

## 25 - INDICE DELLA MATERIA INFORMATICA

M222V - Master in comunicazione visiva e multimediale .....	Pag. 2
E207V - Microsoft Access per Utenti .....	Pag. 3
E332V - Introduzione al GIS nell'utilizzo della cartografia digitale .....	Pag. 4
B431V - L'informatizzazione dei servizi di segreteria .....	Pag. 5
E323V - Funzionalità database di Excel ed Access .....	Pag. 6
E333V - Corso base Autocad 2010 .....	Pag. 7
E280V - Amministrazione di sistemi di rete .....	Pag. 8
E325V - Introduzione all'utilizzo del PC e strumenti Office .....	Pag. 9
E329V - Word, Internet, la posta elettronica .....	Pag. 10
E302V - Office avanzato .....	Pag. 11
E249V - Microsoft Access progettazione .....	Pag. 13
E331V - La scrittura creativa con l'uso degli strumenti informatici .....	Pag. 14
E296V - Fondamenti della sicurezza informatica .....	Pag. 15
E278V - Utilizzo di Excel come database .....	Pag. 16

# M222 MASTER IN COMUNICAZIONE VISIVA E MULTIMEDIALE

**DURATA**  
10 giorni

**PERIODI DI SVOLGIMENTO**  
19-20-21-22-23 aprile 2010  
10-11-12-13-14 maggio 2010

**ORARIO**  
9,00-14,30

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE**  
euro 1.850,00 + IVA 20% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

## **RELATORE**

**Dott.sa Roberta DE MARTINO**  
Art Director - Visual Designer

## **OBIETTIVI**

Il Master forma professionisti della comunicazione creativa in grado di mettere in connessione il mondo dei consumi con una realtà sociale in fluido divenire.

I tradizionali mezzi di comunicazione cedono spazio a nuove e fiorenti possibilità trainate dalle tecnologie, dall'animazione dei network sociali e delle comunità di utenti, dall'invasione e riprogettazione dei contesti del vivere quotidiano attraverso l'ambiente media, il guerrilla marketing, i flash mob.

Lavorando sulla costruzione della sinergia nella coppia creativa, si formano profili professionali in grado di trasformare in messaggio visivo, audiovisivo e radiofonico qualsiasi obiettivo di comunicazione istituzionale, commerciale o sociale, il tutto orientato alla crescita dell'agenzia pubblicitaria.

## **PREREQUISITI**

L'intervento formativo è rivolto a utenti che abbiano conoscenza di elementi di informatica e di comunicazione visiva.

## **PROGRAMMA**

**Comunicazione visiva** (colori, forme, campi). Acquisizione delle conoscenze di base dell'interfaccia grafica del software, le palette strumenti, i pannelli, le modalità di gestione dei file. Padronanza all'uso dei principali strumenti di disegno vettoriale, al fine di consentire all'allievo di progettare e creare forme vettoriali semplici e gestire il colore con riempimenti di forma e di tracciato. Sviluppare inoltre la capacità di realizzare forme non regolari (tracciati chiusi e aperti). Sviluppo della conoscenza e la padronanza nell'uso del carattere, per il corretto utilizzo delle sue caratteristiche formali: stile, famiglia, corpo e alle tecniche di impaginazione.

**Percezione visiva e illusioni ottiche-sviluppo percettivo.** L'agenzia pubblicitaria. Struttura, reparti, possibilità. Costruzione di una campagna pubblicitaria. Stesura di un brief di progetto-metodologia progettuale. L'analisi degli elementi fondamentali per la realizzazione di un progetto di comunicazione.

**Teoria e tecnica della grafica. Photoshop interfaccia grafica e strumenti.**

**Grafica pubblicitaria:** strumenti per la progettazione assistita multimediale; a chi si rivolge; di cosa si occupa; di cosa si serve. La definizione del messaggio pubblicitario. Tecniche creative e figure retoriche applicate alla pubblicità. I format pubblicitari. Tipologie ed elementi.

**Visual web.** Introduzione al web design. Personaggi, mode, tendenze del web design. Studio dei siti di successo. Il colore e il web. Simboli e metafore visive. L'uso dei caratteri. Immagini, foto e sfondi. Grafica animata e altri media. I limiti tecnologici del web. Equilibrio tra gli elementi. Principali tecniche di animazione.

**Siti dinamici e siti statici.** Google e i comandi di ricerca Web promotion: strategie per migliorare la visibi-

lità di un sito. Inserimento e posizionamento nei motori di ricerca. Banner e bottoni. Mailing list, newsletter, forum, newsgroup. Pianificare il restyling del sito.

