



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: itasbergamo@tin.it



Certif n° 9175.MRS
Rev. 04 del 01/06/2014

PROGRAMMA SVOLTO ALL. 03/P03

DOCENTE Panichi – Milone MATERIA Tecnologie Informatiche CLASSE 1D 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: itasbergamo@tin.it	 Certif n° 9175.MRS Rev. 04 del 01/06/2014
	PROGRAMMA SVOLTO ALL. 03/P03	

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

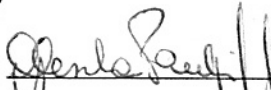

Il programma IMPRESS (Libre Office)
 Testo a piè di pagina e commenti alle diapositive
 Organizzazione della presentazione
 Salvare la presentazione
 Stampa della presentazione
 Inserimento di elementi grafici
 Effetti di animazione
 Oggetti multimediali
 Collegamento a un indirizzo Web

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) 