

## 24 - INDICE DELLA MATERIA INFORMATICA E APPLICAZIONI INFORMATICHE

E207 - Microsoft Access per Utenti .....	pag. 2
E336 - Utilizzo efficace del PC .....	pag. 3
E302 - Office avanzato .....	pag. 4
E317 - Entratel, Fisconline e i altri servizi telematici degli Uffici delle Entrate .....	pag. 6
E324 - Privacy informatica: aspetti normativi e tecnologici .....	pag. 8
E323 - Funzionalità database di Excel ed Access .....	pag. 9
E280 - Amministrazione di sistemi di rete .....	pag. 10
E337 - Competenze nell'organizzazione del lavoro, gestione in rete e directory .....	pag. 11
B431 - L'informatizzazione dei servizi di segreteria .....	pag. 12
E338 - La comunicazione con PowerPoint .....	pag. 13
E322 - La firma digitale .....	pag. 14
E340 - I reati informatici alla luce della l. 48/08 .....	pag. 15
B482 - Laboratorio Social Media e Digital Communication .....	pag. 16
E296 - Fondamenti della sicurezza informatica .....	pag. 18
E249 - Microsoft Access progettazione .....	pag. 19
<b>M233 - Master in web journalism .....</b>	<b>pag. 20</b>
E278 - Utilizzo di Excel come database .....	pag. 21
E327 - Implementazione e gestione reti .....	pag. 22

## E207 Microsoft Access per Utenti

### DURATA

4 giorni

### DATE

14-15-16-17 maggio 2012

### ORARIO

9,00 - 14,30

### QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 700,00 + IVA 21% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

### DOCENTE

Ing. Alberto CARLESSO

Docente MCSE (Microsoft Certified Systems Engineer)

### OBIETTIVI

Il programma didattico tiene in considerazione l'esigenza archivistica degli enti pubblici.

Un database deve assolvere a due funzioni fondamentali, l'archiviazione dei dati e la loro interrogazione.

Quindi l'obiettivo del corso è strettamente legato a queste esigenze; in particolare, la tecnica di formazione è particolarmente mirata allo scopo di far acquisire all'utente le conoscenze che gli permetteranno di creare e gestire autonomamente archivi dati, con estrema semplicità.

### PREREQUISITI

L'intervento formativo, è rivolto ad utenti che abbiano conoscenza dei contenuti di corsi di **introduzione all'informatica e utilizzo di Windows Xp.**

### PROGRAMMA

**Introduzione ad Access.** Consultare la Guida in linea, comprendere come strutturare i dati, comprendere gli oggetti del database: tabelle, query, maschere e report.

**Creare un database.** Creare un database da un modello, creare un database vuoto.

**Creare le tabelle.** Creare una tabella nella visualizzazione struttura, creare una tabella nella visualizzazione foglio dati, usare la creazione guidata per creare una tabella, modificare e stampare le tabelle, aggiungere record ad una tabella, spostarsi all'interno di una tabella, selezionare e modificare i record, gestire i dati e stampare le tabelle, personalizzare le tabelle, personalizzare righe e colonne, modificare l'aspetto dei dati, inserire ed eliminare i campi, usare la ricerca guidata, creare collegamenti ipertestuali, modificare le proprietà dei campi.

**Relazioni.** Stabilire relazioni tra le tabelle, comprendere le relazioni tra le tabelle: nozioni di chiavi primarie e di chiavi esterne.

Definire le relazioni tra le tabelle, lavorare con i fogli dati secondari, modificare ed eliminare le relazioni tra le tabelle, comprendere l'integrità referenziale.

**Creare e personalizzare Filtri e Query.** Lavorare con i filtri, creare una query usando la creazione guidata. Query semplice, creare una query nella visualizzazione struttura, personalizzare una query, analogie e differenze tra le query e i filtri, lavorare con le espressioni nelle query, usare le espressioni in una query, definire più criteri creare campi calcolati.

**Progettare le maschere.** Usare le maschere creare una maschera standard, creare una maschera usando la creazione guidata.

**Produrre i report.** Usare i report, creare un report standard, creare un report usando la creazione guidata. Sono previste esercitazioni pratiche sugli argomenti trattati.

## E336 Utilizzo efficace del PC

### DURATA

4 giorni

### DATE

21-22-23-24 maggio 2012

### ORARIO

9,00 - 14,30

### QUOTE DI PARTECIPAZIONE

euro 700,00 + IVA 21% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

### DOCENTI

**Ing. Alberto CARLESSO**

Docente MCSE (Microsoft Certified Systems Engineer)

**Ing. Riccardo INNOCENTI**

Docente MOS (Microsoft Office Specialist)

### OBIETTIVI

Acquisizione delle competenze da parte dei partecipanti delle tecniche più efficaci nell'utilizzo del computer quale strumento di lavoro per elaborare informazioni utili nell'ambito lavorativo utilizzando l'integrazione basilare del pacchetto Office.

### PREREQUISITI

Conoscenza elementi base di informatica e di Windows Xp/Vista/Seven.

### PROGRAMMA

**Manutenzione dei PC.** Scandisk, defrag, backup, comprimere i file: winzip e zipgenius, masterizzare, pulire il disco, installare e disinstallare un programma. Archiviazione gestione e ricerca dei file. Partizioni e buone abitudini di archiviazione dei files, uso e ottimizzazione del desktop, la struttura ad albero, utilità di Windows: lo strumento "Cerca"; perché aggiornare le definizioni dei virus: aggiornamento automatico, semiautomatico, manuale, come mettere in quarantena un file.

**Word.** Produzione di documenti. Immissione e modifica del testo, definizione dei formato, pagina, carattere, paragrafo, inserimento di caratteri speciali, utilizzo di modelli e stili predefiniti, copia e spostamento di porzioni dei testo nell'ambito dello stesso documento e tra documenti diversi. Gestione dei documenti. Memorizzazione e richiamo documenti, proprietà di un documento, ricerca di documenti su disco. Creazione di tabelle. Inserimento dati, formattazione celle, modifica, formule. Inserimento di grafici e immagini.

**Foglio di calcolo.** Operazioni di editing. Selezione, spostamento, copia, modalità di inserimento dei dati. Le principali funzioni predefinite. Funzioni matematiche, funzioni data e ora, funzioni statistiche, funzioni finanziarie, funzioni di testo, funzioni logiche, funzioni di ricerca. Gestione dei dati. Utilizzo del modulo per l'immissione dei dati, riepilogo dei dati, ordinamento standard e personalizzato, creare ed eliminare Subtotali, teoria dei database applicata ad Excel, filtrare i dati utilizzando il filtro automatico e il filtro avanzato, funzioni DB, utilizzare le strutture, creare una struttura, nascondere e visualizzare i livelli della struttura, nascondere e visualizzare i simboli, convalida dati. Importazione ed esportazione dati. Importare dati in Excel, Integrazione dati da web e inserimento tabelle Excel su Word, esportare dati da Excel su altri applicativi.

