



Istituto Tecnico Economico Tecnologico

"Primo Levi"



Loc. Pitz'è Serra
QUARTU S .ELENA

PROGRAMMA DI INFORMATICA

Del Prof. GHIANI SANDRO

nella Classe 1[^] C A.F.M.

ANNO SCOLASTICO 2023/2024

PRIMO PERIODO

1. L'ASPETTO FISICO DEL COMPUTER: L'HARDWARE

- ◆ I fondamenti della tecnologia dell'informazione
- ◆ L'architettura hardware del computer
- ◆ L'unità centrale di elaborazione
- ◆ Le memorie
- ◆ I supporti di memorizzazione: le memorie di massa
- ◆ Le periferiche: input-output
- ◆ Tipi di computer
- ◆ I Sistemi di numerazione:
- ◆ La notazione posizionale
- ◆ Il sistema binario
- ◆ Operazioni in binario

2. IL SOFTWARE

- ◆ Che cos'è il software
- ◆ Il software di base
- ◆ Il sistema operativo
- ◆ Il software applicativo

3. IL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

- ◆ L'evoluzione dei sistemi operativi
- ◆ Il bootstrap
- ◆ Le icone
- ◆ La barra delle applicazioni
- ◆ Il menu start
- ◆ Spegnerne correttamente il computer
- ◆ Le finestre

4. WINDOWS: LE CARATTERISTICHE DEL COMPUTER

- ◆ Il pannello di controllo
- ◆ Le informazioni di base sul computer utilizzato
- ◆ Le stampanti
- ◆ Modificare l'aspetto del desktop

5. GESTIRE FILE E CARTELLE

- ◆ I file
- ◆ Le unità di memorizzazione
- ◆ Le cartelle
- ◆ L'applicazione Risorse del computer
- ◆ La selezione di file e cartelle
- ◆ Creare una nuova cartella

- ◆ Spostare, copiare, cancellare e rinominare file o cartelle
- ◆ La ricerca dei file

SECONDO PERIODO

6. CONOSCERE IL WORD PROCESSOR: MICROSOFT WORD

- ◆ Che cos'è un word processor
- ◆ L'interfaccia di Microsoft Word
- ◆ L'area di testo
- ◆ Le modalità di visualizzazione del documento
- ◆ Impostare la pagina del documento
- ◆ Creare un nuovo documento
- ◆ Salvare il documento
- ◆ Chiudere un documento

7. WORD: DIGITARE E FORMATTARE IL DOCUMENTO

- ◆ La formattazione del documento
- ◆ La formattazione del carattere
- ◆ Selezionare il testo
- ◆ Il formato paragrafo
- ◆ Il controllo ortografico
- ◆ Stampare il documento

8. WORD: INSERIRE ELEMENTI GRAFICI IN UN DOCUMENTO

- ◆ Gli elementi grafici
- ◆ Inserire un elemento grafico
- ◆ Ridimensionare un elemento grafico
- ◆ Posizionare gli elementi grafici

9 WORD: RIVEDERE E PERFEZIONARE IL DOCUMENTO

- ◆ Formattare i paragrafi utilizzando i rientri
- ◆ Le caselle di testo
- ◆ Trovare e sostituire parole e frasi
- ◆ Tagliare, copiare ed incollare testo ed elementi grafici

10.WORD: AGGIUNGERE CONTENUTI AL DOCUMENTO

- ◆ Gli elenchi
- ◆ Le WordArt
- ◆ Creare un capolettera
- ◆ Disegnare con le forme

11.WORD: PERSONALIZZARE IL LAYOUT DEL DOCUMENTO

- ◆ La sezione
- ◆ Impaginare il testo a colonne
- ◆ Le tabulazioni
- ◆ Le tabelle

- ◆ Personalizzare il layout di una tabella.
- ◆ Disposizione estetica dei brani:
blocco, semi-blocco e classico

12. CONOSCERE IL FOGLIO ELETTRONICO: MICROSOFT EXCEL

- ◆ Che cos'è il foglio elettronico
- ◆ L'interfaccia di Microsoft Excel
- ◆ Il foglio di lavoro
- ◆ Selezionare le celle
- ◆ I dati ed il loro inserimento nel foglio di lavoro

13. EXCEL: FORMATTARE E PERSONALIZZARE IL FOGLIO ELETTRONICO

- ◆ La formattazione dei dati
- ◆ Applicare bordi e sfondi
- ◆ Operare su righe e colonne

14. EXCEL: FORMULE E FUNZIONI

- ◆ Concetto di indirizzo di cella relativo
- ◆ Inserire formule e funzioni:
- ◆ Funzione SOMMA
- ◆ Funzioni statistiche MEDIA MIN E MAX

Quartu S. Elena, 11 GIUGNO 2024

L'INSEGNANTE
(*Sandro Ghiani*)