



Istituto Statale Istruzione Superiore
"Isaac Newton" - VARESE



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.
United Registrar of Systems Certificate No. 35520/A/0002/UK/11

A.S.2017/2018

PROGRAMMA DIDATTICO DI *TECNOLOGIE INFORMATICHE*

DOCENTI Prof. Giuseppe Lemme

CLASSE 1 Periodo Didattico B MECC ITIS

CODOCENTE prof. Giuseppe Bisceglia

| N.° ore teoriche | N.° ore pratiche | N.° ore totali | N.° ore previste |
|------------------|------------------|----------------|------------------|
| 1 | 1 | 59+ 12(FAD) | 66+ 12(FAD) |

Contenuti

(MOD. 1) INFORMAZIONI, DATI E LORO CODIFICA

- Rappresentazione delle informazioni
- Codifica dei dati
- Sistemi di numerazione: Binario, Ottale, Esadecimale
- Conversione e operazioni nei vari sistemi di numerazione
- Codifiche alfanumeriche (tabella ASCII estesa)

(MOD. 1) CONCETTI DI BASE: INTRODUZIONE, HARDWARE E SOFTWARE

- La struttura generale di sistema di elaborazione
- I componenti fisici di un elaboratore: Hardware
- Architetture di calcolatori: Von Newman e Harvard
- Il Software: operativo ed applicativo
- Normativa legata all'utilizzo corretto di un personal computer

(MOD. 2) SISTEMA OPERATIVO

- La funzione di un sistema operativo e i sistemi operativi maggiormente utilizzati
- L'ambiente operativo Windows
- Gestire file e cartelle

(MOD. 2) LE RETI

- Vantaggi e svantaggi di ambienti di rete e non di rete.
- Topologie di rete.
- Internet e www
- Utilizzo del browser
- Utilizzo della posta elettronica

(MOD. 2) ELABORAZIONE DI TESTI: WORD(2003/2007)

- Il word processor, schermata iniziale.
- Il testo, gli oggetti dell'interfaccia grafica.
- Guida in linea, strumenti di ingrandimento/zoom, minimizzare, ripristinare la barra multifunzione.
- Le operazioni per il trattamento dei testi: editing, selezionare caratteri, parole, righe, frasi, paragrafi o interi testi.
- Impostare la pagina
- il controllo ortografico, la formattazione del testo, le tabulazioni, la stampa del documento.
- Introdurre, modificare, controllare e stampare un documento
- Arricchire i documenti con la grafica(simboli, note, immagini)
- Le Tabelle (progettazione e layout)

(MOD. 3) IL FOGLIO ELETTRONICO: Excel (2003/2007)

- Il programma Excel e la Guida in linea.
- Inserire dati e formule.
- I comandi per la gestione delle cartelle; le operazioni di selezione, copia e spostamento.
- Selezionare intervalli di celle, altri comandi per copiare il contenuto di celle in altre zone.
- I comandi per il formato dei dati e la stampa del foglio.
- Riferimenti assoluti e relativi.
- Completamento automatico.
- Formattazione dati e contenuti
- Convalida dati e formattazione condizionale
- Elaborare tabelle e grafici
- Funzioni: somma, media,min, max, se, conta.se.

LA STAMPA UNIONE

- Creazione origine dati in word (file *.mdbx)
- Creazione origine dati in Excel
- Creazione Stampa unione.
 - Procedura creazione guidata
 - Seleziona destinatari
 - Inserimento campi
 - Finalizza e unisci

(MOD. 3) PRESENTAZIONI MULTIMEDIALI:POWER POINT (2003/2007)

Svolta nella FAD

- La schermata iniziale
- Sviluppare una presentazione
- Arricchire le diapositive con la grafica(transizioni, animazioni e collegamenti)
- Salvare e stampare una presentazione

Attività di recupero

Pausa didattica.
Recuperi in itinere.

Varese, li 06/06/2018

I Docenti
Prof. Giuseppe Lemme
Prof. Giuseppe Bisceglia