

Docente: Collini Cinzia

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

1) CONOSCIAMO IL COMPUTER:

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

2) ELABORARE DATI CON IL FOGLIO ELETTRONICO

- a) Uso di excel e la formattazione del foglio:
 - ◆ La finestra di excel
 - ◆ Creare, aprire, salvare un foglio
 - ◆ Impostare il foglio, Selezione di aree
 - ◆ Inserimento dati numeri e di testo
 - ◆ Operare su righe e colonne
 - ◆ Spostare e copiare dati
 - ◆ Il riempimento automatico
 - ◆ Il riordino dei dati
 - ◆ Formattare il carattere
 - ◆ Allineare e orientare i dati
 - ◆ Impaginare e stampare
- b) I calcoli, le formule e le funzioni:
 - ◆ Inserire formule aritmetiche
 - ◆ Gli operatori aritmetici
 - ◆ I riferimenti relativi
 - ◆ I formati numerici

- ◆ Inserire le funzioni

3) ESPLORIAMO LE FUNZIONI DEL SISTEMA OPERATIVO

- a) Avvio e spegnimento e creazione di un account:
 - ◆ Avvio e spegnimento
 - ◆ L'account
 - ◆ Il desktop
 - ◆ Il menu di Avvio.
 - ◆ Il salvataggio dei dati
 - ◆ Gli oggetti informatici
 - ◆ Esplora risorse
 - ◆ Nome del file
 - ◆ Unità di memorizzazione fisiche e logiche
 - ◆ Struttura di memorizzazione
 - ◆ Spostare e copiare oggetti
 - ◆ Selezionare gli oggetti
 - ◆ Trovare un file
 - ◆ Aprire e salvare un file
 - ◆ Rinominare ed eliminare un file
- b) La gestione delle stampanti
 - ◆ Disposizione delle stampanti
 - ◆ Stampante predefinita
 - ◆ Modifiche alla stampa.

4) SCRIVERE DOCUMENTI TESTUALI E MULTIMEDIALI

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

Utilizzo piattaforma Moodle - Esercizi pratici per le parti: Elaboratore testi e Foglio elettronico.