

Modulo 1 – Sistema Operativo Linux Ubuntu

Il mondo Linux è una valida alternativa al software proprietario, azzera i costi di licenza, non vincola ad un unico fornitore e garantisce trasparenza. Linux nella release UBUNTU, ha raggiunto ottimi standards nella facilità d'uso, nella completezza delle funzioni, nella stabilità del sistema. Con UBUNTU Software Center ci sono a disposizione decine di migliaia di applicazioni gratuite, pronte al download. Ottima la compatibilità con i dispositivi hardware, sia moderni che datati.

1. Introduzione

- Introduzione al mondo Linux
- Cosa si intende per distribuzione Linux
- I punti di forza del SO Ubuntu
- Installazione
- La procedura di Login e Logout

2. Uso di Ubuntu

- L'ambiente Desktop e la sua organizzazione logica
- Gestione dei file e delle cartelle
- Personalizzare il Desktop e le sue applicazioni
- Accenni all'uso del terminale e della shell di Ubuntu Linux

3. Navigare su Internet

- Il browser Firefox
- Posta elettronica con Evolution e Thunderbird
- Istant Messaging con Pidgin e Skype altri servizi: FTP, desktop remoto

4. Office automation

- Introduzione a OpenOffice.org
- Panoramica su Writer, Calc, Draw, Impress
- Importazione documenti, esportazione e creazione PDF
- Analogie, differenze e compatibilità con Microsoft Office®

5. Periferiche, Backup e gestione in rete

- Configurazione e utilizzo di una stampante
- Stampare documenti in formato PDF
- Masterizzazione di un CD o di un DVD
- Condivisione in rete di file e cartelle con sistemi operativi Windows e con altri operatori Linux

6. Multimedia e giochi

- La grafica: The Gimp
- Ascoltare radio in Internet
- Gestire i file musicali e vedere i video
- Giocare con Ubuntu

7. Approfondimenti

- Kubuntu: Ubuntu con il desktop environment KDE; Altre distribuzioni GNU-Linux

Modulo 3 – Open Office CALC – Foglio Elettronico

OpenOffice Calc è il foglio di calcolo della suite Openoffice.org, molto simile ad Excel, con possibilità di esportazione diretta in PDF.

1. Introduzione

- Che cos'è OpenOffice.org
- Panoramica su Calc,
- Differenze con Microsoft Office®
- Installazione

2. L'ambiente di lavoro

- Panoramica generale sull'interfaccia utente
- I menù e le funzionalità standard dei fogli di calcolo
- Le operazioni fondamentali in Calc
- Uscire da Calc

3. La gestione di un documento

- Avvio di un modulo Calc
- Le operazioni di base
- Salvataggio dei documenti
- La visualizzazione dei fogli di calcolo
- Chiusura dei documenti
- Copiare, spostare, cancellare
- Ordinamento dei dati
- Diagrammi e grafici
- Funzioni e formule
- Strumento di riempimento automatico
- Filtri
- Prepararsi alla stampa
- Stampa

Modulo 2 - Open Office WRITER – Elaborazione Testi

Writer è un word processor ed editor HTML WYSIWYG: è l'applicativo di OpenOffice simile a Microsoft Word® che consente di scrivere documenti di testo.

1. Introduzione

- Che cos'è OpenOffice.org
- Panoramica su Writer
- Differenze con Microsoft Office®
- Installazione

2. L'ambiente di lavoro

- Panoramica generale sull'interfaccia utente
- I menù e le funzionalità standard dei documenti
- Le operazioni fondamentali in Writer
- Uscire da Writer

3. La gestione di un documento

- Creazione di nuovi documenti
- Salvataggio dei documenti
- Chiusura dei documenti
- La visualizzazione dei documenti
- La formattazione
- Formattazioni di paragrafo
- Rifinire un documento
- Gli strumenti di controllo ortografico
- Impostazione del documento
- Le tabelle
- Disegni e immagini
- Inserire le formule
- Funzioni avanzate
- Importare oggetti
- Stampa unione
- La stampa
- Scambiare documenti
- La gestione dei database
- Creare pagine web con Writer/Web

Modulo 4 – Open Office BASE – Archiviazione dati

OpenOffice BASE è il DataBase della suite Openoffice.org, molto simile ad Access della Microsoft, con possibilità di esportazione diretta in PDF.

1. Introduzione

- Che cos'è OpenOffice.org
- Panoramica su Base,
- Differenze con Microsoft Office Access®
- Installazione

2. L'ambiente di lavoro

- Panoramica generale sull'interfaccia utente
- I menù e le funzionalità standard dei Database
- Le operazioni fondamentali in Base
- Uscire da Base

3. La gestione di un documento

- Avvio di un Database
- Le operazioni principali
- Salvataggio dei documenti
- La visualizzazione dei Database
- Chiusura dei documenti
- Copiare, spostare, cancellare
- Ordinamento dei dati
- Filtri
- Query ed Interrogazioni
- Funzioni e formule
- Prepararsi alla stampa
- Stampa

Modulo 5 – Open Office IMPRESS - Presentazioni

Impress è un programma open per creare presentazioni multimediali, simile a PowerPoint, capace di esportare presentazioni in file SWF e di creare file PDF.

