



L'OFFERTA DI CONFORM

Office 2007: Word, Excell, Power-Point, Access



Il Corso

Obiettivi

Di seguito si riporta la tabella riepilogativa dei moduli del corso “Office 2007: Word, Excell, PowerPoint, Access”.

Moduli	
Microsoft Office Word 2007:	Nozioni Fondamentali
	Utente Avanzato
	Formattazione avanzata in Word 2007
Microsoft Office Excel 2007:	Nozioni Fondamentali
	Utente Avanzato
	Gestione avanzata dei dati in Excel 2007
Microsoft Office PowerPoint 2007:	Nozioni Fondamentali
	Utente Avanzato
Access 2007	Introduzione
	Utente Avanzato: Tabelle di base di Access 2007
	Utente Avanzato: Query e report in Access 2007

Durata

Il Corso “Office 2007: Word, Excell, PowerPoint, Access” prevede una durata per singolo modulo di 4 ore.

Caratteristiche

TEST INTERMEDI

All'interno di ogni modulo vi sono dei momenti di verifica dell'apprendimento non vincolati che consentono all'utente di interagire con l'animazione verificando l'apprendimento dei concetti presentati.

SUPERAMENTO

Al termine del corso è previsto un test finale che verifica l'apprendimento con domande a risposta singola e multipla riguardo l'intero contenuto del corso suddiviso per i moduli fruiti.

CERTIFICAZIONI

Il corso è propedeutico agli esami al fine di ottenere la certificazione.



Programma di Formazione

Microsoft Office Word 2007: Nozioni Fondamentali

In questo corso verranno descritte le caratteristiche e funzionalità di base di Word 2007. Gli utenti del corso saranno in grado di acquisire competenze dimostrabili nell'utilizzo di Word 2007 per eseguire semplici operazioni quali l'apertura e il salvataggio dei documenti, la modifica dei documenti, l'utilizzo delle tabelle e le operazioni finali che si compiono su un documento.

Contenuti

- Avviare Microsoft Word 2007.
- Lavorare in un documento Word.
- Applicare stili e modelli a documenti Word.
- Aggiungere grafica, sezioni e colonne a documenti Word.
- Creare tabelle in un documento Word.

Microsoft Office Word 2007: Utente Avanzato

In questo corso verranno descritte le caratteristiche e funzionalità avanzate di Word 2007.

Gli utenti del corso saranno in grado di acquisire competenze dimostrabili nell'utilizzo di Word 2007 per eseguire semplici operazioni quali l'utilizzo delle funzioni di cui è dotato il programma inoltre saranno in grado di presentare dati, analizzarli ed esportarli ed utilizzare macro e opzioni di analisi.

Contenuti

- Lavorare con documenti lunghi.
- Personalizzare i collegamenti della barra degli strumenti e i tasti di scelta rapida.
- Utilizzare le funzionalità di stampa unione in un documento Word.
- Applicare oggetti e sfondi a un documento Word.
- Creare e modificare moduli.



Programma di Formazione

Utente Avanzato: Formattazione avanzata in Word 2007

In Microsoft Office Word 2007 è possibile utilizzare temi, sfondi e bordi per creare documenti dall'aspetto professionale con una grafica efficace. Con Word 2007 queste attività sono ancora più facili, soprattutto grazie alla possibilità di applicare i colori, i caratteri e gli effetti dei temi. In questo corso verrà illustrato come utilizzare bordi, sfondi, margini e linee orizzontali per creare documenti interessanti ed evidenziarne le parti più rilevanti.

Verranno descritti in dettaglio i colori, i caratteri e gli effetti dei temi, nonché i colori di sfondo e gli effetti di riempimento. Verrà infine spiegato l'utilizzo di note a piè di pagina e note di chiusura.

