

.....

a.s. 2015/2016

## PROGRAMMA DI INFORMATICA

**Docente: TREQUATTRINI M. CRISTINA**

### **INTRODUZIONE ALL'INFORMATICA**

Concetti elementari di informatica, I campi di applicazione del computer, Le professioni legate all'informatica.

### **HARDWARE**

La classificazione degli elaboratori; Il sistema binario e la rappresentazione dell'informazione; La macchina di Von Neumann: la memoria centrale, la CPU, le periferiche di input, le periferiche di output, le memorie di massa

### **LA POSTA ELETTRONICA**

Struttura di un indirizzo e-mail, Creare un account Gmail, L'interfaccia di Gmail, Creare e inviare un messaggio, Allegare un file, Aprire un messaggio, Aprire o salvare allegati, Rispondere al mittente e inoltrare un messaggio.

### **I SISTEMI OPERATIVI**

Introduzione ai sistemi operativi, Il sistema operativo Microsoft Windows, L'interfaccia utente di Windows, La gestione dei file, La struttura ad albero, Le operazioni sui file, I programmi di utilità, Il software applicativo, Sicurezza dei dati, I Virus

### **WINDOWS**

Presentazione di Windows, Il desktop di Windows, Le icone, Il menù Start, Il menù programmi, Le finestre, Gestione delle cartelle e dei file, Risorse del computer, Le unità di memorizzazione, Copia di file, Creazione di una nuova cartella, Il cestino, Personalizzazione grafica di Windows

### **ESERCIZI DI DITEGGIATURA PER L'APPRENDIMENTO RAZIONALE DELLA TASTIERA QWERTY**

Posizione corretta dell'operatore, Diteggiatura con vocali e consonanti, La funzione della punteggiatura, La funzione dell'apostrofo, delle virgolette, delle parentesi, del trattino, della lineetta, le barra e l'asterisco, I numeri e i simboli vari

### **IL SOFTWARE APPLICATIVO: PRIME FUNZIONI DI EDITING**

#### **LA GESTIONE DEI FILE**

Gestire file dall'ambiente Windows e con il word processing, Operare con i comandi per la gestione dei file

#### **WORD**

La finestra di Word, Barra o riga del titolo, Barra multifunzione: schede e gruppi, Il righello, Le barre di scorrimento, Muoversi all'interno della finestra di lavoro, Gli spostamenti nel testo, Correggere e modificare, Salvare un documento, Aprire un file salvato in precedenza, Stampare un file documento, Modificare la dimensione e il tipo del carattere, Inserire e modificare lo stile del carattere, Inserire e modificare il colore del carattere, Evidenziare righe e parole, Cambiare l'allineamento al testo: Allineare a sinistra, a destra, centrare e giustificare; Rientro della prima riga di ogni

.....

paragrafo, Rientro di tutte le righe tranne la prima, Rientro dell'intero paragrafo; L'interlinea, La spaziatura del paragrafo, Elenchi puntati e numerati, Impostare l'impaginazione e la disposizione della pagina, I margini del documento, Tagliare e copiare un file o parti di esso, Inserire bordi e sfondi, Inserire simboli e lettere particolari, Gli arresti di tabulazione, Creazione di un capolettera, Utilizzo, inserimento e modifica di Word Art, Inserimento di immagini, La barra degli strumenti del disegno, Dare un formato a un oggetto, Creare una tabella:Unire e dividere celle, Inserire un bordo, Formattazione automatica della tabella, Tabella con colonne di larghezza diversa, Inserire o eliminare righe e colonne, Inserire note a piè di pagina.

### **IL FOGLIO ELETTRONICO: EXCEL**

Che cos'è un foglio elettronico, Il lancio del programma, Gli spostamenti nel foglio, L'inserimento dei dati, La registrazione dei dati e l'uscita da Excel, L'apertura dei file, I comandi taglia, copia e incolla, L'allineamento dei dati

#### **L'inserimento delle formule e le operazioni di calcolo**

La formula, L'inserimento di una funzione nel foglio di lavoro, La funzione somma automatica, La funzione Somma e media, Minimo e Massimo, Conta.Se, Somma.Se, Media.se, Conta.valori, Conta.numeri, Conta.vuote, Il concetto di indirizzo relativo, La formattazione di un foglio di lavoro

#### **Il completamento e la stampa del foglio elettronico**

Le operazioni preliminari di stampa, La stampa del documento, La modifica dei valori e l'aggiornamento automatico dei dati, L'aggiunta di bordature alle celle

#### **Le funzioni grafiche**

Gli elementi costitutivi di un grafico, Grafico incorporato e indipendente, La creazione di un grafico incorporato in una tabella, La creazione di un grafico indipendente, La barra degli strumenti Grafico, L'aggiunta di nuovi elementi in un grafico, La stampa dei grafici

### **POWERPOINT: L'ARTE DELLA PRESENTAZIONE**

#### **La presentazione multimediale:**

Creare una diapositiva, Definire un layout, Inserire il testo, Inserire elementi grafici, Formattare le diapositive, Formattare il testo, Applicare uno sfondo, Inserire una nuova diapositiva, Inserire e gestire forme, Inserire clip art, Inserire immagini da Internet, Inserire animazioni ed effetti, Transizione diapositive, Diapositive con layout Grafico, Diapositive con layout Tabella, Modificare e formattare un grafico, Inserire collegamenti ipertestuali, Creare link con "parole calde", Modificare o eliminare un collegamento ipertestuale, Inserire pulsanti d'azione, Le impostazioni preliminari di stampa, La stampa

Perugia, 06 giugno 2016

GLI ALUNNI

IL DOCENTE

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_