

Informatica
Programma a.a. 2008/2009

Docente: prof. Giuffrida

Modulo 1: Informatica di base

- Concetti di base dell'ICT Information Communication Technology.
- Cenni storici;
- Segnali analogici e digitali;
- Il concetto di bit, byte, e multipli.
- Conversioni da binario a decimale e viceversa.
- Architettura dei calcolatori.
- Il processore;
- Le memorie RAM, ROM.
- Memorie di massa.
- I dispositivi di Input e Output;
- Classificazione degli elaboratori;
- Il Clock
- Comunicazione tra componenti;
- Cenni su Internet e sua organizzazione;
- Sicurezza dei dati in Internet.

Modulo 2: Elaborazione Testi

- Aprire un programma di elaborazione testi
- Aprire un documento esistente, fare delle modifiche e salvare.
- Aprire documenti diversi.
- Creare un nuovo documento e salvarlo.
- Salvare un documento sull'hard disk o su un dischetto.
- Chiudere il documento.
- Usare la funzione di Help.
- Cambiare il modo di visualizzazione di una pagina.
- Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom della pagina.
- Modificare la barra degli strumenti.
- Salvare un documento con un altro formato (file TXT, file RTF, tipo di software o numero di versione ecc.)
- Salvare un documento in un formato appropriato per invio a un web site.
- Inserire singoli caratteri, parole, frasi o un breve testo..
- Usare il comando "Annulla".
- Inserire nel testo un nuovo paragrafo
- Inserire caratteri speciali/simboli.
- Inserire una interruzione di pagina in un documento.

- Selezionare singoli caratteri, parole, frasi, paragrafi o un intero documento.
- Usare le funzioni "Copia" e "Incolla" per duplicare testi all'interno di un documento.
- Usare le funzioni "Taglia" e "Incolla" per spostare un testo dentro un documento.
- Copiare e spostare testi tra documenti attivi.
- Cancellare un testo.
- Usare il comando "Trova" con riferimento a una parola o frase di un documento.
- Usare il comando "Sostituisci" con riferimento a una parola o frase di un documento.
- Cambiare il font e le dimensioni dei caratteri.
- Usare corsivo, grassetto, sottolineatura.
- Inserire caratteri colorati in un testo.
- Usare i comandi di allineamento e di giustificazione del testo.
- Usare la sillabazione.
- Fare rientri nel testo.
- Cambiare l'interlinea.
- Copiare la formattazione esistente in una parte del testo.
- Impostare la tabulazione: a sinistra, a destra, al centro, decimale
- Aggiungere bordi al documento.
- Usare gli elenchi (puntati, numerati).
- Scegliere una maschera adatta ad una specifica applicazione.
- Lavorare con una maschera in documento.
- Utilizzare nel documento i vari stili disponibili.
- Inserire il numero di pagina.
- Aggiungere al documento intestazioni e piè di pagina.
- Inserire data, autore, numero di pagina ecc. nell'intestazione e nel piè di pagina.
- Utilizzare nell'intestazione e nel piè di pagina le opzioni di base per la formattazione dei testi.
- Usare gli strumenti di controllo ortografico e fare le eventuali correzioni.
- Usare gli strumenti di controllo grammaticale e fare le eventuali correzioni.
- Modificare l'impostazione del documento (orientamento della pagina, dimensione della pagina ecc.)
- Modificare i margini del documento.
- Visualizzare l'anteprima di un documento.
- Usare le opzioni di base della stampa.
- Stampare un documento da una stampante predefinita.
- Creare tabelle standard.
- Modificare gli attributi delle celle: formato, dimensione, colore ecc.
- Inserire ed eliminare righe e colonne.
- Aggiungere i bordi a una tabella.
- Usare la formattazione automatica delle tabelle.
- Aggiungere un'immagine o un file grafico a un documento.
- Applicare al documento uno sfondo colorato
- Spostare disegni o immagini all'interno di un documento.
- Modificare le dimensioni di un grafico.
- Importare un foglio elettronico in un documento.
- Importare file di immagini, tabelle o grafici in un documento.
- Creare una lista di distribuzione o altri file di dati da usare nella stampa unione.

