



Istituto Tecnico Economico Tecnologico

"Primo Levi"

PROGRAMMA

Anno scolastico 2023 - 2024

CLASSE 1[^] SEZ. D

CORSO AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING

BIENNIO COMUNE

DISCIPLINA: Informatica

DOCENTE: Murtas Anna Rita

1. IL COMPUTER: HARDWARE E SOFTWARE

❖ L'HARDWARE

- ◆ L'architettura hardware del computer
- ◆ L'unità centrale di elaborazione
- ◆ Le memorie: RAM, ROM
- ◆ I supporti di memorizzazione: le memorie di massa
- ◆ Le periferiche: input, output
- ◆ Tipi di computer

❖ IL SOFTWARE

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

2. IL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

- ◆ Il bootstrap
- ◆ Le icone
- ◆ La barra delle applicazioni
- ◆ Il menu start
- ◆ Le finestre

3. GESTIONE DI FILE E CARTELLE

- ◆ I file: generalità

- ◆ Le unità di memorizzazione
- ◆ Le cartelle
- ◆ L'applicazione Esplora file
- ◆ Modalità di selezione di file e cartelle
- ◆ Creazione di una nuova cartella
- ◆ Spostare, copiare, cancellare e rinominare file e cartelle
- ◆ La ricerca dei file

4. CONOSCERE IL WORD PROCESSOR: MICROSOFT WORD

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

5. WORD: DIGITARE E FORMATTARE IL DOCUMENTO

- ◆ La formattazione del documento
- ◆ La formattazione del carattere e del paragrafo
- ◆ Selezione del testo
- ◆ Caratteri non stampabili
- ◆ Il controllo ortografico

6. WORD: INSERIMENTO ELEMENTI GRAFICI IN UN DOCUMENTO

- ◆ Gli elementi grafici, forme , frecce, callout
- ◆ Inserimento e formattazione di un elemento grafico
- ◆ Ridimensionamento di un elemento grafico
- ◆ Spostamento e posizionamento degli elementi grafici

7. WORD: RIVISIONE DEL DOCUMENTO

- ◆ Modifica dei margini
- ◆ Modifica dell'interlinea e della spaziatura fra paragrafi
- ◆ Tagliare, copiare ed incollare testo ed elementi grafici
- ◆ Inserimento di immagini e clipart, dimensionamento e posizionamento nel testo

8. WORD: INSERIMENTO DI CONTENUTI PARTICOLARI NEL DOCUMENTO

- ◆ Gli elenchi: inserimento e formattazione dei punti elenco
- ◆ WordArt: formattazione e posizionamento nel documento
- ◆ Creazione di un capolettera: formattazione e posizionamento corretto

9. WORD: PERSONALIZZARE IL LAYOUT DEL DOCUMENTO

- ◆ Impaginazione del testo su più colonne: le interruzioni di sezione
- ◆ Le tabelle: inserimento e formattazione

10. IL FOGLIO ELETTRONICO: MICROSOFT EXCEL

- ◆ L'interfaccia di Microsoft Excel
- ◆ La cartella e il foglio di lavoro: i menu e i comandi base
- ◆ Il foglio di lavoro: inserire un nuovo foglio di lavoro, rinominare un foglio
- ◆ Modalità di selezione degli intervalli di celle
- ◆ Gli spostamenti nel foglio di lavoro
- ◆ Inserimento e conferma dei dati nel foglio di lavoro, correzione dei dati inseriti
- ◆ Inserimento di formule, le 4 operazioni
- ◆ Salvataggio del foglio di lavoro

Quartu S. Elena, 3 giugno 2024

LA DOCENTE
(Anna RitaMurtas)