

Titolo corso: Office 365 base
SEZIONE 1 – 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.

La formazione Office 365 trasferirà conoscenze e competenze relative al pacchetto di servizi cloud che permette di utilizzare le applicazioni di Office oltre a tutti gli strumenti di collaborazione aziendale. Il corso consentirà di imparare l'ottimizzazione d'uso per l'utilizzare lo spazio personale nel cloud per documenti e a condividere file. lavorare con le Office Web Application, accedere e gestire la posta online, collaborare e gestire l'interazione tra un gruppo di persone tramite Microsoft Teams, gestire le attività di un gruppo con Microsoft Planner.

2.2) Descrizione del contesto lavorativo/settoriale di riferimento

La Regione Lazio è un territorio caratterizzato da un'economia diversificata, con una forte presenza di aziende nei settori della pubblica amministrazione, commercio, turismo, sanità e servizi. La digitalizzazione dei processi aziendali e amministrativi è ormai una necessità trasversale, e l'utilizzo di strumenti digitali come Microsoft Office 365 è diventato essenziale per migliorare la produttività e la collaborazione all'interno delle organizzazioni.

Tuttavia, molte aziende ed enti pubblici segnalano un fabbisogno formativo di base per il proprio personale, al fine di garantire un uso efficace della suite Office 365. Le competenze di base, come la gestione della posta elettronica con Outlook, la creazione e modifica di documenti in Word, l'utilizzo di Excel per fogli di calcolo semplici e la collaborazione con OneDrive e Teams, sono sempre più richieste per accedere o mantenere un impiego in diversi settori.

I partecipanti al corso Office 365 Base potranno acquisire le competenze necessarie per svolgere attività d'ufficio in modo più efficiente, migliorando le proprie opportunità lavorative in ambito amministrativo, commerciale e nei servizi. La formazione è particolarmente utile per chi desidera entrare nel mondo del lavoro o aggiornare le proprie competenze digitali in linea con le esigenze del mercato del lavoro laziale, contribuendo così alla crescita e all'innovazione 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 a Microsoft 365 e ai servizi Cloud | ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali | 4 | 100 |
| 2 | Microsoft Word – Creazione e gestione documenti | ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali | 6 | 100 |
| 3 | Microsoft Excel – Fogli di calcolo e analisi dati | ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali | 6 | 100 |
| 4 | Microsoft Outlook – Gestione della posta e del calendario | ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali | 4 | 100 |
| 5 | Microsoft PowerPoint – Creazione di presentazioni efficaci | ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali | 4 | 100 |
| 6 | Collaborazione e condivisione con Microsoft Teams e | ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali | 6 | 100 |

| | | | | |
|------------|---|--|----|-----|
| | SharePoint | | | |
| 7 | Organizzazione del lavoro con Planner e automazione con Copilot | ADA.QE.01.02 - Comunicazione e collaborazione in contesti digitali | 6 | 100 |
| TOTALE ORE | | | 40 | |

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

Modulo 1. Introduzione a Microsoft 365 e ai servizi Cloud

Conoscenze

Strumenti di Office 365 Base

Outlook

Word

Excel

Power Point

Abilità/Capacità

Saper utilizzare Microsoft Excel, Microsoft Word, Outlook

Modulo 2. Microsoft Word – Creazione e gestione documenti

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. Microsoft Excel – Fogli di calcolo e analisi dati

Conoscenze

Excel

Abilità/Capacità

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

Modulo 4. Microsoft Outlook – Gestione della posta e del calendario

Conoscenze

Funzionalità della posta elettronica

Abilità/Capacità

Saper utilizzare Microsoft Outlook a livello base

Modulo 5. Microsoft PowerPoint – Creazione di presentazioni efficaci

Conoscenze

PowerPoint per presentazioni

Abilità/Capacità

Saper utilizzare PowerPoint – livello base

Modulo 6. Collaborazione e condivisione con Microsoft Teams e SharePoint

Conoscenze

SharePoint e Microsoft Teams

Abilità/Capacità

Saper utilizzare SharePoint e Microsoft Teams – livello base

Modulo 7. Organizzazione del lavoro con Planner e automazione con Copilot

Conoscenze

Microsoft Planner

IA Microsoft Copilot

Abilità/Capacità

Saper utilizzare Microsoft Planner e IA Microsoft Copilot – livello base

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

Copia