Contenuti

- aggiungere un bordo pagina
- posizionare un bordo pagina
- aggiungere un bordo testo
- aggiungere una filigrana a un documento
- aggiungere uno sfondo personalizzato a un documento
- applicare un tema
- modificare le proprietà del documento
- applicare un bordo di pagina a un documento
- aggiungere uno sfondo a un documento
- applicare un tema a un documento
- inserire una nota a piè di pagina
- inserire una nota di chiusura



Programma di Formazione

Microsoft Office Excel 2007: Nozioni Fondamentali

Il corso Microsoft Excel 2007: nozioni fondamentali introduce gli utenti all'apprendimento delle caratteristiche e delle funzioni di base di Excel 2007. Gli utenti acquisiranno la competenza necessaria per l'esecuzione di semplici attività in Excel 2007, quali la creazione di cartelle di lavoro, la formattazione di fogli di lavoro, l'utilizzo di grafici e modelli e la stampa di cartelle di lavoro.

Contenuti

- **Unità 1**
 - Conoscere i componenti di un foglio di lavoro di Microsoft Excel 2007.
 - Creare cartelle di lavoro Excel.
 - Lavorare con formule e funzioni.
- **Unità 2**
 - Formattare i dati.
 - Formattare i fogli di lavoro.
 - Usare la formattazione speciale.
- **Unità 3**
 - Creare e lavorare con i grafici.
 - Lavorare con i modelli
- **Unità 4**
 - Lavorare con cartelle di lavoro e fogli di lavoro multipli
 - Stampare fogli di lavoro

Contenuti

- Utilizzare le caratteristiche avanzate come Goal Seek e Analysis ToolPak.
- Identificare i modi per creare tabelle di dati.
- Usare gli scenari.
- Usare macro per automatizzare le attività ripetitive.
- Creare funzioni personalizzate.
- Convertire fogli di lavoro in pagine Web e usare hyperlinks.
- Spedire cartelle di lavoro attraverso le e-mail.
- Usare le funzionalità di workgroup collaboration in Excel 2007.
- Incorporare commenti in Excel 2007.
- Creare e lavorare con i grafici Pivot.
- Creare e lavorare con le tabelle Pivot
- Usare l'outlining e il consolidamento.
- Usare ordinamenti e filtri
- Identificare elementi di una lista

Microsoft Office Excel 2007: Utente Avanzato

Il corso Microsoft Excel 2007: Utente avanzato introduce gli utenti all'apprendimento delle caratteristiche e delle funzioni avanzate di Excel 2007. Gli utenti acquisiranno la competenza necessaria per l'esecuzione di semplici attività, quali l'utilizzo delle funzioni incorporate, la presentazione, il controllo e l'esportazione di dati e l'utilizzo delle opzioni analitiche e delle macro.



Programma di Formazione

Utente Avanzato: Gestione avanzata dei dati in Excel 2007

In Excel 2007 sono disponibili diverse funzionalità per l'organizzazione e la gestione dei dati che consentono di verificare la correttezza dei dati immessi e la validità di formule e calcoli.

Gli strumenti per l'organizzazione sono utili per ordinare, filtrare, raggruppare e strutturare i dati in modo da mettere in risalto quelli più importanti. Le funzionalità di convalida sono invece utili per la gestione accurata dei record poiché consentono di verificare se i dati sono corretti, se il formato è appropriato e se le formule sono valide. In questo corso verrà spiegato come organizzare dati e creare subtotali utilizzando le funzionalità disponibili in Excel 2007. Verrà inoltre descritto come eseguire la convalida dei dati, inclusi i messaggi di errore, come impedire l'immissione di dati non validi, come verificare formule ed errori e come utilizzare la Finestra controllo celle.

Contenuti

- ordinare i dati
- applicare un filtro ai dati inclusi in un intervallo o in una tabella
- creare gruppi e strutture di dati
- inserire i subtotali in un foglio di lavoro
- visualizzare diversi livelli di dati utilizzando le strutture
- creare una struttura di dati
- filtrare e ordinare i dati
- applicare subtotali ai dati
- organizzare i dati nel foglio di lavoro per semplificare l'analisi
- specificare i dati consentiti in un particolare intervallo
- identificare il messaggio di errore da utilizzare in determinate circostanze



Programma di Formazione

Microsoft Office PowerPoint 2007: Nozioni Fondamentali

Nel corso sono illustrate le caratteristiche fondamentali di Microsoft Office PowerPoint 2007. Gli utenti apprenderanno come gestire la nuova interfaccia e le nuove funzionalità di PowerPoint 2007, inclusi l'utilizzo degli strumenti di disegno e grafica per la creazione di una presentazione, la modifica di una presentazione esistente, la verifica e l'esecuzione delle presentazioni.

