

I.I.S.S. "FIANI - LECCISOTTI"

71017 - TORREMAGGIORE (FG)

PROGRAMMA di

"INFORMATICA" CLASSE 1^ AS

Indirizzo: AMMINISTRAZIONE, FINANZA, MARKETING

INSEGNANTE: Prof.ssa DE VIVO MARIA

A.S. 2025/2026

CONCETTI DI BASE:

· Esplicitazione delle norme e dei comportamenti da tenersi all'interno dei laboratori informatici (Il regolamento di laboratorio);

· L'elaboratore elettronico e logica operativa; sistema decimale e sistema binario; · Struttura fisica (hardware) del computer: Unità periferiche di input e output, memorie, concetto di bit e byte; Tipi di computer;

· La tastiera: studio di tutti i tasti;

· Il software (di base e applicativo);

· Operazioni preliminari al P.C..

IL SOFTWARE:

· Software di base (sistema operativo) e software applicativo;

· Il Sistema operativo (Windows); Presentazione;

· Il desktop; La barra delle applicazioni;

· Creazione archivi, gestione di cartelle e file - Gestione risorse;

· Copia file.

IMPAGINAZIONE DI TESTI: L'EDITOR DI TESTO WORD – DOCUMENTI GOOGLE

· Posizione dell'operatore al computer;

· Utilizzo del mouse;

· Il word processor;

· Procedure per accedere al programma - ingresso al programma e alla pagina di scrittura; · Utilizzo del tasto

destro del mouse per la gestione di opzioni e comandi di scelta rapida; · Barra multifunzione - Le barre di

scorrimento del testo - Barra di stato - Pulsanti di controllo dello zoom; Schede di comandi;

· Creazione nuovo documento, chiusura ed uscita dal programma;

· Intestazione/piè di pagina del documento;

· Il Drive di Google e la conservazione dei documenti. Riapertura del file, correzione e modifica testo; ·

· Selezione blocchi di testo e operazioni di duplicazione, cancellazione, inserimento in nuova posizione; ·

· Trasformazione blocchi di testo in maiuscolo - minuscolo;

· Impostazione della pagina: margini e dimensione;

· Formattazione del carattere;

· Effetti stampa (grassetto – sottolineato – corsivo);

· Paragrafo: Impostazioni interlinee, rientri, spaziatura;

· Centatura e allineamento del testo tra i margini;

· Bordi, sfondi e colori;

· Creazione di elenchi puntati e numerati;

· Norme dattilografiche per i segni di punteggiatura e simboli;

· Copia formato;

· Inserimento cornici e caselle di testo;

· La scrittura creativa;

· Visualizzazione dei documenti, anteprima di stampa;

· Opzioni di stampa e orientamento del foglio;

· Inserimento di immagini e simboli nei documenti con l'utilizzo di WORDART e CLIPART, inserimento forme;

· Modificare immagini;

· Creazione di documenti personalizzati: biglietti augurali;

· Disposizione di testi, correzione e modifiche degli stessi, anteprima di stampa.

· Lavoro in condivisione in documenti Google.

IL CALCOLO AL PC CON IL FOGLIO ELETTRONICO EXCEL

· Ingresso al foglio di lavoro, caratteristiche - interfaccia grafica; barra multifunzione; · Spostamenti nel foglio (le celle, i tasti frecce, il tasto end, ecc.) – ridimensionamento di righe e colonne; · Inserimento dati nelle celle;

· Le etichette, allineamenti nelle celle: il menù formato; allineamento con testo a capo, centatura titoli con copia di etichette; Orientamento dati nelle celle;

Il formato Operatori logici - Le quattro operazioni: formule; il formato dei numeri;

- Riempimento automatico – drag and drop;
- La funzione di somma automatica;
- I calcoli percentuali;
- Il formato delle celle: studio di tutte le sue opzioni;
- I riferimenti di cella: indirizzo relativo;
- Correzione articoli errati;

Costruzione di tabelle (preventivi e controlli di cassa);

- Aggiunta di bordi, sfondi, colori alle celle;

Attribuzione di tipi diversi di carattere ai vari documenti;

Anteprima di stampa: orientamento del foglio, intestazione a piè di pagina;

- Selezioni all'interno del foglio di lavoro;

- Copia di formule - riempimento automatico;

Le funzioni: MIN – MAX – MEDIA – COUNT.NUMERI;

- Differenza tra date;

- Ordinamento dati - Il layout di pagina;

Il Drive di Google e la conservazione dei documenti. Riapertura del file, correzione e modifica;

- Salvataggi, riapertura file - Chiusura programma;

Esercizi: tabelle con etichette e dati numerici – costi e ricavi - costi di produzione, operazioni

combinare, interesse, schede di magazzino.

REALIZZAZIONE DI DOCUMENTI MULTIMEDIALI: CANVA

- Ingresso al programma e alla pagina di lavoro;

La pagina di lavoro e le icone con comandi e barre strumenti;

- Creazione nuovo documento;

Creazione nuova diapositiva – scelta del layout – scelta del tema;

- Visualizzazione delle diapositive – modifica ordine;

Animazioni negli elementi della diapositiva – transizione delle diapositive;

- Inserimento di file audio e video in slide, utilizzo IA;

- Visualizzazione presentazione;

Condivisione di link, download documento nei formati richiesti, invio su piattaforma didattica Classroom.

INTERNET

- Internet e il www;

- La comunicazione attraverso la rete;

- Reti informatiche - Server e client;

- Trasferire dati mediante la rete;

- Principali impieghi di internet;

- Isp e url - Il browser – il motore di ricerca;

Internet e i social network: i pericoli della rete; La netiquette;

Visualizzare una pagina web - Prelevare dal web - Ricerca immagini, testi e salvataggio su memorie; · IA: caratteristiche, pregi e limiti.

Uso dell'IA nella realizzazione di documenti. Gemini.

LE PIATTAFORME DIDATTICHE E APPLICAZIONI

- KAHOOT - WORDWALL

Test per consolidamento, ripasso e verifica di argomenti oggetto di studio

PIATTAFORMA PER LA DIDATTICA G-SUITE:

- CLASSROOM

- Creazione account personali;

- Operazioni di attivazione piattaforma –

- Messaggistica - Condivisione di file, esercizi;

- POSTA ELETTRONICA G-MAIL

La pagina e la gestione dei messaggi – creazione nuovi messaggi – invio – ricevimento – apertura dei messaggi

GLI STUDENTI

PROCLADON
BRUNO GORDA
BEATRICE BARBARA

L'INSEGNANTE

Prof.ssa Maria De Vivo

Maria De Vivo