

Programma di **Informatica**

Prof. Vittorioso Antonio

Classe I sez. A a.s. 2020/2021

MODULO I – FONDAMENTI DI INFORMATICA

U.D. 1 Terminologia di base

U.D. 2 Architettura di un calcolatore

U.D. 3 Il Sistema Operativo

U.D. 4 La gestione dei file

| | Contenuti |
|--------|--|
| U.D. 1 | <ul style="list-style-type: none"> - Che cos'è l'informatica - Hardware e Software - Le informazioni e i dati - Bit e Byte - Analogico e digitale |
| U.D. 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Schema concettuale del processo elaborativo - La Memoria Centrale - Il Processore - Le Memorie Ausiliarie: hard disk, floppy disk, CD-ROM - Le unità di misura della capacità delle memorie - Le Unità di Input - Le Unità di Output |
| U.D. 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Caratteristiche dell'interfaccia grafica - Il desktop - Le finestre di Windows |
| U.D. 4 | <ul style="list-style-type: none"> - I file - L'interfaccia standard delle applicazioni - Il menu Start - Le risorse del computer - La struttura di esplora risorse - La gestione dei file e delle cartelle |

MODULO II – LA VIDEOSCRITTURA

U.D. 1 Creare e formattare i documenti

U.D. 2 Operazioni avanzate con Word

U.D. 3 Le tabelle in Word

U.D. 4 La Stampa

| | Contenuti |
|--------|--|
| U.D. 1 | <ul style="list-style-type: none"> - A cosa serve un Word processor - L'Interfaccia di Microsoft Word - Le Caratteristiche della finestra principale - La barra dei menù - La barra degli strumenti standard - La barra di formattazione - Creare, salvare e modificare un documento - I vari formati per il salvataggio |

| | |
|--------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - La selezione di parole, di righe, di paragrafi e del documento - Copia/Incolla - Taglia/Incolla - La funzione copia formato - La formattazione dei paragrafi: allineamenti rientri e spaziature - Cambiare tipo colore e dimensione dei caratteri - Gli effetti al testo |
| U.D. 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Elenchi puntati e numerati - Inserimento di simboli - La numerazione delle pagine nei vari formati - L'interlinea - Bordi e sfondi per pagine e/o paragrafi - L'intestazione e il piè di pagina - Trovare e sostituire parole o frasi - Il controllo ortografico - L'Inserimento di immagini - Gli oggetti Word Art - Importare e collegare un file |
| U.D. 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Creazione di una tabella standard - L'inserimento di testi - L'inserimento e eliminazione di righe e colonne - La formattazione automatica |
| U.D. 4 | <ul style="list-style-type: none"> - Opzioni di base della stampa - Anteprima di stampa - Impostazione dei margini |

MODULO III – PRESENTAZIONE POWERPOINT

U.D. 1 Creazione, modifica e memorizzazione di una presentazione.

U.D. 2 Elaborare una presentazione

U.D. 3 Introduzione di effetti ed elementi multimediali

| | Contenuti |
|--------|---|
| U.D. 1 | <ul style="list-style-type: none"> - PowerPoint - Come avviare PowerPoint - Aspetto dello schermo - Inserire diapositive - Creare un nuova presentazione - Memorizzare e stampare una presentazione |
| U.D. 2 | <ul style="list-style-type: none"> - Modifica della diapositiva - Mettere in ordine le diapositive - Selezionare elementi - Allineamento di parole e numeri all'interno delle diapositive - Gestire elenchi - Applicare bordi e sfondo - Applicare Wordart |
| U.D. 3 | <ul style="list-style-type: none"> - Eseguire transizioni ed effetti - Inserire Contenuti multimediali - Sfondi e link per collegamenti esterni - Saper esporre una presentazione |