



PROGRAMMA di INFORMATICA Classe I D _AFM
ANNO SCOLASTICO 2020/21

Docente LA REGINA ANNA

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

Autori: Alberto Barbero – Francesco Veschetti

Contenuti:

Architettura dei sistemi di elaborazione

A. Introduzione all'informatica

- a. I campi di applicazione del computer
- b. L'ergonomia
- c. La classificazione degli elaboratori
- d. L'interfaccia con l'utente
- e. Il microprocessore,
- f. la memoria Centrale,
- g. la memoria Cache,
- h. gli slot di espansione:
 - 1°. PCI, PCI EXPRESS, AGP
- i. Le periferiche di input:
 - 1°. mouse, tastiera, tavoletta grafica, scanner
- j. Le periferiche di output:
 - 1°. stampante laser e a getto d'inchiostro, il monitor, il plotter
- k. le memorie di massa:
 - 1°. ottiche, magnetiche, elettroniche
- l. Gli standard di comunicazione:
 - 1°. trasmissione seriale e parallela
- m. le porte di comunicazione:
 - 1°. Ps/2, parallela, seriale, USB, VGA, DVI, HDMI, firewire, ethernet, audio
- n. I Bus di comunicazione: di Sistema e di Estensione.
- o. I tipi di bus: dati, controllo, indirizzi
- p. i connettori
- q. Gestire file e cartelle, operare con cartelle condivise

B. Tecniche di rappresentazione di testi con Microsoft Word

- a. La creazione di un documento
- b. Il salvataggio, la modifica e l'archiviazione dei file
- c. Formattazione del carattere, del paragrafo e della pagina
- d. Tecniche di impaginazione del documento
- e. Impaginazione in colonne
- f. Gli arresti di tabulazione
- g. Elenchi numerati e puntati, elenchi a struttura su più livelli
- h. Le interruzioni (continua e di colonna)
- i. Copia formato
- j. Modificare controllare e stampare un documento
- k. Arricchire i documenti con la grafica
- l. Inserire clipart e caselle di testo
- m. Inserire e gestire immagini nei documenti



- n. Formattazione degli oggetti grafici
- o. Taglia, copia, incolla
- p. La stampa dei documenti
- C. Informatica e calcolo: Il foglio elettronico
 - a. Eseguire calcoli, elaborare tabelle
 - b. Inserire formule e funzioni (di base)
 - c. Formattazione delle celle e del foglio di lavoro
 - d. Dimensionare righe e colonne
 - e. Formattazione del carattere
 - f. Unire le celle
 - g. Allineamento del testo
 - h. Inserire bordi e sfondi
 - i. Taglia, copia, incolla
 - j. La copia per trascinamento
 - k. Formato dati: contabilità, valuta, percentuale, numero
 - l. Testo a capo nelle celle
 - m. Separatore delle migliaia
 - n. Modalità di visualizzazione
 - o. La Stampa
- D. Utilizzo della piattaforma G. Suite: download, upload, condividere file, cambiare il formato ai file.
 - a. Condividere file e cartelle

Brescia, 08/06/2021

Anna La Regina