

# Informatica livello base (Windows, Word, Excel e Internet e Outlook)

<b>Partecipanti</b>	Il corso si rivolge a tutti coloro che possiedono conoscenze di base degli applicativi MS-Office e desiderano ampliarle così da saper utilizzare in modo professionale il sistema operativo Windows e gli applicativi Word, Excel, Outlook Express ed Internet Explorer.	
<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>	<p>Al termine del corso il partecipante dovrà:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Saper gestire l'archiviazione dei dati nell'ambito del sistema operativo Windows.</li> <li>• Saper personalizzare il proprio ambiente di lavoro.</li> <li>• Conoscere le principali funzioni di un programma di elaborazione testi.</li> <li>• Conoscere le principali funzioni di un programma di foglio elettronico.</li> <li>• Saper utilizzare Internet come strumento di ricerca.</li> <li>• Saper utilizzare un programma per la gestione della posta elettronica.</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>	<p>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.</p> <p>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.</p>	
<b>Contenuto</b>	<p>Modulo 2: Uso del computer e gestione dei file                      18 ore</p> <p>Modulo 3: Elaborazione testi con Word 2010                              21 ore</p> <p>Modulo 4: Foglio elettronico con Excel 2010                              21 ore</p> <p>Modulo 7: Informazione e comunicazione                                  12 ore</p> <p>Per la descrizione dettagliata dei contenuti consultare la scheda del singolo modulo.</p>	



# Informatica livello base (Windows, Word, Excel e Internet e Outlook)

<b>Inizio</b>	Trimestrale, a dipendenza del numero di partecipanti.
<b>Durata</b>	72 ore/lezione di 45 minuti ciascuna, nell'arco di 4 mesi Il corso viene svolto in 24 sere di 3 ore/lezione ciascuna  Ogni partecipante dovrà stimare un impegno personale di circa 110 ore (72 ore di lezione + 38 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 1'100.00 pagabili come segue: <ul style="list-style-type: none"> <li>CHF 550.00 entro l'inizio del corso</li> <li>CHF 550.00 entro 60 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 del 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>Proseguimento della formazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Informatica dal livello base al livello avanzato</li> <li>Altri moduli di informatica</li> </ul>
<b>Scheda aggiornata</b>	Novembre 2020

