



**CEIDA**

DAL 1980 AIUTIAMO IL TUO FUTURO

**SEZIONI  
CORSI**

**2023**

ROMA

**INFORMATICA  
E APPLICAZIONI INFORMATICHE**

[ceida.com](http://ceida.com)



## 17 INFORMATICA E APPLICAZIONI INFORMATICHE

B431	L'informatizzazione dei servizi di segreteria	2
E249	Corso avanzato di formazione Microsoft Access	4
E278	Corso di formazione avanzato Microsoft Excel	6
E296	Fondamenti della sicurezza informatica	8
E354	Corso avanzato di formazione Microsoft PowerPoint	9
E355	Cyber Security	10
E356	Corso base di formazione Microsoft Access	11

### RILASCIO ATTESTATO DI FREQUENZA E PROFITTO

Il CEIDA, Ente accreditato dalla Regione Lazio quale soggetto erogatore di attività per la Formazione Superiore e Continua, (accreditamento ottenuto con Determinazione del Direttore della Dir. Reg. "Formazione, Ricerca e Innovazione, Scuola e Università, diritto allo studio" n. G16019 del 23/12/2016, pubblicata sul B.U.R.L. n. 2 del 5/1/17), attesta, per ogni partecipante, le caratteristiche del percorso formativo e quanto di questo è stato effettivamente frequentato, attraverso il rilascio dell'attestato di frequenza subordinatamente al superamento di una verifica finale, attuata mediante questionario a risposta multipla.



## L'informattizzazione dei servizi di segreteria

**Codice Corso - B431**

---

**DURATA**

2 giorni

**ORARIO**

9,00 – 14,00

**DATE**

16 - 17 - 18 ottobre 2023

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 540,00 + IVA

(la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

---

**DOCENTE**

**Ing. Alberto CARLESSO**

Docente MCSE (Microsoft Certified Systems Engineer)

**OBIETTIVI E DESTINATARI**

Il corso è rivolto ad Assistenti di direzione e a tutto il personale segretariale che abbia l'esigenza di ottimizzare il proprio lavoro con l'aiuto dell'informatica.

Esso è riferito agli applicativi Office, in particolare Word ed Excel, e viene pensato 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.

La Scuola mette a disposizione dei partecipanti in presenza un computer ciascuno, al termine della giornata sarà possibile salvare i file elaborati su una penna fornita dal CEIDA

**PROGRAMMA**

Format di una lettera, sezioni, indici e sommari, mappa del documento, le revisioni, i moduli, la stampa unione, numerazioni di pagina e parti rapide.

Utilizzo di excel come database, gestire gli elenchi, il filtro automatico, filtro avanzato, la struttura, subtotali e formule più utilizzate

Gestione ottimizzata della posta elettronica, le attività, gli appuntamenti.

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 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.





## **Corso avanzato di formazione Microsoft Access**

**Codice Corso - E249**

---

**DURATA**

3 giorni

**ORARIO**

9,00 - 14,30

**DATE**

14 - 15 - 16 novembre 2023

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 540,00 + IVA

(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 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 versioni aggiornate e Microsoft Access livello base.

La Scuola mette a disposizione dei partecipanti in presenza un computer ciascuno, al termine della giornata sarà possibile salvare i file elaborati su una pennetta fornita dal CEIDA.

**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.



## **Corso di formazione avanzato Microsoft Excel**

### **Codice Corso - E278**

---

**DURATA**

3 giorni

**ORARIO**

9,00 - 14,30

**DATE**

7 - 8 - 9 novembre 2023

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 540,00 + IVA

(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 base di Excel e l'utilizzo di PC con sistema operativo sia Windows che Apple.

La Scuola mette a disposizione dei partecipanti in presenza un computer ciascuno con il programma già installato, al termine della giornata sarà possibile salvare i file elaborati su una pennetta fornita dal CEIDA.

**PROGRAMMA**

Formule, nomi di intervalli, altre funzioni. Operatori e priorità, la funzione SE() e le funzioni logiche, funzioni annidate.

Funzioni speciali e altre particolarità. Funzioni su ricerca tabellare, la funzione Cerca.vert(), la gestione di date e orari, la sintassi dei formati numerici, la protezione dei fogli e delle celle, formattazione condizionale avanzata.

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, Campi ed elementi Calcolati, grafici pivot,



tabelle pivot da più fonti. Creazione di un tableau de bord (Cruscotto dati).

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.

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.





## Fondamenti della sicurezza informatica

**Codice Corso - E296**

---

**DURATA**

3 giorni

**ORARIO**

9,00 - 14,30

**DATE**

28 - 29 - 30 novembre 2023

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 540,00 + IVA

(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.

La Scuola mette a disposizione dei partecipanti in presenza un computer ciascuno, al termine della giornata sarà possibile salvare i file elaborati su una pennetta fornita dal CEIDA.

**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, funzioni di hash, 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.



## Corso avanzato di formazione Microsoft PowerPoint

**Codice Corso - E354**

---

**DURATA**

2 giorni

**ORARIO**

9,00 - 14,30

**DATE**

21 - 22 - 23 novembre 2023

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 540,00 + IVA

(la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

---

**DOCENTE**

**Ing. Alberto CARLESSO**

Docente MCSE (Microsoft Certified Systems Engineer)

**OBIETTIVI**

Obiettivo del corso è permettere all'utente di comprendere le tecniche di pianificazione e progettazione più comuni per poter realizzare una presentazione mirata ed efficace. L'utilizzo di semplici procedure di analisi e valutazioni preliminari faciliterà il processo di creazione di presentazioni adatte alle esigenze comunicative.

