

22 - INDICE DELLA MATERIA INFORMATICA E APPLICAZIONI INFORMATICHE

E327	Implementazione e gestione infrastrutture delle reti	pag. 2
B431	L'informatizzazione dei servizi di segreteria	pag. 3
E296	Fondamenti della sicurezza informatica	pag. 4
E278	Utilizzo di Excel come database	pag. 5
E350	Seo & Sem: migliorare la visibilità di un sito web nei motori di ricerca	pag. 6

E327 **Implementazione e gestione infrastrutture delle reti**

DURATA

3 giorni

DATE

1^a edizione: 18-19-20 febbraio 2019

2^a edizione: 15-16-17 aprile 2019

ORARIO

1^a e 2^a giornata: 9-13/14-16

3^a giornata: 9,00 - 14,00

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 incentrato su un ambiente di servizi di rete basati su Windows Server 2008 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. 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.

B431 L'informatizzazione dei servizi di segreteria

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

DURATA

2 giorni

DATE

3-4 aprile 2019

ORARIO

9-13/14-16,30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

euro 490,00 + 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 7/10.

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.

E296 Fondamenti della sicurezza informatica

DURATA

3 giorni

DATE

8-9-10 aprile 2019

ORARIO

1^a e 2^a giornata: 9-13/14-16

3^a giornata: 9,00 - 14,00

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.

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

3 giorni

DATE

6-7-8 maggio 2019

ORARIO

1^a e 2^a giornata: 9-13/14-16

3^a giornata: 9,00 - 14,00

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 dei contenuti di corsi di introduzione all'informatica e utilizzo di PC con sistema operativo Windows.

PROGRAMMA

Costruire modelli. Copia normale, riferimenti di celle e intervalli, operazione standard di copia, il quadratino 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.

E350 Seo & Sem: migliorare la visibilità di un sito web nei motori di ricerca

DURATA

1 giorno

DATA

4 giugno 2019

ORARIO

9-13/14-16,30

QUOTA DI PARTECIPAZIONE

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

RELATORE

Dott. Alessandro SISTI

Google Certified Professional, Formatore manageriale, Consulente in digital marketing, specializzato nella pianificazione e implementazione di campagne pubblicitarie digitali

OBIETTIVI

In Italia, il 98% dei 33 milioni di utenti che navigano quotidianamente nel web utilizza il motore di ricerca Google per trovare informazioni su attività, prodotti e servizi delle aziende private e delle pubbliche amministrazioni. Il corso fornisce una panoramica degli strumenti e delle tecniche operative per migliorare la visibilità del proprio sito web tra i risultati organici e a pagamento restituiti da Google a fronte delle query di ricerca effettuate dagli utenti, illustrando il funzionamento della piattaforma automatizzata on-line di Google Ads (ex Adwords) che consente l'acquisto self-service degli annunci sponsorizzati testuali e shopping.

DESTINATARI

Il corso è rivolto a chi lavora, o intende lavorare nei servizi di comunicazione, nell'ufficio stampa, negli URP, nell'organizzazione degli eventi, e in particolare a: responsabili e addetti comunicazione, responsabili e addetti stampa, assistenti di direzione, dirigenti e funzionari delle pubbliche amministrazioni e professionisti interessati all'utilizzo efficace ed efficiente degli strumenti pubblicitari del web e dei social media.

PROGRAMMA

Seo: introduzione alla **Search Engine Optimization** e al **Search Engine Advertising**; i fattori di **posizionamento on-page** e **off-page**; la **scrittura efficace dei contenuti del proprio web site**; la definizione e implementazione di una **strategia SEO**; gli strumenti gratuiti e a pagamento per effettuare un **check SEO**.

Search Engine Marketing: il funzionamento **dell'asta di Google Ads (ex Adwords)**; le variabili del punteggio di qualità; i formati degli **annunci sponsorizzati**; la **pianificazione delle campagne**; **set-up**; parole chiave; creatività dei gruppi di annunci; le **funzionalità del pannello di controllo di Google Ads**; la **misurazione dei risultati**; i casi studio.