2), ottobre (3). Le edizioni base dovranno essere distribuite in 4 incontri mattutini di 4h ciascuno, per complessive 16 ore di laboratorio. Le edizioni di livello intermedio dovranno essere distribuite in 3 incontri di 4 ore ciascuno, per complessive 12 ore di laboratorio.
Numero di partecipanti	Sono previsti al massimo 12 partecipanti per edizione per complessivi 120 dipendenti nel 2024.
Sede	Gli incontri si svolgeranno solo ed esclusivamente presso il Laboratorio Informatico del Centro di Formazione Itaca del Comune di Venezia, in Viale San Marco 154, Mestre (VE) con la strumentazione e le attrezzature fornite dall'Ente. Non è prevista alcuna attività da remoto.

Caratteristiche richieste alla docenza:

1. Avere esperienza pregressa, almeno triennale, sulla medesima materia (Microsoft Excel) e nell'ambito dello sviluppo delle competenze digitali, certificata con altre pubbliche amministrazioni;
2. Avere esperienza pregressa almeno quinquennale nell'ambito di attività di formazione rivolta agli adulti;
3. È richiesto l'invio dei curriculum di tutti i/le docenti potenzialmente coinvolti in allegato alla presentazione dell'offerta completo di nome e cognome e privato di ulteriori dati personali. L'obiettivo del corso è il raggiungimento di un grado di conoscenza e padronanza dei contenuti previsti dal programma che permetta il regolare e autonomo svolgimento delle attività di servizio.