



VISION  
PROCESS  
CUSTOMER  
INDUSTRY  
ADVERTISING  
BUSINESS  
PROJECT  
IDEA  
ACTION

BUSINESS

TIME  
TARGET  
QUALITY  
DATA  
VISION  
BUSINESS  
STRATEGY  
CUSTOMER  
INDUSTRY  
TARGET  
VISION  
EDUCATION  
STRATEGY  
ADVICE  
STRATEGY  
JOBS  
CREATIVITY  
EDUCATION  
STRATEGY

# CATALOGO CORSI

VIA BELLINZONA 201, 22100 COMO (ITALIA)  
C/SIERRA BERNIA, 34, APTO. 601, 03530 LA NUCIA (ESPAÑA)

E: [FORMAZIONE@ONLINEPEOPLE.INFO](mailto:FORMAZIONE@ONLINEPEOPLE.INFO)  
M: +34 684481117  
T: +39 3883624452

## Offerta formativa

---



### Excel / Word / PowerPoint Base

Il corso base di Microsoft Office è progettato per fornire agli studenti una solida comprensione delle funzionalità essenziali di tre dei programmi più utilizzati nella suite Office: Excel, Word e PowerPoint. Questo corso si rivolge a principianti assoluti o a coloro che desiderano rinfrescare e potenziare le proprie competenze di base in queste applicazioni.

---



### Excel / Word / PowerPoint Intermedio

Questo corso intermedio su Microsoft Office mira a fornire agli studenti le competenze avanzate necessarie per utilizzare efficacemente tre delle applicazioni più cruciali della suite Office: Excel, Word e PowerPoint. Progettato per coloro che hanno una conoscenza di base di queste applicazioni e desiderano approfondire le proprie competenze, il corso si concentra sull'applicazione pratica attraverso esempi concreti e esercitazioni hands-on.

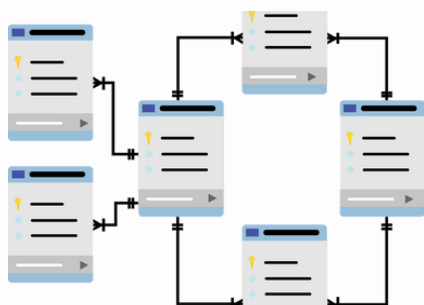
---



### Excel / Word / PowerPoint Avanzato

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis

---



### SQL

Il corso "Fondamenti di SQL" offre una solida introduzione alla lingua strutturata per le interrogazioni dei database (SQL), che è essenziale per chiunque voglia entrare nel mondo della gestione dei dati. L'obiettivo principale del corso è quello di fornire ai partecipanti le competenze necessarie per progettare e gestire efficacemente database relazionali utilizzando SQL.

---



### Cittadinanza digitale

Questo corso fornirà le conoscenze e le competenze necessarie per essere cittadini digitali consapevoli e responsabili.

---

## Offerta formativa

---



### **Organizzazione di eventi**

Un programma introduttivo progettato per fornire una panoramica completa dei concetti fondamentali e delle pratiche essenziali nell'organizzazione di eventi ideale per coloro che sono nuovi nel settore degli eventi.

---



### **Privacy e GDPR**

Il corso "Privacy e GDPR" fornisce una formazione completa e pratica per professionisti del settore della privacy, responsabili della protezione dei dati, consulenti legali, professionisti IT e altri interessati a garantire la conformità e proteggere i dati personali secondo le normative vigenti

---



### **Introduzione alla blockchain**

Il corso "Introduzione alla Blockchain" è adatto a professionisti di tutti i livelli di competenza, senza alcuna conoscenza pregressa di blockchain. Offre una panoramica completa della tecnologia, preparando i partecipanti a comprendere le sue applicazioni pratiche e le implicazioni future in una varietà di settori.

---

# Excel / Word /PowerPoint Base - 16h

---

Descrizione del Corso: Il corso base di Microsoft Office è progettato per fornire agli studenti una solida comprensione delle funzionalità essenziali di tre dei programmi più utilizzati nella suite Office: Excel, Word e PowerPoint. Questo corso si rivolge a principianti assoluti o a coloro che desiderano rinfrescare e potenziare le proprie competenze di base in queste applicazioni.

