



Centro Formativo Provinciale
Giuseppe Zanardelli
Azienda Speciale della Provincia di Brescia

INFORMATICA

Excel - avanzato

Word - avanzato

Access - base

Disegno meccanico assistito: il cad bidimensionale

Strumenti per creare un sito web: WordPress

Strumenti per vendere on line

Aumentare la presenza della tua azienda in rete con la pubblicità online

OFFICE 365: i servizi aziendali condivisi in Cloud

ACCESS: personalizzare un database utilizzando VBA

ACCESS: progettare ed utilizzare in modo efficace un database relazionale

EXCEL: utilizzo avanzato del foglio elettronico e fondamenti VBA

Powerpoint per efficaci presentazioni aziendali

PROJECT: correlare tempi e risorse in modo efficace

Installazione e configurazione di Windows Server 2012

Programmazione Windows C# - Form Platform & WPF

Programmazione Windows C# - Web ASP.NET & MVC



Excel - avanzato

Finalità

Il corso fornisce ulteriori conoscenze per l'utilizzo di Microsoft Excel, offrendo una panoramica approfondita degli strumenti di gestione e organizzazione delle cartelle e di analisi dei dati.

Programma

- Selezionare Rapidamente Righe e Colonne
- Selezione Rapida di Intervalli di Celle
- Spostarsi Rapidamente in un Range
- Riempimento Rapido di Celle
- Visualizzare Rapidamente Valori in basso a Destra
- Visualizzare Numero di Righe nella Casella Nome
- Modificare Dimensione Righe e/o Colonne
- Inserire/Eliminare Foglio di Lavoro
- Spostare/Copiare Foglio di Lavoro
- Raggruppare Fogli
- Modifica Nome Fogli di Lavoro
- Incolla Speciale Trasponi
- Incolla Speciale Formule
- Incolla Speciale Valori
- Inserire/Eliminare Righe o Colonne con Comandi da Tastiera
- CTRL + "X/C/V/Z"
- Formattare con Testo a Capo
- Formattare Data
- Formule Relative a Date
- Formattazione Base Celle
- Copia Formato
- Unisci e Centra
- % Visualizzazione
- Visualizzare i Riferimenti di una Formula
- Spostare i Riferimenti di una Cella dal Bordo a Mano
- Visualizzare Griglia
- Anteprima di Stampa
- Blocca Riquadri
- Ordinare Dati
- Comando Raggruppa
- Ricalcolo Automatico
- Salvataggi
- Sostituisci
- Ripetere Ultimo Comando
- Max/Min
- Val.Errore
- Concatenare con &
- Conta.Numeri
- Info Generiche su Formule
- Destra/Sinistra
- Stringa.Estrai
- Somma
- Somma.Se
- Somma di Celle in più Fogli
- Formattazione Condizionale
- Formula Cella
- Rango
- Filtro
- Casella Nome
- Menù a Tendina
- E
- Se
- Grafico
- Riferimenti Assoluti/Relativi
- Bloccare Rapidamente i Riferimenti di Riga e Colonna (F4)
- Formula Database
- Indiretto
- Cerca.Vert
- Cerca.Orizz
- Pivot
- Macro



Durata 20 ore

Costo 600,00 € + iva



Word - avanzato

Finalità

In ambito lavorativo sono sempre più indispensabili gli strumenti che facilitano il lavoro di gruppo e la stesura di documenti in modalità collaborativa.

Il corso mira a far acquisire gli strumenti di Microsoft Word che permettono di creare documenti di tipo avanzato, in particolare documenti con soluzioni tipografiche, formattazioni sofisticate e strutture complesse. Inoltre verrà mostrato come eseguire operazioni complicate e di routine con rapidità grazie all'utilizzo delle macro.

Programma

Concetti Generali

- Breve ripasso sull'uso del computer
- Introduzione a Microsoft Word
- Uso della guida in linea e del riquadro attività
- Apertura e chiusura del programma
- Creazione di un nuovo documento

Operazioni di Base

- Apertura di uno o più documenti
- Chiusura del documento
- Uso dei modelli disponibili
- Inserire del testo
- Lo strumento di ingrandimento
- Affiancare due o più documenti
- Spostarsi tra i documenti attivi
- Cambiare la modalità di visualizzazione pagina
- Salvare un documento
- Salvare un documento con nome
- Salvare i documenti in diversi formati
- Mostrare e/o nascondere la barra degli strumenti
- Inserire caratteri speciali e simboli
- Selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi, o interi testi
- Modificare il contenuto inserendo caratteri e parole all'interno di un testo: sostituire e sovrascrivere il testo
- I comandi annulla e ripristina
- Copiare il testo nel documento e tra documenti attivi
- Spostare il testo all'interno di un documento o tra documenti attivi
- Cancellare il testo
- Uso del comando di ricerca per trovare una parola o una frase specifica
- Usare il comando sostituisci
- Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili
- Opzioni Avanzate di ricerca e sostituzione

Formattazione

- Cambiare l'aspetto del testo: il tipo e le dimensioni dei caratteri
- Applicare le formattazioni come grassetto, corsivo, sottolineatura
- Inserire apici e pedici
- Applicare la modifica di maiuscole / minuscole al testo
- Applicare colori diversi al testo
- Copiare le caratteristiche di formattazione da un testo ad un altro
- Incolla speciale
- Applicare uno stile esistente ad una parola, una riga o un paragrafo
- Usare la sillabazione automatica
- Inserire ed eliminare i segni di paragrafo
- Inserire ed eliminare le interruzioni di riga
- Allineare il testo a sinistra, al centro, a destra, o giustificato
- Applicare ai paragrafi un'indentazione: a sinistra, a destra, riga iniziale, sporgente
- Applicare ai paragrafi un'interlinea singola o doppia
- Applicare una spaziatura al di sopra e al di sotto dei paragrafi
- Impostare, eliminare e usare le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra, decimale
- Elenchi puntati e numerati
- Modificare lo stile dei punti e dei numeri in un elenco scegliendo tra le opzioni predefinite
- Aggiungere ad un paragrafo il bordo superiore ed inferiore, il contorno e lo sfondo
- Inserire e cancellare un'interruzione di pagina
- Inserire e modificare testi in intestazioni e piè di pagina
- Inserire campi in intestazioni e piè di pagina: data, numero di pagina, percorso del file



