

PROGRAMMA SVOLTO DI INFORMATICA

Docente: Sabrina Loi

Il Computer: concetti generali

- Concetti generali sul computer e il suo utilizzo.
- Primi calcolatori.
- Evoluzione del computer.
- Tipi di Computer: dal Mainframe al microcomputer.
- Confronto tra PC e Notebook.
- Il computer nella vita quotidiana.

L'Hardware

- Definizione di Hardware.
- Componenti Hardware di un computer.
- Unità centrale di elaborazione (CPU).
- Scheda madre.
- Unità di memorizzazione: memorie di massa e di lavoro.
- Memorie RAM, ROM e cache.
- Hard disk.
- Altre memorie.
- Periferiche di input, di output e di input/output.

Il Software

- Definizione di Software.
- Software di base e i sistemi operativi.
- Software applicativo.

Il linguaggio del computer

- Il sistema di numerazione decimale e il sistema binario.
- Conversione da sistema binario a sistema decimale e viceversa.
- Operazioni in binario.
- Il linguaggio del computer.
- Le unità di misura bit e byte.
- La codifica delle informazioni: dati, testi, immagini e suoni.

Studio della tastiera col metodo delle 10 dita

- Suddivisione della tastiera.
- Esercizi di memorizzazione della tastiera.
- Esercizi per aumentare la velocità e la fluidità di videoscrittura.

L'uso del computer e la gestione dei file

- Avviare e spegnere correttamente il computer.
- Conoscere la tastiera ed il mouse.
- Impostazione del desktop.
- Il menù di avvio.
- Icone, finestre e strutture dati.

- Creazione di cartelle e sottocartelle.
- Creazione, modifica di un file.
- Archiviazione e recupero dei file archiviati nelle cartelle.
- Stampa di un file in diversi formati.

Internet

- Cenni generali su Internet.
- Utilizzo del browser.
- Utilizzo del motore di ricerca.
- Navigare in rete.
- I Social Network.

Scrittura di un testo con il computer

- Utilizzo del programma Word.
- Creazione di un nuovo documento.
- Selezione e modifica del testo.
- Disposizione, allineamento del testo e impostazione dei margini.
- Rientro ed interlinea.
- Scelta e modifica del carattere.
- Intestazione e note a piè di pagina o inserimento di immagini, caselle di testo e numero di pagina.
- Utilizzo di caratteri speciali e simboli.
- Elenchi puntati e numerati.
- Creazione e inserimento di tabelle.
- Inserimento di oggetti grafici e immagini, ClipArt, WordArt, immagini internet.
- Formattare il testo: suddivisione in più colonne; aggiunta di didascalie, gestione di bordi personalizzati e sfondo.
- Copiare e spostare un testo; trovare e sostituire una parola o una frase.
- Scrivere una relazione con utilizzo di stili, sommario e stampa unione.

La lettera commerciale

- Gli elementi e la struttura della lettera commerciale.

Elaborazione delle informazioni con il foglio elettronico

- Introduzione ai programmi di foglio elettronico.
- Utilizzo del programma Excel.
- Adattamento e formattazione delle celle.
- Inserire e modificare i dati in un foglio di lavoro.
- Formati, stili e modifiche.
- Riferimenti di cella.
- Inserimento formule.
- Operatori matematici.
- Rappresentazione grafica dei dati.
- Funzioni statistiche e logiche: SOMMA, MEDIA, MIN, MAX, CONTA.NUMERI, SE/E/O/NON.
- Utilizzo di filtri, moduli, subtotali.
- Stampa con parametri corretti.