

TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE PROGRAMMAZIONE CLASSE PRIMA

UNITA' DI APPRENDIMENTO N.1

ARCHITETTURA DEL COMPUTER, SISTEMA OPERATIVO, GESTIONE FILE E CARTELLE

1. Storia del computer;
2. Hardware e software;
3. Le periferiche di input e output;
4. L'unità centrale di elaborazione (CPU);
5. La memoria RAM;
6. Come si misura la memoria: bit e byte;
7. Le memorie di massa;
8. Tipi di computer;
9. Il sistema operativo;
10. Il desktop e le icone;
11. I software applicativi;
12. Le finestre, la barra delle applicazioni e l'area di notifica;
13. Tipi e attributi dei file
14. Gestione di file e cartelle;
15. Il Pannello di controllo:
 - a. Verificare le informazioni di base del computer;
 - b. Rimuovere programmi.

UNITA' DI APPRENDIMENTO N.2

SCRIVERE CON UN ELABORATORE DI TESTI

1. L'elaborazione dei testi;
2. Creare un nuovo documento;
3. Gli elementi di base di un documenti;
4. Salvare, chiudere e aprire un documento;
5. La formattazione del testo;
6. Selezionare, copiare e spostare il testo;
7. Formattare i paragrafi;
8. Applicare bordi e sfondi al testo;
9. Anteprima e stampa di un documento;
10. Il righello e i rientri;
11. Gli elenchi puntati e numerati;
12. Le tabelle (Stili per le tabelle);
13. La correzione del testo (Sostituire una parola errata);
14. Trova e sostituisci.

TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE PROGRAMMAZIONE CLASSE PRIMA

UNITA' DI APPRENDIMENTO N.3

COMUNICARE CON UN PROGRAMMA DI PRESENTAZIONE

1. Le presentazioni multimediali;
2. Creare e aprire una presentazione (i temi delle diapositive; i layout automatici);
3. Operare con le diapositive (inserire gli oggetti);
4. Avviare la presentazione;
5. La grafica SmartArt: gli organigrammi;
6. Realizzare ipertesti;
7. Stampare diapositive;
8. Creare animazioni personalizzate;
9. Impostare la transizione delle diapositive.

UNITA' DI APPRENDIMENTO N.4

CALCOLARE CON UN FOGLIO ELETTRONICO

1. Che cos'è un foglio elettronico;
2. Il foglio di lavoro e la cella;
3. Creare un nuovo foglio di calcolo;
4. Inserire, rinominare e cancellare un foglio di lavoro;
5. Lavorare con celle, colonne e righe;
6. Formattare le celle;
7. Inserimento automatico dei dati: il riempimento automatico;
8. Le formule;
9. Le funzioni:
 - a. Le funzioni matematiche;
 - b. Le funzioni statistiche;
 - c. Le funzioni logiche;
10. I grafici.