



# MAZZINIDAVINCI

Istituto Secondario Superiore Statale Savona

servizi commerciali – servizi sociosanitari – manutenzione ed assistenza tecnica

Sede, segreteria, presidenza: via Aonzo, 2 - tel. 019824450 - fax 019825966

Succursale: via alla Rocca, 35 - tel. 019820584 - fax 019820584

Succursale: via Oxilia, 26 - tel. 019804749 - fax 0198428454

E-mail: svis00600t@istruzione.it - segreteria@pec.mazzinidavinci.it - segreteria@mazzinidavinci.it

Web: mazzinidavinci.it - C.F. 80008010094

## PROGRAMMA SVOLTO

**ANNO SCOLASTICO: 2015/2016**

**INSEGNANTE: TERESA BRUNO**

**CLASSE: 1<sup>a</sup> sez. C Scp**

**SETTORE: Servizi Commerciali**

**INDIRIZZO: Comunicazione Pubblicitaria**

### 1° MODULO

#### **Titolo: IL PERSONAL COMPUTER ED IL SISTEMA OPERATIVO**

- Cos'è un computer e classificazione dei tipi di computer (dal mainframe al palmare)
- Cosa si intende per hardware. Concetti fondamentali sulle principali componenti hardware di una postazione per PC e descrizione di ciascuna delle principali componenti fisiche del sistema: gli organi di input (tastiera, mouse, scanner ecc), di elaborazione (CPU e RAM), di output (video, stampante, ecc), le memorie di massa (disco fisso, compact disk, DVD, supporti USB).
- I concetti di software, programma, file e unità di misurazione delle memorie.
- Il concetto di sistema operativo e suo ruolo nel contesto di utilizzo di un PC. L'interfaccia grafica utente;
- Il sistema operativo grafico Windows XP, caratteristiche e funzionalità di un ambiente multitasking: l'importanza del video e del mouse, le finestre e le icone, i menu,
- Attivazione del programma di "navigazione" nel sistema: "Esplora Risorse";
- Concetto, creazione e gestione di un archivio elementare: procedure di creazione, copia, spostamento (anche tramite Taglia o Copia e Incolla), ridenominazione ed eliminazione di cartelle e file.
- L'apertura, chiusura e salvataggio dei file;
- La gestione del file con gli strumenti offerti dal sistema operativo (spostamento, duplicazione, ridenominazione ed eliminazione.
- Operazioni varie: confronto e spostamento (o copia) di file, cestinamento e ripristino di file e cartelle. L'utilizzo della guida in linea.

### 2° MODULO

#### **Titolo: APPLICATIVI DI BASE PER LA GESTIONE DI DATI: EXCEL, UN ESEMPIO DI FOGLIO DI CALCOLO**

- Cos'è e a cosa serve il programma;
- L'apertura del programma, la prima videata e i suoi elementi;
- Distinguere concettualmente fra loro: il file, il foglio di lavoro, la cella;
- La cella: indirizzo e modalità di selezione, inserimento di dati, formati e formattazione (c. formato celle);
- Il salvataggio del file;
- L'apertura (c. Apri) e la chiusura di un file (c. Chiudi) e del programma (Esci);
- Righe e colonne: identificativi, modalità di selezione e di gestione (c. Riga e Colonna),
- Ridimensionare righe e colonne manualmente;
- Il foglio di lavoro: etichetta, aggiungere ed eliminare celle, righe e colonne (c. Celle, Righe, Colonne ed Elimina);
- Il foglio di lavoro nella sua interezza (c. foglio, elimina foglio, sposta o copia foglio);
- Parametri e priorità di stampa del foglio di lavoro (c. Imposta pagina – scheda foglio);



# MAZZINIDAVINCI

Istituto Secondario Superiore Statale Savona

servizi commerciali – servizi sociosanitari – manutenzione ed assistenza tecnica

Sede, segreteria, presidenza: via Aonzo, 2 - tel. 019824450 - fax 019825966

Succursale: via alla Rocca, 35 - tel. 019820584 - fax 019820584

Succursale: via Oxilia, 26 - tel. 019804749 - fax 0198428454

E-mail: svis00600t@istruzione.it - segreteria@pec.mazzinidavinci.it - segreteria@mazzinidavinci.it

Web: mazzinidavinci.it - C.F. 80008010094

- Vedere ciò che si è fatto prima della stampa anteprema di stampa;
- Copiare e spostare dati: all'interno di un foglio di lavoro, fra fogli diversi del medesimo file e tra fogli di file diversi (taglia, copia, incolla);
- Copiare formati di cella e di testo (copia formato);
- Le formule: concetto, sintassi ed uso degli operatori matematici, di testo, di confronto e di riferimento, riferimenti di cella relativi, misti e assoluti;
- Funzioni di uso comune (c. Funzione): somma, prodotto, media, massimo, minimo.

