**Operatore del Benessere**

**Anno Scolastico 2017/2018**

**Classe: 3O – INFORMATICA**

**PROGRAMMA SVOLTO**

**USO DEL COMPUTER E GESTIONE DI FILE E CARTELLE**

* I componenti principali del computer: CPU, Memoria Centrale, Periferiche
* I componenti della CPU: ALU e CU
* I tipi di memoria centrale: RAM, ROM, CACHE
* La periferiche di input e di output
* Le memorie di massa: hard disk, pennnine USB, CD-ROM, DVD-ROM, BLUE-RAY
* La memorizzazione di informazioni multimediali

Avvio del computer e imostazioni di base

Elementi del desktop

Alcune funzioni di sistema

Gestione file e cartelle

Virus e Antivirus

La compressione dei file

**ABILITÀ**

Utilizzare il computer

Gestire file ed elaborare testi e tabelle

**OBIETTIVI MINIMI**

Conoscere i principali componenti del computer e saperne utilizzare le principali funzionalità

* Saper inserire e consultare i record di un database utilizzando form e report preimpostati

Sicurezza Informatica: saper scaricare, installare e tenere aggiornato un antivirus gratuito

**APPLICATIVI OFFICE**

**WORD: SCRIVERE UN TESTO CON IL COMPUTER**

* Primi passi con Word: avviare, chiudere il programma
* Creare, aprire, salvare, chiudere un documento
* Operazioni di base: inserire, selezionare, copiare, spostare, cancellare testo
* Trovare e sostituire parti del documento
* Formattazione: cambiare font, dimensioni, colore, stile
* Dare il formato grassetto, sottolineato e corsivo
* Allineare o giustificare un testo. Inserire bordi e sfondi, elenchi puntati e numerati
* Impostazione margini, tabulazioni, intestazioni e piè di pagina
* Utilizzo nel documento di tabelle, forme, disegni, immagini, figure, frontespizi, modelli
* I grafici

**EXCEL: ELABORARE INFORMAZIONI CON IL FOGLIO ELETTRONICO**

* Primi passi con Excel: avviare, chiudere il programma
* L'interfaccia grafica
* I comandi di base del programma
* La costruzione di un foglio di calcolo
* Le operazioni di selezione, copia e spostamento
* Riferimenti assoluti e relativi delle celle
* Formattazione dei dati e delle celle
* Semplici esempi di uso delle formule: SOMMA, MIN, MAX e MEDIA
* Le funzioni predefinite: SE e CONTA.SE
* La formattazione condizionale

I grafici

**ABILITÀ**

Saper utilizzare il pacchetto Office

**OBIETTIVI MINIMI**

Scrivere documenti Word

Organizzare dati in tabella ed effettuare semplici elaborazioni (somme, minimi, massimi e medie)

Visualizzare i dati con un grafico

**INTERNET, RETI E INFORMAZIONI**

Le reti informatiche

Internet e il suo funzionamento

Navigare in rete: browser, cookie, pop-up

Le ricerche in Internet e i principali motori di ricerca

La posta elettronica: Gmail, Mozilla Thunderbird

La posta elettronica certificata (PEC)

Sicurezza dei dati e diritti d’autore

Strumenti per comunicare con internet (social network, chat e videoconferenze)

**ABILITÀ**

Utilizzo della rete

Utilizzo della posta elettronica con allegati e della PEC

Navigazione sicura e uso degli strumenti di pagamento elettronici in sicurezza

**OBIETTIVI MINIMI**

Saper utilizzare internet e la posta elettronica

**Pisa, 07 Giugno 2018**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Firma |  | Firma |
| Rappresentanti di Classe |  | Prof.ssa Giada Di Rita |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |