

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

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