Contenuti

- Aprire, eseguire e chiudere una presentazione di PowerPoint.
- Identificare le funzionalità e i componenti di PowerPoint.
- Creare nuove presentazioni mediante l'inserimento, la riorganizzazione e l'eliminazione delle diapositive.
- Salvare una presentazione di PowerPoint.
- Applicare la formattazione alle diapositive.
- Modificare la formattazione delle diapositive.
- Inserire forme, oggetti, elementi WordArt, immagini, ClipArt, tabelle, grafici ed elementi SmartArt utilizzando la scheda Inserisci.
- Modificare le forme e gli oggetti utilizzando la scheda contestuale degli strumenti di disegno.
- Creare oggetti di testo visivamente interessanti mediante WordArt.
- Modificare le immagini utilizzando la scheda Strumenti immagine.
- Aggiungere immagini ClipArt a una diapositiva utilizzando il riquadro attività di ClipArt.
- Formattare le tabelle utilizzando la scheda Strumenti tabella.



Programma di Formazione

Microsoft Office PowerPoint 2007: Utente Avanzato

L'obiettivo del corso è di consentire agli studenti di familiarizzarsi con le funzionalità avanzate di PowerPoint 2007, come per esempio la personalizzazione e l'automatizzazione dell'ambiente di lavoro. Il corso esplora le opzioni che consentono di realizzare presentazioni personalizzate, utilizzare i supporti multimediali nelle presentazioni e preparare documenti da distribuire e pubblicare.

Contenuti

- Utilizzare la finestra di dialogo Opzioni di PowerPoint.
- Personalizzare la Barra di accesso rapido attraverso l'aggiunta, la rimozione e il riordinamento dei comandi.
- Lavorare con la scheda Strumenti grafico.
- Lavorare con i commenti.
- Capire quando sono necessarie le macro.
- Visualizzare la scheda Sviluppo
- Definire i comandi del gruppo Codice.
- Utilizzare le macro.
- Creare e applicare un tema personalizzato alle presentazioni.
- Creare e applicare un modello personalizzato alle presentazioni.
- Applicare tecniche avanzate dello Schema diapositiva.
- Lavorare con le ClipArt.

Programma di Formazione



Introduzione a Access 2007

In Access 2007, Microsoft ha introdotto alcune delle modifiche più significative degli ultimi anni, in particolare una nuova interfaccia utente intuitiva che sostituisce i menu e le barre degli strumenti tradizionali con funzionalità innovative come la barra multifunzione, la barra di accesso rapido e il pulsante Microsoft Office.

In questo corso verranno fornite informazioni introduttive ad Access 2007 e verrà illustrato come spostarsi all'interno della nuova interfaccia. Verranno inoltre descritti i passaggi preliminari per la pianificazione di un database, i componenti e le visualizzazioni di un database di Access, nonché i metodi per la creazione dei database.

Contenuti

- pianificare un database
- associare gli elementi principali della schermata di Access 2007 alle funzioni corrispondenti
- utilizzare la Guida di Access
- pianificare un database
- utilizzare la Guida di Access
- creare un database completamente nuovo
- creare un database a partire da un modello
- aggiungere un foglio dati vuoto in un database
- utilizzare le visualizzazioni
- creare un database di Access e aggiungere un foglio dati
- modificare la visualizzazione

Programma di Formazione



Utente Avanzato: Tabelle di base di Access 2007

Microsoft Office Access 2007 consente di creare e gestire con facilità le tabelle di database.

È possibile creare tabelle completamente nuove scegliendo tra la visualizzazione Foglio dati e la visualizzazione Struttura oppure basare le tabelle su uno dei numerosi modelli predefiniti. La nuova barra multifunzione e le schede contestuali di Access 2007 rendono ancora più intuitivo il processo di creazione delle tabelle e offrono tecniche più semplici per la modifica dei dati. In questo corso verrà illustrato come utilizzare i modelli di tabella, le visualizzazioni Struttura e Foglio dati, i campi, i tipi di dati, le proprietà modificabili, i campi di input con maschera e l'indicizzazione. Verrà inoltre descritto come visualizzare, modificare, esplorare, ordinare, cercare e filtrare i record, oltre a stampare i dati e implementare e gestire le relazioni tra tabelle.