**Differenze tra i diversi pacchetti Office.** Individuazione delle informazioni e funzionalità nelle schede delle versioni più recenti del pacchetto Office.

## E302 Office avanzato

### DURATA

4 giorni

### DATE

28-29-30-31 maggio 2012

### ORARIO

9,00 - 14,30

### QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 700,00 + IVA 21% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

### DOCENTI

**Ing. Alberto CARLESSO**

Docente MCSE (Microsoft Certified Systems Engineer)

**Ing. Riccardo INNOCENTI**

Docente MOS (Microsoft Office Specialist)

Durante il corso l'utente sarà formato sulle funzionalità avanzate dei programmi per l'**elaborazione dei testi**, i **fogli elettronici**, le **basi di dati** e gli **strumenti di presentazione**, oltre ad un utile approfondimento sulle **buone pratiche nell'uso del PC**. Al termine del percorso formativo, poiché i contenuti coincidono con quelli previsti per la certificazione ECDL Core, i partecipanti disporranno della preparazione necessaria per sostenere i relativi esami.

### OBIETTIVI

Saper risolvere autonomamente le problematiche ricorrenti nell'uso del Personal computer. Il programma didattico tiene in considerazione l'esigenza di acquisire una ottima padronanza nell'utilizzo del PC orientata all'utilizzo degli applicativi di ufficio più diffusi, come l'elaborazione testi, il foglio di calcolo, le basi di dati e gli strumenti di presentazione, ed imparare ad usarli correntemente per svolgere il proprio lavoro.

### PREREQUISITI

L'intervento formativo è rivolto ad utenti che abbiano conoscenza dei contenuti di corsi di introduzione all'informatica e utilizzo di Windows Xp.

### PROGRAMMA

**Manutenzione dei PC.** Scandisk, defrag, backup, comprimere i file: winzip e zipgenius, masterizzare, pulire il disco, installare e disinstallare un programma. **Archiviazione gestione e ricerca dei file.** Partizioni e buone abitudini di archiviazione dei files, uso e ottimizzazione del desktop, la struttura ad albero, utilità di Windows: lo strumento "Cerca"; perché aggiornare le definizioni dei virus: aggiornamento automatico, semi-automatico, manuale, come mettere in quarantena un file. **Salute, sicurezza e ambiente.** Ergonomia, salute, precauzioni, ambiente. **WORD. L'ambiente di lavoro.** Menu e comandi, la barra degli strumenti, il nastro e il righello, utilizzo dell'help. **Produzione di documenti.** Immissione e modifica del testo, definizione dei formato, pagina, carattere, paragrafo, inserimento di caratteri speciali, utilizzo di modelli e stili predefiniti, copia e spostamento di porzioni dei testo nell'ambito dello stesso documento e tra documenti diversi. **Gestione dei documenti.** Memorizzazione e richiamo documenti, proprietà di un documento, ricerca di documenti su disco. **Creazione di tabelle.** Inserimento dati, formattazione celle, modifica, formule. **Inserimento di grafici e immagini.** Modifica di immagini, creazione di immagini, funzione di raggruppamento. **Funzioni di carattere generale.** Numerazione delle pagine, impaginazione, ricerca e sostituzione di testo o di, controlli di formato, utilizzo dei controllo ortografico e dei thesaurus, formato e ordinamento di elenchi. **Foglio di calcolo. Operazioni di editing.** Selezione, spostamento, copia, modalità di inserimento dei

dati. **Le principali funzioni predefinite.** Funzioni matematiche, funzioni data e ora, funzioni statistiche, funzioni finanziarie, funzioni di testo, funzioni logiche, funzioni di ricerca. **Gestione dei dati.** Utilizzo del modulo per l'immissione dei dati, riepilogo dei dati, ordinamento standard e personalizzato, creare ed eliminare Subtotali, teoria dei database applicata ad Excel, filtrare i dati utilizzando il filtro automatico e il filtro avanzato, funzioni DB, utilizzare le strutture, creare una struttura, nascondere e visualizzare i livelli della struttura, nascondere e visualizzare i simboli, convalida dati. **Importazione ed esportazione dati.** Importare dati in Excel, recupero dati dal web e creazione di query, esportare dati da Excel pubblicazione statica ed interattiva. **La protezione dei Fogli e delle cartelle di lavoro.** Proteggere l'accesso alle cartelle di lavoro in lettura e in scritte, proteggere il foglio di lavoro in lettura, in scrittura, completamente o solo per aree. **L'analisi dei dati.** La ricerca obiettivo. Il risolutore. **Analizzare i dati utilizzando la Tabella Pivot.** Creare e modificare le tabelle pivot, mostrare e nascondere dati, modificare il layout, raggruppare i dati, campo calcolato ed Elemento calcolato, grafico Pivot, creare una tabella pivot interattiva per il web. **Le proiezioni dei dati.** Creare tabelle di dati a una e a due variabili, creare e gestire scenari.

**POWER POINT. Caratteristiche generali e potenzialità del prodotto.** Interfaccia utente, introduzione all'uso, inserimento e modifica dei testi, inserimento e modifica di elementi grafici, creazione della slide master. **Funzionalità per la gestione dei testi.** Controllo dell'allineamento e della spaziatura, utilizzo di font ed attributi tipografici, funzioni di ricerca e sostituzione, controllo ortografico, editor di equazioni. **Funzionalità grafiche.** tracciamento di linee, rettangoli, ovali, cerchi, ridimensionamento e riposizionamento degli elementi grafici, applicazione di ombreggiature, fondini e colori, effetti speciali, utilizzo della libreria grafica. **Generatore di grafici.** Inserimento dei dati, generazione e modifica dei grafici, personalizzazioni. **Funzioni di presentazione.** Visualizzazione slide: anteprima, scorrimento manuale ed automatico, controllo generale dei formato e relative opportunità di modifica, organizzazione della presentazione: spostamento delle slide e operazioni di copia, taglia, incolla, inserimento delle note e generazione di documenti riassuntivi.