- Unire una lista di distribuzione a una lettera. Utilizzare la lista per stampare etichette.

Modulo 3: il foglio elettronico

- Aprire un programma di foglio elettronico.
- Aprire una cartella esistente. Fare delle modifiche e salvare.
- Aprire diverse cartelle.
- Creare una nuova cartella e salvarla.
- Salvare una cartella esistente su hard disk o dischetto.
- Chiudere una cartella.
- Usare le funzione di Help.
- Modificare il modo di visualizzazione sullo schermo.
- Usare gli strumenti di ingrandimento/zoom della pagina.
- Modificare la barra degli strumenti.
- Salvare una cartella con un altro formato (file TXT, file RTF, tipo di software o numero di versione ecc.)
- Salvare un documento in un formato appropriato per invio a un web site.
- Inserire numeri in una cella.
- Inserire un testo in una cella.
- Inserire caratteri speciali/simboli in una cella.
- Inserire semplici formule in una cella.
- Usare il comando "Annulla".
- Selezionare una cella o un insieme di celle adiacenti o non adiacenti.
- Selezionare una riga o una colonna. Selezionare un insieme di righe o colonne adiacenti o non adiacenti.
- Usare le funzioni "Copia" e "Incolla" per duplicare il contenuto di una cella in un'altra parte del foglio di lavoro.
- Usare le funzioni "Taglia" e "Incolla" per spostare il contenuto di una cella dentro il foglio di lavoro.
- Spostare il contenuto di una cella tra fogli di lavoro attivi.
- Spostare il contenuto di una cella tra cartelle attive.
- Cancellare il contenuto di un insieme selezionato di celle.
- Usare il comando "Trova" per uno specificato contenuto di cella.
- Usare il comando "Sostituisci" per uno specificato contenuto di cella.
- Inserire righe e colonne.
- Modificare la larghezza delle colonne e l'altezza delle righe.
- Cancellare righe e colonne.
- Disporre in ordine numerico crescente o decrescente dati selezionati.
- Disporre in ordine alfabetico crescente o decrescente dati selezionati.
- Usare le funzioni aritmetiche e logiche di base come addizione, sottrazione, moltiplicazione, divisione.
- Riconoscere i messaggi standard di errore associati a formule.
- Usare lo strumento di riempimento automatico per copiare o incrementare dati.
- Capire e usare i riferimenti relativi delle celle con formule e funzioni.
- Capire ed usare i riferimenti assoluti delle celle con formule e funzioni.
- Usare la funzione di somma.

- Usare la funzione di media.
- Formattare le celle per inserire numeri interi e decimali.
- Formattare le celle per le date.
- Formattare le celle per differenti valute.
- Formattare le celle per valori percentuali.
- Modificare le dimensioni del testo. Formattare il contenuto delle celle (font, corsivo, grassetto, ecc.).
- Modificare il colore dei caratteri.
- Modificare l'orientazione del testo.
- Allineare (centrato, a sinistra, a destra, in alto, in basso) il contenuto delle celle in un dato insieme.
- Aggiungere un bordo a un dato insieme di celle.
- Usare uno strumento di controllo ortografico e fare le eventuali modifiche.
- Modificare i margini.
- Aggiustare il documento in modo che sia contenuto in una pagina.
- Aggiungere intestazioni e piè di pagina.
- Cambiare l'orientazione del documento.
- Usare le opzioni di base della stampa.
- Vedere il documento in anteprima.
- Stampare un foglio di lavoro o una intera cartella.
- Stampare una parte di un foglio di lavoro o un insieme definito di celle.
- Importare oggetti come file di immagini, grafici, testi.
- Spostare e modificare le dimensioni di oggetti importati.
- Generare differenti tipi di diagrammi e grafici a partire da un foglio elettronico (grafici a torta, a barre ecc.).
- Completare o modificare un diagramma o grafico: aggiungere titolo o etichette, cambiare la scala o i colori.
- Cambiare il tipo di diagramma/grafico.
- Spostare e cancellare diagrammi/grafici.