

# Corsi Informatica

## 2009/10

internet solutions



Partner:



Microsoft  
*Power Point*



Microsoft  
Excel



Microsoft  
Word



Adobe  
Photoshop



Adobe  
Illustrator



Adobe  
Indesign



Adobe  
Photoshop



Adobe  
Dreamweaver

**Office  
Automation**



**Grafica  
Computer**



**Web  
Design**



# Corsi di formazione a distanza

internet solutions



## NOVITA' 2010

Segui i corsi  
**comodamente seduto sul tuo divano di casa.**  
hai già tutto ciò che ti serve:  
**il tuo computer e internet.**

### I Vantaggi della formazione a distanza

- **personalizzare il corso** secondo le **proprie esigenze** e soprattutto in modo compatibile **con i propri orari**;
- formazione mirata **quando e dove necessario**;
- corsi a ritmo personalizzato che garantiscono l'apprendimento delle informazioni;
- L'allievo fruisce dei percorsi formativi negli **orari più congeniali, compatibilmente con impegni ed attività professionale**;
- utilizzo dei più **moderni strumenti tecnologici**;

**Cosa aspetti!**  
Fai come me



# Listino prezzi corsi



## Web Design



**Fascia oraria**  
Pomeriggio/Sera  
**Frequenza**  
4 ore - 2 giorni  
a settimana  
**Durata del corso**  
5 mesi - 80 ore

**Ps**  
Adobe  
Photoshop

**Dw**  
Adobe  
Dreamweaver



## Office Automation



Microsoft  
Power Point



Microsoft  
Excel



Microsoft  
Word

**Fascia oraria**  
Pomeriggio/Sera  
**Frequenza**  
4 ore - 2 giorni  
a settimana  
**Durata del corso**  
4 mesi - 64 ore



## Computer Grafica



**Fascia oraria**  
Pomeriggio/Sera  
**Frequenza**  
4 ore - 2 giorni  
a settimana  
**Durata del corso**  
6 mesi - 96 ore

**Ps**  
Adobe  
Photoshop

**Ai**  
Adobe  
Illustrator

**ID**  
Adobe  
Indesign



# Programma corso

Durata mesi: 5

Ore di lezione: 80

## Web Design

Fascia oraria

Pomeriggio/Sera

Frequenza

4 ore - 2 giorni

a settimana

Durata del corso

ottobre 2009/marzo 2010

### Dreamweaver

Pannelli e barra delle proprietà  
Navigazione tra i documenti aperti  
La vista codice e la vista progettazione  
Concetti di Html e impostazione del sito  
Il linguaggio Html e i Tag  
Percorsi assoluti e relativi  
Impostazione di un sito internet locale  
Impostazione di un sito internet remoto  
Creazione e salvataggio di una pagina Html  
Concetto di collegamento ipertestuale (link)  
Formattazione del testo in Html  
Collegare le pagine  
Collegamento "mailto" e mappe immagine  
Inserimento di immagini e testo alternativo  
I formati di immagini per il web  
Il linguaggio Css  
I fogli stile a cascata Css  
Css interni ed esterni al documento Html  
Creare e salvare il foglio stile  
Associare uno o più fogli stile ad una pagina  
Creazione di uno stile per i link  
Creazione degli stili Css per il testo  
Impaginazione con l'HTML  
Le tabelle e loro utilizzo  
Costruzione di un sito con le tabelle  
Caricare una pagina dentro un'altra con il tag  
iframe  
Le impostazioni di pagina  
Gli oggetti del tag form  
I comportamenti javascript  
Immagini di rollover  
Creare una barra di navigazione  
I modelli di Dreamweaver  
Definire le aree modificabili  
Staccare le pagine dal modello  
Modificare i modelli e applicarne le modifiche  
alle pagine che li utilizzano  
Pubblicazione di un sito web

### Photoshop

Impostazione di un documento nuovo  
Cenni sulla teoria del colore e sugli spazi colore

Il metodo RGB  
La risoluzione di un'immagine  
Immagini per il web  
Le selezioni  
Strumenti di selezione  
Il lazo e il lazo poligonale.  
Scorciatoie da tastiera  
La bacchetta magica  
Modifica e trasformazione di selezioni  
Salvare e richiamare una selezione  
Le maschere veloci e i canali alfa  
Uso di base dei pennelli e delle sfumature  
Tecniche per creare selezioni perfette  
Tecniche di fotomontaggio  
I livelli e le varie tipologie  
(pixel, smart, testo, vettoriale)  
Concetto e salvataggio della trasparenza  
I metodi di fusione e loro utilizzo  
Operazioni tra i livelli  
Le maschere di livello  
Le maschere di ritaglio