- Gestione didascalie e note
 - Gestione di indici, sommari e segnalibri
 - Inserire la numerazione automatica delle pagine
- Oggetti**
- Creare una tabella
 - Inserire e modificare dati in una tabella
 - Selezionare righe, colonne e l'intera tabella
 - Inserire e cancellare righe e colonne
 - Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe
 - Modificare lo spessore, lo stile ed il colore del bordo delle celle
 - Applicare sfondi alle celle
 - Inserire disegni, immagini e grafici in un documento
 - Selezionare un disegno un'immagine o un grafico in un documento
 - Duplicare un disegno, un'immagine o un grafico in un documento e tra diversi documenti
 - Spostare un disegno, un'immagine od un grafico in un documento e tra diversi documenti
 - Modificare le dimensioni di un disegno, di un'immagine o un grafico
 - Cancellare un disegno, un'immagine o un grafico
 - Modificare l'orientamento del documento, orizzontale o verticale. Dimensioni del documento
 - Modificare i margini dell'intero documento: superiore, inferiore, destro e sinistro
- Stampa Unione**
- La stampa unione: origine dati, creazione automatica di lettere e documenti
 - Aprire o preparare un documento principale per inserirvi campi di dati
 - Aprire o preparare una lista di distribuzione, altri file di dati, da usare nella stampa unione
 - Unire una lista di distribuzione ad una lettera o ad un documento di etichette
- Strumenti Di Verifica**
- Controllo di un documento: verifica dell'impostazione, aspetto e ortografia
 - Usare gli strumenti di controllo ortografico, correggere errori, cancellare le ripetizioni
 - Uso del dizionario
 - Aggiungere nuovi termini al dizionario interno al programma
 - Visualizzare l'anteprima di un documento
 - Utilizzo degli strumenti di revisione
- Stampa, Protezione E Personalizzazioni**
- Stampa di un documento
 - Protezione dei fogli di lavoro
 - Modifica delle opzioni del programma
- Moduli e Modelli**
- Uso dei campi, moduli e modelli

Durata 20 ore

Costo 500,00 € + iva



Access - base

Finalità

Access è uno dei software più diffusi e più intuitivi per la realizzazione e la gestione di Database Relazionali. In questo corso si apprenderà come creare, modificare ed interrogare un DataBase Access per archiviare, gestire e presentare in modo efficiente i propri dati.

Prerequisiti

Per una efficace frequenza è necessario avere una discreta dimestichezza con l'utilizzo del computer in ambiente Windows. E' consigliabile avere una qualche conoscenza relativa all'utilizzo di fogli elettronici (p.es. Excel, Lotus etc.) o qualche esperienza di gestione di un archivio dati

Programma

- I database
- Le tabelle
- I record: campi, tipi di dati e proprietà
- La chiave primaria, indici
- Relazioni tra tabelle: cosa sono e a cosa servono
- Le maschere o I report
- Tipi di file generabili
- Aprire, chiudere un'applicazione di database
- Collegarsi ad un database esistente
- Creare un nuovo database
- Salvare un database
- La guida in linea
- Chiudere un database
- Modalità di visualizzazione degli oggetti del database
- Le barre degli strumenti
- Creare e salvare una tabella, specificare i campi con i relativi tipi di dati.
- Inserire, modificare, eliminare record in una tabella
- Inserire, modificare, eliminare un campo in una tabella
- Inserire, modificare, eliminare dati in un record
- Il comando annulla
- Scorrere i record di una tabella
- Cancellare una tabella
- Salvare e chiudere una tabella
- Definire una chiave primaria
- Indicizzare un campo con, senza duplicati
- Modificare gli attributi di un campo: dimensione, formato; Conseguenze delle modifiche effettuate
- Creare una semplice regola di validazione per testo, numeri, data, valuta
- Cambiare l'ampiezza delle colonne di una tabella
- Spostare una colonna all'interno di una tabella
- Creare le relazioni: uno-a-uno, uno-a-molti tra tabelle
- Cancellazione delle relazioni tra tabelle
- Applicare una o più regole alle relazioni tra tabelle: caratteristiche
- Aprire una maschera
- Creare e salvare una maschera
- Utilizzare una maschera per inserire, modificare, cancellare record.
- Spostarsi tra i record
- Inserire, modificare testo nell'intestazione, piè di pagina
- Cancellare una maschera
- Salvare e chiudere una maschera
- Usare il comando di ricerca per cercare un termine/numero
- Applicare, eliminare un filtro ad una tabella
- Creare e salvare una query
- Aggiungere dei criteri ad una query
- Modificare una query
- Eseguire una query
- Cancellare una query
- Salvare e chiudere una query
- Riordinare i dati di una tabella, maschera, risultato di una query: ordine crescente, decrescente
- Creare, salvare, chiudere un report basato su una tabella o su una query
- Modificare la collocazione dei campi e le intestazioni all'interno dei report
- Raggruppare i dati sotto una intestazione specifica di un report in ordine crescente/decescente.
- Presentare campi specifici in un report raggruppati per somma, minimo, massimo, media, conteggio.



- Inserire, modificare testo nell'intestazione, piè di pagina
- Cancellare un report
- Stampa documenti
- Visualizzare l'anteprima di stampa del documento: tabella, maschera, report
- Modificare l'orientamento del report: verticale, orizzontale. Cambiare la dimensione della carta o stampare una pagina, singolo record, tabella completa
- Stampare tutti i record, pagine specifiche utilizzando la visualizzazione maschera
- Stampare il risultato di una query
- Stampare un report

Durata 20 ore

Costo 600,00 € + iva



Disegno meccanico assistito: il cad bidimensionale

Finalità

Fornire le conoscenze del disegno meccanico e le conoscenze del pacchetto AUTOCAD bidimensionale per la progettazione di particolari meccanici.

Programma

- Introduzione generale al CAD ed in particolare ad AutoCAD
- Caratteristiche generali di AutoCAD
- La definizione ed il caricamento dei tipi di linea
- Il concetto di Layer in AutoCAD
- Il settaggio e l'uso corretto dei Layer
- Introduzione dei dati: le coordinate assolute, quelle relative e quelle polari
- I comandi principali per il disegno 2D: linee, archi, cerchi, polilinee ecc.
- Le funzioni di editing: cancellazione, spostamento, copia ecc.
- I sistemi di quotatura in AutoCAD
- La campitura delle aree con la selezione dei modelli di tratteggio
- La gestione delle librerie di blocchi:
 - Come creare un blocco,
 - Come memorizzarlo su disco,
 - Come richiamarlo nei vari disegni
- La preparazione dei file per l'uscita su plotter o stampante grafica

Durata 40 ore

Costo 1300,00 € + iva



Strumenti per creare un sito web: WordPress

Finalità

Il corso è adatto per tutti coloro che vogliono creare in autonomia un sito web personale o della propria azienda. Apprenderai tutte le informazioni per la creazione e la gestione di un blog o sito web in WordPress, la piattaforma più utilizzata al mondo per la realizzazione di siti web.

