



Istituto Tecnico Economico Tecnologico

"Primo Levi"



Loc. Pitz'è Serra
QUARTU S .ELENA

PROGRAMMA DI INFORMATICA

Del Prof. GHIANI SANDRO

nella Classe 1[^] F A.F.M.

ANNO SCOLASTICO 2018/2019

PRIMO PERIODO

1. L'ASPETTO FISICO DEL COMPUTER: L'HARDWARE

- φ I fondamenti della tecnologia dell'informazione
- φ L'architettura hardware del computer
- φ L'unità centrale di elaborazione
- φ Le memorie
- φ I supporti di memorizzazione: le memorie di massa
- φ Le periferiche: input-output
- φ Tipi di computer
- φ I Sistemi di numerazione:
- φ La notazione posizionale
- φ Il sistema binario
- φ conversione da decimale a binario e viceversa
- φ Operazioni in binario

2. IL SOFTWARE

- φ Che cos'è il software
- φ Il software di base
- φ Il sistema operativo
- φ Il software applicativo

3. IL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

- φ L'evoluzione dei sistemi operativi
- φ Il bootstrap
- φ Le icone
- φ La barra delle applicazioni
- φ Il menu start
- φ Spegnerne correttamente il computer
- φ Le finestre

4. WINDOWS: LE CARATTERISTICHE DEL COMPUTER

- φ Il pannello di controllo
- φ Le informazioni di base sul computer utilizzato
- φ Le stampanti
- φ Modificare l'aspetto del desktop

5. GESTIRE FILE E CARTELLE

- φ I file
- φ Le unità di memorizzazione
- φ Le cartelle
- φ L'applicazione Risorse del computer
- φ La selezione di file e cartelle
- φ Creare una nuova cartella

- ϕ Spostare, copiare, cancellare e rinominare file o cartelle
- ϕ La ricerca dei file

SECONDO PERIODO

6. CONOSCERE IL WORD PROCESSOR: MICROSOFT WORD

- ϕ Che cos'è un word processor
- ϕ L'interfaccia di Microsoft Word
- ϕ L'area di testo
- ϕ Le modalità di visualizzazione del documento
- ϕ Impostare la pagina del documento
- ϕ Creare un nuovo documento
- ϕ Salvare il documento
- ϕ Chiudere un documento

7. WORD: DIGITARE E FORMATTARE IL DOCUMENTO

- ϕ La formattazione del documento
- ϕ La formattazione del carattere
- ϕ Selezionare il testo
- ϕ Il formato paragrafo
- ϕ Il controllo ortografico
- ϕ Stampare il documento

8. WORD: INSERIRE ELEMENTI GRAFICI IN UN DOCUMENTO

- ϕ Gli elementi grafici
- ϕ Inserire un elemento grafico
- ϕ Ridimensionare un elemento grafico
- ϕ Posizionare gli elementi grafici

9 WORD: RIVEDERE E PERFEZIONARE IL DOCUMENTO

- ϕ Formattare i paragrafi utilizzando i rientri
- ϕ Le caselle di testo
- ϕ Trovare e sostituire parole e frasi
- ϕ Tagliare, copiare ed incollare testo ed elementi grafici

10.WORD: AGGIUNGERE CONTENUTI AL DOCUMENTO

- ϕ Gli elenchi
- ϕ Le WordArt
- ϕ Creare un capolettera
- ϕ Disegnare con le forme

11.WORD: PERSONALIZZARE IL LAYOUT DEL DOCUMENTO

- ϕ La sezione
- ϕ Impaginare il testo a colonne
- ϕ Le tabulazioni
- ϕ Le tabelle

- φ Personalizzare il layout di una tabella.

12. CONOSCERE IL FOGLIO ELETTRONICO: MICROSOFT EXCEL

- φ Che cos'è il foglio elettronico
- φ L'interfaccia di Microsoft Excel
- φ Il foglio di lavoro
- φ Selezionare le celle
- φ I dati ed il loro inserimento nel foglio di lavoro

13. EXCEL: FORMATTARE E PERSONALIZZARE IL FOGLIO ELETTRONICO

- φ La formattazione dei dati
- φ Applicare bordi e sfondi
- φ Operare su righe e colonne

14. EXCEL: FORMULE E FUNZIONI

- φ Concetto di indirizzo di cella relativo
- φ Inserire formule e funzioni:
- φ Funzione SOMMA
- φ Funzioni statistiche MEDIA MIN E MAX

Quartu S. Elena, 8 giugno 2019

GLI ALUNNI

L'INSEGNANTE