

A.S. 2022/2023**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, Esplora file, 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 processor, Operare con i comandi per la gestione dei file

WORD

La finestra di Word, Barra o riga del titolo, I menù e le barre degli strumenti, 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 WordArt, 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. Impostare stop di tabulazione

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

PRESENTAZIONI GOOGLE: L'ARTE DELLA PRESENTAZIONE

Creare una diapositiva; Definire un layout; Inserire il testo; Inserire elementi grafici Formattare le diapositive; Formattare il testo; Applicare e modificare 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; Inserire diagrammo; Inserire video

GOOGLE DRIVE

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

Perugia, 09 giugno 2023

GLI ALUNNI

IL DOCENTE

