



## Area lingue



BIG BEN BIG BANG: FAI ESPLODERE LA TUA VOGLIA DI COMUNICARE  
CON IL MONDO: corso base di lingua inglese  
L'ASSO NELLA MANICA PER IL TUO FUTURO: corso intermedio di lingua  
inglese  
CORSO AVANZATO DI LINGUA INGLESE  
CHAMPAGNE ED... ALTRO: corso base di lingua francese  
CORSO INTERMEDIO DI LINGUA FRANCESE  
IMPARA A DESTREGGIARTI NELL'ARENA DELLA CONVERSAZIONE  
corso base di lingua spagnola  
LA VOCE DI PABLO: COMPRENDIAMO AD ARTE LE SUE PAROLE: corso  
intermedio di lingua spagnola  
DEUTSCH FÜR DEINE ZUKUNFT: corso base di lingua tedesca  
DEUTSCH FÜR DEINE ZUKUNFT: corso intermedio di lingua tedesca  
CORSO DI AVVICINAMENTO ALLA LINGUA ARABA





**BIG BEN BIG BANG: FAI ESPLODERE LA TUA VOGLIA DI COMUNICARE  
CON IL MONDO**  
corso base di lingua inglese

**DURATA N° ORE**  
**40**

**OBIETTIVI**

Il corso mira a fornire le competenze necessarie per conoscere la struttura di base della lingua inglese e per comprendere e sostenere semplici conversazioni su aspetti della vita quotidiana e professionale.

**CONTENUTI**

**STRUTTURE PRINCIPALI**

Articoli; Pronomi (soggetto, oggetto, pronomi dimostrativi); Aggettivi possessivi e genitivo sassone; Plurale dei sostantivi- sostantivi contabili e non contabili; Verbi ausiliari: to be – have got – have; C'è/ci sono – some/any/not any/no; Particelle interrogative; Can/could; Presente Semplice e Presente Progressivo; Avverbi di frequenza; Preposizioni di tempo, luogo e movimento; Imperativo; Passato semplice con verbi regolari; Uso di "will" per decisioni spontanee; Phonetic alphabet.

**FUNZIONI PRINCIPALI**

Salutare e presentarsi; Chiedere e dare informazioni personali (età, nazionalità, professione, ecc); Interazione di base; Esprimere gusti o preferenze; Prenotare un albergo; Esprimere opinioni, assenso e dissenso; Ordinare cibo e bevande; Chiedere e dare informazioni; Descrivere situazioni e raccontare avvenimenti quotidiani al presente e al passato; Parlare del tempo libero e dei propri hobby.



## L'ASSO NELLA MANICA PER IL TUO FUTURO

corso intermedio di lingua inglese

DURATA N° ORE  
40

### OBIETTIVI

fornire ai partecipanti le competenze necessarie per approfondire e migliorare la conoscenza della lingua inglese e per comprendere e sostenere una conversazione di medio livello su aspetti della vita quotidiana e professionale.

### CONTENUTI

#### STRUTTURE PRINCIPALI

Quantifiers (a lot of, much, many) & indefinite pronouns (one, ones, something, everywhere, etc); What...like?; Comparative and Superlative adjectives; Adverbs and their position in the sentence; Present Simple vs. Present Continuous; "Going to" vs "will"; Have to/must/should; Past Simple (extension); Present Perfect for past experience/unfinished past; Past continuous; 1<sup>st</sup> and 2<sup>nd</sup> conditionals; Phonetic alphabet.

#### FUNZIONI PRINCIPALI

Socialising; Buying and selling; Making offers & requests; Asking and giving directions; Describing people & things; Expressing needs and wants; Giving your opinion; Comparing and contrasting; Telephoning.



## COME MIGLIORARE LA PROPRIA CAPACITA' DI STUDIO

DURATA N° ORE  
12

### OBIETTIVI:

Aumentare la concentrazione e la velocità nella lettura; Entrare facilmente in stati funzionali allo studio e gestire le tue emozioni; Migliorare l'impatto comunicativo e la capacità espositiva; Avere una mente più "scattante" e pronta a gestire le informazioni memorizzate

### CONTENUTI:

#### Psicologia dell'apprendimento

Cosa significa comprendere e studiare  
Come funziona la nostra mente durante la lettura  
I diversi tipi e velocità di lettura  
La motivazione: le dichiarazioni d'apprendimento

#### Cervello e rendimento

Rilassamento e tecniche antistress  
Focus mentale e concentrazione  
Preoccupazione e ansia

#### Lo studio

Come, dove, quando, quanto e perché studiare  
Panoramica del testo  
La lettura a domande  
Sottolineare: quanto e quando  
Gli schemi  
Come e cosa indicizzare dei contenuti  
Le diverse strategie per fissare a lungo il materiale selezionato

#### Comunicazione

Introduzione al parlare in pubblico



## COME SVILUPPARE LA MEMORIA

DURATA N° ORE

12

### OBIETTIVI:

Fornire tecniche di memoria, strategie motivazionali e di rilassamento che complessivamente miglioreranno il rendimento mentale in diverse situazioni di vita quotidiana e professionale.

### CONTENUTI:

#### Atteggiamento mentale da "apprendista"

- Capacità e consapevolezza
- Allargare l'area dell'abitudine
- Superare la razionalità adulta e riscoprire la curiosità e la creatività
- I due pilastri della memoria: neuro connessioni e struttura

#### Psicologia dell'apprendimento

- Come funzionano il cervello e la memoria
- I diversi tipi di intelligenza e memoria: visiva, auditiva, cinestetica, olfattiva e gustativa
- Le variabili che incidono sul rendimento intellettuale

#### Tecniche di apprendimento e di memoria

- Le immagini mentali
- Le associazioni
- Le concatenazioni
- La gestione dello spazio visivo
- Ricordare nomi e cognomi
- Ricordarsi di prendere oggetti e fare cose, date e numeri, vocaboli stranieri



## CORSO AVANZATO DI LINGUA INGLESE

DURATA N° ORE

40

### OBIETTIVI

fornire ai partecipanti le competenze necessarie per approfondire e migliorare la conoscenza della lingua inglese e per comprendere e sostenere una conversazione di livello avanzato su aspetti della vita quotidiana e professionale.

### CONTENUTI

#### STRUTTURE PRINCIPALI

Revision of Future and Past Tenses; The Passive; 2<sup>nd</sup> and 3<sup>rd</sup> Conditional; Reported speech; Modal verbs of obligation, probability and permission; Let's/shall; Defining and non-defining relative clauses; Used to; Question tags; Phonetic alphabet.

#### FUNZIONI PRINCIPALI

Giving advice; Giving and refusing permission; Expressing ability, obligation & discussing probability ; Agreeing & disagreeing; Reporting ; Making arrangements and suggestions; Narratives.



## CHAMPAGNE ED... ALTRO corso base di lingua francese

DURATA N° ORE  
40

### OBIETTIVI

Il corso mira a fornire le competenze necessarie per conoscere la struttura di base della lingua francese e per comprendere e sostenere semplici conversazioni su aspetti della vita quotidiana e professionale.

