



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