

# **I.S.I.S.S. “FIANI - LECCISOTTI”**

71017 - **TORREMAGGIORE** (FG)

## **PROGRAMMA di “TECNOLOGIA INFORMATICA” CLASSE 1^ SEZ. B**

**Indirizzo: AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING**

**INSEGNANTE: Prof.ssa DE VIVO MARIA**

**A.S. 2021/2022**

### **CONCETTI DI BASE:**

- Esplicitazione delle norme e dei comportamenti da tenersi all'interno dei laboratori informatici (Il regolamento di laboratorio);
- L'elaboratore elettronico e logica operativa; sistema decimale e sistema binario;
- Struttura fisica (hardware) del computer: Unità periferiche di input e output, memorie, concetto di bit e byte; Tipi di computer;
- La tastiera: studio di tutti i tasti;
- Il software (di base e applicativo);
- Operazioni preliminari al P.C.;

### **IL SOFTWARE:**

- Software di base (sistema operativo) e software applicativo;
- Il Sistema operativo (Windows); Presentazione;
- Il desktop; La barra delle applicazioni;
- Gestione di cartelle e file - Gestione risorse;
- Copia file.

### **IMPAGINAZIONE DI TESTI: L'EDITOR DI TESTO WORD**

- Posizione dell'operatore al computer;
- Utilizzo del mouse;
- Il word processor;
- Procedure per accedere al programma da PC/tablet e da smartphone - ingresso al programma e alla pagina di scrittura;
- Utilizzo del tasto destro del mouse per la gestione di opzioni e comandi di scelta rapida;
- Barra multifunzione - Le barre di scorrimento del testo - Barra di stato - Pulsanti di controllo dello zoom; Schede di comandi;
- Creazione nuovo documento, chiusura ed uscita dal programma;
- Intestazione/piè di pagina del documento;
- Il Drive di Google e la conservazione dei documenti. Riapertura del file, correzione e modifica testo;
- Selezione blocchi di testo e operazioni di duplicazione, cancellazione, inserimento in nuova posizione;
- Trasformazione blocchi di testo in maiuscolo - minuscolo;
- Impostazione della pagina: margini e dimensione;
- Formattazione del carattere;
- Effetti stampa (grassetto – sottolineato – corsivo);
- Paragrafo: Impostazioni interlinee, rientri, spaziatura;
- Centrazione e allineamento del testo tra i margini;
- Bordi, sfondi e colori;
- Creazione di elenchi puntati e numerati;
- Norme dattilografiche per i segni di punteggiatura e simboli;
- Copia formato;
- Inserimento cornici e caselle di testo;
- La scrittura creativa;
- Visualizzazione dei documenti, anteprima di stampa;
- Opzioni di stampa e orientamento del foglio;
- Inserimento di immagini e simboli nei documenti con l'utilizzo di WORDART e CLIPART, inserimento forme;
- Modificare immagini;
- Creazione di documenti personalizzati: biglietti augurali e brochure;
- Disposizione di testi, correzione e modifiche degli stessi, anteprima di stampa.

### **IL CALCOLO AL PC CON IL FOGLIO ELETTRONICO EXCEL**

- Procedure per accedere al programma da PC/tablet e da smartphone - ingresso al programma e alla pagina di lavoro;
- Ingresso al foglio di lavoro, caratteristiche - interfaccia grafica; barra multifunzione;
- Spostamenti nel foglio (le celle, i tasti frecce, il tasto end, ecc.) – ridimensionamento di righe e colonne;
- Inserimento dati nelle celle;

- Le etichette, allineamenti nelle celle: il menù formato; allineamento con testo a capo, centratura titoli con copia di etichette; Orientamento dati nelle celle;
- Operatori logici - Le quattro operazioni: formule; il formato dei numeri;
- Riempimento automatico – drag and drop;
- La funzione di somma automatica;
- I calcoli percentuali;
- Il formato delle celle: studio di tutte le sue opzioni;
- I riferimenti di cella: indirizzo relativo;
- Correzione articoli errati;
- Costruzione di tabelle (preventivi e controlli di cassa);
- Aggiunta di bordi, sfondi, colori alle celle;
- Attribuzione di tipi diversi di carattere ai vari documenti;
- Anteprima di stampa: orientamento del foglio, intestazione a piè di pagina;
- Selezioni all'interno del foglio di lavoro;
- Copia di formule - riempimento automatico;
- Le funzioni: MIN – MAX – MEDIA – CONTA.NUMERI;
- Differenza tra date;
- Ordinamento dati - Il layout di pagina;
- Il Drive di Google e la conservazione dei documenti. Riapertura del file, correzione e modifica;
- Salvataggi, riapertura file - Chiusura programma;
- Esercizi: tabelle con etichette e dati numerici – costi e ricavi - costi di produzione, operazioni combinate, interesse, schede di magazzino.

### **REALIZZAZIONE DI IPERTESTI CON POWER POINT**

- Ingresso al programma e alla pagina di lavoro;
- La pagina di lavoro e le icone con comandi e barre strumenti;
- Creazione nuova presentazione;
- Creazione nuova diapositiva – scelta del layout – scelta del tema;
- Visualizzazione delle diapositive – modifica ordine;
- Animazioni negli elementi della diapositiva – transizione delle diapositive;
- Inserimento di file video in slide;
- Visualizzazione presentazione.

### **INTERNET**

- Internet e il www;
- La comunicazione attraverso la rete;
- Reti informatiche - Server e client;
- Trasferire dati mediante la rete;
- Principali impieghi di internet;
- Isp e url - Il browser – il motore di ricerca;
- Internet e i social network: i pericoli della rete; La netiquette;
- Visualizzare una pagina web - Prelevare dal web - Ricerca immagini, testi e salvataggio su memorie;

### **LE PIATTAFORME DIDATTICHE E APPLICAZIONI**

#### **- KAHOOT**

- Test per consolidamento, ripasso e verifica di argomenti oggetto di studio

### **PIATTAFORMA PER LA DIDATTICA G-SUITE:**

#### **- CLASSROOM**

- Creazione account personali;
- Operazioni di attivazione piattaforma –
- Messaggistica - Condivisione di file, esercizi;

#### **- POSTA ELETTRONICA G-MAIL**

- La pagina e la gestione dei messaggi – creazione nuovi messaggi – invio – ricevimento – apertura dei messaggi

L'INSEGNANTE  
Prof.ssa Maria De Vivo

GLI STUDENTI