### CONTENUTI

#### STRUTTURE PRINCIPALI

Basi di fonetica francese; Pronomi personali (soggetto e complemento); Verbi ausiliari (essere e avere); Plurale dei sostantivi; Articoli determinativi, indeterminativi, forme contratte; Numeri ordinali e cardinali; Aggettivi possessivi e dimostrativi; Posizione e accordo degli aggettivi; Particelle interrogative; Preposizioni semplici e articolate, il partitivo; Presente indicativo: paradigmi ed irregolarità; Passato indicativo: paradigmi, criteri di uso ed irregolarità; Comparativi e Superlativi.

#### FUNZIONI PRINCIPALI

Salutare e presentarsi; Chiedere e dare informazioni personali (età, nazionalità, professione, ecc); Interazione di base; Esprimere gusti o preferenze; Prenotare un albergo; Esprimere opinioni, assenso e dissenso; Ordinare cibo e bevande; Chiedere e dare informazioni; Descrivere situazioni e raccontare avvenimenti quotidiani al presente e al passato; Parlare del tempo libero e dei propri hobby.



## IL POTENZIAMENTO DEGLI STILI DI AUTOPRESENTAZIONE

DURATA N° ORE  
12

### OBIETTIVI

favorire la crescita e la valorizzazione personale e individuale ; affrontare in modo positivo i problemi del vivere quotidiano e del responsabile inserimento nella vita familiare, sociale e civile ; maturare una migliore conoscenza di sé, dei propri bisogni, delle proprie risorse, attitudini, competenze ; trasformare le proprie capacità in competenze personali attraverso l'acquisizione di conoscenze e abilità .

### CONTENUTI:

strumenti per gestire la propria irrequietezza emotiva ed intellettuale come affrontare stati d'animo difficili e risolvere problemi in autonomia  
comprendere se stesso e vedersi in relazione con gli altri  
riflettere e confrontarsi con le esperienze degli altri  
porsi in modo attivo nei confronti delle informazioni e delle sollecitazioni comportamentali estreme.  
elaborare, esprimere e argomentare un proprio progetto di vita  
come assumere le iniziative e le condotte necessarie alla promozione e alla tutela del proprio benessere e di quello degli altri.



## TECNICHE DI NEGOZIAZIONE

DURATA N° ORE

12

### OBIETTIVI:

Saper gestire e padroneggiare i più importanti aspetti razionali ed emotivi che intervengono durante la comunicazione tra le persone; Fornire gli elementi di psicologia utili a capire le esigenze delle persone e offrire una soluzione adeguata e personalizzata.

### CONTENUTI:

Vendita e venditori  
Che venditore sei? Test di valutazione  
Non si vendono prodotti o servizi ma si offrono soluzioni  
I fondamenti della vendita e della negoziazione  
Le motivazioni all'acquisto, La Fiducia, La comunicazione interpersonale, La negoziazione Distributiva e quella Integrativa  
Le 10 fasi della vendita  
Creazione di nuove opportunità. Raccolta di informazioni. Rottura del "ghiaccio". Fase dell'intervista. Analisi dei bisogni e delle motivazioni. Creazione di un "Profilo Motivazionale". Comunicare con linguaggio "calibrato" al cliente. Soddisfazione delle obiezioni del cliente. Conclusione della trattativa. Curare relazioni di lungo termine col Post vendita



## CORSO INTERMEDIO DI LINGUA FRANCESE

DURATA N° ORE

40

### OBIETTIVI

Il corso mira a fornire le competenze necessarie per approfondire la conoscenza della lingua francese e per comprendere e sostenere conversazioni di medio livello su aspetti della vita quotidiana e professionale.

### CONTENUTI

#### STRUTTURE PRINCIPALI

Pronoms possessifs et démonstratifs; Pronoms personnels complément simples (en et y) et accouplés; Pronoms indéfinis (chacun, aucun, tout); Féminin et pluriel des noms et des adjectifs (suite); Comparatifs et superlatifs irréguliers; Futur simple, imparfait et plus que parfait; Passé récent, futur proche, présent progressif; Verbes irréguliers; Verbes impersonnels; Conditionnel présent et subjonctif présent; Participe présent; Adverbes; Hypothèses à l'indicatif (si + présent/futur); Phrase interrogative indirecte.

#### FUNZIONI PRINCIPALI

Formuler et défendre une interprétation, une opinion, un point de vue de manière simple mais cohérente; Exprimer de manière précise un désir, une préférence, une volonté, un sentiment; Faire des hypothèses; Justifier ses choix; Savoir rassurer quelqu'un; Contacter quelqu'un au téléphone (langue formelle); Protester, contester, réclamer dans des situations variées; Présenter ou décrire toute situation courante de la vie quotidienne.



## IMPARA A DESTREGGIARTI NELL'ARENA DELLA CONVERSAZIONE corso base di lingua spagnola

DURATA N° ORE  
40

### OBIETTIVI

Il corso mira a fornire le competenze necessarie per conoscere la struttura di base della lingua spagnola e per comprendere e sostenere semplici conversazioni su aspetti della vita quotidiana e professionale.

### CONTENUTI

#### STRUTTURE PRINCIPALI

Basi di fonetica spagnola e fonemi particolari; Pronomi personali soggetto; Verbi ausiliari "ser/estar/haber"; Plurale dei sostantivi; Articoli determinativi ed indeterminativi; Differenza di uso tra "Hay" e "Està"; Differenza di uso tra "Mucho" e "Muy"; Concordanza di genere e numero dell'aggettivo; Aggettivi e pronomi dimostrativi; Principali avverbi di luogo e tempo; Particelle interrogative; Numeri ordinali e cardinali; Presente indicativo: paradigmi ed irregolarità; Passato indicativo: paradigmi, criteri di uso ed irregolarità; Comparativi e Superlativi.

#### FUNZIONI PRINCIPALI

Salutare e presentarsi; Chiedere e dare informazioni personali (età, nazionalità, professione, ecc); Interazione di base; Esprimere gusti o preferenze; Prenotare un albergo; Esprimere opinioni, assenso e dissenso; Ordinare cibo e bevande; Chiedere e dare informazioni; Descrivere situazioni e raccontare avvenimenti quotidiani al presente e al passato; Parlare del tempo libero e dei propri hobby.



## LA COMUNICAZIONE EFFICACE

DURATA N° ORE  
12

### OBIETTIVI:

Costruire fiducia con il tuo interlocutore;  
Individuare il linguaggio adatto per comunicare con chiunque;  
Superare le barriere e gli ostacoli che generano incomprensione;  
Creare consenso a proposito delle tue emozioni, delle tue parole e dei tuoi punti di vista;  
Ridurre il rischi di essere attaccato o manipolato verbalmente;  
Comunicare infondendo fiducia, ottimismo e speranza a se stessi e agli altri.

