

INFORMATICA

Corso	Docente	Giorno	Ora	N° lezioni/ durata cad.	€/tot annuali	€ quad.
Informatica 1	M. Costantini	Lunedì	10:30 - 12:00	30 / 1h 30min	320,00	170,00
	L. De Fazio	Lunedì	14:30 - 16:00	30 / 1h 30min	320,00	170,00
	M. Batini	Lunedì	20:00 - 21:30	30 / 1h 30min	320,00	170,00
	C. Venza	Lunedì	9:00 - 10:30	30 / 1h 30min	320,00	170,00
	Staff Dedalus	Martedì	15:30 - 17:00	30 / 1h 30min	320,00	170,00
	M. Boccia	Mercoledì	10:00 - 11:30	30 / 1h 30min	320,00	170,00
	M. Boccia	Giovedì	16:00 - 17:30	30 / 1h 30min	320,00	170,00
	V. Dabove	Venerdì	15:30 - 17:00	30 / 1h 30min	320,00	170,00
	S. Perone	Venerdì	10:45 - 12:15	30 / 1h 30min	320,00	170,00
	M. Pasqualetti	Sabato	9:00 - 10:30	30 / 1h 30min	320,00	170,00
Informatica 2	Staff Dedalus	Lunedì	12:00 - 13:30	30 / 1h 30min	320,00	170,00
	Staff Dedalus	Lunedì	17:00 - 18:30	30 / 1h 30min	320,00	170,00
	C. Venza	Martedì	10:30 - 12:00	30 / 1h 30min	320,00	170,00
	M. Batini	Martedì	20:00 - 21:30	30 / 1h 30min	320,00	170,00
	L. De Fazio	Mercoledì	14:30 - 16:00	30 / 1h 30min	320,00	170,00
	M. Boccia	Giovedì	14:30 - 16:00	30 / 1h 30min	320,00	170,00
	V. Dabove	Venerdì	17:00 - 18:30	30 / 1h 30min	320,00	170,00
Informatica 3	C. Venza	Martedì	9:00 - 10:30	30 / 1h 30min	320,00	170,00
	L. De Fazio	Venerdì	9:00 - 10:30	30 / 1h 30min	320,00	170,00
	M. Pasqualetti	Sabato	11:00 - 12:30	15 / 1h 30min	170,00	/
Internet e posta elettronica	L. De Fazio	Lunedì	15:00 - 16:30	5 / 1h 30min	55,00	/
Il fai da te del computer	L. De Fazio	Lunedì	16:30 - 18:00	6 / 1h 30min	65,00	/
Pacchetto Office: Word - Excell - Powerpoint	L. De Fazio	Mercoledì	16:30 - 18:00	10 / 1h 30min	110,00	/
Excel avanzato	M. Pasqualetti	Mart. o Sabato	9:30 - 11:00	15 / 1h 30min	170,00	/
Excel ed Access	Staff Dedalus	Giovedì	17:30 - 19:00	10 / 1h 30min	110,00	/
Word +excel +posta elettr.	Staff Dedalus	Martedì	17:00 - 18:30	15 / 1h 30min	170,00	/
Montaggio video	L. De Fazio	Giovedì	16:30 - 18:00	5 / 1h 30min	55,00	/
Powerpoint	L. De Fazio	Giovedì	18:00 - 19:30	5 / 1h 30min	55,00	/
ECDL	Staff informatica	Da definire	Da definire	Vedi spazio riservato pag. 49		
LEZIONI INDIVIDUALI	Staff informatica	Da definire	Da definire	Permettono un apprendimento personalizzato nei tempi e nei programmi. Le lezioni hanno la durata di 1h. Il costo è di € 20/h		

Novità 2011

Corso	Docente	Giorno	Ora	N° lezioni/ durata cad.	€/tot annuali	€ quad.
Photoshop base	D. Lapin	Martedì	Pomer./sera	12 / 1h 30min	130,00	/
Photoshop base in pillole	D. Lapin	Sabato o Domenica	Dalle 10:000	1 / 6h	35,00	/
Photoshop avanzato 1	D. Lapin	Lunedì	Pomer./sera	10 / 1h 30min	110,00	/
Fotografia digitale base	D. Lapin	Sabato o Domenica	15:30 - 17:00	1/ 5h	30,00	/

Navigare sicuri

Possibilità di brevi percorsi personalizzati per avere informazioni e consigli per un uso corretto della rete e per la navigazione sicura e protetta, dedicato alle famiglie e ai ragazzi.