**Posizionamento nei motori di ricerca.** Chiavi di ricerca. La scelta del nome di dominio. Link. Contenuti. Le faq.

**Usabilità:** la navigabilità.

**Web research:** reperire le informazioni sul web. Le principali risorse per il web design. Eseguire ricerche mirate. Autoapprendimento. **Simboli della navigazione e riferimenti visivi.** **Strumenti primari:** menù e barre di navigazione. Link, pulsanti, mappe immagine, hot spot. Indirizzamento con i frame. Interfacce interattive animate.

**Dal cartaceo all'on-line:** scrivere per il web; come si legge sul web; la pagina come mappa; l'editing per il web; pubblico mondiale; attenzione alle didascalie. Generi di articoli; pensare ipertestuale.

## **E207** **Microsoft Access per Utenti**

### **DURATA**

5 giorni

### **DATE**

3-4-5-6-7 maggio 2010

### **ORARIO**

9,00 - 14,30

### **QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 1.030,00 + IVA 20% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

### **RELATORE**

**Dott. Antonio PAGLIARA**

Docente MOS (Microsoft Office Specialist)

### **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 prima-

rie 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.

## **E332** **Introduzione al GIS nell'utilizzo della cartografia digitale**

### **DURATA**

5 giorni

### **DATE**

17-18-19-20-21 maggio 2010

### **ORARIO**

9,00-14,30

### **QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 1.030,00 + IVA 20% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

### **RELATORE**

**Arch. Luca TALUCCI**

Esperto in Lavori pubblici

### **OBIETTIVI**

La possibilità di reperire un numero sempre maggiore di informazioni territoriali, di base e tematiche, sia cartacee che digitali, rende prioritario l'affrontare il problema della georeferenziazione dei dati. Il corso vuole fornire ai partecipanti le competenze atte a sfruttare le potenzialità di un sistema informativo che permette di correlare tra loro, a seconda della necessità dell'utente, basi dati alfanumeriche. Operare secondo modalità GIS (Geographic Information Systems) consiste nel riconoscere alle informazioni una precisa collocazione geografica rispetto ad un sistema di riferimento territoriale ed una loro definizione di contenuto: PTCP, PRG, Piani settoriali ecc. Tali caratteristiche dei dati, posizione geografica e contenuto, rendono il GIS operativo ed al servizio di un tecnico per poter diventare strumento efficace di ricerca ed interrogazione. Il corso si compone di una parte teorica e di una parte pratica che vede l'utilizzo dei software a seguito indicati. L'attività formativa svolta attraverso l'utilizzo del PC intende fornire i principali rudimenti nell'utilizzo di cartografia numerica digitale, gestendone delle esistenze e creandone in proprio mediante attività guidata.

### **PREREQUISITI**

L'intervento formativo è rivolto a utenti che abbiano conoscenza: dell'introduzione all'informatica; dell'Utilizzo di Windows Xp.

### **PROGRAMMA**

**Introduzione ad Autodesk Map 2010:**

L'interfaccia di Map 3D, il riquadro delle attività, il menu browser il passaggio a differenti aree di lavoro.

Metodo di lavoro: associazione e connessione FDO delle carte, la georeferenziazione delle carte: Il principali sistemi di rappresentazione cartografica. I formati di file georeferenziati, inserimento di una cartografia vettoriale, Inserimento di una cartografia Raster.

**Strumenti di correzione.** Predisposizione di una planimetria e di una cartografia alla creazione dei dati oggetto, e topologie, tramite la correzione automatica.

**I dati oggetto.** Richiami sulle entità linee, archi, cerchi, punti e polilinee, concetto di blocchi con attributo in Autocad. Interrogazione delle entità Importazione ed esportazione dal ed al formato .shp di ESRI, le classi di oggetti.

**Creazione dei tematismi.** Gestione degli stili di visualizzazione, le fonti dati ed i modelli di collegamento dei database. Le topologie: nodo, segmento, punto, creazione, gestione ed archiviazione delle query topologiche estrazione delle topologie, automatismi e funzioni di controllo: buffers, overlay, dissolvenze. Rudimenti di Networking analysis (percorsi, distanze, gravitazioni).

**Le Annotazioni.** Creazione, modifica e visualizzazione delle etichette. I tematismi: vestizione delle carte associate e delle carte connesse tramite FDO. Lavorare i formati nativi GIS: l'importazione della geometria. Modifica delle entità punto, arco, poligono, le analisi. Le query, l' expression builder. La creazione di temi.

**I DEM, DTM.** I modelli tridimensionali digitali del terreno, loro vestizione e rappresentazione delle curve di livello. La stampa con Autocad MAP: il libro di carte, creazione dei fogli mappali di una cartografia, pubblicazione in DWF. Modulo opzionale di Raster Design.

La georeferenziazione delle carte Raster con il metodo polinomiale e triangolare Il fotoraddrizzamento. La colorazione e tematizzazione di una carta Raster Vettorializzazione di piante e disegni. Correzione di disegni Raster.