### CONTENUTI:

Le basi della Psicologia e della NeuroLinguistica applicate alla comunicazione  
Lo studio dei comunicatori efficaci.  
Creare velocemente e piacevolmente un rapporto di fiducia reciproco  
La comunicazione verbale, paraverbale e non verbale  
Imparare ad ascoltare per comunicare meglio  
Capire come le persone capiscono e parlare come le persone parlano  
Gestire il conflitto e le incomprensioni comunicative  
Le arti "marziali" della comunicazione: il linguaggio di precisione  
Amore ed emozioni della comunicazione interpersonale  
Comunicare infondendo fiducia, ottimismo e speranza a se stessi e agli altri.



## LA MOTIVAZIONE

DURATA N° ORE

12

### OBIETTIVI:

Aumentare la consapevolezza e la gioia nel presente ;  
Apprendere dai successi e dagli esiti negativi del passato ;  
Dominare le abitudini trasformandole da nemiche ad alleate;  
Identificare e risolvere conflitti interiori;  
"Disegnare" un futuro motivante con le immagini mentali.;  
Aumentare la tua conoscenza sui meccanismi che migliorano la capacità di decidere efficacemente ;  
Crearti un gruppo di persone che ti sostengono nel mantenere le decisioni prese .

### CONTENUTI:

Differenza tra motivi, motivazione e obiettivi  
I diversi livelli psicologici nella definizione degli obiettivi  
Le diverse aree della vita privata e professionale  
Qualità specifiche degli obiettivi efficaci  
Aumentare la consapevolezza e la gioia nel presente  
Apprendere dai successi e dagli esiti negativi del passato  
Dominare le abitudini trasformandole da nemiche ad alleate  
Identificare e risolvere conflitti interiori e aumentare la tua capacità di decidere efficacemente  
"Disegnare" un futuro motivante con le immagini mentali.  
Crearti un gruppo di persone che ti sostengono nel mantenere le decisioni prese



## LA VOCE DI PABLO: COMPRENDIAMO AD ARTE LE SUE PAROLE corso intermedio di lingua spagnola

DURATA N° ORE

40

### OBIETTIVI

Il corso mira a fornire le competenze necessarie per approfondire la conoscenza della lingua spagnola e per comprendere e sostenere conversazioni di medio livello su aspetti della vita quotidiana e professionale.

### CONTENUTI

#### STRUTTURE PRINCIPALI

Adverbios de lugar y de tiempo ; Preposiciones ; Presente de subjuntivo ; Imperativo y imperativo negativo ; Usos de ser ; Estar + gerundio ; Paradigmas y usos de los pasados ; Futuro y condicional : paradigmas, irregularidades, usos ; Dobles pronombres personales ; Gustar, parecer, interesar, etc ; Usos del gerundio ; Me apetece, me entusiasma, me encanta, etc ; Quedar y quedarse : diferencias y posible confusión.

#### FUNZIONI PRINCIPALI

Formular hipótesis; Dar y pedir informaciones sobre las personas y los lugares; Expresar sentimientos, afinidades, similitudes y diferencias; Expresar opiniones, sensaciones, dificultades y dar consejos; Expresar deseos y preferencias, describir el tiempo libre; Relatar acciones pasadas, experiencias y anécdotas; Proponer, aceptar y rechazar invitaciones y propuestas, excusarse; Planificar algo, concertar citas, convencer; Hacer una entrevista.



## DEUTSCH FÜR DEINE ZUKUNFT corso base di lingua tedesca

DURATA N° ORE  
40

### OBIETTIVI

fornire ai partecipanti le competenze necessarie per conoscere la struttura di base della lingua tedesca e per comprendere e sostenere una semplice conversazione su aspetti della vita quotidiana e professionale .

### CONTENUTI

**ASPETTI GRAMMATICALI:** Basi di fonetica tedesca; I casi nominativo, accusativo, dativo e genitivo; Il presente dei verbi; La forma di cortesia; L'imperativo; L'imperfetto dei verbi ausiliari e deboli; Il Futuro; Il participio passato dei verbi ausiliari e deboli; Il participio presente; L'articolo determinativo ed indeterminativo; Gli aggettivi predicativi, possessivi, attributivi; Le preposizioni; Il pronome indeterminato "man"; I pronomi personali; La negazione nicht e kein; La costruzione della frase: diretta e inversa; La forma interrogativa; La declinazione dei sostantivi; I nomi geografici; Le ore.

**FUNZIONI COMUNICATIVE;** Salutare e presentarsi/presentare qualcuno; Basi per socializzare (parlare di sé, conoscere altre persone); Offrire – accettare – rifiutare; Ringraziare – scusarsi Chiedere e dare informazioni semplici.

**CAMPI LESSICALI:** Nomi di paesi e di nazionalità; Oggetti quotidiani; Professioni; colori; Famiglia e parentela; Casa; Momenti della giornata ed azioni abituali.



## area sviluppo e miglioramento personale



LA MOTIVAZIONE  
LA COMUNICAZIONE EFFICACE  
TECNICHE DI NEGOZIAZIONE  
IL POTENZIAMENTO DEGLI STILI DI AUTOPRESENTAZIONE  
COME SVILUPPARE LA MEMORIA  
COME MIGLIORARE LA PROPRIA CAPACITA' DI STUDIO



DEUTSCH FÜR DEINE ZUKUNFT:  
corso intermedio di lingua tedesca

DURATA N° ORE  
40

### OBIETTIVI

fornire ai partecipanti le competenze necessarie per migliorare la conoscenza della lingua tedesca e per comprendere e sostenere una conversazione di livello medio su aspetti della vita quotidiana e professionale .

### CONTENUTI

**ASPETTI GRAMMATICALI:** Il participio perfetto dei verbi separabili, inseparabili e in -ieren; Il condizionale; I verbi forti e misti; I verbi corrispondenti di stato in luogo e moto a luogo; I verbi modali; Uso del doppio infinito; Particolarità nell'uso degli aggettivi; I numerali; Le preposizioni reggenti il dativo, il genitivo, l'accusativo, il dativo e l'accusativo; I pronomi relativi; La frase relativa; La proposizione principale preceduta da secondaria; Le congiunzioni coordinanti; Le congiunzioni subordinanti; Le proposizioni secondarie.

**FUNZIONI COMUNICATIVE;** Esporre un problema/esprimere desideri, consensi e dissensi; Descrivere luoghi e persone; Parlare dei propri interessi e tempo libero; fare semplici comparazioni; fare acquisti.

**CAMPI LESSICALI:** Attività legate al tempo libero; aggettivi per descrivere luoghi, cose e persone; aggettivi per descrivere sensazioni e sentimenti; sinonimi e contrari; giorni, mesi stagioni; negozi e negozianti; cibo e abitudini alimentari; abbigliamento.



## CORSO DI AVVICINAMENTO ALLA LINGUA ARABA

DURATA N° ORE

40

### OBIETTIVI

Fornire ai partecipanti le competenze necessarie per conoscere la struttura di base della lingua araba e per comprendere e sostenere una semplice conversazione su aspetti della vita quotidiana e professionale.

### CONTENUTI

#### ASPETTI GRAMMATICALI

Introduzione alla lingua araba ed il suo impiego; Fonetica (suoni e pronunce); Alfabeto (lettere iniziali, finali e centrali) e composizione di parole; Pronomi personali; Articoli; Formazione del femminile; Il plurale regolare/irregolare, determinato/indeterminato e duale ; Aggettivi e pronomi dimostrativi; Pronomi dimostrativi, relativi e interrogativi; Avverbi di tempo e di luogo; Pronomi possessivi; Preposizioni; Il verbo e le sue coniugazioni; Il soggetto ed il suo complemento; Numeri cardinali e ordinali.

