

	<p>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:itabergamo@tin.it">itabergamo@tin.it</a></p>	 <p>Certif n° 9175.MRS Rev. 04 del 01/06/2014</p>
<p align="center"><b>PROGRAMMA SVOLTO ALL. 03/P03</b></p>		

**DOCENTE Panichi – Milone    MATERIA Tecnologie Informatiche    CLASSE 1C 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  
Inserire e selezionare il testo

	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>	

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

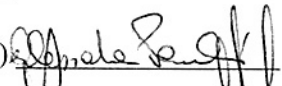
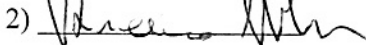
Il programma IMPRESS (Libre Office)  
 Testo a piè di pagina e commenti alle diapositive  
 Organizzazione della presentazione  
 Salvare la presentazione  
 Stampa della presentazione  
 Inserimento di elementi grafici  
 Effetti di animazione  
 Oggetti multimediali  
 Collegamento a un indirizzo Web

#### Cap. 6 - IL FOGLIO ELETTRONICO

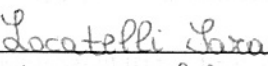
Il programma CALC (Libre Office)  
 Gli oggetti dell'interfaccia grafica  
 La Guida in linea  
 La costruzione di un foglio di calcolo  
 Variazione della larghezza di colonna o dell'altezza di riga  
 Foglio dati e foglio formule  
 Messaggi di errore più comuni associati all'uso delle formule  
 I 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) 