



## ICDL Base

<b>Descrizione</b>	Questo corso ha come oggetto la conoscenza pratica e le funzioni di base di un computer e del suo sistema operativo, l'elaborazione di testi e fogli elettronici e i concetti base di Internet e del WEB.
<b>Obiettivi d'apprendimento</b>	Certificare le competenze informatiche dei principali applicativi.
<b>Destinatari</b>	Tutti coloro che vogliono certificare le proprie competenze informatiche.
<b>Requisiti</b>	Aver frequentato un corso di Introduzione all'informatica, di Word base e di Excel base o avere conoscenze analoghe.
<b>Contenuti</b>	<p><b>Concetti base del computer:</b> Il corso si focalizza sulle competenze di base nell'uso del computer e del sistema operativo. Questo include la gestione delle impostazioni, l'uso di guide online, la risoluzione dei problemi delle applicazioni, la navigazione nell'ambiente desktop, la gestione avanzata dei file e delle cartelle, la comprensione dei virus informatici e l'utilizzo degli antivirus. Inoltre, copre l'uso di strumenti di elaborazione testi, la gestione delle stampe e la comprensione dei concetti di base dei grafici.</p> <p><b>Concetti fondamentali della rete:</b> Il corso copre la comprensione degli aspetti chiave legati all'utilizzo di Internet e alla comunicazione online. Gli studenti impareranno a condurre ricerche tramite browser e strumenti di ricerca, a comprendere i concetti di sicurezza online, a gestire e stampare siti web, oltre a navigare e completare form online. Inoltre, acquisiranno la capacità di utilizzare programmi di posta elettronica per inviare e ricevere messaggi, allegare file, e organizzare le cartelle di posta, considerando sempre l'importanza della sicurezza nelle comunicazioni online.</p> <p><b>Elaborazione testi:</b> Il modulo del corso si concentra sulla competenza nell'utilizzo di software per la creazione e la formattazione di documenti. Gli studenti impareranno a eseguire operazioni tipiche come la creazione, formattazione e perfezionamento di brevi documenti per la distribuzione. Questo include la gestione di testo all'interno di un singolo documento o tra documenti diversi. Inoltre, verrà illustrato l'utilizzo di funzioni avanzate come la creazione di tabelle, l'inserimento di disegni e immagini nei documenti, e l'impiego di strumenti per l'invio di documenti a una lista di destinatari. L'obiettivo è consentire agli studenti di utilizzare in modo efficace le varie funzionalità dei programmi di elaborazione testi per creare documenti ben formattati pronti per la distribuzione.</p> <p><b>Fogli elettronici:</b> Gli studenti imparano a comprendere il concetto di foglio elettronico e a utilizzare il relativo software. Vengono illustrati concetti e operazioni legati all'elaborazione, formattazione, modifica e uso di fogli elettronici di piccole dimensioni, pronti per la distribuzione. Gli studenti acquisiranno la competenza nel manipolare e applicare formule matematiche e logiche di base attraverso l'utilizzo di semplici formule e funzioni. Un'attenzione particolare sarà dedicata alla creazione e formattazione di grafici. L'obiettivo è consentire agli studenti di utilizzare in modo efficace il software di fogli elettronici per gestire dati, eseguire calcoli, creare grafici e preparare documenti pronti per la distribuzione.</p>
<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>	Un approccio comunicativo centrato il più possibile sullo studente, che permette al partecipante di lavorare nel modo che preferisce, e creare condizioni favorevoli per l'auto-formazione, dato che molto lavoro deve essere svolto in modo autonomo
<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>Informazioni Supplementari</b>	<a href="#">Vai al sito dell'ICDL</a> <a href="https://www.icdlswitzerland.com/">https://www.icdlswitzerland.com/</a> <a href="https://www.icdl.it/">https://www.icdl.it/</a> (esami online)

**CFP** centro  
di formazione  
professionale

**Centro di formazione professionale OCST**  
+41 91 913 41 00 (Lugano)  
+41 91 913 41 01 (Giubiasco)  
[www.cfp-ocst.ch](http://www.cfp-ocst.ch) | [info@cfp-ocst.ch](mailto:info@cfp-ocst.ch)



Via Serafino Balestra 19 | 6901 Lugano  
Via Campagna 5 | 6512 Giubiasco

Lingua Sagl  
**FORMAT**  
scuola di lingue  
traduzioni

**FORMAT Lingua Sagl**  
+41 91 921 26 00 (corsi)  
+41 91 921 27 00 (traduzioni)  
[www.formatlingua.ch](http://www.formatlingua.ch) | [info@formatlingua.ch](mailto:info@formatlingua.ch)

<b>Luogo del Corso</b>	Lugano
<b>Periodo</b>	12.01.2026-15.04.2026
<b>Partecipanti</b>	6-12
<b>Costo del corso</b>	CHF 1'360

Materiale didattico: CHF 30