Obiettivi del Corso:

1. Excel: Gli studenti impareranno a creare fogli di calcolo efficaci per organizzare dati, eseguire calcoli, creare grafici e analizzare le informazioni.
2. Word: Saranno introdotti agli strumenti di formattazione di base per creare documenti professionali, inclusi curriculum, lettere, report e altro ancora.
3. PowerPoint: Gli studenti acquisiranno competenze per creare presentazioni accattivanti e informative, utilizzando layout, grafici, immagini e transizioni.

Contenuti del Corso:

Excel:

- Introduzione all'interfaccia di Excel.
- Creazione e formattazione di fogli di calcolo.
- Utilizzo delle formule e delle funzioni di base.
- Creazione di grafici per visualizzare dati.
- Organizzazione e gestione dei dati.

Word:

• Introduzione all'interfaccia di Word.

- Formattazione di testo, paragrafi e pagine.
- Inserimento di immagini, tabelle e grafici.
- Utilizzo di strumenti di correzione ortografica e grammaticale.
- Creazione di elenchi puntati e numerati.
- Impaginazione e stile dei documenti.

PowerPoint:

- Introduzione all'interfaccia di PowerPoint.
- Creazione di diapositive e layout.
- Inserimento di testo, immagini e grafici.
- Utilizzo di transizioni e animazioni per migliorare la presentazione.
- Preparazione e pratica della presentazione.

Metodologia del Corso: Il corso è strutturato con una combinazione di lezioni teoriche e sessioni pratiche guidate. Gli studenti avranno accesso a esercitazioni pratiche che permetteranno loro di applicare direttamente le conoscenze acquisite durante il corso. Il supporto degli istruttori sarà disponibile per risolvere dubbi e fornire assistenza personalizzata quando necessario.

Requisiti di Partecipazione: Non sono richieste conoscenze pregresse di Excel, Word o PowerPoint. Tuttavia, è consigliabile avere familiarità con l'ambiente Windows e con l'uso di un computer.

# Excel / Word /PowerPoint Intermedio -16h

---

Descrizione: Questo corso intermedio su Microsoft Office mira a fornire agli studenti le competenze avanzate necessarie per utilizzare efficacemente tre delle applicazioni più cruciali della suite Office: Excel, Word e PowerPoint. Progettato per coloro che hanno una conoscenza di base di queste applicazioni e desiderano approfondire le proprie competenze, il corso si concentra sull'applicazione pratica attraverso esempi concreti e esercitazioni hands-on.

Contenuti del Corso:

Excel Intermedio:

- Utilizzo avanzato delle formule e delle funzioni.
- Gestione dei dati: ordinamento, filtraggio e riepilogo dati.
- Creazione e formattazione di tabelle pivot per l'analisi dei dati.
- Grafici avanzati: personalizzazione e formattazione dei grafici.
- Automatizzazione delle attività con macro e VBA (Visual Basic for Applications).

Word Intermedio:

- Formattazione avanzata dei documenti: stili, temi e modelli.
- Utilizzo di elenchi puntati e numerati.
- Inserimento e formattazione di tabelle e grafici.
- Gestione di documenti lunghi: utilizzo di intestazioni e piè di pagina, indici e note a piè di pagina.
- Collaborazione e tracciamento delle modifiche.

PowerPoint Intermedio:

- Progettazione di presentazioni efficaci: layout, colori e grafica.
- Utilizzo avanzato degli oggetti multimediali: video, audio e animazioni.
- Creazione di transizioni e animazioni personalizzate.
- Inserimento e formattazione di diagrammi e organigrammi.
- Strategie per una presentazione di successo: gestione del tempo, coinvolgimento del pubblico e comunicazione efficace.

Obiettivi del Corso:

- Acquisire una conoscenza avanzata delle funzionalità chiave di Excel, Word e PowerPoint.
- Migliorare la produttività attraverso l'automatizzazione delle attività e l'utilizzo efficiente degli strumenti.
- Creare documenti, fogli di calcolo e presentazioni di alta qualità per scopi personali e professionali.
- Sviluppare competenze che consentano agli studenti di affrontare sfide complesse e di risolvere problemi attraverso l'applicazione creativa delle conoscenze acquisite.