Al termine del corso sarai in grado di creare siti web e blog in WordPress, usare i temi e relativi plugin, creare pagine, articoli, gallerie.

Destinatari

Il corso è rivolto a coloro che hanno già acquisito le nozioni minime di windows

Programma

Introduzione

Primi passi

- Installazione di WordPress
- La bacheca e barra degli strumenti
- Articoli e pagine, categorie e tags
- La mia prima pagina
- L'home page del sito
- Creare i menù di navigazione
- Il mio primo articolo
- Le gallerie di immagini e links
- Introduzione ai widget, come gestirli
- Impostazioni avanzate

Personalizzazione

- Cosa sono i plugin
- Cosa sono i temi e come sceglierli
- Installare un tema

Gestione e manutenzione del sito

- Aggiornare WordPress
- Aggiornamento plugin
- Utenti del sito
- Plugin di backup
- Sito in manutenzione
- Installare WordPress manualmente

Siti in multilingua

- Introduzione
- installazione del plugin
- impostazioni Generali
- come tradurre i contenuti
- Tassonomia
- Menù e immagini
- tema e widget

Corso di Moduli di Contatto

- Introduzione
- installazione plugin
- come funziona un form di contatto
- come integrare il form nelle pagine del sito
- impostare tutti i parametri

Gestione temi Avanzati

- Introduzione
- Gestione delle opzioni
- Usare builder layout
- Clonare le pagine e creare articoli
- Gestione dei layout
- Manutenzione e aggiornamento

Durata 20 ore

Costo 650,00 € + iva



Strumenti per vendere online

Finalità

Il corso è adatto per tutti coloro che vogliono approcciarsi al mondo del business online per promuovere la propria azienda apprendendo le nozioni minime dei vari canali e delle opportunità della rete.

Destinatari

Il corso è rivolto a coloro che hanno familiarità con social media, google, e mondo digital.

Programma

Introduzione

- ECommerce o business
- I numeri del commercio elettronico
- Panoramica digitale
- Quanti e quali punti di contatto

Strumenti

- Strumenti per attirare: SEO e Content Marketing, Social Network.
- Strumenti per convertire: Landing page e Acquisizione del Lead.
- Customer Relations Management. Strumenti per deliziare: dai social media alle recensioni

Email marketing

- Email marketing: creare un contatto diretto con i tuoi clienti o potenziali
- Attività di email marketing: la pianificazione editoriale
- Mailchip ed altre piattaforme di email marketing

Amazon

- Panoramica
- Aprire un negozio su amazon
- Spedire con Amazon
- Vendere all'estero su Amazon

Ebay e Subito.it

- Ebay, panoramica
- Aprire un negozio su Ebay
- Vendere con subito.it

Ottimizzazioni

- Fatturato = Traffico x Scontrino medio x Tasso di conversione
- Traffico di qualità e quantità
- Lavorare sullo scontrino
- User experience per un migliore tasso di conversione
- Le regole non scritte

Durata 20 ore

Costo 650,00 € + iva



Aumentare la presenza della tua azienda in rete con la pubblicità online

Finalità

Il corso è adatto per tutti coloro che vogliono creare in autonomia la pubblicità online per la propria azienda attraverso le maggiori piattaforme : Facebook Ads e Google Adwords.

Destinatari

Il corso è rivolto a coloro che hanno già familiarità con il social network Facebook.

Programma del corso

Introduzione

- Panoramica del mondo digital
- I numeri del mondo social

Motori di ricerca e Social media

- I motori di ricerca e le serp
- Differenze principali tra social e ricerca
- Finire in prima pagina su google organico
- Risultati Mobile
- Differenze tra presenza a pagamento e organica

Facebook

- Algoritmo di Facebook
- Facebook profilo, gruppi e pagina
- La visibilità su Facebook
- Gli insight
- Impostazione account Facebook Ads
- Organizzazione della campagna Facebook
- Impostazione e Fatturazione
- Panoramica sul gestore inserzioni
- Integrazione pubblicità su Instagram
- Accenni ad Instagram
- Scelta del pubblico

Google

- Tools per verificare il posizionamento
- Impostazione account AdWords
- Organizzazione della campagna Adwords
- Panoramica sulla piattaforma Adwords
- Strumento delle parole chiave
- Le regole non scritte

Durata 20 ore

Costo 650,00 € + iva



OFFICE 365: I SERVIZI AZIENDALI CONDIVISI IN CLOUD

Finalità

Il percorso formativo consente ai partecipanti di acquisire le competenze necessarie per implementare l'ambiente Office 365 in ambito aziendale. Si illustrano i vari profili di licenza Office 365 disponibili, le operazioni preliminari di configurazione del Dominio aziendale necessarie all'implementazione dei servizi di posta elettronica tramite Exchange Online e di condivisione di informazioni tramite Sharepoint e Lync. Gli argomenti trattati evidenziano le opportune istruzioni che i responsabili IT devono impartire agli utenti per l'ottimizzazione delle risorse offerte da office 365. Vengono altresì evidenziate le caratteristiche e le funzionalità offerte dal cloud di Microsoft Windows Azure.

Destinatari

Questo corso è rivolto a Responsabili IT che intendono valutare l'opportunità di implementazione di Office 365 e/o Windows Azure nell'ambiente di lavoro.

