



1998

PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE DELL' ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE

Formazione tecnico-scientifica: informatica

Programmazione e linguaggi: Office Automation + WWW base

Data: 9-13 novembre 1998

Obiettivi

Fornire una conoscenza di base dei programmi di Office Automation

Target

Tecnici ed amministrativi

Prerequisiti

Essere utilizzatori di un calcolatore o personal computer (PC o Mac)

Durata

5 giorni

Organizzazione logistica

c/o A.C. – un Mac ogni 2 persone

Metodologia didattica

Lezioni teoriche ed esercitazioni pratiche

N° partecipanti

18

Responsabile del corso: dr. Vitaliano Chiarella

Programma:

- *Cos'è l'Office Automation*

- *Il Personal Computer*

- **l'Hardware:**

- **Unità Centrale**
 - **Memoria e memorie di massa**
 - **Periferiche: video, tastiere, stampanti, mouse, ...**
 - **Comunicazioni: LAN, modem, internet, ...**
 - **Drivers hardware e software**

- **il Software Generale:**

- **Sistema operativo**
 - **Documenti e cartelle**
 - **Pannello di controllo**
 - **Gestione risorse**
 - **Comunicazioni tra computers**
 - **Condivisione risorse**

- **Posta elettronica: Netscape mail**

- Concetti**

- Impostazione parametri**

- Invio documenti (Attached document)**

- Visione e registrazione dei documenti ricevuti**

- **WWW: navigare con Netscape Navigator**

- Concetti**

- Motori di ricerca**

- **Uso di database**

- Concetti generali**

- Rudimenti di FileMaker**

- Data base distribuiti**

- FileMaker e WWW: esempi di possibili interazioni**

- **Word processor: MS Word6 (basi, concetti, guida all'autoapprendimento)**

WWW e Office automation

Esempi di interazione:

WWW-Word

WWW-FileMaker

WWW-Excel

Prova finale

Docenti primo modulo: Drr. Vitaliano Chiarella, Fabrizio Murtas, Giuseppe Zito

Responsabile del corso: Dr. Vitaliano Chiarella

La segreteria del corso è curata dalla sig.ra Antonella Artipoli – tel. 06 94032533