

# Calendario / Listino Corsi di Informatica

Codice	Descrizione	N° Ore	Prezzo
<b>SI001/B</b>	corso di informatica base - l'elaboratore, il sistema operativo, la posta elettronica, internet	12	240

**Calendario** Martedì o Mercoledì dalle 18:30 alle 20:30 o Sabato dalle 8:30 alle 10:30

**DESCRIZIONE CORSO:** 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. 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 creare nuovi documenti, come gestirli e come organizzare il proprio lavoro. 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.

- 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, la posta elettronica.
- 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

<b>SI002/B</b>	corso di informatica - Word, Excel, Access, Power Point	22	660
----------------	---	----	-----

**Calendario** Giovedì o Venerdì dalle 18:30 alle 20:30 o Sabato dalle 10:30 alle 12:30

**DESCRIZIONE CORSO:** utilizzare gli applicativi di Office automation con un livello di competenza avanzato. Crea documenti con strutture complesse e formattazioni sofisticate. Conosce gli strumenti di Word per il lavoro di gruppo e per la gestione dei documenti aziendali. Utilizza funzioni logiche e di calcolo avanzate, crea diagrammi e grafici, effettua interrogazioni e collegamenti sui dati. Sa creare presentazioni con layout complessi, utilizza effetti multimediali e perfeziona le presentazioni con strumenti di grafica. Progetta e crea database, organizza i dati, li estrae, predispone operazioni automatizzate sui dati e genera report di dettaglio e riepilogativi. Sa come far interagire gli applicativi del pacchetto. Personalizza l'ambiente di lavoro di Office, in modo da renderne più efficiente e comodo l'uso.

Word	Excel	Access	Power Point
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo schermo di Word, Modalità di visualizzazione</li> <li>• Tecniche di selezione e modifica dei testi</li> <li>• Formato Carattere (tipo, stile, grandezza, effetti, spaziatura, posizione)</li> <li>• Formato Paragrafo (rientri, allineamento, interlinea, spaziatura, interruzione pagina)</li> <li>• Tabulazioni e il righello. Bordi e sfondi. Elenchi puntati e numerati</li> <li>• Tabelle (creazione, manipolazione, inserimento dati e formattazione)</li> <li>• Formato del documento, intestazioni e piè di pagina. Colonne, Sezioni e Note</li> <li>• Controllo ortografico, Thesaurus, il Glossario</li> <li>• Trova e Sostituisci</li> <li>• Stampare un documento (anteprima e opzioni)</li> <li>• Stili (creazione, modifica ed applicazione). Documenti strutturati. Gestione dei livelli</li> <li>• Modelli (realizzazione ed utilizzo)</li> <li>• Stampa unione (documento base e dati)</li> <li>• La grafica nei documenti. Le Word-Art</li> <li>• Personalizzazione dell'ambiente di lavoro</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I fogli elettronici - concetti di base: il foglio di lavoro, le zone, le celle</li> <li>• Ambiente di lavoro di Excel, i menù e le barre di strumenti</li> <li>• I riferimenti di cella: assoluti, relativi e misti</li> <li>• Immissione di numeri, stringhe di testi e le formule. I valori di errore</li> <li>• Le funzioni. Funzioni temporali, logiche, di testo, matematiche, statistiche, informative</li> <li>• Operazioni con il mouse e la tastiera. I tasti scorciatoia</li> <li>• Il formato delle celle e la formattazione del foglio di lavoro</li> <li>• Stampa: le modalità, impostazioni della pagina, e le opzioni avanzate</li> <li>• Grafici con Excel: creazione, formattazione e modifica</li> <li>• Database: creazione e gestione, ordinamento, filtri e subtotali</li> <li>• L'integrazione tra Excel e Word</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il database: record, campi, relazioni</li> <li>• L'ambiente di lavoro di Access: la finestra database ed i principali menù</li> <li>• Uso delle tabelle: copiare, spostare ed eliminare i dati, formattare il foglio dati</li> <li>• Ricerca dei dati, ordinamento, uso dei filtri, il filtro in base a maschera</li> <li>• Utilizzo del carattere jolly, degli operatori logici e di confronto</li> <li>• Query di selezione, i diversi tipi di Join</li> <li>• Query con parametri e Query di Raggruppamento. Calcolo totali e di espressioni</li> <li>• Scambio di dati con le altre applicazioni. Tabelle collegate</li> <li>• Uso delle autocomposizioni per la creazione di Maschere e Report</li> <li>• La creazione di tabelle. Tipo e dimensione dei campi. I campi memo</li> <li>• Gli indici, la chiave primaria, il campo contatore, indici multicampo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lo schermo di Power Point 2007</li> <li>• Autocomposizione di una presentazione</li> <li>• Utilizzo, Inserimento e Visualizzazione di diapositive</li> <li>• Tecniche di selezione e modifica dei testi</li> <li>• Modalità di visualizzazione di una presentazione</li> <li>• I Modelli e gli Schemi di diapositive</li> <li>• Disegnare oggetti e tabelle in una diapositiva</li> <li>• Creare un organigramma</li> <li>• Inserimento di sfondi, suoni, immagini, filmati ed animazioni</li> <li>• Importazione di tabelle Word o Fogli di calcolo Excel</li> <li>• Impaginazione di grafici</li> <li>• Stampare un documento (anteprima e opzioni)</li> <li>• Fare una presentazione</li> <li>• Le barre degli strumenti di PowerPoint</li> </ul>

<b>SI003/B</b>	corso di informatica Per Web Designer – Html, Front Page, CSS & SEO, Fireworks	18	480
----------------	--	----	-----

**Calendario** Lunedì dalle 18:30 alle 20:30 o Martedì dalle 20:30 alle 22:30

**DESCRIZIONE CORSO:** Sa creare siti è specializzato nella progettazione grafica e nel design di un sito Web con particolare attenzione alla usabilità ed alla facilità di accesso del sito.

