

CORSO A

CORSO BASE COMPUTER E INTERNET

Il corso si rivolge a coloro che si avvicinano per la prima volta al computer e intendono utilizzarlo per ragioni di lavoro, di studio o per hobby.

DESCRIZIONE

Continue esercitazioni pratiche fanno apprendere in modo semplice ed immediato tutti i concetti necessari per avere una padronanza nell'uso del computer. Viene mostrato l'utilizzo del sistema operativo Windows, mostrando in particolare come gestire i file e come organizzare il proprio lavoro nelle cartelle. Inoltre viene illustrato l'uso di Internet che ormai è diventato un indispensabile strumento di lavoro, di supporto allo studio ed un ottimo mezzo per coltivare i propri hobby. Infine il corso illustra i termini chiave propri dell'informatica ed offre una panoramica dei prodotti esistenti, software e hardware, mettendone in risalto i possibili utilizzi.

PREREQUISITI

Nessuno.

CONTENUTI

- Come è fatto un computer: Hardware, Software, caratteristiche delle periferiche
- Lo schermo di Windows: Desktop, Icone, Mouse, Risorse del Computer
- Lavorare con Windows: Avvio, Barra delle Applicazioni, Finestre, Dischi, File, Cartelle, Uso del Tasto Destro, il Multitasking, l'Uso degli Appunti
- Videoscrittura: il WordPad, formattazione dei caratteri, dei paragrafi, del documento, comandi principali, stampa di un documento
- Organizzazione dei Documenti: Gestione dei File e delle Cartelle (Copia, Spostamento, Cancellazione, Modifica del Nome), Creazione ed Utilizzo dei Collegamenti
- I Dischi: Formattazione, Copia, Creazione di un Disco di Sistema, CD-ROM
- Personalizzazione dell'Ambiente di Lavoro: Configurazione del Sistema, Installazione Programmi, Stampanti e altre periferiche
- Internet: navigazione sui siti Web, l'uso di Internet Explorer, gli strumenti di ricerca di base, primi utilizzi di posta elettronica
- Breve panoramica sulle Applicazioni: fogli elettronici, videoscrittura, data base, computer grafica, programmi di contabilità, programmi di utilità
- Cultura Generale: Virus e Sicurezza Dati, applicazioni Multimediali, le Reti.

COSTO DI ISCRIZIONE: € 70,00 (€ 35,00 per soci e loro famigliari)

CAUZIONE: € 100,00 (restituita a fine corso nel rispetto dei giorni di frequenza)

CORSO B

CORSO BASE WORD ED EXCEL

Per redigere rapidamente lettere, relazioni, mailing professionali od impostare tabelle numeriche ed eseguire automaticamente semplici calcoli.

DESCRIZIONE

Uno dei motivi principali della grande diffusione dei computer è la possibilità di poter redigere rapidamente lettere, relazioni, tesi, mailing professionali, documenti personalizzati di elevata qualità e di ottimo aspetto estetico. Il tutto arricchito e supportato dai dati numerici inseriti in tabelle costruite per eseguire automaticamente sia semplici calcoli (somme, prodotti, ...) sia grafici di ottima resa estetica e di semplice lettura (molto utili per evidenziare dati significativi).

Tale possibilità viene offerta dalla notevole evoluzione dei sistemi di videoscrittura e dei fogli di calcolo, tra cui spiccano Microsoft Word e Microsoft Excel sia per la completezza delle funzioni, sia per la larga diffusione nel lavoro d'ufficio.

Obiettivo del corso è spiegare gli elementi fondamentali della videoscrittura e del foglio di calcolo. Verranno inoltre segnalati tutti quei "trucchi" che permettono di velocizzare il lavoro. Il corso prevede la realizzazione pratica di esercizi esemplificativi che permettono di mettere immediatamente in pratica le conoscenze acquisite.

PREREQUISITI

Conoscenza di base di Windows.

CONTENUTI

- Lo schermo di Word, Modalità di visualizzazione
- Tecniche di selezione e modifica dei testi
- Formato Carattere (tipo, stile, grandezza, effetti, spaziatura, posizione)
- Formato Paragrafo (rientri, allineamento, interlinea, spaziatura, interruzione pagina)
- Bordi e sfondi. Elenchi puntati e numerati
- Tabelle (creazione, manipolazione, inserimento dati e formattazione)
- Formato del documento, intestazioni e piè di pagina
- Controllo ortografico
- Stampare un documento (anteprima e opzioni)
- La grafica nei documenti. Le Word-Art
- I fogli elettronici - concetti di base: il foglio di lavoro, le zone, le celle
- Ambiente di lavoro di Excel, i menù e le barre di strumenti
- I riferimenti di cella: assoluti, relativi e misti
- Immissione di numeri, stringhe di testi e le formule. I valori di errore
- Le funzioni di base
- Operazioni con il mouse e la tastiera. I tasti scorciatoia
- Il formato delle celle e la formattazione del foglio di lavoro
- Stampa: le modalità, impostazioni della pagina
- Grafici con Excel: creazione, formattazione e modifica

COSTO DI ISCRIZIONE: € 70,00 (€ 35,00 per soci e loro famigliari)

CAUZIONE: € 100,00 (restituita a fine corso nel rispetto dei giorni di frequenza)

CORSO C

CORSO INTERMEDIO WORD, EXCEL E INTERNET

Per approfondire le potenzialità di Office, dei motori di ricerca in internet e della posta elettronica.

