

**PROGRAMMA DI INFORMATICA**  
prof.ssa USAI SIMONETTA

**ELABORATORE TESTI WORD**

- 1) L'hardware:
  - il sistema di elaborazione;
  - l'hardware e le sue funzioni principali;
  - le unità periferiche di input e di output;
  - l'unità di elaborazione: CPU, memoria centrale, ROM, RAM;
  - le unità di memorizzazione.
- 2) Il software:
  - sistema operativo e linguaggi di programmazione;
  - il software applicativo.
- 3) Gestione di file e cartelle:
  - creazione di directory e sottodirectory;
  - copia e trasferimento di file.
- 4) Studio della tastiera col metodo delle 10 dita:
  - avviamento del software;
  - suddivisione della tastiera;
  - diteggiatura;
  - applicare le regole dattilografiche.
- 5) Ambiente Windows:
  - che cos'è Windows;
  - elementi dell'interfaccia grafica: icone, finestre, barre, menu.
- 6) Word per Windows:
  - lo schermo di Word: barra del titolo, barra degli strumenti standard, barra degli strumenti di formattazione, barra di stato, barra dei menu, barre di scorrimento; righello, finestra di dialogo del documento;
  - pulsanti di scelta di visualizzazione;
  - apertura di un file documento.
- 7) Scrittura del testo:
  - formato pagina;
  - salvataggio del file, salvataggio e prosecuzione del lavoro, memorizzazione e chiusura del file di testo, stampa del file;
- memorizzazione e uscita da Word;
- fine della sessione di lavoro.
- 8) L'anteprima di stampa.
  - analisi e utilizzo delle varie schede;
  - stampa del documento.
- 9) Disposizione estetica dei brani: organizzazione del documento:
  - immissione e correzione del testo;
  - gli spostamenti nel testo;
  - selezione di parole, frasi, paragrafi;
  - la selezione dei blocchi:
  - spostamento e duplicazione di blocchi;
  - copia formato;
  - la trasformazione dei blocchi di testo in Maiuscolo/minuscolo;
  - l'impostazione della pagina: margini e orientamento del foglio;
  - la formattazione del carattere;
  - il paragrafo;
  - i rientri del paragrafo;
  - come fissare l'interlinea;
  - allineamento e centratura del testo fra i margini;
  - creazione di elenchi numerati, puntati e strutturati;
  - inserimento di bordi e sfondi;
  - inserimento di simboli e immagini;
  - utilizzo di WordArt;
  - inserimento di caselle di testo: applicazione di effetti particolari, colore al testo, riempimento;
  - creazione di schemi con utilizzo della barra disegno.
- 10) Ambiente tabella:
  - creazione e modifica;
  - inserimento e cancellazione di righe e colonne;
  - bordi e sfondi: formattazione libera;
  - formattazione automatica;
  - unisci/dividi celle;
  - orientamento e allineamento dei dati.

## FOGLIO ELETTRONICO EXCEL

- |   |  |
|---|--|
| <p>1) <u>Introduzione all'uso del foglio elettronico Excel:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• operazioni per entrare e uscire da Excel;</li><li>• aspetto dello schermo;</li><li>• come muoversi nel foglio di lavoro.</li></ul> <p>2) <u>Creazione, memorizzazione e stampa di un foglio elettronico:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• inserire dati nelle celle di un foglio di lavoro;</li><li>• inserire dati con la procedura "riempimento automatico";</li><li>• creare un nuovo foglio di lavoro;</li><li>• salvataggio del foglio di lavoro;</li><li>• richiamare un foglio di lavoro;</li><li>• rinomina dei fogli di lavoro;</li><li>• anteprima di stampa e impostazione dei parametri di stampa;</li><li>• personalizzazione del foglio di lavoro.</li></ul> <p>3) <u>Modificare e formattare un foglio di lavoro:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• cancellare e modificare il contenuto delle celle;</li><li>• aggiungere, eliminare e modificare righe e colonne;</li><li>• selezionare dati inseriti;</li><li>• il formato dei numeri;</li><li>• allineamento di etichette e valori;</li><li>• modificare altezza righe e larghezza colonne;</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• modificare l'orientamento dei dati;</li><li>• formattazione celle e carattere;</li><li>• formattazione automatica;</li><li>• visualizzazione dei bordi (menu e icone).</li></ul> <p>4) <u>Formule:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• inserimento di formule;</li><li>• somma, moltiplicazione, divisione e sottrazione di dati con formula;</li><li>• operazioni combinate con formula;</li><li>• copia di formule (varie procedure).</li></ul> <p>5) <u>Utilizzo delle funzioni:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• procedura "somma automatica";</li><li>• funzione SOMMA, MIN, MAX, MEDIA;</li><li>• calcoli percentuali.</li></ul> <p>6) <u>Grafici:</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• creazione di un grafico incorporato (procedura autocomposizione);</li><li>• modifica delle dimensioni e della forma dei grafici;</li><li>• modifica e formattazione del tipo di grafico.</li></ul> |
|---|--|

## POWER POINT

- creazione di una presentazione tramite l'uso dei modelli;
- inserimento di immagini;
- inserimento di animazioni, transizioni e effetti speciali;
- visualizzazione delle diapositive.

## INTERNET

- Internet e il WWW;
- Utilizzo del browser;
- Accesso ad Internet;
- Conoscere le funzioni e gli strumenti del browser per la navigazione e la ricerca;
- Conoscere le tecniche per prelevare testo, immagini e file dal Web

LA DOCENTE

---

GLI ALUNNI

---

---

---