



PROGRAMMA di INFORMATICA

Classe I D AFM

Docente LA REGINA ANNA

ANNO SCOLASTICO 2018/19

LIBRO DI TESTO : "Infolive plus" - Corso di informatica per il primo biennio

-Autori: Alberto Barbero – Francesco Veschetto

Contenuti

A. Architettura dei sistemi di elaborazione

1. Introduzione all'informatica
2. I campi di applicazione del computer
3. L'ergonomia
4. La **classificazione** degli elaboratori
5. L'interfaccia con l'utente
6. Il microprocessore,
7. la memoria Centrale,
8. la memoria Cache,
9. il Chipset:
 - ⇒ Nortbridge e Southbridge
10. gli slot di espansione:
 - ⇒ PCI, PCI EXPRESS, AGP
11. Le periferiche di input:
 - ⇒ mouse, tastiera, tavoletta grafica, scanner,
12. Le periferiche di output:
 - ⇒ stampante laser e a getto d'inchiostro, il monitor, il plotter,
13. Le memorie di massa:
 - ⇒ ottiche, magnetiche, elettroniche
14. Gli standard di comunicazione:
 - ⇒ trasmissione seriale e parallela
15. le porte di comunicazione:
 - ⇒ Ps/2, parallela, seriale, USB, VGA, DVI, HDMI, firewire, ethernet, audio
16. I bus di comunicazione: di Sistema e di Estensione.
 - ⇒ I tipi di bus: dati, controllo, indirizzi
17. i connettori
18. la formattazione ad alto e a basso livello, la partizione

B. Software applicativi e sistemi operativi di un computer

1. Struttura interna di un sistema operativo
2. Le utilità di sistema
3. Licenze di utilizzo del software
4. Protezione da software dannoso
5. Il diritto di autore

6. Ambiente operativo Windows
7. Gestire file e cartelle
8. Operare con cartelle condivise

C. Tecniche di rappresentazione di testi con Microsoft Word

1. La creazione di un documento
2. Il salvataggio, la modifica e l'archiviazione dei file
3. Formattazione del carattere, del paragrafo e della pagina
4. Tecniche di impaginazione del documento
5. Impaginazione in colonne
6. Gli arresti di tabulazione
7. Elenchi numerati e puntati, elenchi a struttura su più livelli
8. Le interruzioni
9. Copia formato
10. Modificare controllare e stampare un documento
11. Arricchire i documenti con la grafica
12. Inserire clipart e caselle di testo
13. Inserire e gestire immagini nei documenti
14. Formattazione degli oggetti grafici
15. Taglia, copia, incolla
16. La stampa dei documenti

D. Informatica e calcolo

1. Il foglio elettronico
2. Eseguire calcoli, elaborare tabelle
3. Inserire formule e funzioni (di base)
4. Formattazione delle celle e del foglio di lavoro
 - ⇒ Dimensionare righe e colonne
 - ⇒ Formattazione del carattere
 - ⇒ Unire le celle
 - ⇒ Allineamento del testo
 - ⇒ Inserire bordi e sfondi
 - ⇒ Taglia, copia, incolla
 - ⇒ La copia per trascinamento
 - ⇒ Formato dati: contabilità, valuta, percentuale, numero
 - ⇒ Testo a capo nelle celle
 - ⇒ Separatore delle migliaia
5. I grafici
6. Rinominare i fogli di lavoro
7. Modalità di visualizzazione
8. La stampa dei documenti

Brescia, _____

L'insegnante

.....

Gli studenti

.....

.....

.....