## 3° MODULO

### **Titolo: APPLICATIVI DI BASE PER LA GESTIONE DEL TESTO: WORD, UN ESEMPIO DI WORD PROCESSOR.**

- L'apertura del programma, la prima videata e i suoi elementi.
- Modalità di visualizzazione del file: i comandi Normale, Layout di stampa, Layout web, del menu visualizzazione.
- L'apertura (c. Apri) e la chiusura di un file (c. Chiudi) e del programma (c. Esci);
- I comandi Salva e Salva con nome.
- Modalità di selezione del testo e di interi paragrafi.
- L'inserimento tramite digitazione e tramite duplicazione/spostamento (c. copia/incolla e taglia/incolla), l'integrazione, la sostituzione e l'eliminazione del testo sulla pagina;
- L'attribuzione del font e gli attributi estetici al font stesso: tutti i parametri del c. Carattere;
- La formattazione del paragrafo mediante i parametri del comando Paragrafo;
- La modifica dei margini e l'orientamento della pagina (c. Imposta pagina);
- Aspetti particolari del testo: le elencazioni (c. Elenchi puntati e numerati), i capolettera, i caratteri non in tastiera (c. simbolo);
- Copiare formati di paragrafo e di testo (c. Copia formato);
- Attribuire bordi e sfondi a testo e paragrafi (c. Bordi e sfondo);
- Interventi linguistici sul testo.
- L'inserimento e la gestione delle immagini (c. Immagine) e di caselle di testo sul file.
- La tabulazione (c. Tabulazioni);
- Vedere ciò che si è fatto prima della stampa (c. Anteprema di stampa) e stampare.

## 4° MODULO

### **Titolo: APPLICATIVI DI BASE PER LA PRESENTAZIONE E LA DIFFUSIONE DI TESTI E DATI, L'ESEMPIO DI POWERPOINT.**

- Cos'è e a cosa serve il programma di presentazioni;
- Cosa sono e come gestire i segnaposto e i layout delle diapositive;
- Modificare il tipo di visualizzazione sullo schermo;
- Creare una nuova presentazione: scegliere un layout automatico appropriato per ogni singola diapositiva in base ai contenuti che si intende apporre sulla stessa;
- Modificare il layout di una diapositiva, aggiungere, formattare testo e cancellarlo;
- Gestire caselle di testo, immagini e tabelle sulla diapositiva;
- Spostare e duplicare testi ed oggetti all'interno della presentazione. Impostare le dimensioni e l'orientamento della diapositiva.
- Completa gestione del piè di pagina;
- Gestire effetti di animazione e transizione;
- Inserimento e gestione di collegamenti ipertestuali all'interno della presentazione;
- La gestione della stampa di diapositive;



# MAZZINIDAVINCI

Istituto Secondario Superiore Statale Savona

servizi commerciali – servizi sociosanitari – manutenzione ed assistenza tecnica

**Sede, segreteria, presidenza:** via Aonzo, 2 - tel. 019824450 - fax 019825966

**Succursale:** via alla Rocca, 35 - tel. 019820584 - fax 019820584

**Succursale:** via Oxilia, 26 - tel. 019804749 - fax 0198428454

**E-mail:** svis00600t@istruzione.it - segreteria@pec.mazzinidavinci.it - segreteria@mazzinidavinci.it

**Web:** mazzinidavinci.it - C.F. 80008010094

## 5° MODULO

### **Titolo: LA RETE INTERNET: CONTESTO NORMATIVO ED USO**

- Internet: cos'è, come si accede alla rete, quali software servono per la consultazione, come sono strutturate le informazioni disponibili (concetti di sito ed ipertestualità, distinzione tra siti specifici per la ricerca sul web e siti tematici).
- Definizione tecnica di alcuni elementi base di un sito: gli URL ed i protocolli di rete, la home page, i banner, il webmaster, il motore di ricerca interno.
- Modalità di ricerca adottate dai principali motori di ricerca. Ricerche mirate per la comparazione dei motori di ricerca.
- Il diritto alla privacy sul web (cenni), copyright e nuove forme di tutela del diritto d'autore, software freeware e shareware, open source e con codice proprietario (cenni), l'accessibilità dei siti web in base alla legislazione nazionale (cenni).
- Rischi connessi alla navigazione in rete: le frodi informatiche, il furto di identità, l'adescamento; modalità per riconoscerli ed evitarli:
- criteri di autenticazione per l'accesso a contenuti riservati (username, password, PIN)
- buone prassi.
- Come creare ed usare una casella di posta elettronica tramite web. (cenni)
- Web "statico" e web "dinamico": dai contenuti del web al web condiviso e partecipato. Il social bookmarking, la creazione e la condivisione di contenuti online, la socializzazione digitale, l'aggiornamento automatico di contenuti web (il sistema dei feed).
- Cosa sono i contenuti web disponibili in RSS ed esempi di podcasting.

Savona, 31 Maggio 2016

Allievi

Il Docente  
Teresa Bruno

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Per presa visione  
Il Dirigente Scolastico