Contenuti

- creare una tabella a partire da un modello in un determinato scenario
- identificare gli elementi di una tabella di Access 2007
- identificare i modelli di tabella
- creare una tabella utilizzando la visualizzazione Foglio dati
- creare una tabella utilizzando la visualizzazione Struttura
- modificare una tabella
- modificare una tabella nella visualizzazione Struttura
- creare una regola di convalida
- creare un campo di input con maschera in una tabella
- applicare l'indicizzazione a una tabella
- creare una tabella a partire da un modello
- modificare una tabella
- creare una tabella nella visualizzazione Foglio dati e aggiungere una regola di convalida
- creare una maschera di input
- gestire i dati dei record in Access 2007
- visualizzare, modificare ed esplorare i record
- ordinare e filtrare i dati
- trovare e sostituire dati
- stampare record
- creare una relazione
- filtrare le informazioni delle tabelle
- creare una relazione
- modificare una relazione
- creare un database relazionale in Access 2007

Programma di Formazione



Utente Avanzato: Query e report in Access 2007

In Access 2007 le query e i report vengono utilizzati per convertire i dati in informazioni utili e costituiscono una parte essenziale di ogni applicazione di database. Access 2007 include la Creazione guidata Query, una procedura guidata che consente di semplificare il processo di formulazione delle query e offre vari metodi di creazione dei report per presentare informazioni di riepilogo in modo semplice ed efficace.

In questo corso verrà illustrato come utilizzare la Creazione guidata Query, verrà descritto come creare o modificare una query nella visualizzazione Struttura per ottenere determinati risultati e verranno descritti il Generatore di espressioni, i campi calcolati, le opzioni di raggruppamento per visualizzare i risultati delle query, nonché le query a campi incrociati, di ricerca dati non corrispondenti e di ricerca duplicati. Verrà infine illustrato l'uso delle opzioni Report, Creazione guidata Report, Report vuoto, Struttura report ed Etichetta e verrà spiegato come aggiungere e associare i controlli, raggruppare e ordinare i dati e modificare le sezioni di un report.

Contenuti

- creare una query semplice nella visualizzazione Struttura
- creare una query semplice utilizzando la Creazione guidata Query semplice
- modificare una query in Access 2007
- creare un'espressione con il Generatore di espressioni
- utilizzare i campi calcolati e il raggruppamento in Access 2007
- creare una query a campi incrociati in Access 2007
- perfezionare una query a campi incrociati in Access 2007
- eseguire query di ricerca dati non corrispondenti in Access 2007
- eseguire query di ricerca duplicati in Access 2007
- creare ed eseguire una query nella visualizzazione Struttura
- raggruppare una query mediante una funzione di aggregazione
- modificare un valore aggregato per una query a campi incrociati
- utilizzare la Creazione guidata Query ricerca dati non corrispondenti

Caratteristiche

Requisiti

- CPU Pentium II 400 MHz
- Ram 32 Mbytes
- Scheda video SVGA 800x600
- Scheda audio 16 bit
- Amplificazione audio
- Web browser Internet Explorer 8.0 o Firefox 7.0 o superiori
- Plug-in Shockwave Player, Flash Player, Java

Tipologia di Erogazione

Courseware multimediale



Modalità di iscrizione

Licenze

Di seguito si riporta la tabella riepilogativa del numero di licenze da poter attivare con il relativo prezzo a listino:

n. di licenze SkillSoft Office 2007: Word, Excell, PowerPoint, Access	Prezzo a Listino
da 0 a 50	€ 100,00 + IVA
da 50 a 100	€ 92,50 + IVA
da 101 a 200	€ 85,00 + IVA
da 201 a 300	€ 78,00 + IVA
da 301 a 400	€ 72,50 + IVA
da 401 a 500	€ 67,50 + IVA
da 501 a 600	€ 62,50 + IVA
da 601 a 800	€ 57,50 + IVA
da 801 a 1000	€ 52,50 + IVA
Oltre 1000	€ 47,50 + IVA

La durata di validità della licenza è di 1 anno a far data dalla sua attivazione.

