

PROGRAMMA SVOLTO

ANNO SCOLASTICO 2015/2016 - Classe 1^ A – C – D - E

Materia: INFORMATICA BIENNIO Docente: *Trapella Raffaella*

Libro di testo: "Clippy Web" Vol.1 - F. Lughezzani – D. Princivalle - Hoepli

1. LE RETI DI COMUNICAZIONE:

- Reti di computer
- Internet e Intranet
- Rete telefonica e computer

2. CONOSCIAMO IL COMPUTER:

1) Struttura Hardware:

- 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

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
- e. I dati e le informazioni
- f. Sistema binario e codifica ASCII

4) 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.

3. 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

4. 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.

5. 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

4) STRUMENTI DI PRESENTAZIONE

- a) L'ambiente di lavoro
- b) Creare una presentazione
- c) Operare sulle presentazioni
- d) Gestione delle diapositive: layout e schema
- e) Formattazione del testo
- f) Oggetti grafici e diagrammi
- g) Collegamenti
- h) Effetti speciali

Esercizi pratici per le parti: Elaboratore testi - Foglio elettronico - PowerPoint

Vicenza, 6 giugno 2016

I Rappresentanti di classe

L'insegnante