Ha un'ampia conoscenza dei principali pacchetti per lo sviluppo ed impaginazione delle pagine web e dei software di grafica vettoriale e di fotoritocco.

Sa creare loghi, icone, banner, manipolare foto digitali, utilizzare effetti speciali nella creazione di immagini. Conosce i formati grafici utilizzati sui Web.

Conosce i principi di base della comunicazione grafica online e della creazione di interfacce web user friendly.

HTML, FRONT PAGE	CSS & SEO	FIRE WORKS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le basi del linguaggio HTML e i tag</li> <li>• Head e body della pagina</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fogli di Stile (Cascading Style Sheet)</li> <li>• Css in Linea, Css Incorporati, Css Esterni</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caratteristiche generali di Fireworks: gestione della grafica vettoriale e raster</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gli attributi del testo: stili logici e stili fisici, dimensione e tipo di font</li> <li>● Caratteri speciali</li> <li>● Hyperlink: collegamenti interni ed esterni, link agli indirizzi email</li> <li>● Inserimento di immagini. Impostazione di colori e sfondi</li> <li>● Tabelle: creazione della struttura e impostazioni delle proprietà</li> <li>● Uso di file esterni, multimedialità ed animazioni</li> <li>● Frames: creazione ed utilizzo</li> <li>● I moduli: caselle di testo, menù, opzioni, pulsanti</li> <li>● I meta tags ed elementi di stile</li> <li>● Cenni sull'evoluzione del linguaggio: HTML dinamico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Attributi di stile testo</li> <li>● Raggruppamento di stili</li> <li>● Attributi margini e allineamento</li> <li>● Colore e sfondo</li> <li>● Attributi tabelle e celle</li> <li>● Definizioni di classi</li> <li>● Css di 2° livello</li> <li>● Posizionamento dinamico</li> <li>● Ottimizzazione del codice</li> <li>● Compatibilità Browser</li> <li>● Introduzione ai CGI script</li> <li>● Form e CGI</li> <li>● Scelta ed analisi dei CGI</li> <li>● Uso dei parametri</li> <li>● Installazione dei CGI sul server;</li> <li>● Visibilità del sito, motori di ricerca e web marketing;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Funzioni base per la realizzazione di elementi grafici: Principali funzionalità dell'area di lavoro; Significato dei pannelli di controlli; Creare, salvare e modificare i file grafici</li> <li>● Uso del testo</li> <li>● Applicazione di colori, tratti e funzioni di riempimento; Le palette dei colori</li> <li>● Significato e gestione dei layer</li> <li>● Lavorare con file grafici bitmap; Applicazione dei principali filtri di modifica e ritocco</li> <li>● Significato e gestione dei frame: le animazioni;</li> <li>● Utilizzo degli stili e dei simboli</li> <li>● Il web design con Fireworks</li> </ul>
---	--	--

**SI004/B** corso di informatica base per Programmatore 30 **840**

**Calendario** Giovedì o Venerdì dalle 20:30 alle 22:30

**DESCRIZIONE CORSO:** il successo del Visual Basic è dovuto alla sua completa integrazione con l'ambiente Windows, alla sua versatilità, che lo rende adatto alla risoluzione di numerose tipologie applicative, alla sua facilità d'uso dovuta alla sua peculiare caratteristica Visual. Ciò offre la possibilità di realizzare buona parte dell'interfaccia senza ricorrere alla programmazione, ma, più semplicemente, disegnandola. Inoltre le principali applicazioni Microsoft (ad esempio Office) e alcuni software di altri produttori hanno adottato il Visual Basic come linguaggio interno, per cui possono essere personalizzati e programmati mediante tale linguaggio.

Obiettivo del corso è far acquisire il modello di programmazione ad eventi e di rendere i partecipanti in grado di creare rapidamente applicazioni Windows.

- Presentazione del Visual Basic: finalità, caratteristiche e ambiente di sviluppo
- La programmazione ad eventi ed orientata agli oggetti
- La sintassi di base. Gli oggetti. Funzioni e procedure. Le strutture di controllo
- Strutture di progetto, controlli, form e menù delle applicazioni
- Proprietà, eventi, e metodi degli oggetti
- Error Handling, test e tecniche di debugging delle applicazioni
- Componenti COM: cenni e descrizione generale delle tecniche di sviluppo e delle terminologie in uso
- Controlli ActiveX, teoria e utilizzo dei principali oggetti OXC
- Concetti di base su gestione database-applicazione, ADO e i suoi oggetti principali. Fondamenti di SQL
- Controlli connessi al database: DataControl ed il controllo DBGrid
- Reportistica dinamica e condizionata con VB Data report
- Operazioni sui file sequenziali
- Principali metodi grafici in VB
- Creazione del file eseguibile, procedura di installazione
- Analisi dettagliata di programmi esemplificativi

Il corso comprende l'attestato di partecipazione e alcune dispense contenenti una sintesi degli argomenti affrontati in aula; le lezioni sono di 2 ore a settimana. Tutti i corsi possono tenersi anche individualmente, sia presso la ns. sede che online e in questi ultimi due casi la tariffa oraria è di 40€+IVA l'ora. Le date esatte delle lezioni fermo restando i giorni indicati verranno comunicati al termine delle iscrizioni.

## CONFERMA DI PARTECIPAZIONE

NOME CLIENTE ..... CF ..... TEL. ....

INDIRIZZO ..... CAP ..... LOCALITA' .....

CODICE CORSO ..... CAPARRA .....

FIRMA