#### CAMPI LESSICALI

Età, stato civile e nazionalità; Professioni / occupazioni; Datario: giorni della settimana e mesi dell'anno; Famiglia e parentela; Descrizioni di oggetti e persone; Momenti della giornata ed azioni abituali.

#### FUNZIONI COMUNICATIVE

Salutare e presentarsi; Dare e chiedere informazioni personali; Esprimere opinioni, assenso o dissenso; Chiedere e dare informazioni dei luoghi; Fare acquisti/ordinare al bar o al ristorante; Chiedere l'ora; Parlare delle abitudini quotidiane e dei propri interessi.



## PROGETTARE 3D CON AUTOCAD

DURATA N° ORE  
40

### OBIETTIVI

Fornire ai coloro che già possiedono una conoscenza di Autocad, le competenze necessarie per utilizzare sistemi di progettazione tridimensionale.

### CONTENUTI

I Sistemi di Coordinate per lavorare nello spazio, impostazione di Viste piane, prospettiche ed assonometriche; l'orbita 3D e la sezione tramite ritaglio; La modellazione superficiale 3D e tutti gli strumenti correlati; la modellazione solida 3D e la modifica dei solidi; La modifica degli oggetti mediante i "grips"; L'inserimento di immagini e di altri disegni; La gestione avanzata dei blocchi; La creazione e modifica degli attributi alfanumerici associati ai blocchi, accenni all'estrazione dati e accenni ad altri metodi (funzioni di database). Le opzioni per l'impostazione dell'ambiente; Gli stili di quotatura e la quotatura del disegno



## Area informatica: Office automation



VIAGGIO INTRODUTTIVO NEL PERSONAL COMPUTER: la gestione di Microsoft Windows, Word ed Excel  
LA PAROLA COMPUTERIZZATA: SCRIVIAMO E CONSERVIAMO I NOSTRI TESTI NEL PERSONAL COMPUTER  
EXCEL: IL MONDO DEI NUMERI PER L'AZIENDA ED IL PRIVATO  
EXCEL: DAI NUMERI ALLE STRATEGIE: Corso di excel avanzato  
ACCESS PER LA GESTIONE ED ARCHIVIAZIONE DELLE INFORMAZIONI  
ACCESS: LA CASSAFORTE DELLE INFORMAZIONI: Corso avanzato  
POWERPOINT: STORIE RACCONTATE PER IMMAGINI  
INTERNET E LA POSTA ELETTRONICA PER IL SETTIMO ESAME ECDL  
ORGANIZZARSI CON OUTLOOK  
UN POKER DI SOLUZIONI PER IL TUO FUTURO  
TERNO SECCO SULLA RUOTA DEL FUTURO  
LA PATENTE EUROPEA PER L'USO DEL COMPUTER IN SETTE PASSI



## VIAGGIO INTRODUTTIVO NEL PERSONAL COMPUTER: la gestione di Microsoft Windows, Word, Excel ed Internet

DURATA N° ORE  
40

### OBIETTIVI

Fornire ai partecipanti le competenze necessarie per sfruttare al meglio le potenzialità offerte dalla società dell'informatica e da un efficace uso del sistema operativo Windows.

### CONTENUTI

**Società dell'informazione:** Hardware (Unità centrale di elaborazione; Dispositivi di input; Dispositivi di output); Dispositivi di memoria (Memoria di massa; Memoria veloce; Capacità della memoria; Prestazioni dei computer); Software (Tipi di software; Sistema Operativo; Software applicativo; Sviluppo del software); Reti informatiche (LAN e WAN, La rete telefonica e i computer, Posta elettronica, Internet); Il computer nella vita professionale e quotidiana; Sicurezza, diritto d'autore, aspetti giuridici.

**L'ambiente Windows** Introduzione all'uso del computer; il desktop; L'organizzazione dei file; la gestione della stampa.

**Word:** istruzioni sull'avvio di Word, Modificare le impostazioni di base; Scambiare documenti; Operazioni di base (inserire, selezionare, copiare, spostare, cancellare trovare sostituire ed ordinare dati); Formattazione di testo; Perfezionare lo stile di un documento.

**Principi di excel:** istruzioni sull'avvio di Excel, Modificare le impostazioni di base; Scambiare documenti; Operazioni di base (inserire, selezionare, copiare, spostare, cancellare trovare sostituire ed ordinare dati).

**Internet e la posta elettronica:** Istruzioni per l'avvio di un programma di navigazione (browser); Navigazione in web (accedere ad un indirizzo, usare un motore di ricerca, stampa, creare un segnalibro); Istruzioni per l'avvio di un programma di posta elettronica (inviare un messaggio, copiare, spostare, cancellare, leggere, rispondere ed organizzarli in cartelle); indirizzi (usare l'indirizzario, messaggi a più indirizzi);



## DA DISEGNATORE A PROGETTISTA, DAL TECNIGRAFO AD AUTOCAD

DURATA N° ORE  
40

### OBIETTIVI

Fornire ai partecipanti le competenze necessarie per consentire la conoscenza delle problematiche del disegno tecnico e per sfruttare al meglio le potenzialità offerte da Autocad

### CONTENUTI

**AUTOCAD:** strumenti, riga di comando e finestre di dialogo; comandi per la creazione degli oggetti base: linea, cerchio, arco, spline, polilinea; immissione dei punti con coordinate assolute e relative, cartesiane e polari, l'immissione diretta e l'inserimento di lunghezze e angoli tramite lo strumento di puntamento, l'orto e lo snap angolare; Lo snap ad oggetti; La selezione degli oggetti con il mouse e le opzioni fondamentali da tastiera, il trascinamento di oggetti; Il metodo di disegno tramite offset (parallele), taglia, cancella, raccorda, estendi; I comandi di modifica per spostare, ruotare, copiare, specchiare, ripetere in serie, allungare e spezzare; I comandi di richiesta di informazioni per aree e lunghezze; Le opzioni per l'impostazione dell'ambiente; Il disegno modello come base per la creazione dei nuovi disegni; La creazione di simboli utente (blocchi) e delle librerie di simboli con Design Center, il copia e incolla; Gli stili di quotatura e la quotatura del disegno; L'uso delle tavole degli stili di stampa, accenni all'impostazione della stampante.



## ILLUMINA LA TUA CAMERA OSCURA CON ADOBE PHOTOSHOP

DURATA N° ORE

40

### OBIETTIVI

Fornire ai partecipanti le competenze necessarie per sfruttare al meglio le potenzialità offerte da Adobe Photoshop, programma che consente di realizzare composizioni ed effettuare ritocchi fotografici.

### CONTENUTI

Studio dell'interfaccia con l'organizzazione degli strumenti e dell'area di lavoro;

Le unità di riferimento;

Definizione di pixel e di Risoluzione Immagine;

Definizione della Profondità Colore.

