

- | | |
|--|--|
| <p>1) CONOSCIAMO IL COMPUTER:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Hardware e Software <p>2) TRASMISSIONE DEI DATI E LE RETI DI COMUNICAZIONE</p> <ul style="list-style-type: none">a) Internetb) Reti informatichec) Utilizzo del browserd) Ricerca nel Webe) Servizi di Internet per i consumatorif) E-learning (utilizzo di Moodle)g) Telelavoroh) Diritti d'autore e privacyi) Posta elettronicaj) Forme di comunicazione elettronica: Mail, Sms, Feed,, Blog, Podcast. <p>3) ELABORARE DATI CON IL FOGLIO ELETTRONICO</p> <ul style="list-style-type: none">a) Uso di excel e la formattazione del foglio:<ul style="list-style-type: none">◆ La finestra di excel◆ Gestione del foglio di lavoro◆ Impaginare e stampareb) I calcoli, le formule e le funzioni:<ul style="list-style-type: none">◆ I riferimenti relativi e assoluti◆ I formati numerici | <ul style="list-style-type: none">◆ Inserire le funzioni base, SE, SOMMA.SE, ARROTONDA <p>4) ELABORAZIONE TESTI</p> <ul style="list-style-type: none">a) Word avanzato<ul style="list-style-type: none">◆ Colonne◆ Tabelle◆ Tabulatore◆ Stili (applicare, scegliere tipo e colore)◆ Creare un sommario◆ Stampa unioneb) Testi commerciali<ul style="list-style-type: none">◆ Lettere stile semiblocco◆ Applicazioni di stampa unione <p>5) IPERTESTI E IPERMEDIA</p> <ul style="list-style-type: none">a) Strumenti di presentazione<ul style="list-style-type: none">◆ Prezi.com – PowerPointb) Progettare e realizzare ipertesti<ul style="list-style-type: none">◆ Fasi di realizzazione: dall'idea al progetto |
|--|--|

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

Vicenza, 08 giugno 2016

I Rappresentanti di classe

L'insegnante