 Istituto di Istruzione Superiore “Vincenzo Benini” MELEGNANO	SQ 004
	PROGRAMMA EFFETTIVAMENTE SVOLTO	Pag. 1 di 3

ANNO SCOLASTICO 2018/2019

DOCENTE Savella Leonardantonio

DISCIPLINA Informatica

CLASSE I SEZ A,B,D INDIRIZZO

LIBRO DI TESTO: Lughezzani, Princivalle – T@rget (+ Laboratorio) - Hoepli

CONCETTI BASE DELL'INFORMATICA

Rappresentazione digitale dei dati (bit e di byte)

- Conversione di numeri tra i sistemi decimale e binario

Concetto di algoritmo, il linguaggio naturale e i linguaggi di programmazione

- Diagrammi di flusso
- Connettivi logici (AND.OR.NOT)

HARDWARE-SOFTWARE

Elementi hardware del PC

- Le periferiche di input
- Le periferiche di output
- Le memorie (centrali e di massa)
- La CPU

Tipologie di software

- Il software di sistema
- Il software applicativo
- Virus e protezione dati
- Licenze software

WINDOWS

Caratteristiche generali

- Gli elementi dell'interfaccia grafica di Windows (il desktop, vari tipi di icone, la barra delle applicazioni, il pulsante Start).
- L'interfaccia standard delle applicazioni (gli elementi delle finestre).
- Il pannello di controllo.
- La guida in linea.



Il file system

- La struttura gerarchica, pathname assoluto e relativo, le estensioni dei file.
- Operazioni fondamentali sui file e sulle cartelle.

WORD e software open source equivalente

Il word processor

- L'interfaccia di Word
- Creare un nuovo documento, salvarlo e chiuderlo
- Aprire un documento archiviato
- Visualizzare il documento in modi diversi
- Ingrandire o ridurre lo zoom

	 Istituto di Istruzione Superiore "Vincenzo Benini" MELEGNANO	SQ 004
	PROGRAMMA EFFETTIVAMENTE SVOLTO	Pag. 2 di 3

Modificare, controllare e stampare un documento

- Fare ripetere, annullare e ripristinare azioni
- La selezione del testo
- Usare le funzioni Taglia. Copia e Incolla
- Eseguire il controllo ortografico e grammaticale
- Stampare un documento

Impostare la pagina, il carattere e il paragrafo

- Impostare la pagina (dimensioni, margini e orientamento della pagina)
- Scrivere nell'intestazione e nel piè pagina e numerare le pagine del documento
- Formattare il carattere e inserire simboli e caratteri speciali
- Impostare il paragrafo (rientri, interlinea, spaziatura, allineamento)

Applicare elenchi, bordi, sfondi

- Creare e personalizzare elenchi puntati e numerati
- Creare e personalizzare elenchi a più livelli
- Applicare i bordi e sfondi

Arricchire i documenti con la grafica

- Immagini e forme: inserimento, layout, unione e ordinamento
- Realizzare titoli con Word-Art
- Creare caselle di testo

Incolonnare il testo

- Distribuire il testo in colonne
- Fissare le tabulazioni (sinistra, centrata, destra, decimale)
- Inserire tabelle e cambiarne l'aspetto (unione celle, bordi, sfondi, allineamento testo)

EXCEL

Il foglio elettronico



- L'interfaccia grafica di Excel
- Creare una nuova cartella di lavoro, salvarla e chiuderla
- Inserire dati di vario tipo
- Selezionare le celle
- Modificare i dati
- Operare su righe e colonne
- Spostare e copiare dati

Eseguire calcoli ed elaborare tabelle

- Inserire formule aritmetiche ed espressioni
- Inserire funzioni (Somma, Media, Min, Max)
- I formati numerici
- Formattare il carattere
- Unire e dividere celle
- Aggiungere bordi alle celle
- Applicare sfondi e sfumature alle celle
- Allineare e orientare i dati nelle celle
- Riferimenti assoluti, relativi e misti
- Riempimento automatico con dati, formule e funzioni

Ottimizzare i fogli di lavoro con la grafica

- Creare un grafico, personalizzare un grafico e cambiare tipo (istogramma, a linee, a torta)
- Inserire oggetti grafici

	 Istituto di Istruzione Superiore “Vincenzo Benini” MELEGNANO	SQ 004
	PROGRAMMA EFFETTIVAMENTE SVOLTO	Pag. 3 di 3

- Impostare la stampa (area di stampa, orientamento pagina, proporzioni, intestazioni e piè pagina)
- Proteggere la cartella di lavoro, il foglio o le celle

POWER POINT e software open source equivalente

Creare una presentazione

- L’interfaccia di PowerPoint
- Le visualizzazioni
- Progettare la presentazione (diapositiva indice, collegamenti ipertestuali e pulsanti d’azione)
- Inserire oggetti (caselle di testo, immagini, forme, tabelle, grafici, risorse audio e video)
- L’importanza del layout
- Applicare uno sfondo a più colori o con un’immagine
- Utilizzare e modificare un tema (modelli struttura diapositiva e combinazioni di colori)
- Inserire animazioni e transizioni per valorizzare il contenuto.

Melegnano,

Firme alunni

firma docente
