

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

Partecipanti	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.								
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 l'archiviazione dei dati nell'ambito del sistema operativo Windows. • Saper personalizzare il proprio ambiente di lavoro. • Conoscere le principali funzioni di un programma di elaborazione testi. • Conoscere le principali funzioni di un programma di foglio elettronico. • Saper utilizzare Internet come strumento di ricerca. • Saper utilizzare un programma per la gestione della posta elettronica. 								
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 2: Uso del computer e gestione dei file</td> <td>18 ore</td> </tr> <tr> <td>Modulo 3: Elaborazione testi con Word 2010</td> <td>21 ore</td> </tr> <tr> <td>Modulo 4: Foglio elettronico con Excel 2010</td> <td>21 ore</td> </tr> <tr> <td>Modulo 7: Informazione e comunicazione</td> <td>12 ore</td> </tr> </table> <p>Per la descrizione dettagliata dei contenuti consultare la scheda del singolo modulo.</p>	Modulo 2: Uso del computer e gestione dei file	18 ore	Modulo 3: Elaborazione testi con Word 2010	21 ore	Modulo 4: Foglio elettronico con Excel 2010	21 ore	Modulo 7: Informazione e comunicazione	12 ore
Modulo 2: Uso del computer e gestione dei file	18 ore								
Modulo 3: Elaborazione testi con Word 2010	21 ore								
Modulo 4: Foglio elettronico con Excel 2010	21 ore								
Modulo 7: Informazione e comunicazione	12 ore								



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

Inizio	Trimestrale, a dipendenza del numero di partecipanti.
Durata	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.
Numero di partecipanti	Numero minimo di partecipanti 10 Numero massimo di partecipanti 14
Costo e Piano di pagamento	CHF 1'100.00 pagabili come segue: <ul style="list-style-type: none"> • CHF 550.00 entro l'inizio del corso • CHF 550.00 entro 60 giorni dall'inizio del corso Per i residenti all'estero il pagamento dell'intera tassa è dovuto entro 5 giorni dall'emissione della fattura. 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%.
Modalità di iscrizione	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.
Modalità di ritiro	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.
Proseguimento della formazione	<ul style="list-style-type: none"> • Informatica dal livello base al livello avanzato • Altri moduli di informatica
Scheda aggiornata	Gennaio 2022