Programma

Modulo 1: Panoramica del Cloud Computing con Office 365

- Le basi del Cloud Computing
- Il Cloud Computing con Office 365
- Il Cloud Computing con Windows Azure

Modulo 2: Caratteristiche e funzionalità di Microsoft Office 365

- Prodotti di Office 365
- Perché scegliere Office 365

Modulo 3: Road Map per la Migrazione verso i servizi cloud Microsoft

- Tipi di migrazioni a Office 365
- Ambienti ibridi con Office 365
- Lo spostamento di applicazioni in Windows Azure

Durata 12 ore

Costo 350,00 € + iva



ACCESS: Personalizzare un database utilizzando VBA – corso avanzato

Finalità

Il corso si propone di fornire ai partecipanti le nozioni necessarie per progettare e gestire un sistema complesso di archivi organizzati su database relazionali ricorrendo alle potenzialità dell'intuitivo ambiente di sviluppo Microsoft Access. Attraverso numerose esercitazioni pratiche, si procede alla realizzazione di semplici applicazioni gestionali dotate di flessibili interfacce utente supportate da automatismi di inserimento dati che semplificano l'attività anche degli utenti meno esperti. Le procedure di personalizzazione sono favorite dagli strumenti visuali, dalle macro e dal linguaggio VBA integrato in Access che non impongono competenze di programmazione.

Destinatari

Tutti coloro che desiderano utilizzare le potenzialità di Access nella progettazione e gestione di un sistema di archivi multipli e correlati.

Prerequisiti

Conoscenza delle funzioni di base di Access: creazione di tabelle e di relazioni fra tabelle, query di estrazione dati, query di comando, query con parametri, creazione di maschere e report con l'autocomposizione.

Programma

Allineamento dei contenuti base

Query di selezione e di comando. Importazione ed esportazione dati.

Maschere e report

Creazione di maschere, sottomaschere, report ed etichette. Inserimento e programmazione di controlli ed eventi. Raggruppamenti e ordinamenti. Formattazioni Condizionali. Creazione di espressioni di personalizzazione di maschere e report.

VBA per Access

Introduzione alla programmazione ad oggetti. Definizione e caratteristiche di Oggetti, Proprietà, Metodi, Eventi. Dichiarazione e tipi di variabili. Scope delle variabili. Strutture per il controllo di flusso: If-Then-Else; For-Next; Do While-Loop; Select-Case. Creazione di subroutines e di funzioni. Creazione dei recordset di dati, movimento sui record, lettura dei recordset, aggiornamento e eliminazione di dati. Manipolazione di stringhe in linguaggio SQL. Creazione di query di unione. Automazione con gli applicativi Office comandati da Access. Gestione degli errori. Modifica delle proprietà all'apertura del database.

Il corso prevede sessioni guidate e sessioni interattive nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

Durata 28 ore

Costo 780,00 € + iva



ACCESS: progettare ed utilizzare in modo efficace un database relazionale – corso base

Finalità

Il corso si propone di illustrare le potenzialità di gestione di archivi del programma MS Access per la creazione e la gestione di un sistema di archivi multipli e correlati. Il percorso formativo intende inoltre utilizzare l'ambiente Access per l'impostazione delle caratteristiche di archivio, per la ricerca e la gestione delle informazioni.

Destinatari

Tutti coloro che desiderano acquisire conoscenze e capacità di base relative all'utilizzo del programma applicativo per la gestione degli archivi in Access.

Prerequisiti

Buona conoscenza dell'ambiente Windows, in particolare di Excel.

Programma

Fondamenti di Microsoft Access. Introduzione alle creazione di un database: progettazione di un database, criteri di integrità.

Creazione delle tabelle: inserimento dei campi delle tabelle, scelta del tipo e dimensione dei dati, definizione delle proprietà dei campi, inserimento delle espressioni di controllo, creazioni delle chiavi primarie, importazione, esportazione e collegamento di tabelle da Access, importazione da Microsoft Excel e da file di testo (delimitati e a larghezza fissa), inserimento, modifica e salvataggio di record, modifica e salvataggio del layout delle tabelle.

Impostazione delle relazioni: definizione delle relazioni, integrità referenziale e proprietà connesse, salvataggio del layout.

Utilizzo delle Query. Tipi di Query: di selezione e con parametri, di accodamento, di aggiornamento, di eliminazione, di creazione tabella, a campi incrociati. Inserimento di formule, funzioni, operatori e criteri. Definizione delle query con parametri

Creazione di maschere: Autocomposizione. Creazione di maschere a colonna singola. Creazione di maschere con sotto-maschera. Creazione di maschere tabellari. Ricerca, modifica ed eliminazione di record attraverso le maschere. Inserimento e modifica di controlli: Casella di testo, Casella combinata, Casella di riepilogo, Gruppo di opzioni, Pulsante di opzione, Casella di controllo, Interruttore, Controllo schedario, Pulsante di comando. Definizione dell'ordine di tabulazione Impostazione dei filtri: in base a selezione in base a maschera avanzati.

Creazione di report: Autocomposizioni. Creazione di report a colonna singola. Creazione di report tabellari. Creazione di report raggruppati. Modifica dei criteri di ordinamento. Inserimento di formule per il calcolo di totali e percentuali. Inserimento di espressioni di controllo. Creazione di report tipo etichette. Realizzazione delle stampe.

Il corso prevede sessioni guidate e sessioni interattive nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

Durata: 28 ore

Costo 550,00 € + iva



EXCEL: utilizzo avanzato del foglio elettronico e fondamenti VBA

Corso Avanzato

Finalità

Il corso si propone di trasferire ai partecipanti le nozioni necessarie per ottimizzare le potenzialità offerte da Excel, ovvero realizzare fogli di bilancio preventivi e applicazioni quali relazioni e presentazioni complesse con prospetti integrati da grafici. Il corso si propone inoltre di introdurre i partecipanti al linguaggio Visual Basic for Application (VBA), comune a tutte le applicazioni Microsoft Office, per sfruttare al meglio le possibilità di personalizzazione e automazione delle attività lavorative.

Destinatari

Utenti che debbono creare prospetti sfruttando a pieno tutte le funzionalità offerte da Excel comprese le macro.

Prerequisiti

Conoscenza delle funzioni di base di Excel.