## B431

### L'informatizzazione dei servizi di segreteria

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

#### DURATA

4 giorni

#### DATE

24-25-26-27 maggio 2010

#### ORARIO

8,45 - 14,30

#### QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 830,00 + IVA 20% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

#### RELATORE

**Dott. Antonio PAGLIARA**

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, sub-totali.

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.

## **E323 Funzionalità database di Excel ed Access**

#### **DURATA**

5 giorni

#### **DATE**

7-8-9-10-11 giugno 2010

#### **ORARIO**

9,00 - 14,30

#### **QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 1.030,00 + IVA 20% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

#### **RELATORE**

**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.**

## E333 Corso base Autocad 2010

### DURATA

5 giorni

### DATE

14-15-16-17-18 giugno 2010

### ORARIO

9,00 - 14,30

### QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 1.030,00 + IVA 20% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

### RELATORE

Arch. Luca TALUCCI

Esperto in Lavori pubblici

### PREREQUISITI

L'intervento formativo è rivolto ad utenti che abbiano conoscenza dell'Introduzione all'informatica; dell'utilizzo di Windows Xp.

### PROGRAMMA

**L'interfaccia grafica di ACAD2010.** Lavorare con le aree di lavoro, le schede di menù. Creare un nuovo disegno: limiti, griglia, aprire, chiudere salvare un disegno. Utilizzo della guida in linea, coordinate relative, assolute, polari. Immissione diretta della distanza. Input dinamico Snap ad oggetto, comandi di modifica ( I ): sposta, copia, offset, estendi, cima, spezza, estendi.

**I controlli. Impostazione delle modalità:** ortho, snap, osnap. Impostazione delle proprietà: layer, colore e spessore. Le basi del disegno: linee, linee di costruzione cerchi, archi, ellissi, polilinee, poligoni, anelli, punti. Comando dividi e misura. Esercitazione.

**Editazione di polilinee.** Larghezza, edita vertici, linea/arco, curva, unisci, ecc. Comando esplodi, trasformazione di linea in polilinea e viceversa.

Copia / Incolla tra files: componi la tavola cambia / applica proprietà, comandi di modifica ( II ): taglia, raccorda, allinea, ruota, scala, serie rettangolare, polare. Multilinea: editml, stilemi. Selezione: tutto, ultimo, precedente, annulla, ripristina.

Disegno parametrico: parametri geometrici impostati automaticamente; parametri dimensionali per quote. Esercitazione.

**Puntamento polare.** Menù Interroga: lista, distanza, area, coordinate. I blocchi: creare blocchi, inserire blocchi, esportare blocchi, aggiornare e ridefinire blocchi.

I testi: Multilinea, Riga singola, Imposta Stile, caratteri speciali. Edita testo. Testo annotativo, le tabelle, filtri di selezione Filter, Gruppo, Selerapid. I tratteggi-retini: impostazione, proprietà, Edita tratteggio, associativo e non, Boundary. Esercitazione.

**Quotatura:** impostare uno stile di quota, quote associative, edita quote, quotatura rapida. Le direttrici. I simboli. Le quote annotative. Autocad design center. Scambio di blocchi stili di quota. Creazione di un modello DWT attraverso il Wizard. Esercitazione.

**Riferimenti esterni.** Gestione, Inserimento, Sovrapposizione, Attacca, Stacca, Scarica, Ricarica, Ritaglia Xrif. Modrif; unire Xrif al disegno. Lo spazio carta. Creare un Layout; gestire/creare le finestre e i piani. Inserimento immagini. Modifica/Ritaglia/Regola ecc. le immagini. Vettorializzazione di un disegno acquisito. La stampa nello spazio modello: configurazione di un Plotter. Gli stili di stampa. Scegliere Dimensione, Orientamento. Esercitazione.

## **E280** **Amministrazione di sistemi di rete**

### **DURATA**

5 giorni

### **DATE**

21-22-23-24-25 giugno 2010

### **ORARIO**

9,00 - 14,30

### **QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 1.030,00 + IVA 20% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

### **RELATORE**

**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.

## **E325** **Introduzione all'utilizzo del PC e strumenti Office**

### **DURATA**

5 giorni

### **DATE**

21-22-23-24-25 giugno 2010

### **ORARIO**

9,00 - 14,30

### **QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 1.030,00 + IVA 20% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

### **RELATORE**

**Dott. Antonio PAGLIARA**

Docente MOS (Microsoft Office Specialist)

### **OBIETTIVI**

Il programma didattico tiene in considerazione l'esigenza di acquisire le conoscenze dell'informatica di base, l'utilizzo del sistema operativo Windows XP, e all'utilizzo degli applicativi di ufficio più diffusi, come Word, Excel, Powerpoint, Access oltre alla conoscenza e l'utilizzo proficuo del web e della posta elettronica.