Iscrizione  
**GRATIS**  
per tutto il 2010

internet solutions

Ps

Adobe  
Photoshop

Dw

Adobe  
Dreamweaver

 Webzone



# Programma corso

Durata mesi: 6

Ore di lezione: 96

## Computer Grafica

Fascia oraria

Pomeriggio/Sera

Frequenza

4 ore - 2 giorni

a settimana

Durata del corso

ottobre 2009/marzo 2010

### Photoshop

Impostazione di un documento nuovo

La quadricromia (MetodoCMYK)

La risoluzione di un'immagine

Le selezioni

Le maschere veloci e i canali alfa

Uso di base dei pennelli e delle sfumature

Tecniche di fotomontaggio

I livelli e le varie tipologie (pixel, testo, vettoriale)

Concetto e salvataggio della trasparenza

I metodi di fusione e loro utilizzo

Operazioni tra i livelli (unione e collegamento)

Le maschere di livello

Creazione di effetti attraverso le maschere

Tecniche di fotoritocco

I canali di colore

La separazione dei canali e i livelli di colore

Campionare il colore

Ombre, luci e mezzitoni

La tonalità e la saturazione

Difetti di colore di un'immagine

Le regolazioni per il colore

I livelli di regolazione

Eliminare i difetti dell'immagine

Uso del timbro e del pennello correttivo

Uso dei filtri per il ritocco

Uso avanzato dei pennelli di photoshop

Nuovi livelli di regolazione

Nuovi Smart Object (Oggetti avanzati)

Integrazione con gli altri software

### Adobe InDesign

Il documento e i modelli di InDesign

Documenti con pagine affiancate e singole

Impostazione delle guide margine e sbordi

Gestione delle pagine mastro

Creazione di pagine mastro

Gestione delle pagine mastro

e relazione con le pagine del documento

Il testo, gli stili, i fogli stile e gli elenchi

Allineamento, rientri, tabulazioni ed elenchi

Crenatura ed interlinea

Metodi di composizione del testo e

formattazione del testo e dei paragrafi

Gestione e importazione del testo e dei

caratteri nascosti

Concatenare il testo in InDesign

Colori per la stampa

La quadricromia e i colori singoli

### Adobe Illustrator

I tracciati e la loro gestione

Operazioni tra i tracciati

Disegnare con lo strumento penna e con lo

strumento matita

Tracciati composti

Creazione e gestione delle librerie

Importare immagini con la trasparenza di

Photoshop

Gestione dei formati Eps, tiff e psd

Stampa e Pdf

Preparazione del documento per la stampa

Segni di taglio, crocini di registro e

smarginature



internet solutions

 Webzone

Ps

Adobe  
Photoshop

Ai

Adobe  
Illustrator

ID

Adobe  
Indesign



# Programma corso

Durata mesi: 4

Ore di lezione: 64

## Office Automation

Fascia oraria

Pomeriggio/Sera

Frequenza

4 ore - 2 giorni

a settimana

Durata del corso

ottobre 2009/marzo 2010

### Presentazione del Sistema Operativo

Avviare il sistema operativo  
Utilizzare il pulsante START  
Il desktop  
Utilizzare la barra delle Applicazioni  
Utilizzare le barre degli Strumenti  
Creare una barra degli Strumenti  
Le Finestre di Windows  
Aprire una finestra  
Spostarsi tra le finestre  
Ridimensionare una finestra con Ingrandisci, Riduci ad icona e Ripristina  
Ridimensionare i bordi di una finestra  
Utilizzare le barre di scorrimento  
Spostare una finestra  
Finestre sovrapposte e affiancate  
Chiudere una finestra  
Barre Strumenti e Menù  
Utilizzare le barre degli strumenti  
Barre degli strumenti comuni  
Spostare le barre degli strumenti  
Utilizzare i menu  
Selezionare i comandi dal menu  
Disporre le icone sul desktop  
Modificare lo sfondo sul desktop  
Aggiungere uno screen saver  
Modificare i colori di Windows  
Modificare la risoluzione dello schermo  
Unità disco, File e Cartelle  
Capire le unità disco, le cartelle e i file  
Utilizzare Risorse del Computer  
Utilizzare Esplora Risorse  
Controllare l'ordine di visualizzazione  
Vedere i file in anteprima  
Lavorare con le barre degli strumenti  
Selezionare i file e le cartelle  
Copiare e spostare file e cartelle  
Utilizzare Invia a...

