

# Informatica livello avanzato

<b>Partecipanti</b>	Il corso si rivolge a tutti coloro che possiedono buone conoscenze degli applicativi MS-Office, e desiderano ampliarle così da saper utilizzare in modo professionale e avanzato gli applicativi Word, Excel e PowerPoint.	
<b>Condizioni di ammissione</b>	I partecipanti devono possedere buone conoscenze della lingua italiana. Devono inoltre potersi esercitare costantemente nell'uso del personal computer e degli applicativi del prodotto MS-Office.	
<b>Obiettivi d'apprendimento</b>	Al termine del corso il partecipante dovrà: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saper gestire le funzioni avanzate di un programma di elaborazione testi, quali: stili, modelli, macro, personalizzazione dell'interfaccia utente, elenchi a struttura, ecc.</li> <li>• Saper gestire le funzioni avanzate di un programma di foglio di calcolo, quali: formule e funzioni complesse, funzioni di ricerca, gestione di tabelle di dati, filtri, subtotali, tabelle pivot, ecc.</li> <li>• Saper creare presentazioni professionali.</li> </ul>	
<b>Criteri di validazione</b>	Esame alla fine di ogni modulo.	
<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 teoriche ed applicazioni pratiche in aula. La metodologia del corso prevede spiegazioni seguite da un'immediata applicazione dei concetti esposti. Le applicazioni pratiche prevedono situazioni di lavoro individuale.  Oltre alle lezioni in aula, settimanalmente vengono assegnate esercitazioni pratiche ed argomenti di studio teorici come ulteriore lavoro di approfondimento personale che deve essere svolto da parte del partecipante.	
<b>Contenuto</b>	Modulo Word – Advanced	33 ore
	Modulo Excel – Advanced	33 ore
	Modulo PowerPoint – Advanced	24 ore



## Informatica livello avanzato

<b>Inizio</b>	Trimestrale, a dipendenza del numero di partecipanti.
<b>Durata</b>	90 ore/lezione di 45 minuti ciascuna, nell'arco di 6 mesi Il corso viene svolto in 30 sere di 3 ore/lezione ciascuna.  Ogni partecipante dovrà stimare un impegno personale di circa 180 ore (90 ore di lezione + 90 ore circa di studio ed applicazione pratica da svolgere in forma individuale)  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 e Piano di pagamento</b>	CHF 1'700.00 pagabili come segue: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CHF 500.00 entro l'inizio del corso</li> <li>• 3 rate da CHF 400.00 da versare entro 60-90-180 giorni dall'inizio del corso.</li> </ul> In caso di mancato pagamento di una delle rate alla data stabilita, l'intero importo diverrà esigibile e sarà applicato un interesse di mora 5%.
<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 250.00. 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>Scheda aggiornata</b>	Novembre 2020

