

PROGRAMMA DI INFORMATICA
CLASSE 1 E
Prof.ssa Corvino Giada

Testo in adozione: INFOLIVE Edizione plus

Autori: Barbero –Vaschetti **Casa Editrice:** Paramond

Hardware e Software

- Struttura di un PC
 - a) input e output
 - b) Ram
 - c) Cpu
 - d) Memorie di massa
- Software di base e software applicativo

Rappresentazione digitale dei dati

- Bit e byte
- Sistema di numerazione binario e conversioni

Elemento base di un documento

- Interfaccia di Microsoft Word
- Selezionare il testo
- Copiare e spostare testo
- Elaborare testo
 - a) La pagina
 - b) Il carattere
 - c) Il paragrafo
 - d) Gli elenchi puntati e numerati
 - e) I bordi e gli sfondi
- Stampare un documento
- Controllare il documento

DALLA TEORIA ALLA PRATICA: OPERARE CON WORD

Arricchire il testo con la grafica

- Gli oggetti grafici
 - a) Forme, ClipArt, Immagini, WordArt, Caselle di testo
- Personalizzare oggetti grafici (schede contestuali)

I collegamenti ipertestuali

- Definizione di ipertesto e ipermedia
- Utilizzare i segnalibri e i collegamenti ipertestuali
- Collegamenti ipertestuali interni al documento ed esterni

DALLA TEORIA ALLA PRATICA: OPERARE CON WORD

Usare il browser e ricercare

- Ambiente Google Chrome
- Operare in Chrome
- Il motore di ricerca Google
- Impostazioni e strumenti di ricerca

- Ricercare le immagini: strumenti

La comunicazione a distanza

- Google Classroom, produrre e collaborare
 - a) Creare e caricare elementi
 - b) Ambienti Documenti, Presentazioni
 - c) Google Drive

Utilizzare la posta elettronica

- Ambiente Gmail
- Scrivere, rispondere, inoltrare e-mail

Il Sistema Operativo

Introduzione al Sistema Operativo

Il sistema Operativo microsoft windows

Caratteristiche di Microsoft Windows 7

I file

PowerPoint

Creare presentazioni

- Interfaccia PowerPoint
- Scelta del tema del layout e degli oggetti
 - Applicare e modificare un tema
 - Inserire immagini e forme
 - Inserire e gestire Smartart
 - Animare una presentazione
 - Applicare una transizione
 - Creare collegamenti ipertestuali

DALLA TEORIA ALLA PRATICA: [OPERARE CON POWERPOINT](#)

DALLA TEORIA ALLA PRATICA: [OPERARE CON la Gsuite e l'account istituzionale](#)

EXCEL – I fogli di calcolo

- L'interfaccia di excel
- Utilizzare la cella
- Il formato celle
- Usare il riempimento automatico
- Usare il riferimento relativo
- Inserire le FUNZIONI:
 - Somma
 - media
 - minimo
 - massimo

Nettuno, 8 giugno 2020

Prof.ssa Corvino Giada