## **E317**

### **Entratel, Fisconline e i servizi telematici dell'Agenzia delle Entrate**

**Entratel, Fisconline: gestori, software, invii e ricevute, cassetto fiscale**

**Invio telematico F24, F24 EP (Enti Pubblici), F23**

**Invio telematico 770, Unico, IRAP e altre dichiarazioni**

**- UTILIZZARE AL MEGLIO I SERVIZI TELEMATICI DELL'AGENZIA DELLE ENTRATE PER INVIARE CORRETTAMENTE DICHIARAZIONI, DELEGHE DI VERSAMENTO (F24, F24 EP, F23 CONTRATTI DI LOCAZIONE) E ALTRI TIPI DI DOCUMENTI**

#### **DURATA**

3 giorni fruibili anche singolarmente

#### **DATE**

4-5-6 giugno 2012

#### **ORARIO**

9,00 - 14,30

#### **QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

una giornata euro 250,00 + IVA 21%, due giornate euro 490,00 + IVA 21%, tre giornate euro 690,00 + IVA 21%  
(la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

#### **RELATORI**

**Ing. Saverio RUBINI**

Funzionario dell'Agenzia delle Entrate

e inoltre altri docenti esperti di informatica

#### **1° modulo (E317/1):**

4 giugno 2012

**Entratel, Fisconline: gestori, software, invii e ricevute, cassetto fiscale**

#### **OBIETTIVI**

Conoscere l'ambiente Entratel e Fisconline. Saper gestire password, gestori e degli incaricati. Essere in grado di installare e utilizzare il software gratuito per l'invio di dichiarazioni, F24 e altri documenti. Saper utilizzare correttamente i programmi, le applicazioni web e i servizi informativi disponibili nel sito.

#### **PROGRAMMA**

**Novità** di Entratel e Fisconline. Abilitazione a Entratel e tipi di utenti: responsabile, **gestori** e incaricati dell'invio telematico. Politica di gestione delle password. Prelievo e installazione del **software gratuito** dall'Agenzia delle Entrate. Controllo, autentica, trasmissione file e controllo ricevute. Come **evitare** di generare **errori** e trovare le risorse necessarie per la loro soluzione. Crittografia, firma digitale, PEC (Posta Elettronica Certificata), sicurezza degli invii telematici. Panoramica dei documenti inviabili con i servizi telematici, tra cui TARSU, DIA, contratti d'appalto. Altri servizi telematici, come: **Cassetto fiscale** (dichiarazioni, dati dei versamenti, dati patrimoniali), cartelle esattoriali in **Equitalia**, prenotazione **appuntamenti**, Documentazione Tributaria (banca dati gratuita di normativa, prassi e giurisprudenza fiscale e tributaria).

#### **2° modulo (E317/2):**

5 giugno 2012

**Invio telematico F24, F24 EP (Enti Pubblici), F23,**

## OBIETTIVI

Conoscere le modalità di impiego di F24, F24 EP (Enti Pubblici), F23. Saper installare l'ambiente software, i programmi di controllo e di autentica. Riuscire a trovare codici tributo e normativa di riferimento. Essere in grado di generare correttamente i file con i dati dei modelli di versamento. Sapere se e come annullare eventuali modelli inviati in modo errato.

## PROGRAMMA

Prelievo e installazione del software "F24 EP". Utilizzo del programma "F24 online" e dell'applicazione "F24 Web" direttamente via Internet. Prove di compilazione di deleghe. Modalità di gestione dei conti della tesoreria e della Banca d'Italia. Sicurezza dei pagamenti via Internet. Controllo, autentica del file e generazione del CCF. **Verifica** del contenuto delle **due ricevute per ogni F24**: invio (F24A0) ed esito del pagamento (I2400). Interpretazione di eventuali messaggi di errore. Tipi di errori: come evitarli e gestione degli scarti. Modalità di **annullamento** di **F24** non validi. Problemi derivanti da compensazioni di imposta (circolare Entrate 1/2010) o da versamenti in eccesso. F24 Accise, F24 Elementi Identificativi (art. 37, c. 49, d.l. 223/06 convertito nella l. 248/06). Programma "Contratti di locazione" e "Locazioni web". Risorse disponibili nel sito: normativa, prassi, modelli, istruzioni, codici tributo, codici banche, tracciati record. **Soluzione di casi reali** rappresentati in aula.

### 3° modulo (E317/3):

6 giugno 2012

**Invio telematico 770, Unico, IRAP e altre dichiarazioni**

## OBIETTIVI

Conoscere i programmi di compilazione e invio delle dichiarazioni annuali: 770, Unico (con o senza Studi di settore), IRAP. Saper raggiungere le pagine web con le versioni corrette di Java, dei programmi di compilazione e di controllo. Apprendere le modalità di creazione corretta del file della dichiarazione. Sapere se e come annullare eventuali dichiarazioni inviate in modo errato.

## PROGRAMMA

Controllo esistenza della versione corretta di Java relativa alle dichiarazioni. **Installazione** dei programmi di compilazione e di controllo: **770, Unico**. Prove di compilazione di dichiarazioni da inviare telematicamente. **Invio diretto** e tramite **intermediario**. Modalità di controllo e di autentica dei file. Verifica esito elaborazione nelle ricevute. Tipi di errori nelle dichiarazioni: come evitarli e gestione degli scarti. **Nuovo invio entro 5 giorni**. Modalità di **annullamento** delle **dichiarazioni** già acquisite. Richiesta ricezione dati 730-4. Risorse relative ai modelli: normativa, prassi, istruzioni e tracciati record. **Soluzione di casi reali** rappresentati in aula.

## E324 Privacy informatica: aspetti normativi e tecnologici

### DURATA

2 giorni

### DATE

11-12 giugno 2012

### ORARIO

9,00-14,30

### QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 420,00 + IVA 21% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

### DOCENTE

**Ing. Renato TORELLI**

Docente MCSE (Microsoft Certified Systems Engineer)

### OBIETTIVI

Illustrare le problematiche normative di base della privacy informatica, ed i mezzi tecnologici che vengono impiegati per risolverle.

Interpretare correttamente i contenuti pratici della normativa vigente, sia in ambito italiano che U.E. ed internazionale.

Pianificare e gestire i mezzi tecnici che devono essere impiegati.

### PREREQUISITI

Come requisiti fondamentali del corso si richiede la conoscenza generale del funzionamento di una rete di computer, oltre che dei contenuti di corsi di introduzione all'informatica e utilizzo di Windows Xp.

### PROGRAMMA

Il quadro normativo: diritti individuali, il T.U. sulla privacy (d.l.vo 163/03). Trattamento dei dati: casi previsti, ruoli e responsabilità.

Misure minime di sicurezza, tecnologie per la privacy: crittografia, firma elettronica, Reti sicure, Antivirus.

**Laboratorio:** Corretta gestione dei dati sensibili.

## E323 Funzionalità database di Excel ed Access

### DURATA

4 giorni

### DATE

18-19-20-21 giugno 2012

### ORARIO

9,00 - 14,30

### QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 700,00 + IVA 21% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

### DOCENTI

**Ing. Alberto CARLESSO**

Docente MCSE (Microsoft Certified Systems Engineer)

**Dott. Antonio PAGLIARA**

Docente MOS (Microsoft Office Specialist)

### OBIETTIVI

Il programma didattico tiene in considerazione l'esigenza di acquisire una ottima conoscenza delle funzionalità riferite alla gestione dei dati con l'utilizzo delle applicazioni di Excel ed Access.

