

a.s. 2019/2020

**PROGRAMMA DI INFORMATICA****Docente: TREQUATTRINI M. CRISTINA****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, la 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 PROCESSING**

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,

