



Segretariato Informatica

Descrizione Il corso permette di acquisire competenze pratiche nell'uso degli strumenti informatici più richiesti nel mondo del lavoro, con un focus sull'ambiente Windows, il pacchetto Microsoft Office.

Obiettivi d'apprendimento Il partecipante è in grado di:

- utilizzare in modo efficace Windows, Internet e gli strumenti di produttività digitale;
- creare e modificare documenti con Word, fogli di calcolo con Excel e presentazioni con PowerPoint;
- gestire la posta elettronica e il calendario con Outlook;
- collaborare online con Teams e OneNote;
- utilizzare strumenti web e app per migliorare l'organizzazione e la produttività.

Destinatari Il corso si rivolge a chi vuole aggiornarsi in ambito commerciale e amministrativo

Requisiti Nessun requisito formale, se non una conoscenza della lingua italiana (min. B1). È raccomandato avere accesso a un computer con i programmi Office e disporre di una connessione Internet.

Contenuti Windows, Internet, Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams e OneNote, Strumenti Web e APP di produttività.

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 ICDDL

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 63 ore/lezione

Giorni e Orari Gio: 09:00-16:00

Luogo del Corso Giubiasco

Periodo 04.09.2025-27.11.2025

Partecipanti 6-15

Costo del corso CHF 900

Materiale didattico: Incluso