

Allegato 4 – Scheda sintetica di presentazione dei percorsi formativi per l'Upskilling e Reskilling

Presentazione dell'offerta di percorsi di formazione ai fini della costituzione del Catalogo dell'offerta formativa GOL

SINTESI

A.1 Tipologia di Percorso di riferimento nell'ambito del Programma GOL:

UPSKILLING

RESKILLING

A.2 Area di formazione di riferimento (*con riferimento alle aree di manifestazione per cui si è stati selezionati con DD 1018 del 12.08.2022)

1 Efficienza energetica

2 Mobilità sostenibile

3 Nuove tecnologie della vita

4 Nuove tecnologie per il Made in Italy

5 Tecnologie innovative per i beni e le attività culturali -Turismo

6 Tecnologie della informazione e della comunicazione

A.3 Titolo del percorso formativo

MS EXCEL PER L'ANALISI E LA PRESENTAZIONE DEI DATI

A.4. Inquadramento livello EQF

3

A.5 Settore economico professionale (SEP) (fare riferimento al SEP prevalente) con riferimento all'articolazione dell'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni

SEP 24 - Area comune

A.6 Area/aree di attività (ADA) con riferimento all'articolazione dell'Atlante del Lavoro e delle Qualificazioni

ADA.24.01.06 (ex ADA.25.231.755) - Realizzazione di attività di ufficio

A.7 Classificazione ISTAT CP 2011

4.1.2.1.0 Addetti alla videoscrittura, dattilografi, stenografi e professioni assimilate

A.8 Classificazione ISTAT ATECO 2007

82.11.01 Servizi integrati di supporto per le funzioni d'ufficio

A.9 Articolazione del riferimento professionale per Unità di Competenza

Macroprocesso	Unità di competenze
Produrre beni/ Erogare servizi	UC.1 “Impostare fogli elettronici ed effettuare operazioni di calcolo”

A.10 Descrizione delle singole Unità di Competenza (U.C.)

Macroprocesso	Unità di competenze
Titolo UC	UC.1 “Impostare fogli elettronici ed effettuare operazioni di calcolo”
Macroprocesso di riferimento	Produrre beni/ Erogare servizi
Descrivere l'Unità di Competenza e indicare il repertorio regionale di riferimento	<u>Rappresenta un'evoluzione/integrazione della UC.5 “Impostare fogli elettronici ed effettuare operazioni di calcolo” da 28 ore</u> Denominazione del profilo “Operatore Office Automation” repertorio regionale Umbria
Risultato atteso	Utilizzare il programma di foglio elettronico per effettuare calcoli, elaborare dati e tracciare rappresentazioni grafiche a livello avanzato
Conoscenze minime	Principali caratteristiche dei Fogli di calcolo. Strumenti ed oggetti utilizzabili in un programma di calcolo. Principali formule matematiche utilizzabili in un foglio elettronico, loro sintassi e formati numerici. Funzionalità e strumenti evoluti: tabelle, nomi di zona, grafici, modelli, formati, Tabella Pivot, Gruppo Strumenti Dati e struttura, collegamenti, marco (cenni) Formule evolute e loro sintassi: matematiche, logiche, testo, data, finanziarie; controllo sulle formule Tabelle Pivot: analisi di simulazione, formattazione condizionale e pivot, grafici pivot Macro: VBA, automazioni, variabili in VBA Formattazione avanzata: Formati Numerici Personalizzati,

