

Informatica livello avanzato

Partecipanti	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.						
Condizioni di ammissione	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.						
Obiettivi d'apprendimento	Al termine del corso il partecipante dovrà: <ul style="list-style-type: none"> • Saper gestire le funzioni avanzate di un programma di elaborazione testi, quali: stili, modelli, macro, personalizzazione dell'interfaccia utente, elenchi a struttura, ecc. • 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. • Saper creare presentazioni professionali. 						
Criteri di validazione	Esame alla fine di ogni modulo.						
Riconoscimento	La scuola rilascerà un certificato di frequenza attestante le ore di presenza dello studente e il totale delle ore previste dal corso.						
Metodologia della formazione	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.						
Contenuto	<table> <tr> <td>Modulo Word – Advanced</td> <td>33 ore</td> </tr> <tr> <td>Modulo Excel – Advanced</td> <td>33 ore</td> </tr> <tr> <td>Modulo PowerPoint – Advanced</td> <td>24 ore</td> </tr> </table>	Modulo Word – Advanced	33 ore	Modulo Excel – Advanced	33 ore	Modulo PowerPoint – Advanced	24 ore
Modulo Word – Advanced	33 ore						
Modulo Excel – Advanced	33 ore						
Modulo PowerPoint – Advanced	24 ore						



Informatica livello avanzato

Inizio	Trimestrale, a dipendenza del numero di partecipanti.
Durata	<p>90 ore/lezione di 45 minuti ciascuna, nell'arco di 6 mesi Il corso viene svolto in 30 sere di 3 ore/lezione ciascuna.</p> <p>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)</p> <p>Il calendario delle lezioni segue il calendario scolastico del Canton Ticino.</p>
Numero di partecipanti	<p>Numero minimo di partecipanti: 10 Numero massimo di partecipanti: 14</p>
Costo e Piano di pagamento	<p>CHF 1'700.00 pagabili come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CHF 500.00 entro l'inizio del corso • 3 rate da CHF 400.00 da versare entro 60-90-180 giorni dall'inizio del corso. <p>Per i residenti all'estero il pagamento dell'intera tassa è dovuto entro 5 giorni dall'emissione della fattura.</p> <p>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%.</p>
Modalità di iscrizione	<p>Il formulario d'iscrizione può essere scaricato dal nostro sito internet; esso deve essere compilato in ogni sua parte e restituito alla scuola. La segreteria è a disposizione per ogni richiesta di informazione e per una consulenza personalizzata.</p>
Modalità di ritiro	<p>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.</p> <p>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.</p>
Scheda aggiornata	Gennaio 2022