### PREREQUISITI

L'intervento formativo è rivolto ad utenti che abbiano conoscenza dei concetti base di informatica e dell'Utilizzo di Windows Xp.

### PROGRAMMA

**Excel.- Tabelle, elenco dati.** Gestione di fogli di lavoro, elenco dati, importazione. **Ricerca dei dati.** Utilizzo dei Filtri, filtro automatico, filtro avanzato, ricerca verticale, funzioni database. **Struttura dati e funzioni.** Subtotali, Se condizionale, Struttura dati, funzioni database. **Macro.** Creazione di macro tramite autocomposizione, personalizzazione della barra degli strumenti.

**Access.- Tabelle.** I campi, I record, la chiave primaria. **Relazioni.** Le relazioni tra tabelle, tipi e funzionalità. **Query.** Le interrogazioni, query di selezione, di creazione tabella, di eliminazione. **Interazione tra Excel ed Access.**

## E280 Amministrazione di sistemi di rete

### DURATA

4 giorni

### DATE

24-25-26-27 settembre 2012

### ORARIO

9,00 - 14,30

### QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 700,00 + IVA 21% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

### DOCENTE

Ing. Alberto CARLESSO

Docente MCSE (Microsoft Certified Systems Engineer)

### OBIETTIVI

Far acquisire le nozioni di base per la gestione e configurazione dei Sistemi operativi Windows Server 2003 nell'ambito delle funzionalità basilari di rete. Il corso mira alla preparazione degli studenti per apprendere le competenze necessarie per la gestione degli account utente, la gestione delle risorse del server, il monitoraggio delle prestazioni e la protezione dei dati in un ambiente di rete basato su tecnologia Microsoft.

### PREREQUISITI

Come requisiti fondamentali del corso si richiede la conoscenza di base sui sistemi operativi e sulle reti.

### PROGRAMMA

**Introduzione all'amministrazione di account e risorse.** Amministrazione delle risorse presenti in una macchina con Windows Server 2003 presente in un'infrastruttura di rete.

**Gestione di account utente e computer.** Creazione, modifica e gestione degli account utente e computer in un ambiente di rete basato su un dominio Windows server 2003.

**Gestione dei gruppi.** Le diverse tipologie di gruppi e la loro utilità in un dominio. Creazione, modifica e la gestione dei gruppi in un ambiente di rete basato su un dominio Windows Server 2003.

**Gestione dell'accesso alle risorse.** Struttura di gestione dei permessi in relazione ai file e alle cartelle, sia a livello locale che attraverso la rete.

**Implementazione della stampa.** Creazione delle stampanti e gestione dei relativi driver in un'infrastruttura di rete basata su Windows Server 2003.

**Gestione della stampa.** cambiamento della posizione dello *spooler* di stampa, impostazione delle priorità e disponibilità delle stampanti.

**Gestione dell'accesso agli oggetti delle unità organizzative.** Assegnazione dei permessi e delega del controllo delle Unità organizzative in modo personalizzato.

**Implementazione di Criteri di gruppo.** Utilizzo dei criteri di gruppo nei diversi livelli logici di un dominio e le possibili impostazioni presenti.

**Gestione dell'ambiente utente mediante i criteri di gruppo.** Impostazione dell'ambiente utente e dell'ambiente macchina in una PdL gestita in un dominio basato su Window Server 2003.

**Introduzione alla protezione in Windows Server 2003.** Metodologie utilizzate per proteggere i servizi presenti in server e implementazione del monitoraggio degli eventi di sistema.

## E337 Competenze nell'organizzazione del lavoro, gestione in rete e directory

### DURATA

4 giorni

### DATE

1-2-3-4 ottobre 2012

### ORARIO

9,00 - 14,30

### QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 700,00 + IVA 21% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

### DOCENTE

Ing. Alberto CARLESSO

Docente MCSE (Microsoft Certified Systems Engineer)

### OBIETTIVI

Far acquisire le nozioni di base per realizzare una reale integrazione tra strumenti informatici e organizzazione in ambito lavorativo aziendale.

### PREREQUISITI

Come requisiti fondamentali del corso si richiede l'utilizzo di Sistemi Operativi Windows e delle reti.

### PROGRAMMA

**Richiamo ai concetti sulle reti di comunicazione.** Ripasso delle nozioni di base sulle reti utili per affrontare il discorso relativo alla sicurezza informatica e far acquisire la competenza sulle procedure inerenti allo scambio dei dati in una rete. Tipologia di reti, Apparecchi di networking e Protocolli di comunicazione.

**Aspetti e principi sulla sicurezza.** Comprensione dei concetti fondamentali relativa ai requisiti della sicurezza informatica. Sicurezza delle informazioni e dei servizi.

**Gestione di account utente e Gruppi.** Creazione, modifica e gestione degli account, tipologie di gruppi e la loro utilità in una rete informatica chiusa (dominio).

**Gestione dell'accesso alle risorse.** Struttura di gestione dei permessi in relazione ai file e alle cartelle, sia a livello locale che attraverso la rete. Strutturazione di un albero di cartelle. Utilizzo.

**Archiviazione dei dati e delle informazioni relative alle impostazioni di gestione con un foglio di calcolo.** Utilizzo del modulo per l'immissione e convalida dei dati, riepilogo dei dati, ordinamento standard e personalizzato, creare ed eliminare Subtotali, teoria dei database applicata ad Excel, filtrare i dati utilizzando il filtro automatico e il filtro avanzato, funzioni DB, ricerca e di aggregazione dati, utilizzo delle strutture, creare una struttura, nascondere e visualizzare i livelli della struttura, Importazione ed esportazione dati.

## **B431** **L'informatizzazione dei servizi di segreteria**

**- COME OTTIMIZZARE LE CONOSCENZE DELL'INFORMATICA PER IL RUOLO SEGRETARIALE**

### **DURATA**

3 giorni

### **DATE**

8-9-10 ottobre 2012

### **ORARIO**

8,45 - 14,30

### **QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 640,00 + IVA 21% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

### **DOCENTI**

**Ing. Alberto CARLESSO**

Docente MCSE (Microsoft Certified Systems Engineer)

**Ing. Riccardo INNOCENTI**

Docente MOS (Microsoft Office Specialist)

### **OBIETTIVI**

Il corso è rivolto a tutto il personale segretariale che abbia l'esigenza di ottimizzare il proprio lavoro con l'aiuto dell'informatica. Esso è riferito agli applicativi word, excel, posta elettronica, internet, progettato con lo scopo di utilizzare le funzioni avanzate, particolarmente idonee e proficue al ruolo di segretario/a degli enti pubblici e di aziende private. I partecipanti sapranno creare format adatti alla elaborazione di documenti, lettere, fax, modelli preimpostati e personalizzati, sapranno revisionare un documento, creare indici e sommari, creare liste di indirizzi, raccogliere e organizzare le informazioni, gestire in maniera ordinata il trasferimento e l'importazione dei dati da fonti diverse, sapranno utilizzare database, filtrare dati e informazioni, creare un efficiente sistema di reporting e monitorare costantemente i flussi, sapranno utilizzare ed ottimizzare l'utilizzo della posta elettronica, creare nuovi account, ottimizzare la rubrica, e pianificare gli appuntamenti.

