



## Word base

|                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Descrizione</b>               | Questo corso illustra le caratteristiche principali e le potenzialità di Microsoft Word, il programma per l'elaborazione di testi e la creazione di documenti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Obiettivi d'apprendimento</b> | 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.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Destinatari</b>               | Tutti                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Requisiti</b>                 | Nozione di base nell'uso del PC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Contenuti</b>                 | <p>Presentazione e personalizzazione dell'interfaccia grafica</p> <p>Creare documenti e salvare in diversi formati</p> <p>Visualizzazioni, Zoom e finestra</p> <p>Inserire, modificare, selezionare e formattare testi e stili</p> <p>Correggere errori ortografici e grammaticali</p> <p>Gestire tabulazioni, spaziatura e rientri di paragrafo</p> <p>Creare e personalizzare tabelle</p> <p>Inserire e gestire oggetti grafici (immagini, forme...)</p> <p>Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione</p> <p>Impostazioni di pagina e stampa</p> <p>Regole e impostazioni della lettera commerciale</p> |
| <b>Profilo dei formatori</b>     | <p>Titolo di studio disciplinare di livello secondario II o terziario</p> <p>Certificato FSEA/FFA livello 1 o livello 2</p> <p>Esperienza professionale di almeno 2 anni in funzione analoga</p> <p>Formazione continua regolare, sia disciplinare che didattica</p> <p>Certified Microsoft Expert, Microsoft Office Master o Examiner ICDL</p>                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Metodologia</b>               | Lezione frontale con esercitazioni pratiche                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Studio individuale</b>        | Migliori risultati sono ottenibili con un adeguato e regolare studio individuale                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Attestato</b>                 | È rilasciato con il dettaglio delle competenze acquisite e una frequenza minima dell'80%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|                        |                        |
|------------------------|------------------------|
| <b>Durata</b>          | 21 ore/lezione         |
| <b>Giorni e Orari</b>  | Mar / Gio: 09:00-12:00 |
| <b>Luogo del Corso</b> | Lugano                 |
| <b>Periodo</b>         | 13.04.2026-04.05.2026  |
| <b>Partecipanti</b>    | 6-12                   |
| <b>Costo del corso</b> | CHF 360                |

Materiale didattico: Incluso