

a.s. 2018/2019

PROGRAMMA DI INFORMATICA**Docente: TREQUATTRINI M. CRISTINA****INTRODUZIONE ALL'INFORMATICA**

Concetto di algoritmo. Diagrammi di flusso: significato dei blocchi dei diagrammi. Il linguaggio naturale e di programmazione. Il linguaggio di programmazione di alto livello e il linguaggio macchina. I sistemi di numerazione decimale e binario: convertire un numero da binario a decimale e viceversa. Concetto di bit e byte.

HARDWARE

Tipi di computer. Struttura hardware di un elaboratore. 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.

SOFTWARE

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. La legalità del software. EULA: il contratto con l'utente finale. Software libero e software proprietario

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

.....

operatori di confronto; I criteri di ricerca avanzata; L'ordinamento dei dati; I subtotali

POWERPOINT: L'ARTE DELLA PRESENTAZIONE

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; Inserire animazioni; 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; Inserire documenti creati con altri programmi

Google Drive

Archiviare, condividere, creare modificare e visualizzare diversi tipi di file

Perugia, 08 giugno 2019

GLI ALUNNI

IL DOCENTE