DESCRIZIONE

Obiettivo del corso è di spiegare le caratteristiche più evolute di Microsoft Word (mailing, modelli, stili) e di soddisfare l'esigenza di chiunque abbia la necessità di tenere sotto controllo una serie di dati numerici (costi, budget, entrate e uscite, ...) con Microsoft Excel.

La potenza di tali programmi permette di realizzare, all'interno di un unico documento finale, elaborazioni di informazioni numeriche evolute e la gestione di piccoli database per estrarre dati di cui si ha bisogno ed ottenere, con poche operazioni, tabelle riassuntive. Inoltre viene approfondito l'uso di Internet, in particolare usando i diversi metodi di ricerca avanzata, e della posta elettronica come utile e potente strumento di lavoro.

PREREQUISITI

Conoscenza di base di Windows, internet, Word ed Excel.

CONTENUTI

- L'uso professionale delle tabulazioni
- Colonne, Sezioni e Note
- Thesaurus, il Glossario
- Trova e Sostituisci
- Stili (creazione, modifica ed applicazione)
- Documenti strutturati. Gestione dei livelli
- Modelli (realizzazione ed utilizzo)
- Stampa unione (documento base e dati)
- Personalizzazione dell'ambiente di lavoro
- Funzioni temporali, logiche, di testo, matematiche, statistiche, informative
- Database: creazione e gestione, ordinamento, filtri e subtotali
- Integrazione tra Excel e Word
- Strumenti di ricerca avanzata sul web
- Uso dei campi della posta elettronica per il mailing
- Gli errori da non fare
- I gruppi (usenet)

COSTO DI ISCRIZIONE: € 70,00 (€ 35,00 per soci e loro familiari)

CAUZIONE: € 100,00 (restituita a fine corso nel rispetto dei giorni di frequenza)

CORSO D

CORSO AVANZATO DI INTERNET

Per imparare gli strumenti di uso non comune in internet, quali newsgroup, e mailing list, download software gratuiti ed open source, traduzioni, commercio elettronico, comunicazioni audio e video, sicurezza informatica. Sistema INBank Internet Banking della Cassa Rurale Valle dei Laghi e posta elettronica collegata.

DESCRIZIONE

Dopo aver appreso come utilizzare internet per navigare e per inviare messaggi di posta elettronica, ci sono altri strumenti che possono essere di aiuto nel raggiungimento dei nostri obiettivi, professionali e personali.

I gruppi di discussione (newsgroup) e le mailing list per tenersi aggiornati su determinati argomenti.

Il download (scaricamento) di programmi da internet e le relative tipologie di licenze.

Servizi specifici, quali traduzioni e ricerche settoriali.

Il sistema di gestione del nostro conto corrente tramite internet.

PREREQUISITI

Conoscenza di Windows e internet.

CONTENUTI

- Newsgroup
- Mailing list
- Download
- Servizi avanzati
- Commercio elettronico (acquisto e vendita)
- Comunicazioni audio e video
- La gestione della sicurezza informatica
- In-Bank e posta elettronica della Cassa Rurale della Valle dei Laghi.

COSTO DI ISCRIZIONE: € 70,00 (€ 35,00 per soci e loro familiari)
CAUZIONE: € 100,00 (restituita a fine corso nel rispetto dei giorni di frequenza)

CORSO E

PRESENTAZIONI MULTIMEDIALI

Per rendere incisive le presentazioni con Power Point che realizziamo. E' questo infatti lo strumento per avere supporto testuale e grafico agli incontri aperti al pubblico che si tengono. Inoltre può essere utilizzato per realizzare sequenze di diapositive automatiche da utilizzare in vetrine e all'interno di stand fieristici.

DESCRIZIONE

Powerpoint è un programma di presentazioni, cioè un software che aiuta a creare una presentazione con una "proiezione" di diapositive. Inoltre, grazie all'aggiunta di particolari effetti di animazione e di transizione da una diapositiva all'altra, possibilità di navigazione ipermediale (con bottoni, collegamenti ipertestuali, suoni e video), rappresenta un valido strumento per generare, organizzare e presentare le proprie idee.

I campi di applicazione possibili sono diversi:

- presentazione di una relazione, di un argomento o di un problema ad un vasto numero di persone (modo di impiego maggiormente utilizzato);
- presentazione di una lezione scolastica (in questo caso sostituisce la classica lavagna);
- presentazione continua presso stand in fiere o congressi (come un filmato proiettato continuamente sullo schermo del pc).

PREREQUISITI

Conoscenza di Windows Word e internet.