### **PREREQUISITI**

Conoscenza elementi base di informatica e di Windows Xp.

### **PROGRAMMA**

Format di una lettera, sezioni, indici e sommari, mappa del documento, le revisioni, i moduli, la stampa unione. Utilizzo di excel come database, gestire gli elenchi, il filtro automatico, filtro avanzato, la struttura, subtotali. Gestione ottimizzata della posta elettronica, le attività, gli appuntamenti. Utilizzo di internet, ottimizzazione delle ricerche. Gestire l'invio dei messaggi; contrassegnare i messaggi; modificare la priorità e la riservatezza di un messaggio; verificare e richiamare i messaggi; impostare o modificare le opzioni di recapito per un messaggio; lavorare con le visualizzazioni e i raggruppamenti; personalizzare e creare le visualizzazioni; raggruppare i messaggi. Lavorare e gestire gli elementi con le categorie; utilizzare le caratteristiche di Internet; utilizzare la barra degli strumenti Web e il menu preferiti; utilizzare i collegamenti alle pagine Web nella barra di Outlook; inserire il calendario sul Web. Utilizzare gli strumenti personali della posta; utilizzare la rubrica personale, le regole fuori sede e la firma; gestire le impostazioni del calendario; gestire i giorni lavorativi, i fusi orari e le festività; definire le diverse opzioni del calendario; lavorare con il diario, visualizzare e registrare le attività nel diario. Trovare e organizzare gli elementi in Outlook; utilizzare la creazione guidata regole; organizzare attività, contatti e note. Sono previste esercitazioni pratiche su tutti gli argomenti trattati.

## **E338** **La comunicazione con PowerPoint**

### **DURATA**

2 giorni

### **DATE**

15-16 ottobre 2012

### **ORARIO**

9,00 - 14,30

### **QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 420,00 + IVA 21% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

### **DOCENTE**

**Ing. Alberto CARLESSO**

Docente MCSE (Microsoft Certified Systems Engineer)

### **OBIETTIVI**

Il corso ha l'obiettivo nella prima parte di insegnare ai partecipanti l'utilizzo del PowerPoint in tutte le sue applicazioni, nella seconda parte i partecipanti apprenderanno le tecniche integrate con elementi di storytelling, tecniche vocali, gestione dello spazio e public speaking evoluto.

### **PROGRAMMA**

Progettare la presentazione. Immaginare lo storyboard. Gli errori ricorrenti nella progettazione del ppt. La gestione del testo. Le immagini. i caratteri. i colori e le animazioni. Elementi di infografica. Rapporto tra verbale e non verbale nella presentazione.

La curva dell'attenzione: conoscerla e gestirla. La relazione fra chi presenta e l'aula. Uso della voce e della presenza fisica. Elementi di storytelling. Controllare prossemica e gestualità. Analisi dello stile. "Tell, don't sell" per essere convincenti. Cosa è "convincere", cosa è "persuadere".

## E322 La firma digitale

- DOCUMENTO INFORMATICO, FIRME ELETTRONICHE, POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA: I CAMBIAMENTI INTRODOTTI DAL D.L.VO 30/12/2010, N. 235

### DURATA

2 giorni

### DATE

17-18 ottobre 2012

### ORARIO

9,00 - 14,30

### QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 420,00 + IVA 21% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

### RELATORE

Dott. Stefano ARBIA - Funzionario DigitPA (già CNIPA)

### OBIETTIVI

Il d.l.vo 235/2010 apporta profonde modifiche al Codice dell'Amministrazione digitale (d.l.vo 82/05). In particolare, l'impianto normativo che regola la firma digitale subisce profonde e radicali modifiche. La stessa firma digitale - come oggi largamente diffusa - non è più definibile tale. L'indicazione di eventuali titoli o cariche possedute dal sottoscrittore finora contenuti nel certificato di firma digitale, potrà essere contenuta in specifici certificati emessi da istituzioni, organi e collegi professionali. Conoscere i fondamenti, la normativa vigente e gli aspetti pratici dello strumento "firma digitale" e delle altre tipologie di firme elettroniche introdotte dal d.l.vo 235/2010, con particolare attenzione alla "firma elettronica avanzata", le innovazioni e gli scenari introdotti dalle nuove regole tecniche. Scopo è quello di fornire ai partecipanti una corretta conoscenza delle nuove norme in tema di firma digitale al fine di avere gli strumenti per cogliere nuove opportunità ed essere preparati ad affrontare i cambiamenti che devono essere obbligatoriamente gestiti. Conoscere gli obblighi derivanti dalla Direttiva europea 123/06; le modalità previste dal legislatore europeo per ottemperarvi. Conoscere cosa aspettarsi in ambito comunitario e dalle norme di recepimento che ne derivano e come le pubbliche amministrazioni dovranno modificare le procedure di e-procurement. Consentire ai partecipanti di verificare ed utilizzare la firma digitale acquisendo, inoltre, le conoscenze necessarie per configurare ed utilizzare Acrobat al fine di sottoscrivere con firma digitale documenti informatici utilizzando i dispositivi di firma forniti dai certificatori accreditati. Conoscere la posta elettronica certificata (PEC) e le differenze con la CECPAC.

### PROGRAMMA

**Firma digitale, firma elettronica avanzata e firma elettronica qualificata** nel quadro normativo introdotto dal d.l.vo 30/12/2010, n. 235. **La Firma elettronica avanzata nella pubblica Amministrazione:** opportunità e semplificazione. **Le attuali modalità di firma e le tipologie di firma:** prospettive, limiti, benefici. La validità giuridica delle firme digitali nel tempo. La validità giuridica della marca temporale e degli altri riferimenti temporali opponibili ai terzi. Le innovazioni introdotte dalle nuove regole tecniche. **La firma elettronica in ambito europeo:** cosa comporta il recepimento della Decisione 767/2009 e 130/2011; obblighi e opportunità per le P.A. **La firma digitale in pratica:** come dotarsi dei dispositivi di firma, come utilizzarli, quando usare e come ottenere un riferimento temporale opponibile ai terzi. Configurare Acrobat per la firma digitale; personalizzare l'aspetto di firma. Le potenzialità del formato .pdf: creare un modulo sottoscritto dalla P.A., compilabile e sottoscrivibile con firma digitale dal cittadino. **La firma digitale verificata ab origine:** vantaggi e utilizzo. Configurare Acrobat per la firma digitale; personalizzare l'aspetto di firma. Le potenzialità del formato .pdf: creare un modulo sottoscritto dalla P.A., compilabile e sottoscrivibile con firma digitale dal cittadino. **La posta elettronica certificata:** funzionamento, garanzie e false aspettative. PEC, PECid e CECPAC: differenze ed analogie. **Firma digitale e posta elettronica certificata nel procedimento amministrativo:** come integrare tali strumenti abilitanti nel procedimento amministrativo in ottemperanza all'art. 3-bis della l. 241/90 evitando il rischio di violare le prescrizioni contenute nell'art. 1, comma 2. **La dematerializzazione del documento informatico:** copia analogica di documento informatico, duplicato e copia di documento informatico, i documenti amministrativi informatici. **I certificati di attributo:** fondamenti, gestione, vantaggi.

