



1999

PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE DELL'ISTITUTO NAZIONALE DI FISICA NUCLEARE

Formazione tecnico-scientifica: informatica

Programmazione e linguaggi: Office Automation + WWW base

Data: 8-12 marzo 1999

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

Laboratorio del dip. di matematica dell'Università di Catania – un PC ogni 2 persone

Metodologia didattica

Lezioni teoriche ed esercitazioni pratiche

N° partecipanti

30

Responsabile del corso: dr. Vitaliano Chiarella

Programma:

I giorno

- *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

Esercitazioni

II° giorno

- il Software Generale:

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

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

Esercitazioni

III° giorno

- **Posta elettronica: Netscape mail**

Concetti

Impostazione parametri

Invio documenti (Attached document)

Visione e registrazione dei documenti ricevuti

Esercitazioni

IV° giorno

- **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
Esercitazioni

V° giorno

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 (LNF)

La segreteria del corso è curata dalla sig.ra Giovanna Ruggirei:

tel. E fax 095 542300 - e-mail: ruggirei@lns.infn.it