



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.