1. Introduzione

- Che cos'è OpenOffice.org
- Panoramica su Impress
- Differenze con Microsoft PowerPoint®
- Installazione

2. L'ambiente di lavoro

- Panoramica generale sull'interfaccia utente
- I menù e le funzionalità standard dei documenti
- Le operazioni fondamentali in Impress
- Uscire da Impress

3. La gestione di un documento

- Creazione di una nuova presentazione
- Salvataggio dei documenti
- Chiusura dei documenti
- La visualizzazione dei documenti
- Uso del Pilota automatico
- Inserire nuove pagine
- Modificare il layout di una diapositiva
- Inserire oggetti nelle diapositive
- Inserire il testo
- Inserire note
- Effetti
- Mostrare una presentazione
- Transizione delle diapositive
- Stampare una presentazione

Modulo 6 – Open Office DRAW – Desktop Publishing

OpenOffice Draw è il programma open source per la realizzazione di grafica vettoriale, molto simile al prodotto Microsoft Publisher®.

1. Introduzione

- Che cos'è OpenOffice.org
- Panoramica su Draw
- Differenze con Microsoft Publisher®
- Installazione

2. L'ambiente di lavoro

- Panoramica generale sull'interfaccia utente
- I menù e le funzionalità standard dei documenti
- Le operazioni fondamentali in Draw
- Uscire da Draw

3. La gestione di un documento

- Creazione di nuovi documenti
- Salvataggio dei documenti
- Chiusura dei documenti
- La visualizzazione dei documenti
- Draw e Impress: uno spazio di lavoro comune
- Presentazione dello spazio di lavoro e delle barre della attività
- Inserire forme, linee, superfici
- Disegnare forme semplici
- Effetti 3D
- Impostare e modificare il formato degli elementi grafici
- Gestire gli oggetti
- Alcune note sulle immagini raster in Draw e Impress

Modulo 7 – Mozilla Firefox e Mozilla Thunderbird - Internet

Mozilla Firefox e Mozilla Thunderbird sono programmi Open Source per la navigazione in internet e la gestione della posta elettronica, equivalenti nell'uso a Microsoft Internet Explorer e Outlook Express.

1. Introduzione
2. Struttura di Internet
3. I Servizi
4. I Protocolli
5. La Prima Connessione
6. Ipertestualità e Multimedialità
7. Gli Indirizzi e le regole di Naming
8. Navigare con MOZILLA FIREFOX

- La barra degli strumenti
- Navigare con più finestre
- Preferiti
- Stampa di una pagina web
- La cronologia
- Salvare una pagina web
- Scaricare file in Ftp
- Personalizzare Mozilla
- I motori di ricerca
- 9. Configurare un account di Posta Elettronica
- 10. Come funziona la Posta Elettronica
- 11. Inviare e Ricevere posta
- 12. MOZILLA e la Posta Elettronica
- Formattazione avanzata dei messaggi
- Usare le intestazioni dei messaggi
- Allegare file
- Gestione dei messaggi
- Creazione e Gestione di Cartelle di Posta
- La rubrica
- Creazione di un Contatto
- Organizzare i contatti in Gruppi

Modulo 8 – THE GIMP – Il Fotoritocco

GIMP (GNU Image Manipulation Program) è il programma GNU per la gestione delle immagini. È un software liberamente distribuibile adatto per fotoritocco, composizione e creazione di immagini. Può essere utilizzato come semplice programma di disegno, come programma professionale per il foto ritocco, come sistema batch per elaborazione immagini, per risolvere il problema del rendering delle immagini, o come convertitore tra formati immagine e altro ancora. Se padroneggiato in tutta la sua complessità e completezza, Gimp permette di raggiungere risultati altamente professionali. Il programma del corso prevede la spiegazione a partire dalle funzioni base del software con l'obiettivo finale di far acquisire ai partecipanti una buona autonomia nell'uso del programma.

1. Principi di grafica bitmap: l'immagine digitale
2. Potenzialità di GIMP.
3. L'interfaccia del programma: menù, palette.
4. Gestione e struttura del file: il pixel e la risoluzione
5. Gli strumenti di elaborazione delle immagini: toolbox, selezioni.
6. Ruotare, tagliare, specchiare o impostare le dimensioni di un'immagine.
7. Gli strumenti di disegno: pennelli, aerografi, gomma.
8. Gli strumenti di disegno vettoriale: la penna e la palette "Tracciati".
9. Gestione dei layer.
10. Gestione del testo.
11. Funzioni di regolazione delle immagini: luminosità, contrasto, saturazione, curve.
12. Gestione del colore: principali metodi di colore in uso.