Istituto Tecnico Turistico
Liceo Linguistico
Liceo delle Scienze Umane
“PIER PAOLO PASOLINI”
www.itspasolini.edu.it

PROGRAMMA SVOLTO: 1 A TURISTICO

Concetti di base dell’informatica

- Concetto di algoritmo

Hardware e Software

- Struttura hardware di un PC
- Unità Centrale di Elaborazione (CPU)
- Memoria centrale (RAM e ROM)
- Unità di misura della memoria
- Memoria di massa
- Periferiche di Input e di Output
- Il sistema operativo
- La legalità del software
- Il Pannello di controllo
- Disporre le icone sul desktop
- Creare un’icona di collegamento
- Operare con le finestre
- Visualizzare carte e file
- Disporre cartelle e file
- Selezionare cartelle e file
- Rinominare cartelle e file
- Copiare, spostare cartelle e file
- Eliminare e ripristinare file e cartelle

Internet e il WWW

- Che cosa è internet
- Tipi di reti
- Server e client
- Intranet e Extranet
- Servizi per la connessione rete

Principali impieghi di Internet

- Il WWW
- I servizi Internet per i consumatori
- L’e-learning
- Il telelavoro
- L’ergonomia
- ISP e URL
- In ogni cella un solo dato
- Spostarsi nell’area di lavoro

Utilizzo del Browser

- Cenni Chrome

Word

- L’interfaccia di word
- Creare, salvare, chiudere documenti, uscire.
- Aprire un documento esistente, modificarlo
- Selezionare il testo
- Usare la funzione Taglia, Copia e Incolla
- Annullare e ripristinare azioni
- Visualizza l’anteprima di stampa

Elabora documenti

- Modificare i margini e l’orientamento
- Inserire caratteri speciali e simboli
- Formattazione (modifica) del paragrafo
- Applicare elenchi puntati e numerati
- Copia formato
- Applicare bordi e sfondi
- Applicare bordo alla pagina
- Aggiungere un capolettera
- Inserire e gestire un’immagine e clipart
- Dimensionare, posizionare ed eliminare un’immagine
- Inserire e modificare una WordArt
- Inserire e modificare linee e forme
- Creare caselle di testo

Il foglio elettronico Excel

- L’interfaccia di excel
- Creare, salvare, aprire e chiudere cartelle di lavoro
- Inserire i dati
- Inserire un numero, una data o del testo in una cella
- Modificare e cancellare i dati di una cella
- Selezionare celle, righe e colonne

- Operare su righe e colonne
- Usare lo strumento di riempimento automatico
- Richiedere l'ordinamento numerico e alfabetico
- Calcolare con le formule e le espressioni
- Funzione SOMMA, MEDIA, MIN e MAX
- I formati numerici
- Applicare i formati Data
- Formattare il carattere
- Aggiungere bordi alle celle
- Applicare bordi e sfondi alle celle
- Utilizzare gli stili cella

Unire più celle e centrarne i contenuti

Creare presentazioni (PowerPoint)

- Introduzione al software

Argomenti di Educazione Civica

- IoT, 5G e domotica
- Netiquette e privacy
- L'Ergonomia

Docente

_____

Alunni

_____

_____