



MATERIA: TIC	INDIRIZZO: IPSEOA	ANNUALITA': PRIMA
<p>Introduzione all' Informatica</p> <ul style="list-style-type: none">• Concetti elementari di informatica: informazione, algoritmo, computer e programma• Le unità di misura dell'informazione digitale: bit, Byte e multipli del Byte <p>Il software</p> <ul style="list-style-type: none">• Software di base e software applicativo <p>L'hardware</p> <ul style="list-style-type: none">• Definizione di hardware e principali componenti di un computer (la scheda madre, CPU, CU, ALU, RAM, ROM, Periferiche di Input/Output, memorie di massa) <p>Il Software e il Sistema Operativo</p> <ul style="list-style-type: none">• Caratteristiche del sistema operativo e del software applicativo• Le funzioni di un sistema operativo• Il sistema operativo Microsoft Windows e caratteristiche principali della GUI• Gestione file e cartelle <p>L'utilizzo del browser e della posta elettronica</p> <ul style="list-style-type: none">• Caratteristiche principali dei browser• La posta elettronica con Gmail <p>La videoscrittura con Microsoft Office Word o Writer o Google Documenti (livello base)</p> <ul style="list-style-type: none">• Creare, archiviare, aprire, salvare e stampare un documento• I comandi per eseguire le procedure di duplicazione e spostamento del testo (Copia, Incolla, Taglia, annullo e ripristino)• La formattazione base del testo (Tipo di carattere, dimensione, grassetto, corsivo, sottolineato, apice, pedice, evidenziatore, colore, simboli e caratteri speciali).• Elenchi puntati e numerati• Formattazione dei paragrafi: allineamento, interlinea, bordi e sfondi• Formattazione delle pagine: orientamento, margini, colore e sfondi		

- Arricchire i documenti con oggetti: immagini, clipart, forme, caselle di testo, WordArt e tabelle

Gli strumenti di presentazione con Microsoft Office Power Point o Impress o Google Presentazioni

- Creare, archiviare, aprire, salvare e stampare una presentazione
- Procedure per inserire oggetti, grafici e SmartArt
- Applicare Transizioni e Animazioni

I fogli di calcolo con Microsoft Office Excel o Calc o Google Fogli (livello base)

- Gestione e formattazione di un foglio di lavoro e delle sue componenti: inserire, modificare, eliminare contenuto di una cella, operazioni su righe e colonne, spostare i dati.
- Esecuzione di calcoli ed elaborazioni sugli intervalli: utilizzo di formule di base (SOMMA, MEDIA, MAX, MIN, CONTA.VALORI, CONTA.NUMERI, CONTA.VUOTE), creazione di serie e riempimento automatico, applicazione dei diversi formati ai dati.
- Creazione e personalizzazione dei grafici.

FIRMA RESPONSABILE DIPARTIMENTO