Programma

- Allineamento delle conoscenze di base: formule con operatori fondamentali, formati numerici, serie, coordinate relative, assolute, uso dei nomi nelle formule, formule di collegamento tra fogli e file diversi, grafici.
- Funzioni utili: SE, O, E, CONTA.PIU.SE, SOMMA.PIU.SE, CERCA.VERT, INDICE, CONFRONTA, ARROTONDA.ECCESSO ecc.
- Tabelle strutturate e selezioni speciali.
- Gestione degli elenchi: ordinamento, subtotali, filtri automatici ed avanzati.
- Tabella pivot e grafici pivot.
- Formatta come Tabella: formule DAX.
- Formattazione condizionale. Convalida dei dati.
- Analisi di simulazione: gestione scenari, ricerca obiettivo e tabella dati. Formule di matrice.
- Consolidamento dei dati: per posizione, per etichetta, con e senza collegamento con i dati di origine. Consolida con Pivot.
- Protezione del foglio e della cartella.
- Inserimento di controlli sul foglio di lavoro: barre di scorrimento, pulsanti di selezione, pulsanti opzione, caselle di controllo, caselle combinate, pulsanti.
- Macro: registrazione, visualizzazione e modifica del codice. VBA: oggetti, proprietà, metodi ed eventi. Il Visual Basic Editor: gestione progetti, finestra delle proprietà, visualizzatore oggetti, moduli.
- Esempi di creazione di procedure (Sub) con l'uso di variabili, istruzioni di selezione assoluta e relativa, lettura e scrittura dei dati, inserimento formule, formattazione celle. Uso delle principali istruzioni di controllo del flusso: if-then-else, for-next, do-while-loop, for-each.... Utilizzo delle funzioni Inputbox ed MsgBox per richiedere all'utente dati o visualizzare risultati mediante finestre di dialogo standard. Creazione ed utilizzo di UserForm (finestre di dialogo personalizzate). Creazione di funzioni personalizzate (Function). Creazione di pulsanti per l'esecuzione delle macro sia sul foglio di lavoro che sulla barra Multifunzione. Utilizzo del Debug ed esecuzione passo-passo del codice.

Il corso prevede sessioni guidate e sessioni interattive nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

Durata 16 ore

Costo 450,00 € + iva



Powerpoint per efficaci presentazioni aziendali

Finalità

Il corso è riservato a tutti coloro che abbiano esigenza di realizzare e gestire presentazioni efficaci con uno strumento professionale. L'intervento formativo si propone infatti di mettere il partecipante nelle condizioni di realizzare e condividere autonomamente le diapositive elettroniche (slide) e le presentazioni interattive o a ciclo continuo. Il corso si prefigge altresì di chiarire come la realizzazione ottenuta - completa di immagini, effetti speciali, transizioni e animazioni, contenuti audio e video - possa essere resa fruibile su portatile, on-line o da CD.

Destinatari

Dirigenti, imprenditori, professionisti, responsabili di progetto, pubblicitari, impiegati, addetti di segreteria e di supporto.

Prerequisiti

Conoscenza del sistema operativo Windows.

Programma

Introduzione a Powerpoint

Presentazione dell'ambiente di lavoro.

Creazione di una presentazione

Presentazione vuota. Uso di un modello predefinito. Autocomposizione contenuto. La finestra principale di PowerPoint. Le visualizzazioni diapositiva: struttura, master, note, stampati. Visualizzare e modificare gli schemi di una presentazione. Gli oggetti utilizzabili nelle presentazioni.

Realizzazione di una presentazione

Assegnazione di un modello. Creazione della diapositiva master. Gestione di presentazioni con più Master. Impostazione della combinazione di colori. Impostazione dei testi, formattazione dei punti elenco. Inserimento di elementi di sfondo. Aggiungere combinazioni di colori e sfumature nelle diapositive e negli sfondi.

Struttura della presentazione

Inserimento della struttura, digitazione del testo struttura, formattazione della struttura, inserimento di parte della struttura da file esterno. Inserimento di diapositive da file esterni.

Inserimento di oggetti

Inserimento di ClipArt, SmartArt, tabelle di Word ed Excel, immagini, filmati, suoni, diagrammi e organigrammi, WordArt, grafici. Inserimento di forme, connettori, diagrammi di flusso, callout. Collegamenti ipertestuali. Modifica di oggetti. Utilizzo degli strumenti di disegno. Pulsanti di azione.

Realizzazione degli effetti di animazione

Assegnazione di transizioni tra diapositive. Assegnazione di effetti animati a testi e oggetti. Realizzazione di effetti particolari e personalizzati. Intervalli di tempo. Associazione a una colonna sonora.

Presentazione e stampa delle diapositive

Proiezione di presentazioni in formato ppt e pps. Diapositive nascoste. Creazione di presentazioni personalizzate. Compattamento delle immagini inserite. Realizzazione di un Pacchetto per CD. Stampa delle diapositive. Realizzazione e stampa delle note per l'oratore e degli stampati per il pubblico. Opzioni durante la presentazione. Salvataggio come pagina Web. Salvataggio di slide come immagini.

Fondamenti della comunicazione efficace

Regole di formattazione: stile, dimensione carattere, significato e uso dei colori. Corretta temporizzazione, scelta delle transizioni e delle animazioni. Consigli per coinvolgere e mantenere vivo l'interesse.

Il corso prevede sessioni guidate e sessioni interattive nel laboratorio di informatica con postazione di lavoro individuale.

Durata 16 ore

Costo 450,00 € + iva



Project: correlare tempi e risorse in modo efficace

Finalità

Microsoft Project è il software dedicato alla pianificazione ed alla gestione di progetti di eterogenea natura e complessità. Questa applicazione, normalmente utilizzata dai project manager, facilita il brainstorming, funge d'ausilio all'organizzazione e all'assegnazione delle attività in fase di pianificazione e favorisce il monitoraggio dello stato di avanzamento del piano per il rispetto dei limiti temporali e di budget previsti. Il corso intende fornire le competenze di base necessarie per la pianificazione, la programmazione e la gestione di un progetto, con l'inserimento delle attività e delle loro relazioni. Gli argomenti trattati includono l'organizzazione e la modifica dei progetti, l'assegnazione delle risorse e l'utilizzo delle visualizzazioni di Project per una visibilità del flusso progettuale anche in modalità grafica.

Perchè Utilizzare Project

Per sapere quali e quante risorse hai bisogno per realizzare con successo il tuo progetto
Per pianificare e controllare i tempi di realizzazione e le scadenze da rispettare delle tue attività
Per visualizzare in modo intuitivo ed immediato lo stato del tuo progetto ed attuare gli opportuni correttivi

Destinatari

Project manager, responsabili di funzioni, imprenditori, professionisti, dirigenti, consulenti e quanti abbiano interesse a integrare conoscenze teoriche, tecniche e pratiche di pianificazione progetti.

Esplora le Potenzialità Di Project

Per gestire le attività di un progetto, le relazioni e i vincoli da rispettare
Per ottimizzare la gestione delle risorse
Per verificare lo stato di avanzamento del progetto

Prerequisiti

Conoscenza del sistema operativo Windows.

