

Autocad 2D e 3D avanzato

Descrizione /Obiettivi del Corso

Il corso offre le competenze utili a tradurre le informazioni di progetto in dettagliate documentazioni tecnico/grafiche nei settori di applicabilità del CAD. Forma inoltre operatori in grado di inserirsi in un team di progetto che sfrutti le tecnologie CAD.

E' richiesta una conoscenza minima del disegno tecnico e una sufficiente padronanza nell'uso del PC.

Contenuti:

- unita' e sistemi di misura, coordinate e metodi di immissione
- tecniche comandi disegno
- costruzione modifica
- layer, quotatura
- stampa in AutoCAD
- finestre multiple
- campo dati
- collegamenti ipertestuali e oggetti OLE
- gestione immagini e Xrif
- trasformazione entità 2D in 3D
- elevazione e altezza
- visualizzazione nello spazio 3D, vista 3D
- assonometria prospettiva e rimozione linee nascoste
- prospetti e sezioni
- piani tridimensionali e UCS
- modellazione solida tridimensionale
- comandi 3D
- verifica finale

Durata: 30 ore

N. Minimo Partecipanti: 7

Certificazione: Attestato di frequenza



Autocad 2D e 3D base

Descrizione /Obiettivi del Corso

Il corso si rivolge a chi e' interessato a sviluppare le conoscenze di base del disegno 2D e 3D ed é già in possesso di una conoscenza delle funzioni basilari del sistema operativo Windows.

Contenuti:

- Operazioni di base
- Definizione delle viste
- Creazione di oggetti grafici in 2D
- Selezione degli oggetti
- Cancellazione di oggetti
- Modifica degli oggetti
- Creazione di oggetti grafici in 3D

Durata: 30 ore

N. Minimo Partecipanti: 7

Certificazione: Attestato di frequenza



Access

Descrizione /Obiettivi del Corso

Conoscenza dei concetti fondamentali sulle basi di dati e sulla capacità di utilizzarli. Capacità di creare una semplice base di dati usando Access e verifica della capacità di estrarre informazioni da una base di dati esistente usando gli strumenti di interrogazione, selezione e ordinamento disponibili, e di generare i rapporti relativi.

Contenuti:

Organizzazione e funzioni dei database: Dati, tipi di dati, archivi, record, campi, chiavi, indici Archiviazione, ordinamento, ricerca e presentazione dei dati. Operazioni di Access: Le finestre di Access. Creazione, apertura e salvataggio di database. Lavorare con gli strumenti

Table: Le strutture di base dei database di Access, Inserimento e modifica dei dati, consultazione, definizione di chiavi e relazioni

Maschere: L'interfaccia dell'utente verso il database, Inserimento, modifica e cancellazione di record tramite maschere

Query: Il sistema di ricerca e selezione dei dati, Creazione e salvataggio di query, i criteri di filtraggio dei dati

Report: Presentazione ordinata dei dati elaborati. Operazioni sui dati e raggruppamento per tipo

Durata: 60 ore

N. Minimo Partecipanti: 7

Certificazione: Attestato di frequenza



Powerpoint

Descrizione /Obiettivi del Corso

Essere in grado di utilizzare buona parte del potenziale dello strumento di presentazione e di generare delle presentazioni utilizzando formattazioni e tecniche di layout avanzate, anche applicando effetti multimediali. Essere in grado di creare grafici/diagrammi avanzati e migliorare le presentazioni mediante strumenti di disegno e di elaborazione delle immagini, modificando disegni e immagini.

Contenuti:

- Costruzione di una presentazione: i criteri che rendono efficace il lavoro
- Sviluppare la struttura di una presentazione: inserire il testo in una struttura, inserire una nuova diapositiva
- Riorganizzazione delle diapositive
- Combinazione di colori: sfondi della diapositiva, disegnare e inserire le forme,
- Elementi multimediali: inserimenti di un file multimediali
- Creare un organigramma
- Transizione delle diapositive e le animazione degli oggetti
- Inserire una animazione di oggetti: grafico animato, animare il testo

Durata: 30 ore

N. Minimo Partecipanti: 7

Certificazione: Attestato di frequenza



Pagine web – corso base

Descrizione /Obiettivi del Corso

Una pagina web è il modo in cui vengono rese disponibili all'utente finale le informazioni del World Wide Web tramite un browser. Queste informazioni, con la loro descrizione, sono di solito contenute in ipertesti in formato HTML o XHTML che consentono di accedere ad altre pagine web o altri contenuti informativi tramite collegamenti ipertestuali (link o rimandi). Il corso ha l'obiettivo di far acquisire una conoscenza di base delle pagine web e della loro creazione e gestione con Flash e Dreamweaver.

