

I.I.S “Enzo Ferrari” Battipaglia

Programma di T.I.C. classe I E

Anno Scolastico 2018/2019

1) Introduzione all’informatica

- ✓ Concetti elementari di informatica
- ✓ I campi di applicazione del computer

2) All’interno di un computer

- ✓ Che cos’è un pc?
- ✓ La macchina di Von Neumann
- ✓ I tipi di memoria
- ✓ I componenti principali del pc
- ✓ La scheda madre
- ✓ L’interfaccia utente
- ✓ Le periferiche di input
- ✓ Le periferiche di output
- ✓ I dispositivi di memoria di massa

3) Salute e sicurezza

- ✓ Una corretta ergonomia
- ✓ I rischi per la salute
- ✓ Il diritto alla riservatezza delle informazioni
- ✓ La sicurezza delle informazioni

4) La videoscrittura

- ✓ Word: inserire caratteri speciali e simboli; selezionare caratteri, parole, righe, paragrafi o interi testi; applicare il formato apice e pedice; allineare un testo a sinistra, al centro, a destra o giustificato, inserire un oggetto.
- ✓ Word: visualizzare l’anteprima di un documento; applicare colori diversi al testo; formattazioni quali grassetto, corsivo, sottolineato, cambiare formattazione del testo; usare lo zoom; usare le tabulazioni; elenchi di primo livello; aggiungere ad un paragrafo il contorno ed un colore di ombreggiatura/sfondo; copiare e spostare un oggetto; modificare l’orientamento di un documento.
- ✓ Word: modificare lo stile dei punti e dei numeri di un elenco di un solo livello scegliendo tra le opzioni predefinite; creare una tabella; inserire e modificare dati in una tabella; selezionare righe, colonne, celle e l’intera tabella; inserire e modificare il testo nell’intestazione di pagina.

- ✓ Word: ridimensionamento di un oggetto; modificare le dimensioni della pagina; modificare i margini di un intero documento; superiore, inferiore, destro e sinistro.
- ✓ Word: individuare buoni esempi di allineamento del testo; utilizzare gli strumenti di allineamento, rientro, tabulazione invece di inserire spazi vuoti; modificare lo stile dei punti e dei numeri di un elenco di un solo livello scegliendo dalle opzioni predefinite.
- ✓ Word: selezionare un oggetto, ridimensionare un oggetto; inserire un oggetto in una posizione specifica del documento; eliminare un oggetto; inserire dei campi nell'intestazione, piè di pagina, quali: data, numero di pagina; applicare la numerazione automatica di pagina ad un documento.
- ✓ Word: scrivere testo su più colonne.

Gli alunni

I docenti

Rosa Pietropaolo

Daniela Longo