

PROGRAMMA INFORMATICA

PROF. MANUELA MUHA

Classi prime

FORMATTAZIONE DEL PARAGRAFO:

- Rientro della 1^a riga.
- Rientro sporgente.
- Rientro del paragrafo sia da sinistra che da destra.
- Funzione intestazione e piè di pagina.

INTERVENIRE SUL TESTO

- Modalità di selezione del testo.
- Come spostare un blocco selezionato: taglia, copia, incolla.
- Come copiare un blocco selezionato.
- Come annullare o ripristinare le modifiche.
- Divisione sillabica. Controllo ortografico.
- Elenchi puntati e/o numerati: come selezionare un nuovo simbolo, per l'elenco puntato, fra quelli standard o fra quelli in memoria.
- Impaginazione a colonne.
- Inserire un simbolo.

IMPORTAZIONE GRAFICA

- Inserimento di immagine in un testo da Clipart e/o da File (dal proprio PC e/o da altro PC in rete).
- Creare un titolo con Wordart.

TABELLE

Come creare una tabella.
Come spostarsi ed inserire il testo nella tabella.
Come selezionare celle, righe e colonne.
Come inserire righe e colonne.
Come modificare la larghezza delle colonne.
Come modificare l'allineamento della tabella nel foglio.
Ordinamento dati in una tabella sia numerico che alfabetico.
Unione celle.

LA LETTERA COMMERCIALE

TEORIA

Conoscenze:

- Sistemi informatici
- Informazioni, dati e loro codifica
- Architettura e componenti di un computer
- Struttura e funzioni di un sistema operativo

- Software di utilità e gestionali
- Algoritmi e loro rappresentazioni
- Organizzazione logica dei dati
- Struttura di una rete
- Funzioni e caratteristiche della rete Internet
- La posta elettronica
- Normativa sulla privacy e sul diritto d'autore

Abilità

- Riconoscere le caratteristiche logico-funzionali di un computer e il ruolo svolto nei vari ambiti
- Riconoscere e utilizzare le funzioni di base di un sistema operativo
- Raccogliere, organizzare e rappresentare dati sia di tipo testuale che multimediale
- Utilizzare la rete Internet per ricercare fonti e dati di tipo tecnico-scientifico-economico
- Riconoscere i limiti e i rischi dell'uso delle tecnologie

Competenze

- Saper utilizzare il computer nei suoi elementi fondamentali di base: il processore, le memorie di massa, la tastiera, il mouse, la stampante
- Saper utilizzare il sistema operativo Windows nelle sue funzioni di base
- Saper utilizzare la rete Internet per la ricerca di informazioni
- Saper individuare e riconoscere i limiti e i rischi dell'uso delle tecnologie informatiche (privacy, diritti d'autore, virus)
- Saper utilizzare programmi di scrittura (Word) per la gestione di un documento: programmi di viaggio, volantini, relazioni, pagine di giornale

CLASSI SECONDE

Ambiente Microsoft Word:

Ripasso della parte di programma svolto nell'anno precedente.

CORRISPONDENZA COMMERCIALE

Disposizione estetica di lettere secondo i modelli:

- Lettera con sottotitoli;
- Lettera con elencazione;
- Lettera con indirizzi multipli;
- Lettera con tabella;
- Lettera breve;
- Disposizione estetica di avvisi di convocazione, relazioni e verbali;
- Creazione di lettere tipo personalizzate: rispondere ad un annuncio di lavoro
 - CVE

AMBIENTE MICROSOFT WORD GESTIONE DI TESTI SPECIALI

- Colonne di parole e/o di numeri: come impostare, cancellare o spostare i punti di tabulazione.
- Inserimento di note in un documento

Excel

Esercizi con le quattro operazioni

Esercizi con i calcoli percentuali

Fatture

Bilanci

Funzioni

TEORIA

Approfondimento degli argomenti svolti nella classe prima