

# Windows 7

<b>Partecipanti</b>	Il corso si rivolge a tutti gli utenti che desiderano diventare autonomi nella gestione del proprio lavoro quotidiano sul PC.
<b>Condizioni di ammissione</b>	I partecipanti devono possedere buone conoscenze della lingua italiana. Non è previsto alcun test di entrata.
<b>Obiettivi d'apprendimento</b>	Al termine del corso il partecipante dovrà saper utilizzare le principali funzioni del sistema operativo Windows ed essere un utente autonomo nella gestione del sistema.
<b>Riconoscimento</b>	La scuola rilascerà un certificato di frequenza attestante le ore di presenza dello studente e il totale delle ore previste dal corso.
<b>Luogo della formazione</b>	Lugano Business School – Fondazione FCPC Via Cantonale 19, 6900 Lugano
<b>Metodologia della formazione</b>	Lezioni ed applicazioni pratiche in aula. La metodologia del corso prevede spiegazioni da parte del formatore seguite da un'immediata applicazione pratica dei concetti esposti.
<b>Inizio</b>	Trimestrale, a dipendenza del numero dei partecipanti.
<b>Durata</b>	18 ore/lezione di 45 minuti ciascuna, nell'arco di 1 mese. Il corso viene svolto in 6 serate di 3 ore/lezione ciascuna. Le lezioni si svolgono con <b>un computer per partecipante</b> . Il calendario delle lezioni segue il calendario scolastico del Canton Ticino.
<b>Numero di partecipanti</b>	Numero minimo di partecipanti 10 Numero massimo di partecipanti 14
<b>Costo</b>	CHF 300.00 pagabili all'inizio del corso.
<b>Modalità di iscrizione</b>	Il formulario d'iscrizione può essere richiesto alla segreteria della scuola (091 924 90 70) o scaricato dal nostro sito internet; esso deve essere compilato in ogni sua parte e restituito alla scuola in formato originale. La segreteria è a disposizione per ogni richiesta di informazione e per una consulenza personalizzata. Non si accettano iscrizioni per telefono, fax, e-mail.
<b>Modalità di ritiro</b>	Il partecipante che ha inoltrato la sua iscrizione può ritirarsi dal corso prima dell'emissione della convocazione da parte della scuola, senza che gli venga applicata alcuna penale.  Qualora il partecipante notificasse per iscritto il suo ritiro entro 5 giorni dalla data d'emissione della convocazione gli sarà applicata una sanzione amministrativa pari a CHF 100.00. Poiché il costo del corso è calcolato in funzione del numero di iscritti, trascorso tale termine il partecipante è tenuto al pagamento dell'intera quota del corso. È comunque sua facoltà trovare un subentrante al corso, purché questo rispetti i requisiti d'ammissione. La comunicazione del ritiro deve essere inviata alla scuola in forma scritta e per raccomandata. Non si accettano comunicazioni per telefono, fax, e-mail.
<b>Proseguimento della formazione</b>	Accesso agli altri corsi di informatica di breve durata (Word, Excel, Internet, PowerPoint).



# Windows 7

## Contenuto

- Ambiente Windows: interfaccia grafica GUI.
- Utilizzo del mouse e aspetti del puntatore.
- Avvio e chiusura di Windows.
- Finestre: dimensionamento, apertura, chiusura, riduzione ad icona, ingrandimento.
- Utilizzo delle barre dei Menu.
- Accessori di Windows: utilizzo dei principali accessori.
- Utilizzo contemporaneo di diverse applicazioni.
- Funzioni di guida in linea ed help.
- Concetti di base: cartella, file, collegamento. Regole di organizzazione e creazione di cartelle e file.
- Gestione risorse: creare, cancellare, rinominare cartelle e file.
- Utilizzo di taglia, copia ed incolla.
- Proprietà di cartelle e file.
- Trova file: ricerca di un file all'interno del sistema.
- Pannello di controllo: personalizzazione e configurazione.
- Virus: principali antivirus, funzionalità e criteri d'aggiornamento.

**Scheda aggiornata:** Novembre 2020

