

PROGRAMMA DI INFORMATICA

DOCENTE: **MILENA BARONCINI**

LA POSTA ELETTRONICA

Struttura di un indirizzo e-mail, 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; indirizzo istituzionale

RETE D'ISTITUTO Credenziali e accesso. Cartella di classe e personale.

GOOGLE CLASSROOM

Accesso. Iscrizione a un corso/classe. Partecipazione. Stream. Utilizzo materiali. Compiti: visualizzare e consegnare.

INTRODUZIONE ALL'INFORMATICA

Ergonomia. Cosa è l'informatica. Architettura degli elaboratori. Hardware e software. Codifica delle informazioni. Il sistema di numerazione decimale, binario ed esadecimale. Bit, Byte, conversione da binario a decimale e viceversa. Il codice ASCII. Algoritmo e diagramma a blocchi; connettivi logici AND e OR. Ambiente di programmazione Scratch: fondamenti. Linguaggio naturale e linguaggi di programmazione.

HARDWARE

Tipi di computer. Struttura hardware di un elaboratore. La macchina di Von Neumann: la memoria centrale, la CPU, le periferiche di INPUT/OUTPUT, le memorie di massa, la RAM e la ROM. Velocità CPU e clock. La tastiera Qwerty.

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.

Scaricare e installare LibreOffice.

WINDOWS

Presentazione di Windows. Il desktop di Windows. Le icone. Il menù Start. Il men 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.

WORD PROCESSING

Interfaccia di Word e di Writer. La finestra di Word/Writer. Barra del titolo. Schede/Barra dei menù. Barra multifunzione/Barre degli strumenti standard e formattazione.

Il righello. Le barre di scorrimento.

Creare un nuovo documento. Salvare un documento. Aprire un documento. Stampare un documento. Creare un documento pdf.

Selezionare, copiare e spostare testo.

La pagina: dimensioni e margini.

Formattare il carattere: font, dimensione, colore. Evidenziare righe e parole.

Formattazione paragrafo: allineamento, rientro prima riga, rientro paragrafo, spaziatura e interlinea. Bordi e sfondi.

Elenchi puntati e numerati.

Arricchire il testo con la grafica: Testo decorativo, Inserimento di Forme, Caselle di testo e Immagini. Strumenti Disegno.

Organizzare il testo in righe e colonne: Creare una Tabella. Unire e dividere celle. Inserire un bordo. Formattazione automatica della tabella. Larghezza colonne. Inserire o eliminare righe e colonne.

FOGLIO DI CALCOLO ELETTRONICO

Che cos'è un foglio elettronico. Il lancio del programma. L'interfaccia di Calc (LibreOffice): Barra del Titolo, Barra dei menù, Barra degli Strumenti Standard e Formattazione, Pulsanti e icone.

Creare, salvare, aprire un foglio elettronico. Stampa.

Indirizzo Celle. Inserimento e cancellazione dati (numeri, date, testo). Formato celle.

Spostarsi nel foglio elettronico.

I comandi taglia, copia e incolla. Riempimento automatico.

Intervenire su righe e colonne

Ordinamento di dati.

Inserimento di formule e operazioni di calcolo. Formule aritmetiche ed espressioni. Elevamento a potenza.

Messaggi di errore

Il concetto di indirizzo relativo e assoluto.

Inserimento e utilizzo di funzioni: Somma, Media, Min e Max; Arrotonda; Conta.valori,

Conta.numeri, Conta.vuote.

Calcolo della percentuale e formato percentuale.

Grafici: tipi di grafico (istogramma, barre, linee, torta); elementi costitutivi; creare e personalizzare grafici.

CREARE PRESENTAZIONI

Interfaccia di Impress (LibreOffice)

Scelta del layout e del tema

Caselle titolo e testo

Inserire forme, immagini e sfondi

Perugia _____giugno 2021_____

GLI ALUNNI

IL DOCENTE