Tipi di Selezioni;

Uso degli strumenti (ad es. pennello, timbro, secchiello etc.); Uso dei livelli (cosa sono e lavorare con essi),

Uso dei filtri (cosa sono e lavorare con essi)

Tecniche di ritocco e composizione fotografica, Salvataggio e stampa di immagini



## LA PAROLA COMPUTERIZZATA: SCRIVIAMO E CONSERVIAMO I NOSTRI TESTI NEL PERSONAL COMPUTER

corso valido per la preparazione all'esame ECDL nr. 3 "Videoscrittura"

DURATA N° ORE

22

### OBIETTIVI

Fornire ai partecipanti le competenze necessarie per sfruttare al meglio le potenzialità offerte da Word, programma utile per redigere rapidamente lettere, relazioni, tesi, mailing professionali e documenti personalizzati  
Il corso prepara all'esame ECDL nr. 3 "Videoscrittura"

### CONTENUTI

Istruzioni sull'avvio di Word;

Modificare le impostazioni di base;

Scambiare documenti;

Operazioni di base (inserire, selezionare, copiare, spostare, cancellare trovare sostituire ed ordinare dati);

Formattazione di testo; Perfezionare lo stile di un documento; Preparazione della stampa; Funzionalità avanzate (tabelle, disegni ed immagini, importazione oggetti, stampa unione).



## EXCEL: IL MONDO DEI NUMERI PER L'AZIENDA ED IL PRIVATO

Corso valido per la preparazione all'esame ECDL nr. 4 "Fogli elettronici"

DURATA N° ORE

28

### OBIETTIVI

Fornire ai partecipanti le competenze necessarie per sfruttare al meglio le potenzialità offerte da Excel, programma con il quale è possibile impostare rapidamente tabelle numeriche, eseguire automaticamente sia semplici calcoli sia elaborazioni più complesse.

### CONTENUTI

**Elementi di informatica generale:** la società dell'informazione; l'uso del computer e del sistema operativo windows.

**Excel:** istruzioni sull'avvio di Excel, Modificare le impostazioni di base; Scambiare documenti; Operazioni di base (inserire, selezionare, copiare, spostare, cancellare trovare sostituire ed ordinare dati); Funzioni aritmetiche logiche; Formattazione di celle per inserire numeri, testo; Controllo ortografico; Funzioni avanzate( importare oggetti come file immagini, grafici, testi, creare e modificare e cancellare diagrammi e grafici).



## FLASH: FAI CLICK SULLA GRAFICA WEB PER IL FUTURO

DURATA N° ORE

40

### OBIETTIVI

Fornire ai partecipanti le competenze necessarie per sfruttare al meglio le potenzialità offerte da Flash MX, programma che consente la creazione di filmati multimediali ed interattivi implementati sottoforma di semplici animazioni, presentazioni animate, banner evoluti fino ad arrivare alla creazione di pagine web o siti completi.

### CONTENUTI

**Introduzione al software:** Flash MX e la sua interfaccia, Strumenti di disegno, I gradienti e gli stili per le linee; Creare una palette personalizzata;

**Tecniche di animazione vettoriale:** Gli Oggetti in Flash MX; Creare un oggetto; Interagire con gli oggetti; Trasformare raggruppare, dividere ed allineare gli oggetti; importare grafica vettoriale e bitmap; la timeline, creare e modificare i layer, distribuire su livelli

**Il testo e la pubblicazione on line:** creare campi di testo, testo dinamico, Convertire il testo in Shapes; Animazioni di tipo Shape e Motion).



**CLICK, FLASH, FLASH BACK:  
COLLEZIONA IMMAGINI DIGITALI NEL TUO PC**  
Corso di fotografia digitale

**DURATA N° ORE**  
**40**

**OBIETTIVI**

Far apprendere le tecniche della fotografia per ampliarle con le nuove possibilità del digitale. Si imparerà a conoscere i fondamenti della fotografia, a comprendere i giochi di luce e d'ombra, le esposizioni, i tempi ed i diagrammi, a saper utilizzare tutti gli accessori, prestando particolare cura al linguaggio dell'immagine.

**CONTENUTI**

La Luce, le pellicole e le nuove memorie digitali; Panoramica generale sulle fotocamere; La macchina fotografica digitale (descrizione, funzioni, utilizzo, come sceglierla), Inquadratura e composizione, scatto, filtri, Illuminazione, Uso del flash e degli accessori, trasferimento immagini al PC e archiviazione foto, accenni di fotoritocco con Adobe Photoshop (utilizzo degli strumenti di selezione, dei livelli, degli effetti e degli strumenti di riempimento)



**EXCEL: DAI NUMERI ALLE STRATEGIE**  
Corso di excel avanzato

**DURATA N° ORE**  
**24**

**OBIETTIVI**

Fornire ai partecipanti le competenze necessarie per accrescere le proprie conoscenze rispetto alle funzionalità avanzate del programma Excel.

**CONTENUTI**

Assegnare un nome a insiemi di celle di un foglio di lavoro.  
Applicare la formattazione automatica ad un insieme di celle.  
Creare dei formati numerici personalizzati.  
Usare le opzioni di formattazione condizionale.  
Usare le opzioni di incolla speciale.  
Importare un file di testo delimitato tramite virgole, spazi o caratteri di tabulazione.  
Bloccare righe e/o colonne di titoli.  
Nascondere/mostrare righe, colonne e fogli di lavoro.  
Proteggere / eliminare la protezione di un foglio di lavoro e di specifiche celle mediante una password.  
Effettuare ordinamenti personalizzati.  
Applicare i filtri, usando le opzioni di ricerca/filtri avanzate.  
Modificare l'angolo delle fette dei grafici a torta.  
Formattare i numeri o il testo sugli assi di un grafico.  
Riposizionare il titolo, la legenda o le etichette dei dati in un grafico.  
"Esplosione" tutti i segmenti di un grafico a torta.  
Eliminare una serie di dati da un grafico.  
Modificare il tipo di grafico per una determinata serie di dati.  
Usare le funzioni di data e ora, matematiche, statistiche, di testo, logiche e nidificate.  
Creare una tabella pivot o una tabella a campi incrociati utilizzando dei nomi i campi definiti.  
Creare una macro per automatizzare alcuni processi



## ACCESS PER LA GESTIONE ED ARCHIVIAZIONE DELLE INFORMAZIONI

Corso valido per la preparazione all'esame ECDL nr. 5 "Banche dati"

DURATA N° ORE

24

### OBIETTIVI

Fornire ai partecipanti le competenze necessarie per sfruttare al meglio le potenzialità offerte da Access, programma in grado di soddisfare le esigenze sempre più diffuse nelle aziende relativamente all'archiviazione, organizzazione ed rielaborazione dei dati (ad esempio sui clienti, fornitori, movimenti di magazzino ecc.).

### CONTENUTI

**Elementi di informatica generale:** la società dell'informazione; l'uso del computer e del sistema operativo windows.

**Access:** creare un data base (operazioni di base, definire le chiavi, impostare una tabella, aggiornare un database); creazione e modifica delle maschere; Reperire informazioni, creando query ed applicando filtri; creazione di report (presentare i dati, modificare, creare e personalizzare intestazioni e piè di pagina, raggruppare i dati in un report).



