

I.I.S. "PRIMO LEVI" CORSO SIRIO
AMM. FINAN. MARKETING - BIENNIO COMUNE
09545 QUARTU SANT'ELENA (CA)

Ore settimanali n. 2

DOCENTE: M.Grazia Depalmas

PROGRAMMA CLASSE 2 AS

-UNITÁ DI APPRENDIMENTO 1 – ITC nella vita di tutti i giorni

- I servizi Internet per i consumatori
- Le forme di comunicazione elettronica
- Elaborazione di un Cv on -line

-UNITÁ DI APPRENDIMENTO 1 – Il corpo del computer: l'hardware

- Il computer
- L'unità centrale di elaborazione (CPU)
- La memoria RAM
- La memoria ROM e la memoria CACHE γ_{λ} La memoria di massa: l'hard disk
- La memoria di massa: i dispositivi rimovibili
- La memoria di massa: i dischi ottici
- Le periferiche di input
- Le periferiche di output e le interfacce di I/O

-UNITÁ DI APPRENDIMENTO 2 – L'anima del computer: il software

- il software
- il software di base
- il software applicativo

-UNITÁ DI APPRENDIMENTO 3 – Il sistema operativo Windows

- Il sistema operativo
- Il sistema operativo Windows
- Primi passi con Windows
- Le finestre
- Lavorare con le finestre
- Il sistema di archiviazione

- Lavorare con i file
- La gestione dei file e cartelle
- Impostare il computer

-UNITÁ DI APPRENDIMENTO 3 – Le periferiche di input /output

- Il Mouse
- La tastiera
- La Stampante
- Le icone del desktop.
- La barra delle applicazioni
- Le finestre

-UNITÁ DI APPRENDIMENTO 4 – Gestione di file e cartelle

- Creazione di directory e sottodirectory
- Copia e trasferimento di file

-UNITÁ DI APPRENDIMENTO 5 - La posta elettronica

- Utilizzo della posta elettronica
- Struttura di un indirizzo di posta elettronica
- La finestra di windows mail
- Creare e inviare un messaggio
- Memorizzare i contatti
- Aprire un messaggio

-UNITÁ DI APPRENDIMENTO 6 - Il word Processor Word

- Dalla macchina per scrivere al Word Processor
- Operazioni di base .Un nuovo documento
- La formattazione del testo
- La formattazione dei paragrafi
- Elenchi, bordi e sfondi
- La disposizione del testo
- Le tabelle
- Inserire immagini / Clip Art /Word Art
- Come dimensionare e allineare immagini e caselle di testo - Sillabazione
- Correzione ortografica e grammaticale
- Interruzione di pagina - Capollettera
- Elenchi puntati e numerati
- Intestazione e piè di pagina
- Impostare, salvare e stampare la pagina
- Altre formattazioni del documento stampa. La stampa unione
- Esercitazioni sulla creazione di diversi documenti.

-UNITÀ DI APPRENDIMENTO 7 – Il foglio elettronico Excel

- Conoscere Microsoft Excel
- Fogli di lavoro e celle
- Barra strumenti- barra delle funzioni. Strumenti principali.
- Lavorare con le celle. Riempimento automatico. Serie.
- Creare un foglio di lavoro. Esercitazione con la creazione di tabelle semplici.
- Formattazione personalizzata della struttura con: unione celle – Inserimento ed eliminazione di righe e colonne – Modifica dell'altezza delle righe e della larghezza delle colonne
- Creazione tabella tassi e creazione grafico lineare. I vari tipi di grafico.
- Funzione: somma, media, percentuali. Copia delle formule per trascinamento. Grafico Esercizio vendite. Esercizio tassi

GLI ALUNNI

.....
.....
.....

L'INSEGNANTE

.....
.....