**PREREQUISITI**

L'intervento formativo è rivolto ad utenti che abbiano le conoscenze di base relativa all'utilizzo del PC e nozioni di PowerPoint.

La Scuola mette a disposizione dei partecipanti in presenza un computer ciascuno con il programma già installato, al termine della giornata sarà possibile salvare i file elaborati su una penna fornita dal CEIDA.

**PROGRAMMA**

Progettare una presentazione:

l'importanza della progettazione, Analisi e scelte preliminari, L'obiettivo perseguito, Progettare in funzione del tempo, del pubblico e del luogo, Tipologie di presentazioni.

Organizzare e strutturare i contenuti:

lo schema diapositiva e i layout, inserimento e personalizzazione, I modelli, I temi.

Il messaggio visivo - utilizzare la grafica e le immagini:

tipi di immagini, Gestione delle immagini: inserimento e importazione, Formattare gli oggetti grafici (applicare effetti vari), Usare i grafici, Usare i diagrammi.

Multimedia - audio e video:

formati audio e formati video, Inserire oggetti audio e video.

Le animazioni:

impostare e personalizzare gli effetti di animazione, animazioni del testo, animare gli elementi di un grafico.



## Cyber Security

**Codice Corso - E355**

---

**DURATA**

3 giorni

**ORARIO**

9,00 - 14,30

**DATE**

12 - 13 - 14 dicembre 2023

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 540,00 + IVA

(la quota è esente da IVA se corrisposta da Enti pubblici)

---

**DOCENTE**

**Ing. Alberto CARLESSO**

Docente MCSE (Microsoft Certified Systems Engineer)

**OBIETTIVI**

In un mondo sempre più digitalizzato, gli attacchi informatici suscitano danni ingenti all'economia e mettono in pericolo l'incolumità di una nazione quando colpiscono reti di distribuzione di servizi essenziali. In un contesto più immediato, la compromissione di dati e sistemi informatici di uso quotidiano (personale ed aziendale), non diminuisce la pericolosità e drammaticità del fatto, basti pensare solo al blocco operativo quando si è costretti a cambiare il proprio dispositivo mobile.

Il corso mira a fornire agli studenti un approccio pratico e concreto al processo di governo e compliance relativo all'IT security partendo dai concetti di sicurezza dei dati seguendo un percorso basato su strumenti e tecnologie la cui funzione è quella di proteggere i sistemi informatici dagli attacchi e compromissioni.

**PREREQUISITI**

Come requisiti fondamentali del corso si richiede la conoscenza dei contenuti del corso di Fondamenti di Sicurezza Informatica.

La Scuola mette a disposizione dei partecipanti in presenza un computer ciascuno, al termine della giornata sarà possibile salvare i file elaborati su una pennetta fornita dal CEIDA.

**PROGRAMMA**

- Richiamo ai concetti e principi sulla sicurezza informatica
- Evoluzione della Cybersecurity
- Le tecniche d'attacco nelle aziende e la prevenzione
- La gestione della sicurezza aziendale
- Aspetti giuridici del crimine informatico, sicurezza delle informazioni e protezione della proprietà intellettuale
- Cyber Risk Management
- Gestione dell'incidente informatico
- Digital Forensics - come gestire una indagine forense
- La gestione della crisi e ripristino fino alla normale operatività



## Corso base di formazione Microsoft Access

**Codice Corso - E356**

---

**DURATA**

3 giorni

**ORARIO**

9,00 - 15,00

**DATE**

23 - 24 - 25 ottobre 2023

**QUOTA DI PARTECIPAZIONE**

euro 540,00 + IVA

(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 è rivolto ad utenti che hanno necessità di utilizzare e sfruttare al meglio un database realizzato in Access, permettendo ai discenti di acquisire il giusto approccio per l'utilizzo personalizzato dell'applicativo ottimizzando la ricerca delle informazioni memorizzate in un DB.

**PREREQUISITI**

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

La Scuola mette a disposizione dei partecipanti in presenza un computer ciascuno con il programma già installato, al termine della giornata sarà possibile salvare i file elaborati su una pennetta fornita dal CEIDA.

**PROGRAMMA**

I database relazionali - concetti base:

Organizzazione dei dati, tabella, Attributo/Campo/Record, l'associazione delle tabelle, chiave primaria e chiave esterna.

Tabelle: Caratteristiche complesse, Chiavi primarie multiple, Indici composti, Convalida a livello di tabella e di campo, Campi di ricerca,

Correlazione delle tabelle: integrità referenziale.

Query semplici e complesse:

Proprietà delle query, estrarre i primi elementi; estrarre valori univoci, Query su più tabelle, Tipi di Join, Raggruppamento dei dati e funzioni di aggregazione, Campi calcolati con funzioni complesse, Il generatore di espressioni, Riferimento ad oggetti esterni alla query, Query parametriche, Query a campi incrociati, Query di comando (popolare le tabelle, modificare o aggiornare i dati, eliminare i dati, generare nuove tabelle).

Cenni di SQL: Istruzione SELECT, Query di unione.

Progettazione delle maschere: Tipi di maschere, Associazione ad una tabella o ad una query, La finestra delle proprietà, Tipo di controlli, Caselle combinate, Caselle di testo, Bottoni, Strutture a schede, Pannelli di comando, Automazione con Macro e VBA.

Import/Export di dati: Da file di testo, Da file Excel.

Report: Ordinamento e raggruppamento dei dati in un report, Controlli calcolati nei report

Sono previste esercitazioni pratiche sugli argomenti trattati.