



PROGRAMMA SVOLTO

A.S. 2018/2019

Materia: INFORMATICA (Trattamento testi e dati)

Classe 1[^] C Turistico

Docente: Tripaldella Francesco	Classe 1 CT Indirizzo Turismo	Disciplina Informatica Biennio Ore di lezione settimanali 2
Libro di testo: INFOLIVE PLUS – Corso di Informatica per il primo biennio con Palestra Operativa di Alberto Barbero e Francesco Vaschetto – Ed. PARAMOND.		
Contenuti		
I concetti di base dell'Informatica		
<ul style="list-style-type: none">• L'algoritmo: concetto e definizione di algoritmo.• Le caratteristiche delle istruzioni di un algoritmo.• Il diagramma di flusso o a blocchi. Le figure geometriche utilizzate nel diagramma di flusso e suo significato.• Le strutture dei diagrammi di flusso: sequenza, selezione e ripetizione o iterazione.• La comunicazione monomediale e multimediale e la comunicazione con il computer.• Concetto di codice binario, i bit e i byte.• Cos'è un computer: distinzione e definizione di Hardware e Software.• La classificazione degli elaboratori.• Il linguaggio utilizzato per comunicare con il PC: il codice binario. Significato di bit e Byte. La tabella di codifica: codice ASCII.• Schema elementare del funzionamento di un sistema di elaborazione: concetto di INPUT e OUTPUT.• Architettura e componenti di un computer.• La CPU o microprocessore: ALU e CU. Unità di misura della velocità del microprocessore. Definizione di programma.• Le periferiche di INPUT e OUTPUT.• Le memorie di un computer e le memorie di massa.• Il software: definizione e classificazione dei Software.• Il Software di base e i Software applicativi.• I Sistemi Operativi e l'ambiente operativo Windows. I comandi principali del Sistema Operativo Windows.• La rete internet: struttura e funzionamento• La rete Internet: consapevolezza del comportamento on-line, rischi e vantaggi.• La sicurezza informatica, diritti e doveri: la netiquette. Tutela dei dati personali e della privacy		
Microsoft PowerPoint		
<ul style="list-style-type: none">• Le caratteristiche di base del programma per le presentazioni Microsoft PowerPoint.• Le slide e l'inserimento di nuove slide.• Scegliere i layout delle slide e inserire i contenuti.• La creazione di semplici presentazioni e la scelta dei temi.• L'inserimento di elenchi puntati e la scrittura corretta.• La formattazione di base.• L'inserimento di immagini.		

Microsoft Word

- Descrizione degli elementi della finestra di Microsoft Word: la barra del titolo, i pulsanti di dimensionamento, le barre degli strumenti multifunzione, il righello, le barre di scorrimento orizzontale e verticale, la barra di stato, l'area di lavoro e le visualizzazioni, lo zoom.
- La videoscrittura: regole per una corretta digitazione del testo. Inserire caratteri speciali e simboli.
- La selezione e le tecniche di selezione di caratteri, parole, righe e paragrafi.
- La formattazione del testo: tipo e dimensioni caratteri, il grassetto, il corsivo e il sottolineato.
- I colori del testo e dei caratteri.
- La formattazione del paragrafo e gli allineamenti: sinistra, centro, destra e giustificato.
- Le tabulazioni: a sinistra, al centro, a destra e decimale. Come impostarle, spostarle ed eliminarle.
- Gli elenchi puntati, numerati e personalizzati.
- I bordi e gli sfondi al testo, al paragrafo e alla pagina; le cornici alla pagina.
- Il taglia, copia e incolla di parti di testo o paragrafi.
- L'orientamento del foglio e l'anteprima di stampa.
- L'inserimento di Intestazione e Piè di pagina nel foglio.
- Le tabelle di Word: inserimento di una tabella nel documento e la sua gestione.
- Modifica delle dimensioni di righe e colonne della tabella.
- La formattazione delle tabelle con bordi e sfondi personalizzati o formattazioni automatiche.
- La ricerca di immagini dal web e l'inserimento nel documento con relativo posizionamento corretto.
- L'inserimento di oggetti grafici nel documento quali forme geometriche, altre forme, caselle di testo e la loro formattazione.
- L'utilizzo di WordArt e la personalizzazione dei formati WordArt nel documento.
- L'inserimento dei grafici nel documento di Word e la loro gestione e modifica.
- L'inserimento della filigrana.

Microsoft Excel

- Descrizione degli elementi della finestra di Excel: la barra del titolo, le barre degli strumenti, la barra della formula, l'area di lavoro, le colonne, le righe e le celle.
- Le varie modalità operative del cursore del mouse.
- Le modalità di selezione e le selezioni multiple.
- Il dimensionamento di colonne e di righe.
- L'inserimento dei dati, di etichette e valori numerici.
- Le sequenze logiche di Excel e il quadratino di riempimento.
- Gli indirizzi di celle e i riferimenti di celle.
- Le quattro operazioni con Excel, gli operatori matematici, l'elevamento a potenza e i calcoli percentuali.
- L'inserimento delle formule matematiche.
- I formati numerici e il simbolo di valuta.
- La formattazione delle celle con bordi e sfondi.
- La definizione dell'area di stampa e l'anteprima di stampa di Excel: l'impostazione della pagina di stampa.
- L'unione delle celle.
- I riferimenti relativi e la copia per trascinamento delle formule.
- La funzione SOMMA automatica di Excel.

Il docente	Gli alunni
<i>Francesco Tripaldella</i>	<hr/> <hr/> <hr/>