



Ministero della Pubblica Istruzione  
I.I.S. Mario Rigoni Stern  
Via Borgo Palazzo 128-24125 Bergamo  
☎ 035 220213 - ☎ 035 220410

Sito: <http://www.iisrignonistern.it> - email: BGIS03100L@istruzione.it

## **PROGRAMMA SVOLTO – ALL. 03/P03**

**DOCENTI:** Panichi A. – Milone V. (ITP)  
**DISCIPLINA:** TECNOLOGIE INFORMATICHE  
**CLASSE:** 1A tecnico  
**LIBRO DI TESTO:** - Lorenzi-Govoni "Tecnologie informatiche 2°ed. Release 2.0" ed.ATLAS  
**ALTRI MATERIALI:** - Giude Windows 7, Writer e Calc

### **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

Il sistema operativo Windows 7

Avvio e arresto del sistema

Il desktop, l'interfaccia standard delle applicazioni (screenshot)

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 (la rete Internet, i servizi e le attività in Internet, l'accesso alle reti)

L'architettura client/server

Intranet e Extranet

Il WWW (World Wide Web)

Il browser (Google Chrome)

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

Inserire e selezionare il testo

Copiare, spostare e cancellare il testo

Controllo ortografico e ricerca di parole

Formattare il testo (carattere e paragrafo)

Tabulazioni e righelli, capolettera, caratteri speciali, filigrana

Elenchi puntati e numerati

Note a piè pagina

Tabelle

Immagini in un testo

Impaginazione ed estetica di un documento

Intestazione e piè pagina

Stampa di un documento, esporta in formato PDF

#### 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

Filtrare e ordinare i dati

Le funzioni Somma(), Media(), Min(), Max(), Conta.numeri(), Conta.valori(), Casuale(), Casuale.tra(); Le funzioni logiche Se(), Conta.se(), E(), O()

Funzioni nidificate

I Grafici (istogramma, a barre, a torta, a linee) - Grafico di una funzione matematica

I fogli collegati

Blocco riquadri; Formattazione condizionata; Convalida dati (Input); Associare

commenti alle celle; Assegnare un nome alle celle; Impostare una casella combinata

Proteggere il foglio di lavoro

Impaginazione e stampa del foglio di lavoro, esporta in formato PDF

Bergamo, \_\_\_\_\_

Firma dei docenti

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma degli allievi

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_