Metodologia di Insegnamento:

Il corso sarà impartito attraverso una combinazione di lezioni teoriche, dimostrazioni pratiche e esercitazioni guidate. Gli studenti avranno l'opportunità di lavorare su progetti pratici che riflettano scenari reali, consentendo loro di mettere in pratica le competenze acquisite durante il corso.

Requisiti di Partecipazione:

Il corso è consigliato per coloro che hanno una conoscenza di base di Microsoft Office e delle sue applicazioni. È richiesta familiarità con le funzioni di base come la formattazione di testo, la creazione di fogli di calcolo e la progettazione di presentazioni.

## Excel / Word /PowerPoint Avanzato -16h

---

Descrizione del Corso: Il Corso Avanzato di Microsoft Office è progettato per coloro che desiderano approfondire le proprie competenze nell'utilizzo professionale di Excel, Word e PowerPoint. Attraverso una combinazione di lezioni teoriche e sessioni pratiche guidate, questo corso offre agli studenti l'opportunità di acquisire una conoscenza approfondita delle funzionalità avanzate di queste applicazioni, consentendo loro di migliorare l'efficienza e la produttività sul posto di lavoro.

Obiettivi del Corso:

- Approfondire la comprensione delle funzionalità avanzate di Excel, Word e PowerPoint.
- Imparare tecniche avanzate per la gestione dei dati e l'analisi in Excel.
- Migliorare la formattazione e la progettazione dei documenti in Word.
- Creare presentazioni di impatto utilizzando funzionalità avanzate di PowerPoint.
- Sviluppare competenze pratiche attraverso esercitazioni guidate e progetti.

Argomenti Principali:

Excel:

- Funzioni avanzate e formule complesse.
- Analisi dei dati con tabelle pivot e grafici dinamici.
- Automatizzazione delle attività con macro.
- Collaborazione e condivisione dei fogli di lavoro.

Word:

- Stili e formattazione avanzata.
- Gestione di documenti lunghi e complessi.
- Creazione di modelli e documenti personalizzati.
- Collaborazione in tempo reale e revisione dei documenti.

PowerPoint:

- Progettazione avanzata di diapositive.
- Animazioni e transizioni personalizzate.
- Incorporare audio, video e altri media nelle presentazioni.
- Collaborazione online e condivisione delle presentazioni.

Metodologia Didattica: Il corso utilizza una combinazione di lezioni teoriche, dimostrazioni pratiche e esercitazioni guidate per garantire un apprendimento completo e coinvolgente. Gli studenti avranno l'opportunità di applicare immediatamente le conoscenze acquisite attraverso progetti pratici, consolidando così le loro competenze e aumentando la loro fiducia nell'utilizzo delle applicazioni.

Requisiti di Accesso: Il corso è destinato a coloro che hanno già una conoscenza di base di Excel, Word e PowerPoint. I partecipanti dovrebbero essere in grado di navigare nell'interfaccia di Office e di eseguire operazioni di base come la creazione di fogli di lavoro, documenti e presentazioni.

# SQL - 80 h

---

## Modulo 1: Introduzione a SQL

- Cos'è SQL e perché è importante
- Storia e evoluzione di SQL
- Concetti di database relazionali

## Modulo 2: Principi di Base di SQL

- Struttura di una query SQL
- Tipi di dati in SQL
- Creazione di tabelle e schemi di database

## Modulo 3: Interrogare Dati con SQL

- Selezione di dati con la clausola SELECT
- Filtrare dati con la clausola WHERE
- Ordinare risultati con la clausola ORDER BY

## Modulo 4: Unione e Join di Tabelle

- Utilizzo delle clausole JOIN per combinare dati da più tabelle
- Tipi di JOIN: INNER JOIN, LEFT JOIN, RIGHT JOIN, FULL JOIN
- Unione di risultati con la clausola UNION