## **E340** **I reati informatici alla luce della l. 48/2008**

**- ANALISI NORMATIVA**  
**- IMPLICAZIONI TECNOLOGICHE**

### **DURATA**

1 giorno

### **DATA**

19 ottobre 2012

### **ORARIO**

9,00 -13,00/14,00 - 17,00

### **QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 250,00 + IVA 21% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

### **RELATORE**

**Dott. Antonio GUZZO**

Responsabile CED - Sistemi Informativi del Comune di Praia a Mare

### **DESTINATARI**

Dirigenti, funzionari e responsabili delle P.A., Segretari comunali in particolare, nell'ambito della pubblica amministrazione centrale e locale e che si trovano nella necessità di acquisire gli indispensabili strumenti di conoscenza e aggiornamento sulle tematiche più avanzate ed innovative dell'ICT, sia dal punto di vista della sicurezza informatica e della tutela della privacy

### **OBIETTIVI**

Formare figure professionali con le competenze necessarie alla tutela della privacy di dati sensibili e al disegno, allo sviluppo ed al coordinamento di progetti nel settore della sicurezza informatica e gestione di dati sensibili, per la pubblica amministrazione e l'industria.

### **PROGRAMMA**

Il fenomeno dei computer crimes e le scelte del legislatore, tra ampliamento di fattispecie e introduzione di nuovi reati. Crimini informatici propri e crimini informatici impropri: crimini con finalità di profitto, crimini diretti contro il computer e crimini correlati all'uso del computer. La definizione di reati informatici. L'esercizio arbitrario delle proprie ragioni; l'attentato ad impianti di pubblica utilità. L'accesso abusivo ad un sistema informatico o telematico. La detenzione e diffusione abusiva di codici di accesso a sistemi informatici o telematici. La diffusione di programmi diretti a danneggiare o interrompere un sistema informatico. Il danneggiamento di sistemi informatici o telematici. La frode informatica. La violazione, sottrazione e soppressione di corrispondenza. L'intercettazione, impedimento o interruzione illecita di comunicazioni informatiche o telematiche. L'installazione di apparecchiature atte ad intercettare, impedire o interrompere comunicazioni informatiche o telematiche. La falsificazione, alterazione o soppressione del contenuto di comunicazioni informatiche o telematiche. La falsità informatica. Le comunicazioni e conversazioni.

## B482 Laboratorio Social Media e Digital Communication

- COME INTEGRARE WEB 2.0 E SOCIAL MEDIA NELLE ATTIVITÀ TRADIZIONALI DI COMUNICAZIONE

### DURATA

3 giorni

### DATE

5-6-7 novembre 2012

### ORARIO

8,45 - 14,45

### QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 640,00 + IVA 21% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

### DOCENTI

#### Dott. Mauro FACONDO

Consulente e formatore in comunicazione e strategie su internet e sui nuovi media, fa parte della rete di comunicatori "Professionisti Liberi"

#### Dott.ssa Flavia TRUPIA

Esperta di tecniche di comunicazione aziendale

### OBIETTIVI

Social Media" e "web 2.0" sono state due delle espressioni più inflazionate in questi ultimi anni: a loro sono state dedicate conferenze dedicate, approfondimenti su quotidiani e periodici, servizi televisivi, tavole rotonde con esperti di comunicazione e sociologi. Tuttavia ad oggi, molte imprese, istituzioni e professionisti che lavorano nella comunicazione continuano a sentirsi disorientati quando devono integrare questi nuovi strumenti con quelli tradizionali.

I social media, se utilizzati in maniera sinergica alle strategie di comunicazione, rappresentano per l'impresa e l'istituzione, un ambiente attraverso il quale "ascoltare" le esigenze e i suggerimenti di utenti e cittadini nonché dialogare con i propri pubblici.

Ma cosa sono esattamente i social media, e come si integrano nei piani di comunicazione? Come si fa ad individuare ed analizzare newsgroup, forum, blog, wiki, social network, microblogging, piattaforme di condivisione foto e video ed altri.

Come monitorare e selezionare messaggi e contenuti diffusi da cittadini e utenti su Facebook, Twitter, YouTube, You Reporter e altri ambienti simili.

Come si fa a capire se le conversazioni sui social media possono avere un impatto sulla reputazione di un'istituzione. Come si organizza una comunicazione istituzionale che si avvale dei Social media. Come si scrive sui social media. Come fare web advertising. Come sfruttare i Social Media per migliorare le relazioni con i propri pubblici. Come utilizzarli per gestire situazioni di emergenza nonché prevenire e risolvere situazioni di crisi.

Il corso ha l'obiettivo di rispondere a queste e tante altre domande in modo semplice e chiaro, offrendo ai partecipanti l'opportunità di poter toccare con mano e verificare in tempo reale le soluzioni e gli strumenti illustrati, grazie alla modalità del **laboratorio** (avvalendosi di un'aula informatizzata con PC collegati al web).

### DESTINATARI

Il corso è rivolto a chi lavora, o vuole lavorare, nelle direzioni della comunicazione di Enti Pubblici (inclusi gli uffici URP) organizzazioni internazionali, enti non profit, società di consulenza.

### PROGRAMMA

**Introduzione panoramica generale degli strumenti a disposizione.** Le novità del web e l'impatto sulla comunicazione delle P.A. Il ruolo attivo delle aggregazioni on line di utenti e cittadini e l'impatto sulla formazione dell'opinione pubblica. Principali comunità virtuali, social media (tipologie e differenze) e strumenti 2.0 per la condivisione e diffusione di notizie e contenuti on line.

