

SCHEDA INFORMATIVA DEL CORSO: "WORD BASE"	
INFORMAZIONI GENERALI	
MERCATO DEL LAVORO	La figura professionale in uscita dal corso può trovare occupazione nel settore amministrativo in aziende di qualsiasi dimensione e genere in quanto al giorno d'oggi è indispensabile una conoscenza base del computer per poter accedere a qualsiasi lavoro d'ufficio.
DESTINATARI	Tutti coloro che hanno la necessità di apprendere e/o implementare le proprie conoscenze di Word attraverso un corso dal taglio prettamente pratico.
OBIETTIVI DEL CORSO	L'obiettivo del corso è quello di approfondire le funzionalità di Microsoft Word affinché l'utente possa comprendere le potenzialità dello strumento, padroneggiarlo e operare in modo efficace e professionale sia nell'ambito universitario che aziendale.
RISULTATI ATTESI	Al termine del corso i partecipanti saranno in grado di: - saper creare documenti semplici come lettere commerciali, fax, curricula ecc; - saper creare documenti strutturati.
COSTO	€ 290,00 IVA inclusa per una classe di 4/5 persone. € 500,00 IVA inclusa per un corso individuale La quota di partecipazione comprende tutto il materiale didattico realizzato sulla base delle indicazioni del personale docente durante il corso. Sono previsti sconti per gruppi di tre o più persone.
INIZIO DEL CORSO	Da concordare
MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROGETTO FORMATIVO	
DURATA E STRUTTURA DEL CORSO	12 ore in totale articolate in formazione d'aula ed esercitazioni.
ARTICOLAZIONE E FREQUENZA	3 ore al giorno con orari flessibili in base alle esigenze degli iscritti. Per i corsi individuali il calendario si adatta alle esigenze degli allievi. Il numero massimo di ore di assenza concesso è il 20% delle ore totali del corso, pena la mancata attestazione di frequenza al corso.
MODULI DIDATTICI E CONTENUTI	Il corso è articolato in 4 moduli didattici , ciascuno a sua volta suddiviso in varie unità di apprendimento: ACCOGLIENZA E PRESENTAZIONE DEL CORSO - Presentazione del corso MODULO 1: Argomenti base (3 ore – 1 giornata)

	- conoscenza dell'ambiente di lavoro; - tecniche di inserimento dati; - tecniche di selezione e copia/incolla - concetti di paragrafo/interruzione riga/interruzione pagina - Esercizi. MODULO 2: Formattazione (3 ore – 1 giornata) - formattazione dei caratteri; - formattazione dei paragrafi ed applicazione degli stili MODULO 3 : Tabelle e grafici (3 ore – 1 giornata) - inserimento di tabelle; - inserimento di grafici e oggetti grafici - Tabelle pivot MODULO 4 : Revisione e stampa (3 ore – 1 giornata) - revisione di un documento; - creazione di buste ed etichette; - impostazioni di stampa; - stampa di un documento: - utilizzo della funzionalità della stampa unione
ESERCITAZIONI	Le esercitazioni si svolgeranno contestualmente al corso nell'aula informatica, dotata di macchinari di ultima generazione, durante le quali i partecipanti potranno applicare di volta in volta le nozioni apprese.
METODOLOGIE DIDATTICO-FORMATIVE	Per la parte d'aula sono previste non solo lezioni frontali con l'uso di computer, ma anche simulazioni, presentazione di casi pratici, esercitazioni individuali e di gruppo.
VALUTAZIONE DEL CORSO	Il corso sarà valutato nell'ottica di verifica delle conoscenze acquisite, tramite una prova di valutazione finale generale.
CORPO DOCENTI	Il corso sarà erogato da docenti <u>certificati</u> Microsoft.
ATTESTATO RILASCIATO	Attestato di frequenza
REQUISITI DI AMMISSIONE AL CORSO	
PREREQUISITI	E' necessaria una conoscenza base del PC. Tutti i requisiti vanno posseduti alla data di chiusura delle iscrizioni.
ISCRIZIONE E COSTI	
INFORMAZIONI E PREISCRIZIONI	A.F.K. Servizi è un <u>centro accreditato</u> MEC Center, Pearson VUE e Prometric e può rilasciare le suddette certificazioni previo superamento degli esami. Per informazioni contattare la sede dell' A.F.K. via Ferruccio Amendola,

	58 – 00139 Roma, tel.0695223081, fax 0695225121 con il seguente orario: dal lunedì al venerdì dalle 9:30 alle 13:00 e dalle 14:00 alle 18:00.
MODALITÀ DI ISCRIZIONE	Per effettuare l'iscrizione vengono richiesti i seguenti documenti: - la domanda d'iscrizione compilata, e reperibile presso la sede didattica del corso; - una copia fotostatica di un documento d'identità in corso di validità; - una copia del codice fiscale.
MODALITÀ DI PAGAMENTO	€ 290,00 IVA inclusa corso in classe di max 5 persone € 500,00 IVA inclusa corso individuale PAGABILI IN DUE SOLUZIONI: 1. interamente all'iscrizione 2. due quote così suddivise: - prima quota: 50% Euro da versare al momento dell'iscrizione - seconda quota: 50% Euro da versare entro le prime 4 ore del corso. La quota di partecipazione comprende tutto il materiale didattico realizzato sulla base delle indicazioni del personale docente durante il corso.