

ISTITUTO SALESIANO “DON BOSCO”

Villa Ranchibile

Via Libertà, 199 – 90143 – PALERMO

LICEO CLASSICO

Anno scolastico 2020-2021

PROGRAMMA DI INFORMATICA

Svolto nella classe **2^a sez. A**

Docente: Prof. Sofia Alessio

Testo: F. Lughezzani, D. Princivalle - **Clippy per Nuova ECDL - Syllabus 6.0** - Vol. 1 - Hoepli

INFORMATICA GENERALE:

- VoIP, e-mail: utilità, struttura di un indirizzo di posta elettronica, Campi A:, CC:, CCN:.
Protocolli per le e-mail: pop3, IMAP, SMTP. Spamming e phishing. Uso dell’oggetto nelle caselle di posta elettronica.
- Capire la struttura di un messaggio di posta elettronica. Allegati ai messaggi: limitazioni sui tipi di file, sulle dimensioni.
- Sistema binario: costruzione dei numeri binari, conversione dei numeri da decimale a binario e viceversa, operazione con i numeri binari.

EXCEL:

- Introduzione ad Excel: aprire, chiudere, salvare e salvare una copia di riserva di un foglio elettronico. Sezioni di una finestra di Excel. Cella attiva e Zona. Copia per trascinamento, quadratino di riempimento. Zoom, Forme del cursore e loro funzione.
- Definizione di Etichetta, Valore, Formule. Unità di misura in celle separate dai valori, ogni cella un solo dato, evitare righe e colonne vuote.
- Uso del tastierino numerico per l’inserimento dei valori. Disporre il testo su più righe (icona Testo a Capo, combinazione di tasti Alt+Invio), allineamento predefinito di etichetta e valori, valore numerico fra parentesi tonde, Numeri troppo grandi per la larghezza delle colonne. Uso del carattere “:” e del carattere “;” per la selezione di celle contigue e non contigue. Modificare il contenuto di una cella. Comandi Annulla e Ripristina.
- Differenza fra Formule e Funzioni. Definizione di funzione. Funzioni: SOMMA, MEDIA, MIN, MAX. Calcolo della percentuale sul totale.

- Precedenza nelle operazioni in Excel. Riconoscere e capire i più comuni errori associati all'uso delle formule.
- Riferimenti relativi e assoluti.
- Funzioni Conta.Numeri, Conta.Valori, Arrotonda. Funzione SE e sue applicazioni. Funzioni logiche E, O, NON e loro applicazioni in semplici esercizi.

WORD PROCESSING:

- Differenza tra Editor e Word Processor. Concetto di lettera, parola e paragrafo e loro importanza per Word. Margini di un testo.
- Vari tipi di allineamento dei paragrafi e loro utilizzo più comune. Spaziatura tra i paragrafi.
- Uso dei simboli di interpunzione e dei vari tipi di accento nella lingua italiana.
- Famiglie di caratteri Serif e Sans-Serif e loro uso nei testi moderni.
- Aprire e chiudere il programma, interfaccia di Word, aprire e chiudere documenti, aprire più file contigui e non da Esplora file di Windows, Nuovo documento e concetto di modello preformattato fornito dal programma.
- Salvare un documento e salvarlo mantenendo il file originale, salvare un documento in formato diverso da .docx. Compatibilità con le versioni precedenti (.doc).
- Impostare margini con scheda o con righello, Spaziatura Prima e Dopo di un paragrafo, Rientro Prima Riga, Rientro Corpo Paragrafo, Interlinea.
- Elenchi puntati ed Elenchi numerati

ED. CIVICA:

- SPID, PEC, Phishing

Palermo, giugno 2021

Gli Studenti:

Il Docente
Prof. Sofia Alessio