## Area informatica: grafica computerizzata



CLICK, FLASH, FLASH BACK: COLLEZIONA IMMAGINI DIGITALI NEL TUO PC - Corso di fotografia digitale  
FLASH: FAI CLICK SULLA GRAFICA WEB PER IL FUTURO  
ILLUMINA LA TUA CAMERA OSCURA CON ADOBE PHOTOSHOP  
DA DISEGNATORE A PROGETTISTA, DAL TECNIGRAFO AD AUTOCAD  
PROGETTARE 3D CON AUTOCAD



## ACCESS: LA CASSAFORTE DELLE INFORMAZIONI Corso avanzato

DURATA N° ORE  
32

### OBIETTIVI

Fornire ai partecipanti le competenze necessarie per accrescere le proprie conoscenze rispetto alle funzionalità avanzate offerte da Access.

### CONTENUTI

**Teoria dei database;**

**Record:** Campi e tipologie; relazioni uno a uno; relazioni uno a molti; relazioni molti a molti; Integrità referenziale; Esercitazioni con progettazione database;

**Creazione Dbase:** Creare una tabella; Definire nome campi e tipo di dati; Inserire regole di convalida; Modificare proprietà del campo; assegnare una chiave primaria; impostare relazioni tra tabelle;

**Gestione Dbase:** Inserimento e navigazione tabella; cancellazione e modifica record; Creazione della Maschera; Modifica maschera; Maschera e sottomaschera;

**Query:** Semplici; di Raggruppamento; Parametriche; di Comando;

**Report:** Creazione; Modifica layout; con campi raggruppati.



**POWERPOINT: STORIE RACCONTATE PER IMMAGINI**  
Corso valido per la preparazione all'esame ECDL nr. 6 "Presentazioni"

**DURATA N° ORE**  
**16**

**OBIETTIVI**

Fornire ai partecipanti le competenze necessarie per sfruttare al meglio le potenzialità offerte da Powerpoint, programma utile per creare presentazioni anche multimediali, efficacemente comunicative.

**CONTENUTI**

Istruzioni sull'avvio di Powerpoint;

Modificare le impostazioni di base;

Scambiare documenti;

Operazioni di base (creare una nuova presentazione, scegliere un layout automatico, modificare il layout di una diapositiva, aggiungere testo, aggiungere un'immagine, usare una diapositiva di modello, selezionare, copiare, spostare, cancellare, trovare, sostituire ed ordinare testo immagini e diapositive);

Formattazione di testo, grafici, diagrammi, immagini ed altri oggetti;

Stampa e distribuzione (impostazione delle diapositive, cambio dell'orientamento, preparazione per la distribuzione);

Effetti speciali (animazioni, dissolvenze)



- **Occupazione** – passare in rassegna le notizie sull'impiego, ricerche di lavoro e siti Web aziendali; trovare informazioni circa occupazione e pensione.
- **Salute** – aggiornarsi su sanità pubblica, medicina privata, medicina alternativa e assicurazione contro le malattie.
- **Gruppi di interesse** – recuperare le informazioni su ad esempio comunità, organizzazioni di volontariato, associazioni senza fini di lucro, gruppi di interesse, gruppi e forum di discussione
- **Affari** – ad es.: navigare nella rete per richiamare informazioni sulle aziende e per capire il ruolo delle reti Intranet ed Extranet nello sviluppo dei contatti commerciali.



## INTERNET E LA POSTA ELETTRONICA PER IL SETTIMO ESAME ECDL Corso valido per la preparazione all'esame ECDL n. 7 "Reti informatiche"

DURATA N° ORE

16

### OBIETTIVI

Fornire ai partecipanti le competenze necessarie per sfruttare al meglio le potenzialità offerte da Internet e della posta elettronica, utili per accedere rapidamente ad una grande quantità di informazioni e per comunicare.

### CONTENUTI

Istruzioni per l'avvio di un programma di navigazione (browser);

Navigazione in web (accedere ad un indirizzo, usare un motore di ricerca, stampa, creare un segnalibro);

Istruzioni per l'avvio di un programma di posta elettronica (inviare un messaggio, copiare, spostare, cancellare, leggere, rispondere ed organizzare in cartelle);

indirizzi (usare l'indirizzario, messaggi a più indirizzi).



## ORGANIZZARSI CON OUTLOOK

DURATA N° ORE

12

### OBIETTIVI

Una efficace comunicazione all'interno ed all'esterno dell'azienda ed una migliore organizzazione del lavoro diventano sempre più decisivi. Da qui l'utilità nel saper usare i 'Personal Information Manager', tra i quali Microsoft Outlook è il più diffuso. Outlook permette di comunicare con gli altri, di gestire il tempo, i contatti, gli appuntamenti e le attività da svolgere (o da assegnare alle persone preposte). Outlook è un potente strumento per aumentare la propria produttività e la produttività aziendale. Il corso ha l'obiettivo di mettere in grado il partecipante di saper utilizzare gli strumenti di posta elettronica, appuntamenti, contatti e attività presenti in Outlook.

### CONTENUTI

Panoramica su Outlook

Il Calendario: le modalità di visualizzazione, impostazione degli appuntamenti, gestione delle ricorrenze

I Contatti e le liste di distribuzione

La Posta Elettronica: creare, spostare, eliminare ed archiviare email. Invio di file allegati

Organizzarsi la posta in arrivo e in uscita. La ricerca di email

Impostazione delle "regole". Creazione di nuove cartelle

Impostazione del formato di un messaggio. Configurazione degli account

Il Diario, le Note, ed il Quadro Riepilogativo (Outlook Oggi)

Gestione delle attività, assegnare attività a terzi, i meeting

Integrazione dei vari elementi di Outlook

Le opzioni di archiviazione automatica

I profili di Outlook



## IL CITTADINO DIGITALE: IMPARA AD UTILIZZARE I SERVIZI DI INTERNET IN TUTTA SICUREZZA

DURATA N° ORE

30

### OBIETTIVI

Il corso consente di sviluppare conoscenze ed abilità informatiche relative all'uso di internet, in modo da poter accedere in modo efficace e sicuro ai diversi servizi professionali ed on-line di tipo informativo, turistico, sanitario, bancario, commerciale, lavorativo e di impiego.

### CONTENUTI

**Internet e la posta elettronica**

**La ricerca delle informazioni ed i servizi on line con particolare riferimento a:**

- **Notizie** – passare in rassegna e recuperare le notizie in linea in ambito locale, nazionale, internazionale, da giornali ed altri media (TV, radio) e notizie aziendali.
- **Pubblica amministrazione** – informarsi riguardo ai servizi sociali e previdenziali, iniziative correnti e legislazione vigente, pubblicazioni d'attualità da parte dell'amministrazione centrale e locale, dati statistici pubblici.
- **Acquisti e servizi al consumatore** – informarsi circa servizi in linea riguardanti lo svago, lo shopping, l'intrattenimento, operazioni bancarie e assicurative; aggiornarsi sulle nuove offerte di prodotti, disponibilità delle merci, prezzi, eventi culturali futuri.
- **Viaggi** – informarsi sugli orari dei servizi pubblici (aereo, treno, bus), sui posti disponibili, su disponibilità e costi di camere in albergo e residence, etc.
- **Istruzione e Formazione** – informarsi sull'istruzione e sui corsi di formazione; Ricercare informazioni e riferimenti presso le biblioteche.