## Modulo 5: Aggregazione dei Dati

- Utilizzo delle funzioni di aggregazione: COUNT, SUM, AVG, MIN, MAX
- Raggruppamento dei dati con la clausola GROUP BY
- Filtrare risultati di aggregazione con la clausola HAVING

## Modulo 6: Modifica dei Dati con SQL

- Inserimento di nuovi record con la clausola INSERT INTO
- Aggiornamento di record esistenti con la clausola UPDATE
- Rimozione di record con la clausola DELETE

## Modulo 7: Sottointerrogazioni e Subquery

- Utilizzo delle sottointerrogazioni per estrarre dati complessi
- Sottointerrogazioni nella clausola WHERE e nella clausola FROM
- Utilizzo delle subquery come tabelle derivate

## Modulo 8: Ottimizzazione delle Query

- Concetti di ottimizzazione delle query
- Utilizzo degli indici per migliorare le prestazioni delle query
- Ottimizzazione delle query complesse e delle join

# Cittadinanza digitale -40 h

---

## Modulo 1: Fondamenti della Cittadinanza Digitale

- Definizione di cittadinanza digitale
- Importanza della sicurezza online
- Rischi e minacce digitali

## Modulo 2: Protezione dei Dati Personali

- Concetto di privacy online
- Gestione sicura delle informazioni personali
- Leggi e normative sulla protezione dei dati

## Modulo 3: Navigazione Sicura su Internet

- Identificare e evitare truffe online
- Utilizzo sicuro dei social media
- Riconoscimento delle fonti affidabili

## Modulo 4: Cyberbullismo e Comportamento Etico

- Consapevolezza del cyberbullismo
- Ruolo dell'empatia e del rispetto online
- Promuovere un comportamento etico e responsabile

## Modulo 5: Critical Thinking e Valutazione delle Informazioni

- Sviluppo del pensiero critico online
- Verifica delle fonti e delle notizie
- Combattere la disinformazione e le fake news

## Modulo 6: Gestione delle Password e Sicurezza degli Account

- Pratiche di creazione di password sicure
- Utilizzo di gestori di password
- Autenticazione a due fattori

## Modulo 7: Consapevolezza delle Minacce Online

- Malware, virus e phishing: come riconoscerli e prevenirli
- Protezione dei dispositivi: computer, smartphone, tablet
- Utilizzo sicuro di reti Wi-Fi pubbliche

## Modulo 8: Diritto d'Autore e Rispetto della Proprietà Intellettuale

- Comprendere il concetto di copyright
- Utilizzo legale di contenuti digitali
- Rispetto della proprietà intellettuale e dei diritti d'autore

## Modulo 9: Digital Footprint e Reputazione Online

- Consapevolezza della propria impronta digitale
- Gestione della reputazione online
- Impatto delle azioni online sulla vita reale

## Modulo 10: Promuovere una Cultura Digitale Responsabile

- Educazione digitale nelle comunità e nelle scuole
- Advocacy per politiche e leggi digitali responsabili
- Responsabilità individuale nel creare un ambiente online positivo



# Organizzazione di eventi - 40h

---

## Modulo 1: Fondamenti dell'Organizzazione di Eventi

- Definizione di evento e tipologie di eventi
- Ruoli e responsabilità degli organizzatori di eventi
- Panoramica del processo di organizzazione degli eventi

## Modulo 2: Definizione degli Obiettivi dell'Evento

- Identificare gli obiettivi dell'evento
- Definire il pubblico target e le aspettative
- Stabilire indicatori di successo e misurare il ritorno sull'investimento (ROI)

## Modulo 3: Pianificazione e Budget

- Creare un piano di progetto dettagliato
- Definire le fasi della pianificazione dell'evento
- Elaborare un budget realistico e gestire le risorse finanziarie

## Modulo 4: Scelta della Location e Logistica

- Valutare e selezionare la location ideale per l'evento
- Gestire aspetti logistici come trasporti, alloggi e catering
- Assicurare la conformità normativa e la sicurezza dell'evento