**Come integrare social media e comunità virtuali nel piano di comunicazione.** Il piano di comunicazione al tempo del web 2.0. La metodologia di un progetto 2.0: come impostare un percorso progettuale che parte dall'ascolto delle conversazioni sui social media fino alla gestione della relazione con i pubblici on line. Come realizzare un'attività di Benchmarking 2.0, per prendere spunti dalle Best Practice su social media di altri soggetti sociali e PA centrali e locali. Metodologie e strumenti per trovare i "luoghi di aggregazione virtuali", impostare un'attività monitoraggio delle conversazioni on line, individuare opinion leader e "influenzatori" on line. Come formulare un report di monitoraggio. Come impostare una strategia di comunicazione che tenga conto delle opportunità offerte da comunità virtuali e social media. Come predisporre un piano "editoriale" su comunità virtuali e social media (contenuti, tono della voce e stile di scrittura). Come diffondere notizie attraverso altri strumenti 2.0 (es. Digg, Oknotizie, Wikio, ecc.). Come impostare un'azione di presenza diretta su comunità virtuali e social media di interesse, definendo modalità di interazione con i partecipanti e leader delle comunità. Come sfruttare al meglio i Social Network in chiave di dialogo e comunicazione: aprire un account e diffondere contenuti su Twitter (tecniche e strumenti), aprire e gestire pagine istituzionali su Facebook, impostare gli strumenti di interazione (gruppi, eventi, newsletter, ecc), pianificare i contenuti, gestire le conversazioni, impostare e gestire una campagna pubblicitaria su Facebook. Come condividere i contenuti del sito con gli ambienti di social networking. Come gestire situazioni di emergenza e di crisi attraverso i social media.

**Laboratorio Digital:** come impostare e pianificare campagne di comunicazione digitale integrata. Internet Advertising. posizionamento pubblicitario su Google (Ad word).

## E296 Fondamenti della sicurezza informatica

### DURATA

4 giorni

### DATE

12-13-14-15 novembre 2012

### ORARIO

9,00 - 14,30

### QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 700,00 + IVA 21% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

### DOCENTE

**Ing. Alberto CARLESSO**

Docente MCSE (Microsoft Certified Systems Engineer)

### OBIETTIVI

Far acquisire le nozioni di base nell'ambito della sicurezza informatica riuscendo ad inquadrare le problematiche inerenti i sistemi informativi in ambito lavorativo aziendale, in particolare collegati a reti di comunicazione. Esaminarne le principali procedure e tecnologie utilizzate per l'implementazione della sicurezza interna ed esterna.

### PREREQUISITI

Come requisiti fondamentali del corso si richiede la conoscenza generale del funzionamento di una rete di computer.

### PROGRAMMA

**Richiamo ai concetti sulle reti di comunicazione.** Ripasso delle nozioni di base sulle reti utili per affrontare il discorso relativo alla sicurezza informatica e far acquisire la competenza sulle procedure inerenti allo scambio dei dati in una rete. Tipologia di reti, Apparecchi di networking e il Protocollo TCP/IP.

**Aspetti e principi sulla sicurezza.** Comprensione dei concetti fondamentali relativa ai requisiti della sicurezza informatica. Sicurezza delle informazioni e dei servizi. Il ciclo di vita della sicurezza.

**Crittografia.** Crittografia simmetrica ed asimmetrica. Algoritmi crittografici, processo di cifratura, le loro caratteristiche e relativo schema di funzionamento.

**PKI.** Infrastruttura a Chiave Pubblica. Caratteristiche principali una PKI nell'ambito del soddisfacimento di alcuni requisiti di sicurezza.

**Attacchi Informatici.** I principali attacchi a cui sono sottoposte le reti informatiche; obiettivi, modalità di funzionamento, cause delle minacce e contromisure più comuni.

**Tecniche di difesa.** Le metodologie utilizzate proteggere l'infrastruttura di rete dagli attacchi. *Case study.*

## E249 Microsoft Access progettazione

### DURATA

4 giorni

### DATE

19-20-21-22 novembre 2012

### ORARIO

9,00 - 14,30

### QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 700,00 + IVA 21% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

### DOCENTI

**Ing. Alberto CARLESSO**

Docente MCSE (Microsoft Certified Systems Engineer)

**Ing. Riccardo INNOCENTI**

Docente MOS (Microsoft Office Specialist)

### OBIETTIVI

Il programma didattico è rivolto ad utenti che hanno necessità di progettare database con strutture e relazioni tabellari articolate.

Il corso permetterà all'utente di acquisire il giusto approccio di progettazione e normalizzazione dei dati, orientate alla creazione di database complessi.

### PREREQUISITI

L'intervento formativo è rivolto ad utenti che abbiano conoscenza dei contenuti di corsi di introduzione all'informatica, utilizzo di Windows Xp e Microsoft Access livello base.

### PROGRAMMA

**Controllare l'input dei dati.** Usare le regole di convalida, lavorare con la maschera di input, creare colonne di ricerca.

**Query.** Creare query flessibili, lavorare con le proprietà delle query di selezione, creare query con parametri, creare una tabella con una query di comando, aggiornare i record con una query di comando, accodare ed eliminare record con una query di comando, Creazione di query a campi incrociati.

**Maschere.** Modificare il layout di una maschera, aprire una maschera in visualizzazione Struttura, operare sui controlli, disegnare una maschera in visualizzazione struttura, creare una nuova maschera in visualizzazione struttura, controllare gli errori in maschere e report, aggiungere elementi grafici restringere l'imputazione dei dati nelle maschere usando pulsanti di opzione e caselle di riepilogo, migliorare l'efficacia delle maschere, lavorare con le sottomaschere, introduzione alle sottomaschere, creare sottomaschere.

**Report.** lavorare con i report in visualizzazione struttura, attivare la visualizzazione struttura lavorare con i controlli, creare un nuovo report in visualizzazione struttura aggiungere controlli calcolati personalizzare i report, aggiungere elementi grafici, ordinare e raggruppare i record, controllare l'impaginazione dei report, aggiungere un sottoreport ad un report esistente.

**Altre funzioni.** creare un grafico, creare etichette di indirizzi, importare ed esportare dati, importare i dati da un foglio di calcolo Excel, da un file di testo o da un altro.

database di Access, collegare le tabelle ad un file di origine esterno, esportare i dati di Access utilizzando i collegamenti Office, eseguire una stampa unione con i dati di Access, esportare i dati in altre applicazioni. Sono previste esercitazioni pratiche sugli argomenti trattati.

## M233 MASTER IN WEB JOURNALISM

- COMUNICAZIONE ONLINE E STRATEGIE REDAZIONALI NELL'ERA DELLA MULTIMEDIALITÀ

### DURATA

5 giorni

### DATE

26-27-28-29-30 novembre 2012

### ORARIO

9,00 - 14,30

### QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 1.030,00 + IVA 21% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

### DOCENTE

**Dott.ssa Roberta de MARTINO**

Art Director - Visual Designer

**Il contesto: il Web?** Nell'era di Internet e dell'abbattimento delle barriere comunicative, il giornalista è chiamato a ripensare la propria professionalità, nell'ottica dell'acquisizione di competenze più ampie rispetto al classico "mestiere". La multimedialità e la possibilità di rivolgersi ad un numero di lettori potenzialmente infinito offrono opportunità sinora impensabili, e ridefiniscono nuove strategie comunicative e redazionali.