Le nuove tecnologie della comunicazione sono segni e strumenti di progresso messi a disposizione delle nuove generazioni, occorre però che la famiglia e tutti i suoi componenti siano tutelati. Lo scopo del corso è insegnare come muoversi in tale contesto e trovare le risorse per sostenere un insegnamento positivo, responsabile e sicuro, affinché il Web nelle case e nelle scuole diventi un amico divertente e utile e non più pericoloso.

ALFABETIZZAZIONE

1° livello

Il corso è rivolto a coloro che vogliono imparare ad usare il sistema operativo senza indugi, a gestire i propri file con sicurezza, ad aggiungere e rimuovere programmi, a stampare e ottimizzare le prestazioni del proprio computer. Dopo una breve panoramica sull'hardware si punterà l'attenzione sul sistema operativo per imparare le funzioni principali su come personalizzare il proprio PC, creare cartelle, copiare e spostare file, rinominare etc. Nella parte finale del corso si illustreranno i concetti indispensabili di Internet mettendo in grado i partecipanti di utilizzare i principali servizi presenti sul Web; in particolare verrà illustrato l'uso dei motori di ricerca e della posta elettronica e verranno affrontate le tematiche della sicurezza.

LAVORIAMO CON IL PC

2° livello

Obiettivo del corso è far conoscere in tutti i suoi aspetti Word, Excel e Publisher facendone contemporaneamente apprendere sia l'uso che le caratteristiche più avanzate per essere "subito operativi", potendo redigere rapidamente lettere, relazioni, tesi, brochure, biglietti da visita, calcoli immediati, mailing professionali, documenti per-

sonalizzati di elevata qualità e di ottimo aspetto estetico. Verranno inoltre segnalati tutti quei "trucchi" che permettono di velocizzare il lavoro. Durante il corso verrà utilizzato internet, ormai diventato un indispensabile strumento di lavoro, di supporto allo studio e un ottimo mezzo per coltivare i propri hobby.

INFORMATICA A 360°

3° livello

Il corso è rivolto a chi già conosce ed utilizza il pc, ma vuole specializzarsi imparando ad utilizzare le funzioni avanzate e non sempre conosciute di ognuno dei programmi che compongono il pacchetto. Durante il corso verranno anche trattati i programmi per la gestione delle immagini completando così la formazione degli allievi. La navigazione su internet viene affrontata anche dal punto di vista tecnico su come strutturare una connessione multiutente da utilizzarsi anche in ambiente domestico.

INTERNET E LA POSTA ELETTRONICA

Internet sarà sempre più uno strumento di cui non si potrà fare a meno. Da qui l'importanza nel saper utilizzare al meglio le risorse messe a disposizione, non riducendo il suo uso ad una semplice

consultazione d'informazioni ma essere in grado di utilizzare i principali servizi presenti, con una navigazione sicura in tutta libertà senza l'incubo di programmi spia e virus. In particolare verrà introdotto l'utilizzo della posta elettronica con registrazione account, rendendo gli allievi in grado di inviare e ricevere mail allegando ad esse testi e foto, scoprendo con quanta rapidità si possono "raggiungere" amici in tutto il mondo.

IL FAI DA TE DEL COMPUTER

Concetti di informatica: concetti teorici di base e dispositivi di memoria. Principali componenti hardware di un calcolatore e loro funzioni, partizionamento di un hard disk, metodi di formattazione, installazione del sistema operativo, installazione del pacchetto Microsoft Office, installazione del modem, eventuali altre periferiche. Il corso prevede esercitazioni pratiche su alcuni calcolatori a disposizione dell'associazione. Al termine l'utente avrà le competenze per risolvere le principali problematiche che si possono presentare durante l'utilizzo quotidiano del pc.

PACCHETTO OFFICE:

WORD-EXCEL-POWERPOINT

L'obiettivo del corso è quello di dare le basi per l'utilizzo di tutti e tre i programmi. Word: impaginazione, formattazione del testo, inserire immagini nel documento, tabelle. Excel: struttura dei fogli di lavoro, operazioni, creare un grafico. Powerpoint: creare una presentazione con immagini e musica.

EXCEL AVANZATO

Obiettivo del corso è fornire gli strumenti operativi a chi vuole sfruttare più a fondo Excel in ambito lavorativo o di studio. Contenuti: uso delle funzioni matematiche, logiche, di testo, di ricerca. Matrici e funzioni-matrice. L'orientamento dei dati, i filtri, i sub-totali. I grafici e il best-fit. Ricerca obiettivo. Cenni sull'uso delle macro. Stampa dei dati.

EXCEL ED ACCESS

I programmi che ci semplificano il lavoro

Creazione di un database e redazione di report e stative. E' possibile creare un archivio di dati? Sì, grazie ad access possiamo creare un database con le informazioni relative a clienti, fornitori, membri di un'associazione o di una società, dipendenti... un archivio di magazzino e molto altro... come? Come implementarlo? Come usarlo? Questo corso servirà a rispondere a queste domande.

