

## PROGRAMMA DI INFORMATICA - Classe 1<sup>A</sup> B

### ELABORATORE TESTI WORD e DOCUMENTI di GOOGLE

#### 1) L'hardware:

- il sistema di elaborazione;
- l'hardware e le sue funzioni principali;
- le unità periferiche di input e di output;
- l'unità di elaborazione: CPU, memoria centrale, ROM, RAM;
- Unità di misura della memoria e della velocità di elaborazione di un computer,
- le unità di memorizzazione.

#### 2) Il software:

- sistema operativo e linguaggi di programmazione;
- il software applicativo.

#### 3) Gestione di file e cartelle:

- creazione e cancellazione di cartelle e sottocartelle;
- spostare, copiare, rinominare, cancellare file.

#### 4) Studio della tastiera:

- suddivisione della tastiera: tasti funzione, alfanumerici, di servizio;
- reset logico e fisico;
- dattiloscrittura: le regole dattilografiche sui segni di punteggiatura, i segni ortografici

#### 5) Ambiente Windows:

- elementi dell'interfaccia grafica: icone, finestre, barre, menu;

#### 6) Word per Windows/Documenti di Google:

- lo schermo principale: barra del titolo, degli strumenti standard, degli strumenti di formattazione, di stato, dei menu, di scorrimento; righello, finestra di dialogo del documento;
- pulsanti di scelta di visualizzazione;
- apertura di un file documento.

#### 7) Scrittura del testo:

- formato pagina;
- salvataggio del file, salvataggio e prosecuzione del lavoro, memorizzazione e chiusura del file di testo, stampa del file;

- memorizzazione e uscita dal documento;
- fine della sessione di lavoro.

#### 8) L'anteprima di stampa.

- analisi e utilizzo delle varie schede;
- stampa del documento.

#### 9) Disposizione estetica dei brani: organizzazione del documento:

- immissione e correzione del testo;
- gli spostamenti nel testo;
- selezione di parole, frasi, paragrafi;
- la selezione dei blocchi;
- spostamento e duplicazione di blocchi;
- copia formato;
- la trasformazione dei blocchi di testo in MAIUSCOLO/minuscolo;
- l'impostazione della pagina: margini e orientamento del foglio;
- la formattazione del carattere;
- il paragrafo;
- i rientri del paragrafo;
- come fissare l'interlinea;
- allineamento e centratura del testo fra i margini;
- creazione di elenchi numerati, puntati e strutturati;
- inserimento di bordi e sfondi;
- inserimento di simboli e immagini da ClipArt e da Internet;
- utilizzo di WordArt;
- inserimento di caselle di testo: applicazione di effetti particolari, colore al testo, riempimento;
- creazione di schemi con utilizzo della barra disegno.

#### 10) Ambiente tabella:

- creazione e modifica;
- inserimento e cancellazione di righe e colonne;
- bordi e sfondi: formattazione libera;
- formattazione automatica;
- unisci/dividi celle;
- orientamento e allineamento dei dati.

## POWER POINT e PRESENTAZIONI di GOOGLE

- creazione di presentazioni tramite l'uso dei modelli;
- inserimento di immagini;
- inserimento di animazioni, transizioni ed effetti speciali;
- visualizzazione delle diapositive.
- avori interdisciplinari con Italiano e Storia

## FOGLIO ELETTRONICO EXCEL e FOGLI di GOOGLE

### **1) Introduzione all'uso del foglio elettronico Excel e Fogli di Google:**

- operazioni per entrare e uscire dal programma;
- aspetto dello schermo;
- come muoversi nel foglio di lavoro,
- definizione di cella, etichetta, valore, formula e funzione

### **2) Creazione, memorizzazione e stampa di un foglio elettronico:**

- inserire dati nelle celle di un foglio di lavoro;
- inserire dati con la procedura "riempimento automatico";
- creare un nuovo foglio di lavoro;
- salvataggio del foglio di lavoro;
- richiamare un foglio di lavoro;
- rinomina dei fogli di lavoro;
- anteprima di stampa e impostazione dei parametri di stampa;
- personalizzazione del foglio di lavoro.

### **3) Modificare e formattare un foglio di lavoro:**

- cancellare e modificare il contenuto delle celle;
- aggiungere, eliminare e modificare righe e colonne;

- selezionare dati inseriti;
- il formato dei numeri;
- allineamento di etichette e valori;
- modificare altezza righe e larghezza colonne;
- modificare l'orientamento dei dati;
- formattazione celle e carattere;
- formattazione automatica;
- visualizzazione dei bordi (menu e icone).

### **4) Formule:**

- inserimento di formule;
- somma, moltiplicazione, divisione e sottrazione di dati con formula;
- operazioni combinate con formula;
- copia di formule (varie procedure).

### **5) Utilizzo delle funzioni:**

- procedura "somma automatica";
- funzioni SOMMA, MINIMO, MASSIMO, MEDIA;
- calcoli percentuali.

## INTERNET

- Internet e il WWW;
- Concetto di Internet e utilizzo del browser;
- Accesso ad Internet: Saper utilizzare un motore di ricerca
- Conoscere le funzioni e gli strumenti del browser per la navigazione e la ricerca;
- Conoscere le tecniche per prelevare testo, immagini e file dal Web.
- Copiare testo o un'immagine da una pagina Web.
- Salvare un'immagine.

## EDUCAZIONE CIVICA

- Prove di democrazia a scuola con la partecipazione degli studenti all'attività degli organi collegiali scolastici, come consiglio di classe, consiglio d'Istituto.
- Regole di netiquette in rete.
- Cyberbullismo.