

**Operatore del Benessere**  
**Anno Scolastico 2017/2018**  
**Classe: 30 – 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

Rappresentanti di Classe

---

---

Firma

Prof.ssa Giada Di Rita

---