



## 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>	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
<b>Profilo dei formatori</b>	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
<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