## OFFRI DINAMICITÀ AL WEB PROFESSIONALE corso base ASP.NET e concetti di MYSQL

DURATA N° ORE  
24

### OBIETTIVI

fornire le conoscenze affinché i destinatari possano avvicinarsi allo sviluppo di soluzioni web basate su ASP.NET 2.0, la tecnologia di Microsoft per lo sviluppo di applicazioni web dell'ultima generazione. E' richiesta la padronanza di HTML e dell'ambiente Windows.

### CONTENUTI

Installazione e configurazione di Internet Information Server, il server di ASP NET  
Cos'è il NET Framework, la libreria di classi  
Sintassi base del linguaggio ASP NET  
Dichiarazione di variabili / array / oggetti  
Gestione delle Eccezioni  
La struttura di un'applicazione WEB  
Interazione tra pagina e Server  
Il funzionamento di una pagina  
Debug  
Cos'è un database  
Concetti di base di MySql  
Query di esempio  
Connessione a una base dati  
Caricamento di una dataset  
Oggetto GridView  
Aggiornamento dei dati  
Pubblicazione del sito



## UN POKER DI SOLUZIONI PER IL TUO FUTURO Corso valido per la preparazione agli esami ECDL nr. 1 "concetti di base della tecnologia dell'informazione"; n. 2 "uso del computer e gestione file", n. 3 "elaborazione testi" e n. 4 "Fogli elettronici"

DURATA N° ORE  
40

### OBIETTIVI

Fornire le competenze necessarie per conoscere i termini chiave dell'informatica, le operazioni fondamentali per usare il sistema operativo Windows e per sfruttare al meglio le potenzialità offerte da Word e da Excel.

### CONTENUTI

**Società dell'informazione:** Hardware; Dispositivi di memoria; Software; Reti informatiche; Il computer nella vita professionale e quotidiana; IT e società; Sicurezza, diritto d'autore, aspetti giuridici.  
**Gestione file:** Il desktop (Lavorare con le icone e con le finestre); L'organizzazione dei file ;gestione della stampa (Stampare da una stampante predefinita; Cambiare la stampante di default scegliendo tra quelle installate; Visualizzare sul desktop la coda di stampa).  
**Word:** Modificare le impostazioni di base; Scambiare documenti; (Inserire, selezionare, copiare, spostare, cancellare trovare sostituire ed ordinare dati); Formattazione di testo; Perfezionare lo stile di un documento; Preparazione della stampa; Funzionalità avanzate.  
**Excel:** Modificare le impostazioni di base; Scambiare documenti; Operazioni di base (Inserire, selezionare, copiare, spostare, cancellare trovare sostituire ed ordinare dati); Funzioni aritmetiche logiche; Formattazione di celle per inserire numeri, testo; Funzioni avanzate (importare oggetti come file immagini, grafici, testi, creare e modificare e cancellare diagrammi e grafici).



**TERNO SECCO SULLA RUOTA DEL FUTURO**  
Corso valido per la preparazione agli esami ECDL nr. 5 "Access", nr. 6  
"Presentazioni" e nr. 7 "Reti informatiche".

**DURATA N° ORE**  
40

### **OBIETTIVI**

Fornire le competenze necessarie per sfruttare al meglio le potenzialità offerte da Access, programma in grado di soddisfare esigenze di archiviazione, organizzazione ed rielaborazione dei dati, da Powerpoint, programma utile per creare presentazioni, anche multimediali, efficaci sul piano della comunicazione, da Internet e la posta elettronica, fondamentali per accedere rapidamente ad una grande quantità di informazioni.

### **CONTENUTI**

**Access:** creazione di un data base e creazione/modifica delle maschere; Reperimento informazioni, creando query ed applicando filtri; creazione di report (presentare i dati, modificare, creare e personalizzare intestazioni e piè di pagina, raggruppare i dati in un report).

**Powerpoint:** Operazioni di base (creare una nuova presentazione, scegliere un layout automatico, modificare il layout di una diapositiva, aggiungere testo, aggiungere un'immagine, usare una diapositiva di modello, selezionare, copiare, spostare, cancellare, trovare, sostituire ed ordinare testo immagini e diapositive); Formattazione di testo, grafici, diagrammi, immagini ed altri oggetti, Stampa e distribuzione (impostazione delle diapositive, cambio dell'orientamento, preparazione per la distribuzione); Effetti speciali.

**Internet e la posta elettronica:** Navigazione in web; istruzioni per l'avvio di un programma di posta elettronica (inviare un messaggio, copiare, spostare, cancellare, leggere, rispondere ed organizzarli in cartelle), utilizzo dell'indirizzario

**CASA WEB: PROGETTA UNO SPAZIO PER INCONTRARE IL MONDO**

**DURATA N° ORE**  
60

### **OBIETTIVI**

fornire le conoscenze affinché i destinatari acquisiscano le competenze necessarie per creare con professionalità un sito Web che venga incontro alle strategie di e-business, di marketing one-to-one e di personalizzazione dei prodotti.

### **CONTENUTI**

**Grafica con Adobe Photoshop:** Utilizzo degli strumenti di selezione; Utilizzo degli strumenti di testo; Utilizzo dei livelli; Utilizzo degli effetti; Utilizzo degli strumenti di riempimento

**Il linguaggio HTML:** Cos'è l'HTML; Le regole da seguire per progettare una pagina HTML; I tag HTML: cosa sono e come funzionano; Cosa sono i link e come si utilizzano; Come formattare il testo; Come inserire lo sfondo e le immagini nella pagina; Come inserire le immagini nei link; Come si crea, si colora e si inseriscono immagini in una tabella in HTML

**Progettazione di un Sito Web** Concetti di base sulla progettazione di Siti; Utilizzo del codice html e dei principali tag; Utilizzo di un editor WYSWYG e dei suoi principali strumenti per la realizzazione del layout; Approfondimento sugli elementi grafici: le animazioni e le immagini trasparenti

**Pubblicazione ed amministrazione di un sito web, strumenti e tecniche per l'indicizzazione dei siti web nei Motori di ricerca:** Utilizzo di un programma FTP per pubblicare e gestire un sito web; Creazione di una directory su un server remoto; Gestione dei file sul server remoto; Utilizzo delle procedure e dei tag per registrare il sito nei motori di ricerca.



## WEB MARKETING: CAPIRE LE PAROLE CHIAVE CHE GOVERNANO IL MERCATO DELLA NET-ECONOMY

DURATA N° ORE  
40

### OBIETTIVI

Illustrare i principi del marketing sul web, mostrando il funzionamento dei motori di ricerca (utili per ottenere un buon posizionamento ed aumentare la popolarità del sito), le caratteristiche del consumatore in Internet ed analizzando in chiave critica i siti della concorrenza.