WORD + EXCEL + POSTA ELETTRONICA

Ufficio facile e veloce

Approfondimento su programmi specifici per l'ufficio: word, excel e posta elettronica. Creazione di bilanci, prospetti e grafici; redazione e stampa di lettere, documenti e tabelle; invio e ricezione di allegati e lettere di lavoro.

MONTASSIO VIDEO

Portare sul pc i filmati o le foto delle nostre vacanze, montare i vari spezzoni o le foto, tagliare qualche scena, inserire la musica di sottofondo, salvare il progetto, creare il dvd per riprodurre il nostro lavoro sulla TV.

POWERPOINT

Descrizione interfaccia utente, i vari layout di diapositive, creiamo le prime diapositive, inseriamo qualche effetto alle nostre diapositive, inseriamo la musica di sottofondo, mettiamo uno sfondo, visualizziamo la nostra presentazione.

FOTOGRAFIA DIGITALE BASE... ***in pillole***

Il corso ha come obiettivo la formazione dell'allievo sul livello base della fotografia, l'uso della macchina e di alcune tecniche più importanti. Preparazione di base tecnica e artistica.

In particolare i contenuti del corso saranno: come funziona il processo fotografico, esposizione, tempi, diaframma, inquadratura. Macchine fotografiche, obiettivi, flash, filtri. Modi e tipi di fotografia, impostazioni. Bilanciamento bianco. Colore e bianco&nero.

PHOTOSHOP BASE

Immagine, bitmap, pixel. Inquadratura in fotografia (teoria), in Photoshop (pratica). Info del file, formati, modi di colori, tasti, libri sul tema.

Colore e contrasto. Strumenti per aggiustare e ravvivare immagine. Bianco e nero. Cromie, contrasti, effetti. Ritocco. Correzione delle imperfezioni, eliminazione degli elementi non desiderati. Cambio delle forme. Selezione. Ritocco selettivo. Ritaglio. Vari modi per eliminare lo sfondo, individuare gli oggetti. Livelli. Lavoro sui livelli, montaggi, creazione di nuove immagini. Mano libera. Disegno, miglioramento delle immagini. Le basi d'impaginazione. Creazione di semplici volantini, testo, preparazione dei file per i programmi grafici. Divertirsi con Photoshop. Effetti, variazioni.

PHOTOSHOP base... *in pillole*

Il corso ha come obiettivo la formazione dell'allievo sul livello base di Photoshop che gli consente di lavorare bene sulle immagini e ottenere i risultati interessanti artistici e pubblicitari.

I contenuti del corso: inquadratura in fotografia, strumenti per aggiustare e ravvivare l'immagine, ritocco, correzione delle imperfezioni, eliminazione degli elementi non desiderati, cambio delle forme, ritocco selettivo, lavoro sui livelli, montaggi, creazione di nuove immagini.

PHOTOSHOP avanzato 1

1. Lezione di ripetizione di vari strumenti e tecniche di base. 2. Maschere, vari utilizzi. 3-4 – HDR. 5-6. Panoramiche. 7. Effetti dei pennelli, livelli e statistiche. 8. Filtri e metodi per i ritratti. 9. Luci miste. 10. Ripetizione.

Obiettivo del corso è la formazione dell'allievo sul livello avanzato del programma Photoshop, l'uso di alcune tecniche importanti.

Preparazione tecnica e artistica.

L'Università Popolare è accreditata **Test Center ECDL**

UN PASSAPORTO PER IL MONDO DEL LAVORO
La patente europea del computer

Per sostenere gli esami occorre essere in possesso di una Skill Card, acquistabile presso il nostro ente al costo di 63 €. Il certificato si ottiene superando i seguenti 7 moduli: concetti di base della tecnologia dell'informazione, uso del computer e gestione dei file, elaborazione testi (word), foglio elettronico (excel) basi di dati (database), strumenti di presentazione (powerpoint), reti informatiche (internet e posta elettronica).

Il costo di ciascun modulo è di 21 € ed è possibile sostenere fino a 3 moduli per sessione, non necessariamente nell'ordine fornito. In preparazione agli esami è possibile sostenere (su prenotazione) esercitazioni simulate al costo di 4 € l'una IVA inclusa o frequentare lezioni individuali al costo di 20 € l'ora, previo tesseramento presso Updodge.



Classe di informatica. Docente: C. Venza

Le fotografie sono state realizzate dagli allievi del corso di informatica Sig. A. Antonioli e Sig.ra I. Cavigli