### **PROGRAMMA**

Concetti sull'informatica di base, ottimizzazione nell'utilizzo del sistema operativo, gestione risorse, le directory.

Utilizzo di Word, digitazione di una lettera layout di stampa, il righello, le sezioni, la stampa di un documento.

PowerPoint, creazioni di slide, la struttura, i formati.

Excel, i collegamenti, le formule, la formattazione, la stampa, i grafici.

Access, creazione di un semplice database, le tabelle, le Query.

Il WEB, Internet, motori di ricerca, la ricerca mirata.

La posta elettronica, la firma, le cartelle.

**E329**  
**Word, Internet, la posta elettronica**

**DURATA**

5 giorni

**DATE**

13-14-15-16-17 settembre 2010

**ORARIO**

9,00 - 14,30

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 1.030,00 + IVA 20% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

**RELATORE**

**Dott. Antonio PAGLIARA**

Docente MOS (Microsoft Office Specialist)

**OBIETTIVI**

Il programma didattico tiene in considerazione l'esigenza di acquisire le conoscenze dell'informatica di base, in particolare il corretto utilizzo del programma di videoscrittura Word, e soprattutto l'utilizzo proficuo del web e della posta elettronica.

**PROGRAMMA**

Concetti sull'informatica di base, utilizzo di Word, digitazione di una lettera layout di stampa, il righello, le sezioni, la stampa di un documento, la struttura di un documento, l'intestazione e il piè di pagina, la stampa unione.

Il WEB, Internet, motori di ricerca, la ricerca mirata.

La posta elettronica, la firma, le cartelle.

## E302 Office avanzato

### DURATA

5 giorni

### DATE

20-21-22-23-24 settembre 2010

### ORARIO

9,00 - 14,30

### QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 1.030,00 + IVA 20% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

### RELATORE

**Dott. Antonio PAGLIARA**

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 del 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 scrittura, 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 del 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.

## E249 Microsoft Access progettazione

**DURATA**  
5 giorni

**DATE**  
27-28-29-30 settembre - 1 ottobre 2010

**ORARIO**  
9,00 - 14,30

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE**  
euro 1.030,00 + IVA 20% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

### RELATORE

**Dott. Antonio PAGLIARA**  
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.

## **E331**

### **La scrittura creativa con l'uso degli strumenti informatici**

#### **DURATA**

5 giorni

#### **DATE**

27-28-29-30 settembre 2010 - 1 ottobre 2010

#### **ORARIO**

9,00-14,30

#### **QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 1.030,00 + IVA 20% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

#### **RELATORE**

**Dott.sa Roberta DE MARTINO**

Art Director - Visual Designer

#### **OBIETTIVI**

Il programma didattico è rivolto ad utenti che hanno necessità di utilizzare forme di comunicazione verbale e non verbale. L'obiettivo è fornire gli strumenti per poter impostare in forma scritta un documento di lavoro, una lettera, una relazione ad un convegno. Il corso ha l'obiettivo di affinare la capacità creativa di elaborare coscientemente testi, sia brevi (racconti, format pubblicitari, recensioni) sia più corposi (romanzi, sceneggiature, programmi radiotelevisivi).

#### **PREREQUISITI**

L'intervento formativo è rivolto a utenti che abbiano conoscenza: dell'introduzione all'informatica; dell'Utilizzo di Windows Xp.

#### **PROGRAMMA**

Come usare la parola scritta per: Scrivere una lettera; Preparare una telefonata; Realizzare una newsletter; Redigere un comunicato stampa; Stilare una circolare e un verbale di riunione; Comunicare un evento; Proporre una sponsorizzazione; Preparare una relazione a un convegno; Lanciare una campagna no profit; Recuperare un credito o far valere altri diritti; Scrivere un curriculum.

La forma. Il supporto della grafica. Lo stile. Recuperiamo la retorica: saremo più creativi (breve dizionario dei termini retorici e linguistici). Le citazioni. I luoghi comuni. Editing: un'occhio all'ortografia. Oltre la parola scritta. La rivoluzione digitale: ipertesti e multimedialità. Internet: il più grande ipertesto noto.

Ogni attività è coadiuvata dal laboratorio informatico pratico.

## E296 Fondamenti della sicurezza informatica

### DURATA

5 giorni

### DATE

4-5-6-7-8 ottobre 2010

### ORARIO

9,00 - 14,30

### QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 1.030,00 + IVA 20% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

### RELATORE

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.*

## E278 Utilizzo di Excel come database

### DURATA

5 giorni

### DATE

11-12-13-14-15 ottobre 2010

### ORARIO

9,00 - 14,30

### QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 1.030,00 + IVA 20% (la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

### RELATORE

**Dott. Antonio PAGLIARA**

Docente MOS (Microsoft Office Specialist)

### 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.