## Modulo 5: Marketing e Promozione dell'Evento

- Sviluppare una strategia di marketing efficace
- Utilizzare strumenti di promozione online e offline
- Coinvolgere sponsor e partner per aumentare la visibilità dell'evento

## Modulo 6: Gestione delle RegISTRAZIONI e dell'Accreditamento

- Implementare sistemi di registrazione e accreditamento
- Gestire le comunicazioni con i partecipanti
- Preparare materiali informativi e pacchetti per i partecipanti

## Modulo 7: Coordinamento degli Elementi dell'Evento

- Gestire il programma dell'evento e gli oratori
- Coordinare servizi tecnici e audiovisivi
- Organizzare attività di intrattenimento e attività speciali

## Modulo 8: Gestione del Personale e del Volontariato

- Selezionare, formare e gestire il personale dell'evento
- Coinvolgere e gestire i volontari in modo efficace
- Assegnare ruoli e responsabilità durante l'evento

## Modulo 9: Gestione delle Emergenze e del Rischio

- Sviluppare un piano di emergenza e un piano di gestione del rischio
- Identificare e mitigare potenziali rischi durante l'evento
- Coordinare risposte a situazioni di emergenza

## Modulo 10: Valutazione e Conclusioni

- Valutare il successo dell'evento rispetto agli obiettivi stabiliti
- Raccogliere feedback dai partecipanti e dagli stakeholder
- Analizzare le lezioni apprese e identificare aree di miglioramento per futuri eventi

# Privacy e GDPR - 12h

---

**Descrizione:** Il corso "Privacy e GDPR" offre una panoramica completa delle leggi sulla privacy e del Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR) dell'Unione Europea. Attraverso lezioni approfondite e casi studio pratici, i partecipanti acquisiranno una comprensione approfondita delle normative sulla privacy e delle best practice per garantire la conformità e proteggere i dati personali.

**Contenuti:**

- 1. Introduzione alla Privacy e al GDPR**
  - Concetti di privacy e protezione dei dati
  - Storia e obiettivi del GDPR
  - Impatto del GDPR sulle organizzazioni e sui cittadini
- 2. Principi Chiave del GDPR**
  - Base giuridica per il trattamento dei dati personali
  - Principi di trattamento equo, trasparente e lecito
  - Minimizzazione dei dati e limitazione delle finalità
- 3. Diritti degli Interessati**
  - Diritto all'informazione e all'accesso
  - Diritto alla rettifica, cancellazione e limitazione del trattamento
  - Diritto alla portabilità dei dati e opposizione al trattamento
- 4. Ruoli e Responsabilità sotto il GDPR**
  - Responsabile del trattamento e responsabile della protezione dei dati (DPO)
  - Obblighi delle organizzazioni, inclusa la nomina di un DPO
  - Ruolo delle autorità di controllo e sanzioni
- 5. Valutazione di Impatto sulla Protezione dei Dati (DPIA)**
  - Concetto di DPIA e quando è richiesta
  - Processo di valutazione dei rischi e mitigazione
  - Documentazione e monitoraggio dei DPIA
- 6. Sicurezza dei Dati e Notifica di Violazione**
  - Principi di sicurezza dei dati e misure tecniche e organizzative
  - Gestione delle violazioni dei dati e notifica alle autorità competenti
  - Piani di risposta alle violazioni dei dati
- 7. Trasferimento Internazionale di Dati Personali**
  - Principi per il trasferimento di dati verso paesi terzi o organizzazioni internazionali
  - Strumenti legali e garanzie per garantire la protezione dei dati
  - Decisioni di adeguatezza e clausole contrattuali standard
- 8. Conformità e Implementazione del GDPR**
  - Audit della conformità e sviluppo di programmi di conformità
  - Strumenti e risorse per la gestione della conformità
  - Migliori pratiche per mantenere la conformità nel tempo
- 9. Cultura della Privacy e Consapevolezza**
  - Promozione di una cultura della privacy all'interno dell'organizzazione
  - Formazione e sensibilizzazione dei dipendenti sulla privacy e sul GDPR
  - Coinvolgimento degli interessati e comunicazione trasparente
- 10. Evoluzione della Privacy e Tendenze Future**
  - Sviluppi recenti e futuri nel campo della privacy e della protezione dei dati
  - Impatto delle tecnologie emergenti sulla privacy
  - Ruolo della privacy nell'economia digitale e nella società del futuro