Creare una cartella  
Eliminare i file o una cartella  
Utilizzo del cestino  
Rinominare file e cartelle  
Cercare un file  
Gestione ed Installazione delle Applicazioni aggiuntive  
Installare e disinstallare un'applicazione (software)  
Avviare un'applicazione di Windows  
Creare ed aprire i documenti  
Copiare e spostare le informazioni

### Word

Word in Generale  
Finestra principale  
Barre e Strumenti di Word  
Barra del titolo, barre di scorrimento e di stato  
Barra del menu  
Barre degli strumenti  
Barra di Formattazione  
Creare e gestire Documenti  
Creare un nuovo documento modelli  
Creare un testo  
Margini e tabulazioni  
Taglia, Copia e Incolla  
Trova e sostituisci  
Formattazione  
Righello e Tabulatori  
Menù di scelta rapida  
WordArt e ClipArt  
Barra del disegno  
Colonne  
Bordi e Sfondo  
Note a piè di pagina  
Numerazione delle pagine  
Visualizzazione completa documento  
Tabelle

internet solutions



Microsoft  
Word



Microsoft  
Excel



Microsoft  
Power Point



# Programma corso

Durata mesi: 4

Ore di lezione: 64

## Office Automation

Fascia oraria  
Pomeriggio/Sera  
Frequenza  
4 ore - 2 giorni  
a settimana

Durata del corso  
ottobre 2009/marzo 2010

Modificare una tabella  
Formattare una tabella  
Stili e Modelli  
Applicare gli stili  
Definire un stile  
Definire e applicare uno stile  
Anteprima e Stampa dei documenti  
Anteprima di stampa  
Stampa del documento  
Utilizzare le opzioni di stampa  
La stampa di buste ed etichette  
**Excel**  
Le Cartelle di lavoro  
Le barre degli strumenti  
Salvataggio e chiusura di una cartella  
Inserimento dei Dati  
Aggiungere commenti alle celle  
Modificare i dati  
Copiare e spostare le celle  
Inserire ed eliminare celle, righe e colonne  
Utilizzare le formule  
La Formattazione  
Modificare le dimensioni delle righe e delle colonne  
Nascondere e scoprire colonne, righe e griglia  
Formattare il testo  
Stampare  
Impostazione dell'intervallo di stampa  
Anteprima di stampa  
**Power point**  
Lavorare con PowerPoint  
La finestra di lavoro della presentazione  
Barre degli strumenti, menu' e pulsanti di scelta rapida  
Usare le presentazioni di default  
Lavorare con le presentazioni  
Lavorare con i testi

Lavorare con le diapositive  
Lavorare con gli oggetti  
Lavorare con le forme  
Usare le forme  
Il layout automatico  
Lo schema diapositiva  
Lavorare con elenchi e colonne  
Tipi di carattere, stili e colori  
Creare effetti speciali con wordart  
Animazione delle diapositive  
Stampare la presentazione  
Produrre presentazioni su schermo  
Presentazioni personalizzate  
**WWW**  
E-mail e internet  
Cenni Generali  
Concetto di navigazione  
Sicurezza e privacy  
Browser per la Navigazione  
Il Browser  
Explorer. Configurazione e funzionamento  
Navigazione e Motori di Ricerca  
Pagine Web e link  
Portali  
Acquisizione immagini  
Acquisizione testi  
Scaricare file zippati  
Comprimere e decomprimere file.zip  
**Outlook Express**  
Posta Elettronica  
Configurazione e funzionamento  
Configurazione del pop e dell'smtp  
Creazione email (allegati, testo e immagini)  
Invio e ricezione.  
Reply e Forward  
Indirizzi di posta

Inscrizione  
**GRATIS**  
per tutto il 2010

internet solutions





**Office Automation**



**Grafica Computer**



**Web Design**

internet solutions



Info E-Web Zone:  
Via Don Luigi Sturzo, 61  
Loc. San Pietro  
04023 - Formia  
Tel.0771.26299  
Cell.347.4758616

[corsi@e-webzone.net](mailto:corsi@e-webzone.net)  
[www.e-webzone.net](http://www.e-webzone.net)