



## Word base

**Descrizione** Questo corso illustra le caratteristiche principali e le potenzialità di Microsoft Word, il programma per l'elaborazione di testi e la creazione di documenti.

**Obiettivi d'apprendimento** Il partecipante è in grado di inserire, modificare, stampare e gestire testi, immagini, tabelle, forme, usare le impostazioni di carattere, paragrafo, pagina e la stampa unione necessarie a gestire autonomamente il proprio lavoro con Microsoft Word.

**Destinatari** Tutti

**Requisiti** Nozione di base nell'uso del PC

**Contenuti**

- Presentazione e personalizzazione dell'interfaccia grafica
- Creare documenti e salvare in diversi formati
- Visualizzazioni, Zoom e finestra
- Inserire, modificare, selezionare e formattare testi e stili
- Correggere errori ortografici e grammaticali
- Gestire tabulazioni, spaziatura e rientri di paragrafo
- Creare e personalizzare tabelle
- Inserire e gestire oggetti grafici (immagini, forme...)
- Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione
- Impostazioni di pagina e stampa
- Regole e impostazioni della lettera commerciale

**Profilo dei formatori**

- Titolo di studio disciplinare di livello secondario II o terziario
- Certificato FSEA/FFA livello 1 o livello 2
- Esperienza professionale di almeno 2 anni in funzione analoga
- Formazione continua regolare, sia disciplinare che didattica
- Certified Microsoft Expert, Microsoft Office Master o Examiner ICDL

**Metodologia** Lezione frontale con esercitazioni pratiche

**Studio individuale** Migliori risultati sono ottenibili con un adeguato e regolare studio individuale

**Attestato** È rilasciato con il dettaglio delle competenze acquisite e una frequenza minima dell'80%

**Durata** 21 ore/lezione

**Giorni e Orari** Lun / Mer: 18:00-21:00

**Luogo del Corso** Lugano

**Periodo** 09.02.2026-02.03.2026

**Partecipanti** 6-12

**Costo del corso** CHF 360

Materiale didattico: Incluso