Programma

Concetti base nella gestione dei progetti

Definizione di progetto e dei suoi obiettivi, sviluppo delle diverse parti di un progetto: eventi cardine, percorso critico, valutazione delle risorse: persone, attrezzature, impianti.

Elementi fondamentali di Project

Programmazione iniziale del progetto (dalla data di inizio progetto o dalla data di fine progetto), inserimento delle attività, uso della barra di immissione, selezione e loro connessione, riepilogo informazioni del progetto, inserimento della data odierna al fine di simulare l'avanzamento progetto, inserimento dati di progetto, Diagramma di Gantt. Attività manuali o automatiche.

Attività di Project, relazioni e vincoli alla programmazione

Inserimento di attività nel Diagramma di Gantt, tipi di attività, inserimento di attività cardine, collegamento di attività, eliminazione di attività, spostamento di attività, aggiunta di note a una attività, inserimento di attività periodiche. Relazioni tra attività: fine-inizio, fine-fine, inizio-inizio, inizio-fine, tempi di anticipo e di ritardo. Inserimento dei vincoli: il più presto possibile, il più tardi possibile, finire non prima del, iniziare non prima del, finire non oltre il, iniziare non oltre il, deve finire il; deve iniziare il.

Strutturazione di un progetto e risorse

Uso dei pulsanti di strutturazione, attività di riepilogo. Creazione delle risorse, assegnazione delle risorse alle attività, aggiunta di informazioni alle risorse, inserimento dei costi.

Modifica del calendario e dei giorni lavorativi

Modifica della scala cronologica, calendario base, calendario risorse, modifica giorni lavorativi per la singola risorsa.

Pianificazione delle risorse e gestione dei carichi di lavoro

Programmazione basata sulle risorse, programmazione a durata fissa, calcolo ore di lavoro. Come risolvere i conflitti tra le risorse, livellamento manuale, livellamento automatico.

Previsioni

Memorizzazioni di piani provvisori, memorizzazione del piano provvisorio definitivo, visualizzazione dei piani provvisori nel Diagramma di Gantt.

Filtri e ordinamento

Filtri delle attività e delle risorse, creazione di filtri personalizzati, opzioni di ordinamento.

Personalizzazioni, stampa di visioni e di relazioni

Creazione di Diagrammi di Gantt personalizzati, creazione di tabelle personalizzate, creazione di relazioni personalizzate. Stampa di viste, stampa di relazioni, opzioni di stampa, grafici. Viste per la gestione ottimale delle risorse.



Verifica dell'avanzamento del progetto

Verifica dello stato di avanzamento del progetto e modifiche in corso d'opera, aggiornamento della pianificazione con i dati effettivi, confronto tra i dati previsti e i dati effettivi.

Progetti multipli

Condivisione delle risorse con altri progetti, consolidamento di più progetti.
Importazioni da Excel.

Durata 16 ore

Costo 450,00 € + iva



Installazione e configurazione di Windows Server 2012

Finalità

Questo corso è il primo di una serie di tre. Fornisce le competenze e le conoscenze necessarie per implementare una infrastruttura di base di Windows Server 2012 in un ambiente aziendale. Copre principalmente l'implementazione e la configurazione dei servizi di base, compresi i servizi di dominio Active Directory (AD DS), Servizi di rete e la configurazione di Microsoft Hyper-V.

Destinatari

Responsabili EDP, Amministratori di rete, Professionisti IT che intendono affrontare l'esame per la certificazione Microsoft 70-410.

Prerequisiti

Questo corso richiede che il partecipante abbia competenze relative a:

- Fondamenti di rete.
- Concetti di base di dominio Active Directory.
- Procedure ottimali di sicurezza.
- Conoscenza di base dell'hardware del server.
- Esperienza di utilizzo e configurazione di sistemi operativi client Windows

Programma

Modulo 1: Distribuzione e gestione di Windows Server 2012

- Panoramica di Windows Server 2012 R2
- Installazione di Windows Server 2012 R2
- Configurazione post-installazione di Windows Server 2012 R2
- Panoramica di gestione di Windows Server 2012 R2
- Introduzione a Windows PowerShell

Modulo 2: Introduzione a servizi di dominio Active Directory

- Panoramica di AD DS
- Panoramica di controller di dominio
- Installazione di un Controller di dominio

Modulo 3: Gestione di oggetti di servizi di dominio Active Directory

- Gestione degli account utente
- Gestione dei gruppi
- Gestione degli account Computer
- Delega dell'amministrazione

Modulo 4: L'automazione di amministrazione di servizi di dominio Active Directory

- Utilizzo di strumenti della riga di comando per amministrazione di AD DS
- Utilizzo di Windows PowerShell per amministrazione di AD DS
- Esecuzione di operazioni multiple con Windows PowerShell

Modulo 5: Implementazione di IPv4

- Panoramica di TCP/IP
- Comprensione dell'indirizzamento IPv4
- Subnetting e Supernetting
- Configurazione e risoluzione di problemi IPv4

Modulo 6: Implementazione di Dynamic Host Configuration Protocol

Sede Legale: Via F. Gamba, 10/12 - 25128 Brescia Tel. 0303848542 - Fax 0303848549 P. Iva e C.F. 02481950984
e-mail segreteria@cfpzanardelli.it



- L'installazione del ruolo Server DHCP
- Configurazione degli ambiti DHCP
- Gestione di un Database DHCP
- Protezione e monitoraggio DHCP

Modulo 7: Implementazione di DNS

- Risoluzione dei nomi per Windows client e server
- Installazione del Server DNS
- Gestione zone DNS

Modulo 8: Implementazione di IPv6

- Panoramica di IPv6
- Indirizzamento IPv6
- Coesistenza con IPv4
- Tecnologie di transizione IPv6

Modulo 9: Implementazione dell'archiviazione locale

- Panoramica sugli storage
- Gestione di dischi e volumi
- Implementazione di spazi di archiviazione

Modulo 10: Implementazione di servizi File e stampa

- Protezione di file e cartelle
- Protezione cartelle e file condivisi utilizzando copie Shadow
- Configurazione di Work Folders
- Configurazione di stampanti in rete

Modulo 11: Implementazione di criteri di gruppo

- Panoramica di criteri di gruppo
- Elaborazione di criteri di gruppo
- Implementazione di un Central Store per modelli amministrativi