### CONTENUTI

**Elementi di informatica di base:** accenni alla società dell'informazione; Accenni l'uso del computer e del sistema operativo windows;

**introduzione ad internet:** Navigazione in web (accedere a un indirizzo Web; usare un motore di ricerca; stampa; creare un segnalibro)

**Internet e il Direct Marketing:** caratteristiche fondamentali; opportunità che offre, contatti con i clienti, Vendita

**Intranet ed Extranet:** Differenze; Possibilità offerta da una Intranet; Cos'è una Extranet

**Il comportamento del consumatore in Internet:** Le caratteristiche e la segmentazione dei consumatori in Internet; Bisogni del consumatore in Internet; Internet e il processo di acquisto; Internet e i ruoli d'acquisto; Il comportamento d'acquisto e caratteristiche del prodotto; Barriere al comportamento d'acquisto

**Analisi dei Siti dei concorrenti:** Obiettivi dell'analisi dei Siti creati dai concorrenti; L'identificazione dei concorrenti; Elementi di valutazione di un Sito

**Il servizio al cliente On-line:** Il concetto di Customer Service su Internet; Vantaggi del Customer Service on-line; L'integrazione con gli strumenti di customer service tradizionali



## LA PATENTE EUROPEA PER L'USO DEL COMPUTER IN SETTE PASSI

DURATA N° ORE  
70

### OBIETTIVI

Fornire le competenze necessarie per accompagnare l'utente all'ottenimento della Patente Europea per l'uso del Computer, mediante il superamento dei sette esami previsti.

### CONTENUTI

**Società dell'informazione:** Hardware; Dispositivi di memoria; Software; Reti informatiche; Il computer nella vita professionale e quotidiana; IT e società; Sicurezza, diritto d'autore, aspetti giuridici.

**Gestione file:** Il desktop (Lavorare con le icone e con le finestre); L'organizzazione dei files ; gestione della stampa (Stampare da una stampante predefinita; Cambiare la stampante di default scegliendo tra quelle installate; Visualizzare sul desktop la coda di stampa).

**Word:** Modificare le impostazioni di base; Scambiare documenti; (Inserire, selezionare, copiare, spostare, cancellare trovare sostituire ed ordinare dati); Formattazione di testo; Perfezionare lo stile di un documento; Preparazione della stampa; Funzionalità avanzate.

**Excel:** Modificare le impostazioni di base; Scambiare documenti; Operazioni di base (Inserire, selezionare, copiare, spostare, cancellare trovare sostituire ed ordinare dati); Funzioni aritmetiche logiche; Formattazione di celle per inserire numeri, testo; Funzioni avanzate (importare oggetti come file immagini, grafici, testi, creare e modificare e cancellare diagrammi e grafici)

**Access:** creazione di un data base e creazione/modifica delle maschere; Reperimento informazioni, creando query ed applicando filtri; creazione di report (presentare i dati, modificare, creare e personalizzare intestazioni e piè di pagina, raggruppare i dati in un report).

**Powerpoint:** Operazioni di base (creare una nuova presentazione, scegliere un layout automatico, modificare il layout di una diapositiva, aggiungere testo, aggiungere un'immagine, usare una diapositiva di modello,



selezionare, copiare, spostare, cancellare trovare sostituire ed ordinare testo immagini e diapositive); Formattazione di testo, grafici, diagrammi immagini ed altri oggetti, Stampa e distribuzione (impostazione delle diapositive, cambio dell'orientamento, preparazione per la distribuzione); Effetti speciali.

**Internet e la posta elettronica:** Navigazione in web; istruzioni per l'avvio di un programma di posta elettronica (inviare un messaggio, copiare, spostare, cancellare, leggere, rispondere ed organizzare in cartelle), utilizzo dell'indirizzario.



## I SERVIZI DI RETE OFFERTI DA LINUX

Corso avanzato

DURATA N° ORE

40

### OBIETTIVI

Fornire ai coloro che hanno già una conoscenza di base di Linux tutte le informazioni necessarie per gestire con efficacia i servizi server SAMBA, NIS e DHCP, attraverso cui si potrà intervenire sul funzionamento di complesse reti locali aziendali. Inoltre con l'installazione dei servizi DNS, POP3, SMTP si potrà intervenire in server che gestiscono siti Internet.

### CONTENUTI

Introduzione a Linux;

Installazione del sistema operativo.;

I principali comandi per utilizzare Red Hat come utente;

Esecuzione delle normali operazioni di manutenzione sui files

Utilizzo dell'editor di testo;

Esecuzione di applicazioni dalla linea di comando;

Gestione degli utenti e dei gruppi;

Permessi di accesso ai file;

Gestione dei pacchetti RPM sul sistema;

Gestione del Kernel;

Linux Networking;

Installazione dei servizi di rete Domain Name Server (DNS), NFS, SAMBA (per la condivisione di risorse con MS Windows), NIS (Network Information System);

installazione dei servizi web sendmail Server SMTP, Pop3, DHCP, SSH, SQUID, Apache e FTP, Politiche di sicurezza



## UNO SGUARDO OLTRE LE FINESTRE: LINUX Corso base

DURATA N° ORE  
40

### OBIETTIVI

Fornire ai partecipanti le competenze necessarie per poter amministrare un server Linux in tutti i suoi aspetti con un accenno anche ai servizi di rete e alla sicurezza.

### CONTENUTI

**Utilizzo di Red Hat come utente:** Introduzione a Linux; Installazione del S.O.; Fase di Boot; Navigazione del File system; Comandi principali di Linux; Utilizzo e personalizzazione di GNOME e del sistema X Window; Interazione con i file; Montaggio dei device; Utilizzo della shell di linux.

**Amministrazione del sistema Red Hat:** Esecuzione delle normali operazioni di manutenzione sui files; Utilizzo dell'editor di testo VI; Esecuzione di applicazioni dalla linea di comando; Gestione degli utenti e dei gruppi; Permessi di accesso ai files; Gestione dei pacchetti RPM sul sistema; Gestione del Kernel.

**Accenni ai servizi di rete e servizi web:** Configurazione di rete DNS e BIND; NFS; SAMBA; NIS; APACHE; SENDMAIL; FTP SERVER; DHCP SERVER; SSH; SQUID.

**Politiche di sicurezza:** I principi fondamentali; Livello Host; Costruire Firewall; Red Hat security tool.





## Area informatica: telematica e reti



UNO SGUARDO OLTRE LE FINESTRE: LINUX - Corso base

I SERVIZI DI RETE OFFERTI DA LINUX: Corso avanzato

WEB MARKETING: CAPIRE LE PAROLE CHIAVE CHE GOVERNANO IL MERCATO DELLA NET-ECONOMY

CASA WEB: PROGETTA UNO SPAZIO PER INCONTRARE IL MONDO

OFFRI DINAMICITÀ AL WEB PROFESSIONALE: corso base ASPNET e concetti di MYSQL

IL CITTADINO DIGITALE; IMPARA AD UTILIZZARE I SERVIZI DI INTERNET IN TUTTA SICUREZZA