



a.s. 2021/2022

PROGRAMMA DI INFORMATICA

Docente:

LABARDI ELISA

Perugia, 07/06/2022

GLI ALUNNI

IL DOCENTE



MODULO N. 1 – CONCETTI DI BASE DELLA TECNOLOGIA INFORMATICA

Il computer: concetti generali

I primi calcolatori, evoluzione, hardware e software, tipo di computer, componenti principali, prestazioni.

Dentro al computer: la scheda madre, cpu, cache, velocità del processore, RAM e ROM.

Le periferiche di input/output

I supporti di memorizzazione: le memorie di massa, il disco fisso o hard disk, dischi ottici e altre memorie.

Il software: tipi di software, i sistemi operativi, i software applicativi.

La legalità del software.

I sistemi di numerazione

MODULO N. 2 – L'USO DEL COMPUTER E LA GESTIONE DEI FILE

Avviare il computer e impostazioni di base: Windows, avviare e spegnere il computer, informazioni di base, modificare data e ora, modificare audio, modificare la lingua, accessibilità.

Elementi del desktop: temi, sfondo, colori.

Alcune funzioni del sistema: esplora file, masterizzazione, installare e disinstallare una applicazione, il cestino.

I file e le cartelle: i nomi, le proprietà, l'organizzazione, creare cartelle e sottocartelle, riordinare i file.

La gestione dei file: selezionare, copiare o spostare e cercare file e cartelle.

La gestione delle stampe.

I virus informatici, hacker e cracker, i programmi antivirus e i firewall.

MODULO N. 3 - 4 – SCRIVERE UN TESTO CON IL COMPUTER

Conoscere Word e Writer: che cos'è Word, avviare word, la finestra, barra o riga del titolo, barra multifunzione, la visualizzazione backstage, i pulsanti per la scelta della visualizzazione, come usare il mouse, chiudere Word

Creare un testo: come creare un nuovo documento, modificare il testo, salvare e stampare un documento, simboli e caratteri speciali.

Controllo ortografico e formattazione del testo in Word: modificare l'allineamento del testo e il carattere, rientri ed interlinea.

Inserire un'immagine, una ClipArt, disporre gli oggetti grafici, trovare immagini su internet e utilizzare WordArt.

Copiare e spostare parti di testo. Formattare il testo: suddividere il testo su più colonne, bilanciare la lunghezza, aggiungere didascalie, bordi, personalizzati e sfondo.

Elenchi puntati e numerati: inserire elenchi puntati e numerati, modificare lo stile.

Le tabelle: creare una tabella, unire le celle, scrivere e ordinare i dati nella tabella, inserire bordi e sfondi, adattare le dimensioni delle colonne e delle righe.

Pianificare e presentare una relazione: frontespizio, intestazione e sommario.

MODULO N. 5 – PENSIERO COMPUTAZIONALE E ALGORITMI

Concetto di algoritmo e di diagrammi di flusso

MODULO N. 6 – ELABORARE INFORMAZIONI CON IL FOGLIO ELETTRONICO

Introduzione a Excel e Calc: che cos'è, avviare Excel, la finestra, barra del titolo, barra multifunzione, barra della formula, barra di stato, schede del foglio, allargare o ridimensionare le colonne, inserire date e valori, salvare un foglio di lavoro



Modificare i dati in un foglio di lavoro: formati, stili e modifiche varie, lo stile del testo, il formato dei dati, riferimenti di cella.

Inserimento di formule, copia di formule, esecuzione rapida di somme, media, max e min, stampa con parametri corretti.