Modulo 12: Protezione dei server di Windows utilizzando oggetti Criteri di gruppo

- Cenni preliminari sulla sicurezza di sistemi operativi Windows
- Configurazione delle impostazioni di sicurezza
- Impostazione di restrizioni Software
- Configurazione di Windows Firewall con protezione avanzata

Modulo 13: Implementazione della virtualizzazione Server con Hyper-V

- Panoramica delle tecnologie di virtualizzazione
- Implementazione di Hyper-V
- Gestione dell'archiviazione delle macchine virtuali
- Gestione di reti virtuali

Durata 36 ore

Costo 980,00 € + iva



Programmazione Windows C# - Form Platform & WPF

Finalità

Corso dedicato alla programmazione C# in ambiente .NET. Lezioni teoriche e pratiche porteranno il corsista ad avere una buona conoscenza del linguaggio e dell'ambiente di sviluppo Microsoft Visual Studio. Il corso parte dalle basi del linguaggio, passando per l'ambiente ed i software di sviluppo, fino ad arrivare alla programmazione ad oggetti, all'interazione con i database, alla gestione di file, cartelle e strutture XML. Il corso, dopo aver affrontato la base comune necessaria per poter acquisire le informazioni minime per procedere alla scrittura di un programma, procede verso i dettagli necessari allo sviluppo di interfacce windows di tipo windows form per poi procedere verso le moderne applicazioni XAML WPF.

Programma

1. Introduzione a Microsoft .NET ed a C#.NET

- Introduzione alla tecnologia .NET
- Versioni del .NET Framework
- Introduzione a C#
- I linguaggi supportati dal .NET Framework
- Struttura del .NET Framework
- Le classi del .NET Framework: i Namespaces
- Introduzione agli ambienti di sviluppo per .NET: Visual Studio

2. L'ambiente di sviluppo Visual Studio .NET

- Introduzione all'ambiente di sviluppo Visual Studio .NET
- Download e installazione di Visual Studio
- La finestra Esplora Soluzione
- La finestra Esplora Server
- La finestra Design e l'editor del codice
- La Casella degli strumenti
- Gli oggetti gestiti da un'applicazione C#.NET (Form, Moduli, Librerie di classi)
- Aggiungere riferimenti alle librerie del .NET Framework
- Accedere ad una base dati tramite Visual Studio .NET
- Debugging e gestione degli errori
- Gestione di un progetto in Team: TFS
- TFS Online per visual studio. Code repository e versioning

3. Creazione di una nuova Form C#.NET

- Introduzione
- Creazione di una nuova Form C# con Visual Studio
- Aggiungere controlli ad una Form C#.NET
- Accedere al codice C#.NET associato ad un controllo
- Controllo TextBox e principali proprietà
- Controllo CheckBox e principali proprietà
- Controllo Button e principali proprietà
- Controllo Label e principali proprietà
- Controllo ComboBox e ListBox e principali proprietà
- Controllo PictureBox e principali proprietà
- Controllo RadioButton e principali proprietà



- Creazione di menu
- La finestra di dialogo MessageBox
- I controlli OpenFileDialog e SaveDialog

4. **Sintassi C#.NET: Istruzioni di base**

- Assegnazione dei nomi e parole riservate
- Tipi di dato
- Variabili e costanti
- Gli array e ArrayList
- Operatori del linguaggio
- Console.WriteLine
- Funzioni e routine parametrizzate

5. **Sintassi C#.NET: Istruzioni di controllo**

- Istruzioni condizionali: costruito if...else
- Istruzioni condizionali: più condizioni con "else if"
- Istruzioni condizionali: costruito switch
- Istruzioni di iterazione: costruito for
- Istruzioni di iterazione: costruito foreach
- Istruzioni di iterazione: costruito While
- Istruzioni di iterazione: costruito do...while

6. **Funzioni predefinite C#.NET : gestione delle stringhe, delle date e dei numeri**

- Introduzione
- Principali funzioni predefinite per la gestione delle stringhe
- Length: conteggio dei caratteri
- Replace: sostituzione di caratteri
- Split: creazione di un array di sottostringhe
- Trim, TrimStart, TrimEnd: eliminare gli spazi superflui
- SubString: creazione di sottostringhe
- Contains: verifica dei caratteri di una stringa
- ToLower e ToUpper: gestione di minuscolo e maiuscolo
- Funzioni di gestione e controllo per i numeri
- Gestione delle date: l'oggetto DateTime e le funzioni Now() - Date() - Time()
- Gestione delle date: le funzioni Format e Parse
- Gestione delle date: AddDays, Subtract e Day

7. **Programmazione ad oggetti in C#.NET**

- Introduzione all'OOP
- Metodi e Proprietà
- Eventi
- Le Classi
- Overloading
- La creazione di un oggetto: costruttori e distruttori
- Incapsulamento
- L'ereditarietà
- Il Polimorfismo
- Overriding
- Le interfacce



8. **Introduzione ai database**

- Introduzione ai database
- Basi del linguaggio SQL
- Breve guida a SQL Server (Express Edition)

9. **Programmazione e database con ADO.NET - Parte 1**

- Introduzione ad ADO.NET
- I Data Provider: l'oggetto Connection
- I Data Provider: L'oggetto Command
- I Data Provider: L'oggetto DataAdapter
- L'oggetto DataSet
- I Data Provider: l'oggetto DataReader
- Introduzione al Data binding
- Componenti di accesso ai dati
- Connettere una sorgente di dati a controlli TextBox

10. **Programmazione e database con ADO.NET - Parte 2**

- Introduzione ad ADO.NET e SQL Server
- L'oggetto SqlConnection
- L'oggetto SqlCommand
- L'oggetto SqlDataAdapter
- Il controllo DataGridView
- Introduzione a LINQ to SQL

11. **Tutorial - Una Windows Form Application con C#.NET**

- Introduzione
- Struttura del database e dell'applicazione
- Lettura dei dati
- Inserimento dei dati
- Modifica dei dati
- Cancellazione dei dati
- Report dei dati

12. **Gestione di file e cartelle con C#.NET**

- Introduzione al Namespace System.IO
- Verificare l'esistenza di un file con C#.NET
- Creare e scrivere in un file di testo con C#.NET
- Leggere un file di testo con C#.NET
- Rinominare e cancellare un file con C#.NET
- Verificare l'esistenza di una cartella con C#.NET
- Creare una cartella con C#.NET
- Leggere il contenuto di una cartella con C#.NET
- Rinominare e cancellare una cartella con C#.NET

