

Programma svolto di TECNOLOGIE INFORMATICHE
Classe 1° G Grafica e comunicazione
Anno scolastico 2020-21

Insegnante: PROIETTI SEGATORI Prof. Giuliano

ITP: CANOVA Prof.ssa Letizia Rosa Rita

Testo adottato:

Autori: BELTRAMO FAUSTO / IACOBELLI CESARE

Titolo: COMPUWORLD TIC / VOLUME + DVD ROM 1° BN IST. PROF.

Editore: SCUOLA & AZIENDA

MODULO 0: DAD e DDI Regole di comportamento

MODULO 1: FONDAMENTI DI INFORMATICA

- Che cos'è l'informatica
- Hardware e Software
- Tipi di Software
- Architettura di un computer
- Schema concettuale del processo elaborativo
- Le Memorie: RAM e ROM
- Il Processore
- Le Memorie Ausiliarie: hard disk, floppy disk, CD-ROM, chiavette USB
- Il Sistema Binario
- Le unità di misura della capacità delle memorie
- Periferiche di Input e Output
- La codifica delle informazioni (testi, immagini, audio)

MODULO 2: IL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

- Caratteristiche dell'interfaccia grafica
- Il desktop
- Le finestre di Windows
- Le guide in linea
- 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 3: VIDEOSCRITTURA WORD

- A cosa serve un Word processor
- L'Interfaccia di Microsoft Word
- Le caratteristiche della finestra principale
- Barra dei menù, barra degli strumenti standard e barra di formattazione
- Creare, salvare e modificare un documento
- Copia/Incolla/taglia
- La formattazione dei paragrafi: allineamenti rientri e spaziature
- Tipo colore e dimensione dei caratteri
- Elenchi puntati e numerati
- L'interlinea
- Le tabelle e le caselle di testo
- Disposizione del testo su due colonne
- Gli oggetti word Art e le immagini
- Stampa unione

MODULO 4– FOGLIO DI CALCOLO EXCEL

- Creazione, modifica e memorizzazione di un foglio di calcolo.
- Elaborare e presentare il foglio di lavoro
- Introduzione delle formule e funzioni
- Calcolare e utilizzare i dati. Trasformare i calcoli in formule.
- Inserire dati nelle celle di un foglio di lavoro
- Creare un nuovo foglio di lavoro
- Modifica delle dimensioni delle colonne e delle righe
- Selezionare all'interno di un foglio di lavoro
- Il formato dei numeri
- Allineamento di parole e numeri
- Gestire elenchi con excel
- Applicare bordi e sfondo
- Inserimento di formule per l'esecuzione di calcoli
- Inserimento di dati e formule
- Copia di formule
- Eseguire somme velocemente
- La funzione Somma
- Le funzioni Media, Minima e Massima
- Calcolo percentuale
- Trasformare i calcoli numerici in formule
- Elementi presenti in un grafico ed intervenire su essi
- Creare e formattare un grafico
- Personalizzare un grafico

MODULO 5: La Netiquette per essere un buon cittadino digitale

- la Netiquette: le regole nel mondo digitale
- Le regole nel web e nei social network
- Le regole nella posta elettronica
- La Democrazia digitale
- L'uso dell'ICT (Information and Communications Technology) nel governo e nella pubblica Amministrazione.

Tivoli, 10/06/2021

Firma
Giuliano Proietti Segatori
Letizia Rosa Rita Canova