



## ICDL Base

**Descrizione** 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.

**Obiettivi d'apprendimento** Certificare le competenze informatiche dei principali applicativi.

**Destinatari** Tutti coloro che vogliono certificare le proprie competenze informatiche.

**Requisiti** Aver frequentato un corso di Introduzione all'informatica, di Word base e di Excel base o avere conoscenze analoghe.

**Contenuti**

**Concetti base del computer:** 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.

**Concetti fondamentali della rete:** 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.

**Elaborazione testi:** 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.

**Fogli elettronici:** 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.

**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** 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

**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%

**Informazioni Supplementari** [Vai al sito dell'ICDL](#)  
<https://www.icdlswitzerland.com/>  
<https://www.icdl.it/> (esami online)

**Durata** 78 ore/lezione

**Giorni e Orari** Mar / Gio: 18:00-21:00

**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)

**Luogo del Corso** Lugano

**Periodo** 09.09.2025-04.12.2025

**Partecipanti** 6-12

**Costo del corso** CHF 1'360

Materiale didattico: CHF 30