	<p>Formattazione Avanzata, Formattazione Condizionale Personalizzata</p> <p>Funzioni avanzate, nidificazione delle funzioni</p> <p>Grafici avanzati: sparkline, range, a torta, combinati, istogramma, Gantt, radar, bullet ...</p>
<p>Abilità minime</p>	<p>Impostare, modificare e formattare fogli elettronici al fine di eseguire principali e avanzate operazioni di calcolo, elaborare dati ed effettuare rappresentazioni grafiche.</p> <p>Impostare un foglio elettronico: inserire, riordinare, copiare, spostare ed eliminare dati.</p> <p>Modificare righe e colonne in un foglio elettronico.</p> <p>Creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma.</p> <p>Applicare modalità per la creazione delle formule ed essere in grado di riconoscere i codici di errore nelle formule.</p> <p>Formattare numeri e contenuto testuale in un foglio di calcolo.</p> <p>Scegliere, creare e formattare grafici.</p> <p>Modificare le impostazioni di pagina di un foglio di calcolo e controllare e correggere errori nel contenuto prima della stampa finale.</p> <p>Ordinare i dati in base al contenuto di una o più colonne</p> <p>Filtrare i dati in base ad uno o più criteri</p> <p>Creare formule matematiche e logiche utilizzando funzioni standard del programma</p> <p>Effettuare funzioni di calcolo complesse</p> <p>Lavorare con date e ore</p> <p>Creare e applicare formati numerici personalizzati</p> <p>Inserire, modificare e rimuovere un collegamento ipertestuale</p> <p>Creare e formattare grafici professionali</p> <p>Analizzare e presentare i dati con le tabelle pivot</p> <p>Visualizzare i dati utilizzando la formattazione condizionale</p> <p>Creare una tabella Pivot, raggruppare, muovere e nidificare gli attributi, filtrare e ordinare i dati</p> <p>Azionare una Macro; salvare in altri Formati, in altre cartelle e rinominare; stampare sotto condizione</p> <p>Effettuare una formattazione avanzata</p> <p>Effettuare una formattazione condizionale personalizzata</p> <p>Produrre tabelle per report di qualità</p> <p>Creare grafici avanzati: a torta, combinati, istogramma, Gantt, radar,</p>

	bullet ...
--	------------

A.11 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.

<ul style="list-style-type: none"> -Assolvimento da parte dei partecipanti del diritto - dovere di istruzione e formazione. - Utilizzo base di MS Windows -Per i cittadini stranieri è indispensabile una buona conoscenza della lingua italiana orale e scritta, che consenta di partecipare attivamente al percorso formativo.

A.12 Durata complessiva del percorso (distinguere le ore di aula, FAD e tirocinio curricolare)

56 ore di cui 28 di aula e 28 di FAD

A.13 Articolazione del percorso formativo

N.	Titolo UFC/segmento/ tirocinio curricolare	Denominazione UC di riferimento	Durata (ore)	di cui FAD
1	“Il foglio elettronico e le operazioni di calcolo”	“Impostare fogli elettronici ed effettuare operazioni di calcolo”	56	28
Totale			56	28

A.14 Tipo di attestazione prevista

ATTESTAZIONE DI MESSA IN TRASPARENZA DEGLI APPRENDIMENTI

QUALIFICAZIONE REGIONALE ex DGR n. 834/2016

ABILITAZIONE

ALTRO (indicare): _____

Eventuali Note:

A.15 Riferimenti del soggetto richiedente l’inserimento della proposta nel Catalogo dell’offerta formativa GOL

Denominazione e ragione sociale	SFCU – Sistemi Formativi Confindustria Umbria Soc. Cons. a r.l.
Referente	Cognome e nome: Fabio Casali Tel. 075/582741 Email: fabio.casali@sfcu.it Indirizzo PEC (del soggetto richiedente in cui ricevere eventuali comunicazioni da parte di ARPAL Umbria): sfcu@legalmail.it

in partenariato con (compilare se necessario)

Denominazione e ragione sociale	LEVITA S.r.l.
Referente	Cognome e nome: BUSIRI VICI MICHELE Tel. 075 9002020 Email: michele.busiri@levita.cloud

A.19 Sedi di svolgimento del percorso (fare riferimento esclusivamente alle sedi indicate nelle manifestazioni d'interesse in risposta all'Avviso ex DGR 627/2022)

N. sede	1
Indirizzo	Via Palermo, 80/A – 06124 Perugia (PG)

N. sede	2
Indirizzo	Via Alessandro Monteneri, 43 – 06129 Perugia (PG)

N. sede	3
Indirizzo	Via Aldo Palazzeschi, 28 – 06073 Corciano (PG)

N. sede	4
Indirizzo	Via Brunelleschi, snc – 06024 Gubbio (PG)

N. sede	5
Indirizzo	Via Vittorini, snc Loc. Cerbara – 06012 Città di Castello (PG)

N. sede	6
Indirizzo	Via del Lavoro, 25 – 06033 Cannara (PG)

N. sede	7
---------	---

Indirizzo	Viale IV Novembre, 12 – 06034 Foligno (PG)
-----------	--

N. sede	8
Indirizzo	Via Vici, 28 – 06034 Foligno (PG)

N. sede	9
Indirizzo	Via Bartocci, 18 – 05100 Terni (TR)

N. sede	10
Indirizzo	Piazza Corsica, 2 – 05018 Orvieto (TR)