

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE MARIO RIGONI STERN VIA BORGO PALAZZO 128 - 24125 BERGAMO CODICE FISCALE 95010110161 TEL. 035/220213 FAX 035/220410 Indirizzo e mail: <a href="mailto:itasbergamo@tin.it">itasbergamo@tin.it</a>	
	<p style="text-align: center;"><b>PROGRAMMA SVOLTO</b> <b>ALL. 03/P03</b></p>	

**DOCENTE Panichi – Milone    MATERIA Tecnologie Informatiche    CLASSE 1A tec.**

**PROGRAMMA ED ARGOMENTI TRATTATI**

**Cap. 1 - CONCETTI INFORMATICI DI BASE**

Terminologia  
 Struttura generale del sistema di elaborazione  
 Unità centrale di elaborazione  
 Le memorie  
 Le unità di input e di output - Il collegamento delle periferiche  
 Le immagini digitali  
 Le memorie di massa  
 Software e Licenze software

**Cap. 2 - SISTEMA OPERATIVO WINDOWS**

Caratteristiche generali  
 Avvio e arresto del sistema  
 L'interfaccia standard delle applicazioni  
 Il pulsante Start  
 Il programma per l'editing dei testi  
 Cartelle e file  
 Le operazioni sui file  
 La Guida in linea  
 Gestione di una stampante  
 Connessione e rimozione di periferiche  
 Lavorare in rete

**Cap. 3 - RETI, WEB E COMUNICAZIONE**

Le reti  
 L'architettura client/server  
 Intranet e Extranet  
 Il WWW (World Wide Web)  
 Il browser  
 I motori di ricerca  
 Le reti nella vita di tutti i giorni  
 Regole per i siti di e-commerce e per i consumatori  
 Comunicazione  
 Regole per un comportamento corretto e rispettoso degli altri (netiquette o galateo di rete)  
 Comunità virtuali  
 Navigazione sicura in Internet  
 La sicurezza in Internet

**Cap. 4 - ELABORAZIONE DI TESTI**

Il programma WRITER (Libre Office)  
 Gli oggetti dell'interfaccia grafica  
 La Guida in linea  
 Creare, salvare e modificare documenti  
 Controllo ortografico e ricerca di parole

	ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE MARIO RIGONI STERN VIA BORGO PALAZZO 128 - 24125 BERGAMO CODICE FISCALE 95010110161 TEL. 035/220213 FAX 035/220410 Indirizzo e mail: <a href="mailto:itasbergamo@tin.it">itasbergamo@tin.it</a>	 Certif n° 9175.MRS Rev. 04 del 01/06/2014
	<b>PROGRAMMA SVOLTO</b> <b>ALL. 03/P03</b>	

Inserire e selezionare il testo  
 Copiare, spostare e cancellare il testo  
 Formattare il testo  
 Inserire elenchi puntati e numerati  
 Creare tabelle  
 Inserire ed elaborare immagini in un testo  
 Impaginare e stampare i documenti

#### Cap. 5 - PRESENTAZIONI MULTIMEDIALI

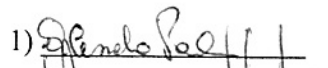
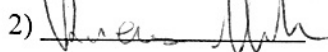
Il programma IMPRESS (Libre Office)  
 Testo a piè di pagina e commenti alle diapositive  
 Organizzazione della presentazione  
 Salvare la presentazione  
 Stampa della presentazione  
 Inserimento di elementi grafici  
 Effetti di animazione  
 Oggetti multimediali  
 Collegamento a un indirizzo Web

#### Cap. 6 - IL FOGLIO ELETTRONICO

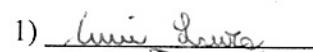
Il programma CALC (Libre Office)  
 Gli oggetti dell'interfaccia grafica  
 La Guida in linea  
 La costruzione di un foglio di calcolo  
 Variazione della larghezza di colonna o dell'altezza di riga  
 Foglio dati e foglio formule  
 Messaggi di errore più comuni associati all'uso delle formule  
 I comandi per la gestione dei fogli di calcolo  
 Le operazioni di selezione, copia e spostamento  
 I riferimenti alle celle (relativi, misti e assoluti)  
 I comandi per il formato dei dati  
 Impaginazione e stampa del foglio di lavoro  
 Filtrare e ordinare i dati  
 Le funzioni Somma( ), Media( ), Min( ), Max( ), Conta.numeri( ), Conta.valori( ), Casuale( ), Casuale.tra( )  
 Le funzioni logiche Se( ) e Conta.se( )  
 Funzioni nidificate  
 I Grafici (istogramma, a barre, a torta, a linee) - Grafico di una funzione matematica  
 I fogli collegati; Blocco riquadri  
 Formattazione condizionale; Convalida dati (Input); Associare commenti alle celle  
 Assegnare un nome alle celle ; Impostare una casella combinata  
 Proteggere il foglio di lavoro

Bergamo, 26 maggio 2015

Firma dei docenti

1)   
 2) 

Firma degli allievi

1)   
 2) 