



Libro di testo:

P. Camagni, R. Nikolassy - **INFOM@T 1** – Ed. HOEPLI

1. CONCETTI INFORMATICI DI BASE

- Struttura generale del sistema di elaborazione
- L'unità centrale di elaborazione.
- Le memorie interne: ROM, RAM, memoria cache.
- Le periferiche: unità di input, unità di output, memorie di massa.
- Software di sistema: BIOS.
- Fase di Bootstrap.
- Software applicativo.
- Sistemi di numerazione posizionali: base2, base8, base10 e conversioni

2. IL SISTEMA OPERATIVO

- Caratteristiche generali.
- Windows 10:
 - Avvio e arresto del sistema.
 - Il desktop, barra delle applicazioni.
 - Caratteristiche delle finestre: barra del titolo, barra dei menù, barra degli strumenti, barra di stato, barra dell'indirizzo, barre di scorrimento orizzontali e verticali.
 - Cartelle e file.
 - Le operazioni sui file.

3. RETI, WEB E COMUNICAZIONE. I SERVIZI DI INTERNET

- Le reti di computer: LAN, WLAN, WAN.
- L'architettura client/server.
- La rete Internet: Indirizzo IP, dominio, trasferimento dati in download e upload, velocità di trasferimento.
 - L'accesso alle reti: modem, ADSL, Internet Provider.
 - Il Word Wide Web: protocollo HTTP, URL.
 - Il browser.
 - I motori di ricerca.
 - Reti aziendali e rete Internet: Intranet, Extranet, Cloud computing.
- La rete nella vita di tutti i giorni: e-banking, e-government, e-learning, e-commerce.
- Comunicazione: posta elettronica, VoIP, Blog.
- Comunità virtuali: social networking, Forum, Chat.
- La sicurezza in rete: la crittografia simmetrica e asimmetrica, pop-up e cookie, posta elettronica e sicurezza, regole per la sicurezza.
- I pericoli della rete. Norme comportamentali.
- Effettuare ricerche in rete. Affidabilità delle fonti. Fake News.

4. ELABORAZIONE DI TESTI

- Il programma LibreOffice Writer:
 - Il testo: carattere, parole, frase, paragrafo.
 - I comandi per la gestione dell'editor di testo: Nuovo, Apri, Salva.
 - Formattazione del testo: tipo carattere, dimensione carattere, stile carattere, colore carattere, effetti carattere.

- Formattazione del paragrafo: allineamento testo, interlinea, rientri righe, arresti di tabulazione, spaziatura sopra o sotto un paragrafo, testo su due colonne.
- Elenchi numerati e puntati.
- Tabelle.
- Intestazione e piè di pagina.
- Inserimento di immagini.

5. FOGLIO ELETTRONICO

- Il programma LibreOffice Calc:
 - La costruzione di un foglio di calcolo:
 - foglio dati e foglio formule.
 - I messaggi di errore più comuni associati all'uso delle formule.
 - I comandi per la gestione dei fogli di calcolo: Nuovo, Apri, Salva.
 - Le operazioni di selezione, copia e spostamento.
 - I riferimenti delle celle.
 - I comandi per il formato dei dati: Valuta, Aumenta/Diminuisce decimali, Percentuale, Stile, Testo a capo, Allineamento.
 - Le funzioni di uso comune: SOMMA, MEDIA, MAX, MIN.
 - Le funzioni logiche SE.
 - Grafici statistici: istogramma, torta.

6. PRESENTAZIONI

- Il programma LibreOffice Impress:
 - Regole per una presentazione efficace
 - Organizzazione della presentazione.
 - Inserimento di immagini.
 - Collegamenti ipertestuali.
 - Eseguire una presentazione.

7. LABORATORIO

- Sistema Operativo: Windows 10.
- LibreOffice 7.x:
 - editing di testi, elaborazione dati con il foglio di calcolo, presentazioni multimediali.
- Uso della piattaforma e-learning del Liceo.
- Uso della piattaforma Quizziz.com (Gamification & Education)

Roma, 08/06/2021