

PROGRAMMA SVOLTO

ANNO SCOLASTICO 2014/2015 - Classe 1^a D

Materia: INFORMATICA BIENNIO *Docente: Trapella Raffaella*

Libro di testo: "Clippy Web" F. Lughezzani – D. Princivale - Hoepli

1. CONOSCIAMO IL COMPUTER:

- 1) Acquisto di un sistema di elaborazione:
 - a. Modello schematico di computer
 - b. Diversi tipi di computer
 - c. Dispositivi input/output
 - d. Unità centrale di elaborazione
 - e. Memoria centrale
 - f. Memorie di massa
 - g. Memorie remote
 - h. Scelta del computer e delle periferiche.
- 2) Il computer, un compagno di lavoro:
 - a. Ergonomia nell'ambiente
 - b. Ergonomia nella postazione di lavoro
 - c. Disturbi fisici
 - d. La sicurezza
 - e. Il rispetto dell'ambiente e il risparmio energetico
 - f. Utilizzi del computer.
- 3) Accendiamo il computer:
 - a. Software di base
 - b. Interfaccia
 - c. I programmi di utilità
 - d. I software applicativi
- 4) Dati e informazioni:
 - a. I dati e le informazioni
 - b. Sistema binario e codifica ASCII
 - c. I formati delle immagini
 - d. I formati audio e video
- 5) La protezione dei dati:
 - a. La sicurezza dei dati
 - b. Virus e antivirus
 - c. I diritti sul software e sull'hardware
 - d. Open source e programmi freeware.

2. ELABORARE DATI CON IL FOGLIO ELETTRONICO

- 1) Uso di excel e la formattazione del foglio:
 - a) La finestra di excel
 - b) Creare un foglio, aprirne uno esistente
 - c) Impostare il foglio
 - d) Selezione di aree
 - e) Inserimento dati numeri e di testo
 - f) Operare su righe e colonne
 - g) Spostare e copiare dati
 - h) Il riempimento automatico
 - i) Il riordino dei dati
 - j) Formattare il carattere
 - k) Allineare e orientare i dati
 - l) Salvare e stampare
- 2) I calcoli, le formule e le funzioni:
 - a) Inserire formule aritmetiche
 - b) Gli operatori aritmetici
 - c) I riferimenti relativi e assoluti
 - d) I formati numerici
 - e) Inserire le funzioni

- 3) La rappresentazione grafica dei dati:
 - a) Creare un grafico
 - b) Personalizzare un grafico

3: ESPLORIAMO LE FUNZIONI DEL SISTEMA OPERATIVO

- 1) Avvio e spegnimento e creazione di un account:
 - a) Avvio e spegnimento
 - b) L'account
 - c) Il desktop
 - d) Il menu di Avvio.
- 2) Il salvataggio dei dati – Contenuti:
 - a) Gli oggetti informatici
 - b) Esplora risorse
 - c) Nome del file
 - d) Unità di memorizzazione fisiche e logiche
 - e) Struttura di memorizzazione
 - f) Spostare e copiare oggetti
 - g) Selezionare gli oggetti
 - h) Trovare un file
 - i) Aprire e salvare un file
 - j) Rinominare ed eliminare un file
 - k) Comprimere i file
- 3) La gestione delle stampanti – Contenuti:
 - a) Disposizione delle stampanti
 - b) Stampante predefinita
 - c) Modifiche alla stampa.

4: SCRIVERE DOCUMENTI TESTUALI E MULTIMEDIALI

- 1) Word e la formattazione di un documento:
 - a) Introduzione all'ambiente di lavoro
 - b) Le finestre di word
 - c) Creare un documento, aprire un file
 - d) La visualizzazione
 - e) Selezionare il testo
 - f) Taglia – copia – incolla
 - g) Salvare e stampare un documento
- 2) Impostare il documento:
 - a) I margini e l'orientamento
 - b) Formattare il carattere
 - c) Copiare le caratteristiche di formattazione
 - d) Caratteri speciali e simboli
 - e) Impostare il paragrafo
 - f) Elenchi puntati e numerati
 - g) Applicare bordi e sfondi
- 3) Aspetto grafico del documento – Contenuti:
 - a) Inserire immagini e ClipArt
 - b) Uso di Wordart
 - c) Linee e forme
 - d) Caselle di testo

Esercizi pratici per le parti: Elaboratore testi e Foglio elettronico.

Vicenza, giugno 2015

I Rappresentanti di classe

L'insegnante