

# **Programma preventivo Tecnologie informatiche**

**Prof. Ciccarelli Luca – Prof.ssa Del Vecchio Anna**

CLASSE 1°B a.s. 2020/2021

## **INFORMAZIONI E SISTEMI INFORMATICI:**

Sistemi informatici, Informazioni e dati, Sistemi di numerazione, i connettivi logici, struttura generale del sistema di elaborazione, calcolo ed elaborazione, la memoria centrale, codifica delle informazioni nella memoria, la comunicazione con l' esterno, la memorizzazione dei dati, il collegamento delle periferiche, la memorizzazione delle informazioni multimediali.

## **SOFTWARE E SISTEMI OPERATIVI:**

Software, sistemi operativo, l' interprete dei comandi e l' interfaccia utente, caratteristiche generali dell' interfaccia grafica, i linguaggi di programmazione, software di utilità, software applicativi e software gestionali, i sistemi operativi per l' informatica mobile, accessibilità, licenze software.

## **RETI, INTERNET, WEB E COMUNICAZIONE:**

Le reti, l' architettura client/server, la rete internet, il WWW, il browser, i motori di ricerca, reti aziendali e reti internet, informatica mobile, servizi e applicazioni di internet, la comunicazione, comunità virtuali, la sicurezza in internet.

## **LABORATORIO**

### **DOCUMENTI: WORD (Libre Office Writer)**

- L' interfaccia di Libre Office Writer
- Creazione, salvataggio, apertura e chiusura di un documento
- Visualizzazione del documento in diverse modalità
- Ingrandire o ridurre lo zoom
- Selezione del testo
- Utilizzo delle funzioni taglia, copia e incolla
- Annullare e ripristinare azioni
- Inserimento di caratteri e simboli speciali
- Eseguire il controllo ortografico
- Inserire intestazioni e piè di pagina
- Inserimento tabelle e sezioni
- Operazione con tasti rapidi e inserimento barre degli strumenti
- Tabulazione dei margini e dell' orientamento
- Formattazione del carattere
- Impostazione del paragrafo
- Copia della formattazione

- Creazione e modifica di elenchi puntati e numerati
- Applicazione di bordi e sfondi
- Inserimento di immagini
- Realizzazione di titoli con WordArt
- Creazione e personalizzazione di forme

### **PRESENTAZIONI: POWER POINT (Impress)**

- L' interfaccia
- Scelta dell' inizio di una presentazione
- Le visualizzazioni
- Salvataggio in formati diversi
- Sviluppo di una presentazione

### **FOGLI ELETTRONICI: EXCEL (Calc)**

- L' interfaccia utente
- Creazione, salvataggio e chiusura di un nuovo foglio di lavoro
- Inserimento dei dati
- Selezione delle celle
- Modifica dei dati
- Operazioni su righe e colonne
- Spostamento e copia dei dati
- Inserimento di formule aritmetiche ed espressioni
- Le funzioni matematiche (SOMMA, MEDIA, MIN, MAX, SE, CONTA.SE, etc)
- La formattazione condizionata
- Il riferimento assoluto e relativo (operatore "dollaro")
- Inserimento e gestione di grafici rappresentativi

### **OBIETTIVI MINIMI DA PERSEGUIRE:**

- Conoscere il sistema di numerazione binario, decimale, ottale e esadecimale
- Essere in grado di riconoscere i principali elementi di un calcolatore e la loro funzione
- Essere in grado di riconoscere i principali software applicativi di base
- Saper utilizzare il file system nei diversi sistemi operativi per operare su file e cartelle
- Essere in grado di creare e formattare un documento di testo
- Essere in grado di svolgere calcoli di media difficoltà con il foglio di calcolo attraverso le funzioni matematiche
- saper creare e formattare una presentazione multimediale con i software disponibili