



## 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<br>Creare documenti e salvare in diversi formati<br>Visualizzazioni, Zoom e finestra<br>Inserire, modificare, selezionare e formattare testi e stili<br>Correggere errori ortografici e grammaticali<br>Gestire tabulazioni, spaziatura e rientri di paragrafo<br>Creare e personalizzare tabelle<br>Inserire e gestire oggetti grafici (immagini, forme...)<br>Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione<br>Impostazioni di pagina e stampa<br>Regole e impostazioni della lettera commerciale |
| <b>Profilo dei formatori</b>     | Titolo di studio disciplinare di livello secondario II o terziario<br>Certificato FSEA/FFA livello 1 o livello 2<br>Esperienza professionale di almeno 2 anni in funzione analoga<br>Formazione continua regolare, sia disciplinare che didattica<br>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>  | Lun / Mer: 18:00-21:00 |                              |
| <b>Luogo del Corso</b> | Lugano                 |                              |
| <b>Periodo</b>         | 09.02.2026-02.03.2026  |                              |
| <b>Partecipanti</b>    | 6-12                   |                              |
| <b>Costo del corso</b> | CHF 360                | Materiale didattico: Incluso |