

Anno scolastico 2017/18

Classe 1^G

Docente: PAOLA MATTA

CONCETTI GENERALI SULLE TECNOLOGIE

DELL'INFORMAZIONE:

HARDWARE E SOFTWARE.

- Il linguaggio macchina e il codice binario. Concetto di bit e di byte.
- Hardware: Struttura hardware di un personal computer: Unità Input – Unità Output – Unità centrale di elaborazione – Memoria Centrale – Unità di misura della memoria e della velocità di elaborazione di un computer Le memorie di lavoro: RAM e ROM
- Le memorie di massa: l'hard disk, il floppy disk, il CD-ROM
- Software: di base e applicativo

IL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS:

- L'ambiente operativo e la gestione di file e cartelle.
- Il desktop. Il comando Start e la barra delle applicazioni, il pannello di controllo.
- Esplorare file e cartelle. Creare e cancellare cartelle. Spostare, copiare, rinominare, cancellare file.
- Cercare file e cartelle. Impostare una stampante.

LA TASTIERA

- La tastiera: i tasti funzione, alfanumerici, di servizio
- Il reset logico e fisico
- I sistemi di codifica : il codice ASCII

MONITOR E LA STAMPANTE

- Struttura e funzionamento del monitor
- I vari tipi di stampanti: ad aghi, a getto d'inchiostro, laser

CONOSCENZA DEL SOFTWARE

WORD:ELABORAZIONE TESTI

DIGITAZIONE DELLE 26 LETTERE

DELL'ALFABETO

- Le funzioni dei vari sistemi operativi: gestire dischi, file, cartelle, reti
- I programmi di videoscrittura
- Aprire, salvare, stampare file
- Digitazione delle 26 lettere dell'alfabeto
- Esercizi di trascrizione di parole e piccole frasi ripetute con numerose varianti

DIGITAZIONE DELLE MAIUSCOLE E DELLE

VOCALI ACCENTATE

DIGITAZIONE SUI SEGNI DI PUNTEGGIATURA

- Le regole dattilografiche sui segni di punteggiatura
- I segni ortografici
- Esercizi: trascrizione di parole, frasi, piccoli brani

ALUNNI

REGOLE DI IMPAGINAZIONE

- Inserimento immagini da Clip Art o da Internet
- Elenchi puntati e numerati
- Tabelle: formattazione di tabelle
- Casella di testo
- Colonne
- Ipertesti

POWER POINT

- Presentazioni e slides
- Creazione e salvataggio
- Presentazione personalizzata
- Creazione di un organigramma

EXCEL: GESTIONE DEL FOGLIO ELETTRONICO

DIGITAZIONE DEI NUMERI DEL TASTIERINO NUMERICO

- avvio del programma Excel
- elementi della finestra di Excel
- definizione di cella
- definizione di etichetta, valore, formula e funzione
- immissione di dati, correzione
- esecuzione di piccoli calcoli
- dimensionare e inserire righe e colonne
- inserire bordi e sfondi
- modificare la formattazione del carattere
- procedure operative per impostare i parametri di stampa
- autocomposizione tabelle
- autocomposizione grafico
- esercizi: risoluzione di semplici problemi
- inserimento formule (somma, media, min,max,)

PROBLEM SOLVING

Proposta e soluzione di problemi di logica da svolgere singolarmente o in piccoli gruppi, mediante l'analisi sistematica di strutture dati e la elaborazione di strategie per trovare procedimenti risolutivi.

INTERNET

- Cenni generali su Internet.
- Concetto di Internet e utilizzo del browser.
- Saper utilizzare un motore di ricerca.
- Prelevare dal Web. Copiare testo o un'immagine da una pagina Web.
- Salvare un'immagine.

DOCENTE
Paola Matta