

Testo in adozione: INFOLIVE Edizione plus

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

-Concetti base dell'informatica

Concetti elementari dell'informatica

- Cos'è un computer
- La classificazione degli elaboratori
- Ergonomia
- Mouse e tastiera

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
- Sistema di numerazione esadecimale e conversioni
- Sistema di numerazione ottale e conversioni

Il sistema operativo

- Gestione dei file e cartelle

-WORD Elaborare documenti

Elemento base di un documento

- Interfaccia di Microsoft Word e GOOGLE documenti
- Selezionare il testo
- Copiare e spostare testo
- Il testo disposto in colonne
- Elaborare testo
 - a) La pagina
 - b) Il carattere
 - c) Il paragrafo
 - d) Le tabulazioni
 - e) Il righello
 - f) Intestazione e piè di pagina

- g) Gli elenchi puntati e numerati
- h) La tabella e le sue proprietà
- i) I bordi e gli sfondi
- Stampare un documento
- Controllare il documento

Arricchire il testo con la grafica

- Gli oggetti grafici
- a) ClipArt, Immagini, Caselle di testo

I collegamenti ipertestuali

- Definizione di ipertesto e ipermedia
- Collegamenti ipertestuali interni al documento ed esterni

DALLA TEORIA ALLA PRATICA: [OPERARE CON WORD E GOOGLE DOCUMENTI](#)

La corrispondenza commerciale

- Lo stile di una lettera commerciale
- La composizione di una lettera commerciale
- Gli elementi della lettera commerciale

DALLA TEORIA ALLA PRATICA: [ELABORARE UNA LETTERA COMMERCIALE](#)

-POWER POINT – Presentazioni

Creare presentazioni

- Interfaccia PowerPoint
- Scelta del tema del layout e degli oggetti
- Applicare e modificare un tema
- Inserire immagini
- Creare collegamenti ipertestuali

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

-II FOGLIO DI CALCOLO

Introduzione al foglio di calcolo

- L'ambiente di lavoro
- La gestione dei fogli

Il funzionamento del foglio di calcolo

- Inserire i contenuti nelle celle
- Selezionare le celle
- Gestire righe e colonne
- La formattazione delle celle

Le funzioni

- L'inserimento delle funzioni
- Le funzioni più comuni (somma, massimo, minimo e media)
- Contare gli elementi
- Il riempimento automatico

-APPLICAZIONI WEB – Navigare e Ricercare

Usare il browser e ricercare

- Ambiente Google Chrome
- Operare in Chrome
- Il motore di ricerca Google
- La ricerca delle informazioni nel web
- Ricercare le immagini: strumenti

-LA COMUNICAZIONE

La comunicazione a distanza

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

Utilizzare la posta elettronica

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

Internet e il www

- Le reti informatiche
- Internet e il www
- Cosa serve per collegarsi ad Internet
- I principali servizi di internet

DALLA TEORIA ALLA PRATICA: OPERARE CON la Gsuite e l'account istituzionale

Nettuno, 8 giugno 2021

Prof.ssa Elena Maria Brachetti

Elena Maria Brachetti

Gli studenti