

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

- 1) Introduzione all'uso del foglio elettronico Excel:
 - operazioni per entrare e uscire da Excel;
 - aspetto dello schermo;
 - come muoversi nel foglio di lavoro.
 - 2) Creazione, memorizzazione e stampa di un foglio elettronico:
 - 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.
 - 3) Modificare e formattare un foglio di lavoro:
 - 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;
 - modificare l'orientamento dei dati;
 - formattazione celle e carattere;
 - formattazione automatica;
 - visualizzazione dei bordi (menu e icone).
- 4) Formule:
 - inserimento di formule;
 - somma, moltiplicazione, divisione e sottrazione di dati con formula;
 - operazioni combinate con formula;
 - copia di formule (varie procedure).
 - 5) Utilizzo delle funzioni:
 - procedura "somma automatica";
 - funzione SOMMA, MIN, MAX, MEDIA;
 - calcoli percentuali.
 - 6) Grafici:
 - 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 presentazioni 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
