

IIS "EINSTEIN BACHELET"

PROGRAMMA DI INFORMATICA svolto dalla classe 1^a sez. Be – A.S. 2020/2021 Prof.ssa Adriana Di Rocco

Concetti di base della tecnologia informatica

I primi calcolatori e l'evoluzione del computer.

L'architettura hardware del computer.

L'unità centrale di elaborazione.

Le unità periferiche di input e di output.

Le memorie: memoria centrale e memorie di massa.

I supporti di memorizzazione.

Il software: software di base, sistemi operativi, pacchetti applicativi.

Il sistema operativo Windows: proprietà e gestione di icone e finestre, lavoro in multitasking, utilizzo delle funzioni principali del S.O. Windows.

Gestione di file e cartelle: riconoscere diversi tipi di file, creare, spostare, copiare, rinominare, cancellare file e cartelle. Ricerca di file e cartelle.

Internet e Reti

La storia di Internet: come è nato, il contesto storico e sociale in cui si è sviluppato e la sua evoluzione. L'utilizzo della rete: il Web e le sue regole, crimini informatici e condotte devianti, utilizzo corretto dei Social network.

Le reti informatiche: strutture, tipologie, architetture (cenni).

I servizi di Internet: la posta elettronica, il *cloud computing* (utilizzo della G-Suite).

La sicurezza dei dati: virus e antivirus.

Utilizzo di un word processor: Word e Documenti di Google

L'interfaccia di Word e di Documenti.

L'area del testo: righelli, impostazione della pagina, modalità di visualizzazione del documento. Creare, modificare, salvare e chiudere un documento.

La formattazione del documento: impostazione dei margini, del carattere, del paragrafo. L'interlinea e la spaziatura tra i paragrafi. Inserimento di uno sfondo. Utilizzo dei rientri.

Aggiungere elementi grafici al documento: inserimento, ridimensionamento e posizionamento di elementi grafici (ClipArt, immagini, forme).

Ricerca di immagini in Internet.

Creazione di una casella di testo e formattazione della casella.

Utilizzo degli elenchi puntati e numerati.

Creazione di elementi grafici con WordArt.

Le tabelle: struttura e formattazione delle tabelle, utilizzo degli stili predefiniti, personalizzazione del layout.

Strumenti di presentazione: introduzione a Power Point e Presentazioni di Google

Creare, modificare e visualizzare una presentazione.
Aggiungere elementi grafici, immagini, animazioni e transizioni.

Elaborare informazioni con il foglio elettronico: primi cenni di Excel e Fogli di Google

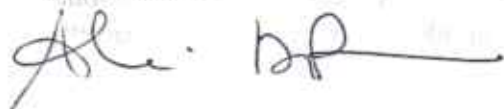
Prime operazioni con il foglio elettronico: colonne, righe e celle.
Formattazione delle celle con contenuti diversi.
Aprire, modificare e salvare un foglio di lavoro.
Inserimento di formule: copiare il contenuto delle celle e copiare le formule.
Le quattro operazioni con il foglio elettronico.
Le funzioni con il foglio elettronico: SOMMA, funzioni statistiche MEDIA, MIN e MAX.

Materiali didattici utilizzati:

- ✓ il libro di testo in adozione (di F. Lughezzani e D. Princivalle – “OFFICE & CLOUD – Edizione Blu Microsoft Office” – HOEPLI)
- ✓ dispense e slides fornite dall'insegnante, condivise tramite il Registro elettronico Axios e la piattaforma G-Suite.

Roma, 28 maggio 2021

L'insegnante



Gli studenti