Alla scadenza di tale termine, l'utente non potrà più accedere alla piattaforma di e-learning per la fruizione del corso.

Modalità di iscrizione

Per iscriversi è necessario compilare la scheda iscrizione unitamente al contratto allegato, da sottoscrivere nell'apposita sezione dedicata alla firma per accettazione delle condizioni che disciplinano la fruizione del servizio.

Il pagamento della quota di iscrizione dovrà pervenire mediante bonifico bancario intestato a:
CONFORM – Consulenza Formazione e Management s.c.a.r.l.,
 Collina Liguorini — Centro Dir. Banca della Campania, 83100, Avellino
 IBAN: IT78G0539215102000000001602

Scheda di iscrizione

Compilare ed inviare via fax al numero 0825 - 756359 e/o a mezzo e-mail all'indirizzo di posta elettronica amministrazione@conform.it e/o a mezzo posta a:

CONFORM - Consulenza Formazione e Management s.c.a.r.l., Collina Liguorini - Centro Direzionale Banca della Campania, 83100, Avellino

Dati del Partecipante

Cognome e Nome

Indirizzo

Città

CAP

Provincia

Telefono

indirizzo e-mail

Indicare il Corso ed il numero di licenze che si vuole acquistare

Dati dell'azienda (in caso di acquisto di licenze da parte di un'azienda)

Ragione Sociale

P.IVA o codice fiscale

INDIRIZZO DI FATTURAZIONE

Via n.

Città

Provincia

CAP

Telefono

Fax

Indicare il Corso ed il numero di licenze che si vuole acquistare

INDIRIZZO DI SPEDIZIONE (se diverso dall'indirizzo di fatturazione)

Via n.

Città

Provincia

CAP

Telefono

Fax

Data _____ Firma (per accettazione) _____

Clausole Contrattuali

Compilare ed inviare via fax al numero 0825 - 756359 e/o a mezzo e-mail all'indirizzo di posta elettronica amministrazione@conform.it e/o a mezzo posta a:

CONFORM - Consulenza Formazione e Management s.c.a.r.l., Collina Liguorini - Centro Direzionale Banca della Campania, 83100, Avellino

1. Descrizione del servizio

Viene fornito un servizio on-line di formazione a distanza (e-learning), d'ora in avanti denominato semplicemente "Servizio".

2. Titolare del Servizio

Titolare del servizio è CONFORM - Consulenza Formazione e Management S.C.A.R.L., con sede in Avellino alla Collina Liguorini C.D. Banca della Campania S.P.A., d'ora in avanti semplicemente "Conform S.c.a.r.l.".

3. Cliente

È definito "Cliente" la persona fisica e/o giuridica che compila il modulo di registrazione al servizio ed accetta, per intero, le clausole contrattuali contenute nel presente documento.

4. Oggetto del contratto

Il presente contratto regola le modalità di registrazione al sito, nonché le modalità di acquisto e fruizione dei corsi di formazione on line (d'ora in poi "corsi") oggetto del servizio di e-learning così come definito al punto 1.

5. Modalità di acquisto

L'acquisto si considererà valido e perfezionato solo al momento dell'effettivo incasso da parte di Conform S.c.a.r.l. delle somme corrisposte dal Cliente, secondo quanto previsto nella sezione "Modalità di iscrizione-licenze", per il tramite del bonifico bancario intestato a CONFORM - Centro Direzionale Banca della Campania, 83100, Avellino, CODICE IBAN IT78G0539215102000 00 000 1602.