# Introduzione alla blockchain - 20h

---

Descrizione: Il corso "Introduzione alla Blockchain" offre una panoramica esaustiva e accessibile del concetto di blockchain, una tecnologia innovativa che sta rivoluzionando numerosi settori. Dalle criptovalute alla gestione delle catene di approvvigionamento, la blockchain offre un nuovo modo di gestire, condividere e verificare dati in modo sicuro e trasparente. Questo corso fornisce le basi necessarie per comprendere la blockchain, esplorando i suoi principi di base, le applicazioni pratiche e le implicazioni future.

Contenuti:

Modulo 1: Introduzione alla Blockchain

- Definizione di blockchain e concetti fondamentali
- Storia e evoluzione della tecnologia blockchain
- Come funziona una blockchain: blocchi, nodi, catene di blocchi

Modulo 2: Strutture e Tipi di Blockchain

- Blockchain pubbliche, private e ibride: differenze e utilizzi
- Architettura delle blockchain permissionless e permissioned
- Scalabilità e sicurezza delle diverse strutture di blockchain

Modulo 3: Criptovalute e Token

- Concetto di criptovaluta e token
- Principali criptovalute: Bitcoin, Ethereum e altre
- Smart contract e applicazioni decentralizzate (DApps)

Modulo 4: Applicazioni della Blockchain

- Utilizzo della blockchain nei settori finanziario, assicurativo e bancario
- Blockchain nelle catene di approvvigionamento e nella logistica
- Applicazioni della blockchain nell'industria sanitaria, nell'istruzione e nel settore pubblico

Modulo 5: Implicazioni Legali ed Etiche

- Normative e regolamentazioni sulla blockchain
- Impatto della blockchain sulla privacy e sulla sicurezza dei dati
- Considerazioni etiche nell'implementazione della tecnologia blockchain

Modulo 6: Sviluppi Futuri della Blockchain

- Tendenze emergenti nella tecnologia blockchain
- Potenziali applicazioni future: identità digitale, tokenizzazione degli asset, votazioni online
- Sfide e opportunità per l'adozione su larga scala della blockchain

Modulo 7: Implementazione Pratica

- Creazione di un wallet e transazioni di criptovalute
- Esempi di sviluppo di smart contract su piattaforme blockchain
- Case study sull'implementazione di soluzioni blockchain in vari settori

## Modalità di erogazione

---

I nostri corsi vengono erogati in modalità sincrona online e il calendario delle lezioni viene concordato con i partecipanti per garantire la massima flessibilità e adattabilità alle loro esigenze. Questo approccio consente ai partecipanti di seguire il corso senza dover necessariamente modificare i loro impegni personali o professionali.

Prima dell'inizio del corso, i partecipanti vengono invitati a indicare le loro disponibilità e preferenze riguardo agli orari delle lezioni. Sulla base di queste informazioni, viene creato un calendario delle lezioni che tiene conto delle esigenze della maggioranza dei partecipanti. I dettagli del calendario, compresi gli orari e le date delle lezioni, vengono quindi comunicati ai partecipanti in anticipo, consentendo loro di organizzarsi di conseguenza.

## Costo

---

Corso	Costo per partecipante		Prezzo convezione	
Excel / Word /PowerPoint Base	€	640.00	€	160.00
Excel / Word /PowerPoint Intermedio	€	640.00	€	160.00
Excel / Word /PowerPoint Avanzato	€	640.00	€	160.00
SQL	€	2,000.00	€	500.00
Cittadinanza digitale	€	640.00	€	160.00
Organizzazione di eventi	€	1,600.00	€	400.00
Privacy e GDPR	€	420.00	€	105.00
Introduzione alla blockchain	€	1,000.00	€	250.00



## **PER INFORMAZIONI E PRENOTAZIONI**

**formazione@onlinepeople.info**  
**WhatsApp +39 3888212345**