

PROGRAMMA SVOLTO

Anno scolastico: 2015/2016
Classe: 1° A C.A.T.
Materia: TECNOLOGIE INFORMATICHE
Ore settimanali: 3
Docente: Lida Catapano, Carlo Sollitto

Libro di testo:

Clippy Zoom vol. I versione e-book Corso di informatica volume 1, HOEPLI

CONTENUTI SVOLTI

IL PERSONAL COMPUTER

- Gli elementi del computer
- Il bit, il byte e la capacità di memorizzazione dei dati
- Conversioni binario/decimale e viceversa
- I dispositivi di input
- I dispositivi di output
- I dispositivi per la memorizzazione dei dati
- Il linguaggio di programmazione
- Legalità dei software

IL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

- Il sistema operativo
- Il desktop
- La barra delle applicazioni
- File e cartelle
- Le icone
- Il cestino
- Windows e le sue finestre

LE RISORSE DEL COMPUTER

- La gestione delle risorse
- Come copiare o spostare un file o una cartella
- Organizzare file e cartelle

INTERNET

- Che cos'è una rete
- Le reti di computer
- Classificazione per estensione e topologia delle reti
- Internet
- WWW (World Wide Web)
- Il browser
- La ricerca in Internet
- Trasferimento dati mediante la rete
- Server e client
- Impieghi di Internet

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ARGENTIA"

Via Adda, 2 – 20064 Gorgonzola (MI) – tel. 02-9513518/539 – fax 02-9511684

C.F. 91587340158 – Codice meccanografico Generale MIIS10300X

Cod. Mecc. ITCG MITD103016 – Cod. Mecc. IPSIA MIRI10301G

e-mail: miis10300x@istruzione.it – miis10300x@pec.istruzione.it – preside@istitutoargentia.it

Sito internet: www.istitutoargentia.gov.it

- Servizi Internet per i consumatori:
 - E-commerce
 - E-banking
 - E-learning
- Il telelavoro
- Ergonomia
- Importanza di una corretta illuminazione
- Importanza di una corretta posizione
- Phishing
- ISP e URL
- Motori di ricerca
- Ricerca in Internet
- Diritti d'autore e privacy

IL WORD PROCESSING

Il programma di videoscrittura Word 2010

- Elementi della finestra di Word
- I menu
- La barra degli strumenti

Creare, archiviare, aprire e stampare documenti

- Nominare e salvare un file
- Salvare le modifiche ad un file aperto
- Chiudere un documento
- Aprire un documento esistente
- Spostarsi all'interno del documento
- Stampa unione
- Stampare un documento

Formattazione di base

- Selezionare il testo
- Impostare il carattere: tipo, stile, dimensioni, colore, effetti
- Impostare i margini
- Allineamento del testo: a sinistra, a destra, centrato, giustificato
- Impostare il paragrafo
 - Modificare l'interlinea
 - Impostare il rientro della prima riga
 - Inserire un simbolo

Intervenire nel testo ed elaborare il layout

- Applicare bordi e sfondi colorati
- Disporre il testo sotto forma di elenco puntato e numerato

Arricchire il testo con la grafica

- Inserire oggetti grafici
- Inserire immagini
- Inserire grafici e tabelle

IL FOGLIO ELETTRONICO

Il programma di calcolo Excel 2010

- Elementi della finestra di Excel

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "ARGENTIA"

Via Adda, 2 – 20064 Gorgonzola (MI) – tel. 02-9513518/539 – fax 02-9511684

C.F. 91587340158 – Codice meccanografico Generale MIIS10300X

Cod. Mecc. ITCG MITD103016 – Cod. Mecc. IPSIA MIRI10301G

e-mail: miis10300x@istruzione.it – miis10300x@pec.istruzione.it – preside@istitutoargentia.it

Sito internet: www.istitutoargentia.gov.it

- Come spostarsi nel testo
- Salvare, chiudere il foglio di lavoro e uscire da Excel
- L’inserimento dei dati
- La selezione dei dati
- Dimensionare righe e colonne
- Il formato dei dati numerici: categoria Numero e Contabilità
- Allineare i dati nella cella: pulsanti Centra, Unisci e centra
- Andare a capo nella cella
- Riempimento automatico
- Eseguire calcoli con l’impiego di formule. Calcolare con le formule: addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione, percentuale.
- Le funzioni e il loro utilizzo.
- Funzioni matematiche e statistiche: somma, massimo, minimo, media, conta.numeri, conta.valori, se, conta.se.
- Copia della formula mediante il trascinamento
- Riferimenti di cella assoluti e misti
- Messaggi di errore legati all’uso di formule
- Creare e formattare grafici: il grafico a istogramma, il grafico a torta

SOFTWARE PER CREARE PRESENTAZIONI

Il programma Power Point 2010

- L’interfaccia di Power Point
- I layout
- Utilizzare e modificare un tema
- Inserire e gestire immagini e forme

Gorgonzola,

Docenti: Prof.ssa Catapano Lida, Prof. Sollitto Carlo

.....

.....

Gli studenti:

.....

.....