6. Diritto di recesso

La volontà di recedere dall'acquisto può essere esercitata dal Cliente entro il termine di 7 (sette) giorni dalla data dell'acquisto sempre che non abbia iniziato, entro tale termine, a fruire del corso oggetto del servizio. Il servizio si intende consumato se il Cliente, autenticato alla piattaforma e-learning, tramite username e password personali, ha effettuato, anche in una sola sezione di navigazione, l'accesso a una o più lezioni del corso, come risultante dal sistema di tracciamento della piattaforma e dai file di LOG dal server. Il Cliente può chiedere il recesso dall'acquisto anticipando la richiesta a mezzo fax al numero 0825/756359 ed inviando comunicazione tramite raccomandata A.R. a : CONFORM - Consulenza Formazione e Management S.c.a.r.l., Collina Liguorini Centro Dir. Banca della Campania 83100 Avellino. La richiesta di recesso deve specificare con esattezza, oltre alle proprie generalità, gli estremi dell'acquisto (importo e data di pagamento). Il recesso può essere esercitato solo dall'effettivo acquirente o, nel caso di minori, dal genitore o da chi ne fa le veci.

7. Accesso al servizio di e-learning

Una volta ricevuto il pagamento, Conform S.c.a.r.l. autorizzerà il Cliente, entro e non oltre 48 (quarantotto) ore, ad accedere alla fruizione del/i corso/i acquistato/i mediante la userid e la password comunicati a mezzo e-mail. Il Cliente, una volta autorizzato da Conform S.c.a.r.l., avrà accesso on-line 24h su 24 al/i corso/i prescelto/i per un periodo di tempo limitato, pari a 1 anno, salvo diversa condizione pattuita, e potrà utilizzare tutti i servizi accessori eventualmente connessi all'acquisto. Alla scadenza dei termini di utilizzo il Cliente non potrà più accedere al corso né fruire dei servizi connessi.

8. Interruzione e Malfunzionamento del servizio

L'accesso al servizio potrà subire delle interruzioni per periodi non superiori a 72 (settantadue) ore lavorative per interventi di manutenzione da parte di Conform S.c.a.r.l., che non è responsabile di malfunzionamenti ed interruzioni del servizio, di qualsiasi entità e durata, indipendenti dalla propria volontà causati, ad esempio, da problemi di interconnessione, guasti all'hardware, violazione del servizio informatico, ecc.

9. Attestato di partecipazione

Al termine della durata del corso Conform S.c.a.r.l. provvederà a spedire all'interessato un attestato di partecipazione. L'attestato rilasciato è un documento privato, privo di valore legale.

10. Copyright

I Diritti di proprietà intellettuale e i connessi diritti patrimoniali relativi a tutto il materiale del corso ed i programmi che Conform S.c.a.r.l. pone a disposizione del cliente in relazione ai servizi proposti, comprensivi di eventuali supporti e documentazione, restano nella piena ed esclusiva proprietà di Conform S.c.a.r.l. e/o dei legittimi titolari, avendone il Cliente la disponibilità in uso limitatamente al periodo, alle condizioni e modalità di cui al presente contratto.

11. Comportamento del cliente

Al Cliente non è consentito:

- usare il prodotto o produrre delle copie ad eccezione di quanto previsto nel presente documento
- riprodurre il prodotto anche parzialmente e/o diffondere lo stesso con qualsiasi mezzo
- tradurre, decodificare, decompilare o disassemblare il prodotto
- vendere, noleggiare, assegnare o trasferire a qualunque titolo il prodotto o copie di esso
- Modificare il prodotto, combinarne

Clausole Contrattuali

12. Obblighi del Conform

Conform S.c.a.r.l. si impegna a mantenere l'efficienza del servizio offerto con continuità per tutta la durata dell'accordo, salvo quanto previsto nel punto 8. Anche se Conform S.c.a.r.l. pone ogni cura nell'offrire al Cliente un servizio continuativo e di buona qualità, la raggiungibilità e velocità di trasferimento delle informazioni contenute nello spazio Web non possono essere garantite in quanto dipendenti dal traffico, nonché dalla funzionalità di rami di rete che, per la struttura stessa di internet, non sono sotto il controllo diretto o indiretto di Conform S.c.a.r.l. .

Il Cliente è conscio che Conform S.c.a.r.l. potrà interrompere la prestazione del servizio in presenza di motivati problemi di sicurezza e/o garanzia di riservatezza, anche oltre il limite delle 72 ore lavorative (punto 8) dandone comunicazione al Cliente in qualsiasi forma e/o mezzo.