13. **Realizzazione di componenti .NET e di DLL**

- Introduzione ai componenti .NET
- Controlli per Form Windows
- Creare un controllo utente
- Esposizione di proprietà in un controllo utente



- Introduzione alle librerie di classi
- Creare una libreria di classi
- Progettare le librerie di classi
- Utilizzare le librerie di classi nelle applicazioni

14. **Interazione tra C#.NET e XML**

- Introduzione ad XML
- Il Namespace System.XML
- XmlReader e XmlWriter: gestione di un documento XML con C#.NET
- Interazione tra XML e ADO.NET
- Introduzione a XAML e al WPF
- Sintassi XAML
- Windows Presentation Foundation
- Creazione di un'interfaccia WPF

Durata 56 ore

Costo 1.550,00 € + iva



Programmazione Windows C# - Web ASP.NET & MVC

Finalità

Corso dedicato alla programmazione C# in ambiente .NET. Lezioni teoriche e pratiche porteranno il corsista ad avere una buona conoscenza del linguaggio e dell'ambiente di sviluppo Microsoft Visual Studio. Il corso parte dalle basi del linguaggio, passando per l'ambiente ed i software di sviluppo, fino ad arrivare alla programmazione ad oggetti, all'interazione con i database, alla gestione di file, cartelle e strutture XML. Il corso, dopo aver affrontato la base comune necessaria per poter acquisire le informazioni minime al fine di procedere alla scrittura di un programma, procede verso i dettagli necessari allo sviluppo di interfacce web di tipo ASP.NET per poi procedere verso le moderne applicazioni MVC e WebServices.

Programma

1. Introduzione a Microsoft .NET ed a C#.NET

- Introduzione alla tecnologia .NET
- Versioni del .NET Framework
- Introduzione a C#
- I linguaggi supportati dal .NET Framework
- Struttura del .NET Framework
- Le classi del .NET Framework: i Namespaces
- Introduzione agli ambienti di sviluppo per .NET: Visual Studio

2. L'ambiente di sviluppo Visual Studio .NET

- Introduzione all'ambiente di sviluppo Visual Studio .NET
- Download e installazione di Visual Studio
- La finestra Esplora Soluzione
- La finestra Esplora Server
- La finestra Design e l'editor del codice
- La Casella degli strumenti
- Gli oggetti gestiti da un'applicazione C#.NET (Form, Moduli, Librerie di classi)
- Aggiungere riferimenti alle librerie del .NET Framework
- Accedere ad una base dati tramite Visual Studio .NET
- Debugging e gestione degli errori
- Gestione di un progetto in Team: TFS
- TFS Online per visual studio. Code repository e versioning

3. Sintassi C#.NET: Istruzioni di base

- Assegnazione dei nomi e parole riservate
- Tipi di dato
- Variabili e costanti
- Gli array e ArrayList
- Operatori del linguaggio
- Console.WriteLine
- Funzioni e routine parametrizzate

4. Sintassi C#.NET: Istruzioni di controllo

- Istruzioni condizionali: costruito if...else



- Istruzioni condizionali: più condizioni con "else if"
- Istruzioni condizionali: costruito switch
- Istruzioni di iterazione: costruito for
- Istruzioni di iterazione: costruito foreach
- Istruzioni di iterazione: costruito While
- Istruzioni di iterazione: costruito do...while

5. **Funzioni predefinite C#.NET : gestione delle stringhe, delle date e dei numeri**

- Introduzione
- Principali funzioni predefinite per la gestione delle stringhe
- Length: conteggio dei caratteri
- Replace: sostituzione di caratteri
- Split: creazione di un array di sottostringhe
- Trim, TrimStart, TrimEnd: eliminare gli spazi superflui
- SubString: creazione di sottostringhe
- Contains: verifica dei caratteri di una stringa
- ToLower e ToUpper: gestione di minuscolo e maiuscolo
- Funzioni di gestione e controllo per i numeri
- Gestione delle date: l'oggetto DateTime e le funzioni Now() - Date() - Time()
- Gestione delle date: le funzioni Format e Parse
- Gestione delle date: AddDays, Subtract e Day

6. **Programmazione ad oggetti in C#.NET**

- Introduzione all'OOP
- Metodi e Proprietà
- Eventi
- Le Classi
- Overloading
- La creazione di un oggetto: costruttori e distruttori
- Incapsulamento
- L'ereditarietà
- Il Polimorfismo
- Overriding
- Le interfacce

7. **Introduzione ai database**

- Introduzione ai database
- Basi del linguaggio SQL
- Breve guida a SQL Server (Express Edition)

8. **Programmazione e database con ADO.NET - Parte 1**

- Introduzione ad ADO.NET
- I Data Provider: l'oggetto Connection
- I Data Provider: L'oggetto Command
- I Data Provider: L'oggetto DataAdapter
- L'oggetto Dataset
- I Data Provider: l'oggetto DataReader
- Introduzione al Data binding
- Componenti di accesso ai dati



- Connettere una sorgente di dati a controlli TextBox

9. Programmazione e database con ADO.NET - Parte 2

- Introduzione ad ADO.NET e SQL Server
- L'oggetto SqlConnection
- L'oggetto SqlCommand
- L'oggetto SqlDataAdapter
- Il controllo DataGridView
- Introduzione a LINQ to SQL

10. Introduzione a ASP.NET con Visual Studio

- Cenni generali all'infrastruttura WEB: web server, http
- ASP.NET WebForms
- Primi passi con ASP.NET
- All'interno del Page Framework
- I server control
- Il runtime di ASP.NET
- La gestione dello stato
- AJAX e JavaScript
- ASP.NET MVC
- Primi passi con ASP.NET MVC
- I controller
- Le view
- Gestire le form con ASP.NET MVC
- Estendere ASP.NET MVC
- ASP.NET MVC e AJAX
- Lavorare con ASP.NET
- Programmazione Client-Side
- Sicurezza e protezione delle applicazioni web
- I meccanismi di caching di ASP.NET
- Localizzazione e globalizzazione delle applicazioni web

11. Deployment di applicazioni ASP.NET, web MVC

- Il file di configurazione Web.config

Durata 56 ore

Costo 1.550,00 € + iva