Contenuti:

- Introduzione al web
- Creazione della pagina web
- Le immagini e il colore per il web
- Concetti base dell'HTML
- Introduzione all'uso di Flash
- Introduzione all'uso di Dreamweaver
- Motori di ricerca

Durata: 60 ore

N. Minimo Partecipanti: 7

Certificazione: Attestato di competenze



Excel

Descrizione /Obiettivi del Corso

Obiettivo del corso è far apprendere le funzionalità di Microsoft Excel, affinché l'utente possa operare in modo efficace e professionale sia in ambito personale che aziendale, attraverso l'acquisizione delle seguenti competenze:

- impostare rapidamente tabelle numeriche
- usare comandi per l'esecuzione automatica di semplici calcoli (somme, prodotti, espressioni matematiche...), e di elaborazioni più complesse (statistiche, finanziarie, logiche)
- realizzare grafici di ottima resa estetica e di semplice lettura.
- saper reperire velocemente informazioni on line e utilizzare le potenzialità di una casella di posta elettronica.

Contenuti:

- elaborazione e gestione professionale di tabelle, grafici, formule, statistiche
- creazione e gestione di archivi di dati
- Internet Explorer, motori di ricerca, portali
- posta elettronica: gestione di un account personale

Durata: 60 ore

N. Minimo Partecipanti: 7

Prerequisiti: Per una proficua partecipazione al corso, è bene che gli utenti abbiano una sufficiente conoscenza teorica ed operativa del PC e delle sue più semplici e comuni applicazioni (programma di videoscrittura Word).

Certificazione: Attestato di competenze



Office avanzato

Descrizione /Obiettivi del Corso

Il corso ha l'obiettivo di far apprendere le funzioni avanzate degli applicativi Office Word ed Excel e di utilizzare Access per creare e gestire database. Nell'utilizzo di Word si imparerà a creare impaginazioni personalizzate, ad inserire contenuti automatici e di riepilogo nonché a revisionare e condividere i propri documenti; nell'utilizzo di Excel si acquisirà maggiore competenza e familiarità con le formule avanzate, con la gestione di grafici e con la creazione di operazioni ricorsive tramite le Macro. La conoscenza di Access permetterà di gestire grandi archivi di dati (libri, film, dvd, ma anche prodotti da vendere o personale d'ufficio) e ricercarli, filtrarli o stamparli in maniera rapida e professionale.

Contenuti:

- word avanzato (impaginazione dei contenuti, controllo dei contenuti, revisione dei documenti, funzionalità avanzate)
- excel avanzato (formule avanzate, presentare i dati, le macro, operazioni avanzate, condivisione del lavoro)
- access (l'interfaccia di access, archiviazione dei dati, reportistica, Interfacce user-friendly, interagire con i dati di access, gestione del database access)

Durata: 60 ore

N. Minimo Partecipanti: 7

Certificazione: Attestato di competenze



Office base

Descrizione /Obiettivi del Corso

Il corso ha l'obiettivo di far apprendere le funzionalità di base degli applicativi Office più richiesti, ed ormai necessari, sia in ambito domestico che lavorativo: scrivere con Word creando documenti, lettere, curriculum e complesse relazioni, eseguire calcoli con Excel creando griglie di presentazione per eseguire revisioni di conti, bilanci o preventivi, consultare la posta elettronica con Outlook organizzando la corrispondenza e gestendo le attività a calendario. Verrà inoltre affrontato il tema della navigazione su Internet nonché l'utilizzo di un browser e dei suoi strumenti per stampare, organizzare i siti preferiti, cancellare i dati di navigazione e proteggere il PC.

Contenuti:

- word base (l'interfaccia di Word, Impostazione delle pagine, Strutturare un documento Word, elementi grafici, controlli finali)
- excel base (l'interfaccia di excel, impostazione del foglio di lavoro, operare con i dati, controlli finali)
- internet e posta elettronica (World Wide Web, navigazione con i browser, consultare la posta elettronica con Outlook, creare una rubrica di contatti, gestire le attività,

Durata: 60 ore

N. Minimo Partecipanti: 7

Certificazione: Attestato di competenze

