

ISTITUTO PARITARIO SANDRO PERTINI

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE

Indirizzo: AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING

Materia: INFORMATICA

Classe: PRIMA

IL PERSONAL COMPUTER

- CHE COS'E' IL PC
 - Gli elementi del computer
 - La memorizzazione delle informazioni
- COME FUNZIONA IL PC
- I DISPOSITIVI DI INPUT
 - La tastiera
 - Il mouse
 - Lo scanner
 - La tavoletta grafica
 - Altre periferiche di input
- I DISPOSITIVI DI OUTPUT
 - Il monitor
 - La stampante
- I DISPOSITIVI PER LA MEMORIZZAZIONE DEI DATI
 - Il disco fisso
 - Il CD-ROM e il DVD
 - La chiave USB
 - La memory card

IL SISTEMA OPERATIVO WINDOWS

- IL SISTEMA OPERATIVO
- IL DESKTOP
 - Gli elementi del desktop
 - Il menu start e la barra delle applicazioni
 - L'orologio di sistema
- FILE E CARTELLE
 - I tipi di file
 - Le cartelle
 - Come creare file e cartelle sul desktop
 - Le icone
- IL CESTINO
 - Come eliminare un file
- SPEGNERE IL COMPUTER
- WINDOWS E LE SUE FINESTRE
 - Gli elementi di una finestra

LE RISORSE DEL COMPUTER

- LA GESTIONE DELLE RISORSE

Come accedere ai contenuti presenti nel PC

- COME COPIARE O SPOSTARE UN FILE O UNA CARTELLA
 - Imparare a gestire file e cartelle
 - Acquisire dimestichezza con file e cartelle
- ORGANIZZARE FILE E CARTELLE
- CERCARE E TROVARE FILE
 - La ricerca di file: criteri avanzati
- IL PANNELLO DI CONTROLLO
 - Come personalizzare lo schermo
 - Lo screen saver
- LE STAMPANTI

LE APPLICAZIONI DI WINDOWS

- LE APPLICAZIONI FONDAMENTALI DI WINDOWS
 - Le applicazioni Office
- LA COMPRESSIONE DEI FILE
- LA GUIDA IN LINEA

INTERNET: LA RETE DELLE RETI

- CHE COS'E' UNA RETE
- LE RETI DI COMPUTER
 - Le reti LAN
 - Le reti WAN
- INTERNET
- WWW (WORLD WIDE WEB)
 - Gli indirizzi WEB
- IL BROWSER
- I PREFERITI
- I SERVIZI DI INTERNET
 - Il commercio elettronico
 - Internet al servizio della medicina
 - Il telelavoro
- LE RETI INTRANET

LA RICERCA IN INTERNET

- UN ENORME SERBATOIO DI INFORMAZIONI
 - Come organizzare la ricerca
 - Cataloghi e motori di ricerca
 - Come ricercare un'immagine un file audio
- ORGANIZZIAMO LE INFORMAZIONI
 - Come salvare una pagina WEB
 - Come copiare testi e immagini dal WEB
 - Il download

MICROSOFT WORD

- CONOSCIAMO WORD
 - Come aprire il programma Word
 - La finestra di Word
 - Le barre multifunzione
 - Apriamo un documento
 - Salviamo un documento
 - Stampiamo il nostro lavoro
- ELEMENTI DI VIDEOSCRITTURA
 - Un testo da manipolare
 - La selezione di una porzione di testo
 - Taglia, copia e incolla
- LA FORMATTAZIONE DI UN DOCUMENTO
 - I caratteri
 - Formattare il paragrafo
 - Il righello
- L'IMPAGINAZIONE ESTETICA
 - Elementi di estetica
 - I margini
 - Curare l'estetica di un documento
 - Il titolo e il corpo del testo
 - Bordi e sfondi
 - Word-Art
- FORME E IMMAGINI
 - Le immagini del testo
 - Come inserire elementi grafici
 - Un testo in forma
 - Le caselle di testo
 - Schemi e mappe
 - Inseriamo una immagine

MICROSOFT EXCEL

- CONOSCIAMO EXCEL
 - Che cos'è un foglio elettronico
 - Alcune funzioni standard
 - Struttura di un foglio elettronico
 - Inserimento di dati nelle celle
 - Selezione delle celle
 - Spostare e copiare i dati
 - Righe e colonne
 - Il riempimento automatico
- DATI FORMATTATI
 - Concetti generali
 - Formattare una cella
 - I bordi

- **CALCOLI E FORMULE**
 - Le formule
 - Modificare una formula
 - Riferimenti di celle
 - Le funzioni
 - La funzione di somma automatica
 - I messaggi di errore in relazione all'uso di formule
- **I GRAFICI**
 - A che cosa servono i grafici
 - Come realizzare un grafico
 - Altri tipi di grafici
- **PROPORZIONALITA' E CALCOLI DI RIPARTO**
 - La proporzionalità diretta
 - La proporzionalità inversa
 - I riparti
 - I riparti semplici diretti e inversi
 - I riparti composti