



Corso Stampa 3D

Programma didattico

Fase 1 – Prelezione

1. Primo incontro con il docente e introduzione al metodo didattico
2. Valutazione del livello di partenza dell'allievo
3. Perfezionamento degli oggetti del corso
4. Controllo degli strumenti e dei dispositivi

Fase 2 – Programma Didattico Business

Modulo 1 – Introduzione alla stampa 3D e workflow

Comprendere il processo completo

- Panoramica delle tecnologie FFF, SLA e SLS
- Differenze, vantaggi e limiti
- Campi di applicazione della stampa 3D
- Workflow: modellazione → verifica → simulazione

Modulo 2 – Blender per la modellazione 3D (base)

Impostare correttamente il modello per la stampa

- Configurazione dello Startup File (unità millimetriche e griglia)
- Modellazione base in Edit Mode (extrude, bevel, remesh)
- Creazione di geometrie chiuse (watertight)
- Gestione delle normali e delle scale
- Posizionamento dell'origine e controllo del modello

Modulo 3 – Blender per la modellazione 3D (avanzata)

Sviluppare modelli pronti per la stampa



Eccezionale | TrustScore 4.8

Offriamo corsi su misura e personalizzati per tutti i livelli, garantendo qualità e risultati grazie a docenti esperti e metodologie all'avanguardia



CHIAMACI GRATUITAMENTE
02 899 195 66



CERTIFICATO DI
GARANZIA

- Ottimizzazione della geometria
- Controllo spessori e dettagli
- Workflow di modellazione per oggetti reali
- Utilizzo di add-on di supporto (3D Print Toolbox, MeasureIt)
- Verifica del modello direttamente in Blender

Modulo 4 – Formati e gestione dei file STL

Preparare correttamente i file di stampa

- Struttura dei file STL
- Esportazione da Blender
- Scala, orientamento e unità di misura
- Importazione nei software di gestione
- Controllo dimensionale del modello

Modulo 5 – Software di simulazione e verifica

Analizzare il comportamento del modello

- Introduzione agli slicer
- Interfaccia e utilizzo base
- Creazione profilo macchina
- Simulazione layer-by-layer

Fase 3 – Preparazione per il lavoro

1. Incontro con il JOB Advisor (di gruppo)
2. Verifica delle competenze in essere
3. Creazione ed aggiornamento del CV
4. Gestione dei social media
5. Ricerca delle offerte di lavoro
6. Preparazione ai colloqui di lavoro
7. Regole di comportamento sul posto di lavoro

N.B.: Riservata ai privati, non previsto per i corsi aziendali o per gli enti pubblici