**Il cyber-lettore.** A differenza del lettore del quotidiano cartaceo, il cyber-lettore desidera ricevere la notizia in tempo reale, riservandosi al tempo stesso la possibilità di approfondirla tramite link alle fonti, filmati e interviste audio/video.

### PROGRAMMA

**Nascita e sviluppo dei quotidiani. Cos'è la notizia e come si scrive la notizia. Carta stampata.**

**Giornalismo online.** L'informazione tradizionale e quella on line. I giornali online: analisi comparativa delle varie esperienze. Il flusso e il mercato delle news. Concetti introduttivi sulla comunicazione e sui media e sul processo di comunicazione. L'etica e i diritti del buon giornalista. La natura e la complessità dei media. Lo sviluppo del media giornale. La redazione giornalistica: struttura, profili professionali, competenze. Il lettore: qual è il profilo del cyber-navigatore.

**La scrittura giornalistica.** La scrittura on line: le caratteristiche e le peculiarità della scrittura per il web. Le fonti giornalistiche, Le fonti su Internet. Metodi di lettura e di scrittura. La home page, La titolazione e la struttura di un articolo redatto per il web. L'inizio del pezzo, La piramide invertita. La legge della vicinanza. L'intervista tradizionale e quella on line. L'intervista per e-mail. Scrittura ipertestuale. La diffusione delle informazioni sulla Rete.

**Editoria digitale.** Come nasce e come si struttura un giornale on line. Redattore e/o Web Editor: profili professionali. Web-usability. Web-zine.

## E278 Utilizzo di Excel come database

### DURATA

4 giorni

### DATE

3-4-5-6 dicembre 2012

### ORARIO

9,00 - 14,30

### QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 700,00 + IVA 21% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

### DOCENTE

**Ing. Alberto CARLESSO**

Docente MCSE (Microsoft Certified Systems Engineer)

### OBIETTIVI

Il corso è rivolto a tutti gli utenti che vogliono utilizzare proficuamente l'applicazione excel come base dati. Durante il corso saranno riportati esempi per la gestione di ufficio acquisti finalizzati alla conoscenza delle funzioni maggiormente utilizzate nella gestione dei dati.

I partecipanti dopo il corso sapranno elaborare modelli, template per raccogliere e organizzare le informazioni, gestire in maniera ordinata il trasferimento e l'importazione dei dati da fonti diverse.

Sapranno altresì creare un efficiente sistema di Reporting e monitorare costantemente i flussi di archivio.

### PREREQUISITI

L'intervento formativo, è rivolto ad utenti che abbiano conoscenza dei contenuti di corsi di **introduzione all'informatica e utilizzo di Windows Xp.**

### PROGRAMMA

**Costruire modelli.** Copia normale, riferimenti di celle e intervalli, operazione standard di copia, il quadretto di riempimento, riferimenti assoluti e misti, immissioni di dati e formule con il Ctrl+ Invio. **Il Mondo di Excel.** La scrivania di Excel, Fogli e cartelle di lavoro, Rinominare, eliminare, aggiungere, nascondere fogli, riferimenti a celle di altri fogli di lavoro. **Estetica e formati numerici.** Interventi su righe, colonne, celle, fogli, aspetti globali del foglio di lavoro, attributi di celle e intervalli, la via canonica per ottenere i formati, allineamento e stili. **Formule, nomi di zona, altre funzioni.** Operatori e priorità, la funzione SE() e le funzioni logiche. **Funzioni speciali e altre particolarità.** Funzioni su ricerca tabellare, la funzione Cerca.vert(), altre funzioni di ricerca tabellare, la gestione di date e orari, la sintassi dei formati numerici, la protezione dei fogli e delle celle. **Elenchi e database.** Che cosa è un elenco in Excel, definizioni, caratteristiche, Il modulo dati, il filtro automatico, filtro avanzato, il nome riservato Criteri, le zone di criteri composite, criteri calcolati, estrazione di record, ordinamento di elenchi e intervalli, aggiungere ed eliminare i subtotali, lavorare con i moduli dati, utilizzare la convalida dei dati. **Utilizzare le strutture.** Creare una struttura, nascondere e visualizzare i livelli della struttura, nascondere e visualizzare i simboli. **Lavorare con le tabelle Pivot.** Creare e modificare le tabelle pivot, modificare la visualizzazione delle tabelle pivot, raggruppare i dati nella tabella pivot, creare i grafici in tabella pivot. **Eseguire le proiezioni sui dati.** Lavorare con le tabelle database di dati a una e due variabili, creare e gestire gli scenari, analizzare i dati, ricerca obiettivo, il risolutore, utilizzare gli strumenti di analisi, individuare i riferimenti alle celle, individuare le formule che fanno riferimento a una cella. **Utilizzare le Macro.** Registrare, eseguire ed assegnare una macro, modificare, rinominare ed eliminare una macro. **Importare ed esportare le informazioni.** Importare ed esportare le informazioni, inserire e modificare oggetti e immagini, inviare documenti ad altri utenti, lavorare con i commenti alle celle, condividere le cartelle e lavorare con le informazioni personalizzate.

## **E327** **Implementazione e gestione sicurezza reti**

### **DURATA**

4 giorni

### **DATE**

10-11-12-13 dicembre 2012

### **ORARIO**

9,00 - 14,30

### **QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 700,00 + IVA 21% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

### **RELATORE**

**Ing. Alberto CARLESSO**

Docente MCSE (Microsoft Certified Systems Engineer)

### **OBIETTIVI**

Il corso è incentrato su un ambiente di servizi di rete basati su Windows Server 2003 per far acquisire le nozioni di base per l'installazione, la gestione e configurazione di sistemi e servizi RRAS, DHCP, DNS, WINS su ambienti di rete. Inoltre il corso illustra come configurare la protezione del traffico IP attraverso IPsec.

### **PREREQUISITI**

Come requisiti fondamentali del corso si richiede la conoscenza degli obiettivi previsti nel corso "Amministrazione di sistemi di rete" (E280) o equivalente.

### **PROGRAMMA**

Configurazione del routing mediante Routing e Accesso remoto. Allocazione degli indirizzi IP mediante DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). Gestione e monitoraggio del DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol). Risoluzione dei nomi. Risoluzione dei nomi degli host mediante DNS (Domain Name System). Gestione e monitoraggio del DNS. Risoluzione dei nomi NetBIOS mediante WINS (Windows Internet Naming Service). Protezione del traffico di rete mediante IPsec. Configurazione dell'accesso alla rete. Gestione e monitoraggio dell'accesso alla rete.