13. Responsabilità

Conform S.c.a.r.l. assicura la tutela e la riservatezza dei dati del Cliente nei limiti e secondo le procedure di sicurezza standard nel settore e con la diligenza del buon padre di famiglia; Conform S.c.a.r.l. declina pertanto sin d'ora ogni responsabilità per violazione, utilizzo, diffusione, distruzione, alterazione dei dati del Cliente operati da terzi in violazione delle vigenti norme di legge in materia. Conform S.c.a.r.l. non risponde dei danni di qualunque natura causati direttamente o indirettamente dai servizi forniti, dal contenuto didattico dei corsi e dall'utilizzo che l'utente riterrà di farne. È fatto espresso divieto al Cliente, pena il risarcimento dei danni tutti anche nei confronti dei terzi danneggiati, di modificare, inserire, violare il sistema operativo di Conform S.c.a.r.l. o di attivare, o provare ad attivare, software aggiuntivi e/o integrativi la cui installazione influisca o possa influire sui sistemi operativi e non di Conform S.c.a.r.l. o che comunque possano alterare i registri di configurazione. Conform S.c.a.r.l. si riserva il diritto di sospendere temporaneamente o definitivamente i servizi resi al Cliente che ponga in essere comportamenti in contrasto con il presente articolo od altre norme di legge, senza che nulla il Cliente possa pretendere a titolo di risarcimento.

14. Termini di Pagamento

Con la compilazione e l'invio della scheda di iscrizione e del presente contratto, sottoscritti per accettazione, il Cliente conferma di essere a conoscenza della natura e del costo del servizio richiesto. Il pagamento è sempre anticipato. Il Cliente al momento dell'ordine si impegna a procedere ad effettuare il pagamento dell'importo relativo al servizio richiesto, seguendo le modalità previste al punto 5. Il mancato pagamento entro 30 giorni dalla data di invio del modulo d'ordine comporterà la cancellazione dell'ordine stesso e la conseguente perdita di eventuali promozioni ad esso associate. Ricevuto il pagamento, Conform S.c.a.r.l. rilascerà regolare fattura intestata, in conformità ai dati dichiarati dal Cliente al momento della registrazione al servizio. A fronte dell'effettivo pagamento, Conform S.c.a.r.l. procederà all'attivazione del servizio nel rispetto dei tempi tecnici necessari, seguendo l'ordine cronologico delle richieste e comunque entro e non oltre 3 (tre) giorni lavorativi dal ricevimento del corrispettivo pattuito.

15. Cessazione del servizio

Decorso il tempo di disponibilità di cui al punto n. 7, i servizi cesseranno automaticamente senza necessità di ulteriori comunicazioni, anche nelle ipotesi che il Cliente non ne abbia usufruito o ne abbia usufruito solo parzialmente.

Conform S.c.a.r.l. si riserva inoltre il diritto di cessare il servizio oggetto del presente contratto in qualsiasi momento e per qualsiasi causa, senza che nulla sia dovuto al Cliente come risarcimento danni, eccetto la restituzione del corrispettivo versato qualora la fruizione del corso non fosse ancora terminata al momento della cessazione.

16. Risoluzione e Clausola Risolutiva Espressa

In tutti i casi di inadempimento del Cliente delle obbligazioni previste all'interno del presente documento ed eventuali allegati, Conform S.c.a.r.l. avrà facoltà di risolvere i contratti relativi ai servizi in essere ai sensi di quanto previsto dalla Legge senza essere tenuta a restituire quanto dal Cliente pagato in anticipo per importi e/o servizi non ancora usufruiti, fatta salva, in ogni caso, azione di rivalsa e risarcimento per eventuali ulteriori danni subiti.

17. Norma di Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dalle clausole contrattuali, le parti si atterranno alle disposizioni del codice civile, delle Leggi e delle norme vigenti.

18. Accettazione Espressa

Il Cliente dichiara di aver letto, compreso ed accettato ogni clausola del presente contratto, in particolar modo i punti 5,6,7,8, 10,11,13,14,15,16.

Firma per accettazione

(con timbro se azienda/ente)

Data



CONFORM
Consulenza Formazione
e Management S.c.a.r.l.

Collina Liguorini
Centro Direzionale BdC - Avellino
tel: +39 0825 1805405/06/50
fax: +39 0825 756359
email: conform@conform.it
sito: www.conform.it