CONTENUTI

- La schermata iniziale e le sue caratteristiche
- Inserimento di diapositive e schemi
- Inserimento di testo ed elementi grafici
- Animazioni personalizzate
- Le forme
- Le transizioni
- Gli effetti "speciali"
- I formati di presentazione
- Esempi creativi
- Le tecniche di comunicazione più efficaci
- Come catturare l'attenzione del pubblico
- La presentazione a supporto del nostro discorso

COSTO DI ISCRIZIONE: € 100,00

CAUZIONE: € 100,00 (restituita a fine corso nel rispetto dei giorni di frequenza)

CORSO F

PHOTOSHOP - FOTORITOCO

Per elaborare le immagini riprese con una macchina fotografica digitale, togliere difetti, effettuare composizioni di più immagini, aggiungere effetti speciali, predisporre le fotografie per internet, utilizzando il software Adobe Photoshop.

DESCRIZIONE

Dopo aver scattato una bella istantanea, spesso con una macchina fotografica digitale, talvolta ci si accorge di qualche difetto (occhi chiusi o un elemento di disturbo) e sorge quindi la necessità di ritoccare la fotografia. Talvolta invece c'è la necessità di "riparare" una foto di 50 anni fa, che riporta i segni del tempo. In tutti questi casi, ed in molti altri, giunge in aiuto un programma di ritocco fotografico, come quello che andremo ad utilizzare. Il corso sarà sia interessante che divertente, visto l'argomento, ma comunque impegnativo.

PREREQUISITI

Conoscenza di Windows e Internet.

CONTENUTI

- Concetti base di Photoshop
- La finestra principale
- I formati dei file ed il loro utilizzo
- La fotocamera digitale e lo scanner
- Aprire e salvare correttamente le immagini
- La composizione con più immagini
- La selezione: la chiave del ritocco fotografico
- I tracciati
- Le maschere
- Gestione e regolazione dei colori
- Al lavoro con le fotografie digitali
- I livelli
- I filtri
- La "riparazione" delle immagini
- Gli effetti grafici

COSTO DI ISCRIZIONE: € 100,00

CAUZIONE: € 100,00 (restituita a fine corso nel rispetto dei giorni di frequenza)

CORSO G

SITI WEB – CREAZIONE E GESTIONE

Per imparare a creare e pubblicare sul web un sito internet. Inserire immagini, testi, tabelle e link. Comunicare efficacemente il messaggio del nostro sito, e raggiungere il risultato desiderato.

DESCRIZIONE

Vuoi cimentarti nella creazione di pagine web, ma non sai da dove cominciare? Niente paura, con questo corso passo-passo anche chi non conosce il codice HTML ed è completamente all'oscuro del mondo delle pagine ipertestuali potrà costruire in breve tempo un sito, completo di tutti i dettagli. Questo corso è rivolto a tutti coloro che vogliono apprendere le tecniche, ed il modus operandi, necessario allo sviluppo ed alla realizzazione di siti internet.

PREREQUISITI

Conoscenza di Windows, Word e internet avanzato.

CONTENUTI

- Cos'è un sito Web
- Le tipologie di siti Web
- Introduzione all'HTML
- I link: il motore di Internet
- La nostra prima pagina Web
- Cerchiamo casa sul Web... cos'è un Hosting?
- Mettiamo il sito in linea: i client FTP
- Servizi gratuiti per il nostro sito
- Percorsi consigliati

COSTO DI ISCRIZIONE: € 100,00

CAUZIONE: € 100,00 (restituita a fine corso nel rispetto dei giorni di frequenza)

CORSO H

VIDEO EDITING

Per fare il montaggio delle riprese video effettuate in ogni occasione. Aggiunta di effetti speciali, musiche, scritte digitalizzate per ottenere il miglior effetto.

DESCRIZIONE

Il corso si prefigge lo scopo di avvicinare il corsista al mondo della creazione dei video amatoriali ci si cimenterà nella creazione di un video personalizzato. Verranno utilizzati software di tipo open source e free (gratuiti), facilmente reperibili in internet da chiunque in modo tale che tutto ciò che verrà sviluppato in aula potrà essere facilmente riproducibile anche a casa propria (esempio Pinnacle VideoSpin).

PREREQUISITI

Conoscenza di Windows e internet.

CONTENUTI

- Formati e Codec Video
 - Breve descrizione sul concetto di formato e codec e introduzione su alcuni concetti base dell'acquisizione
- Editing video di una clip
 - Spiegazione dei concetti principali dell'editing, delle transizioni e degli effetti in fase di montaggio
- Acquisizione digitale
 - Spieghiamo come funziona la connessione firewire tra camcorder e PC per acquisire nel formato DV
- Inserire titoli in un video
- Preparazione alla cattura video
 - Le basi secondo le quali scegliere formato e codec per la cattura. tipologie di video e di target.
- Rendering di un video
- Creazione finale
 - Resa del filmato finale con eventuale cambio di formato, codec e riversamento su supporto esterno.

COSTO DI ISCRIZIONE: € 100,00

CAUZIONE: € 100,00 (restituita a fine corso nel rispetto dei giorni di frequenza)