

**Programma di Tecnologie Informatiche svolto nel corso Adulti@Scuola dal docente  
Ciro Melcarne nell'anno scolastico 2012-2013.**

***COMPETENZE ACQUISITE***

L'allievo:

- ha imparato a riconoscere il significato di alcuni termini di uso comune nel contesto specifico dell'ICT
- è in grado di riconoscere la struttura di un sistema di elaborazione e le caratteristiche delle componenti hardware e software
- conosce la struttura di un sistema operativo, sarà in grado di usare i principali comandi di Windows e gestire le risorse di un personal computer
- è in grado di utilizzare la rete per ricercare fonti di dati, per comunicare e per condividere le informazioni
- ha imparato ad usare un programma di elaborazione testi per effettuare operazioni di creazione, formattazione e rifinitura di un documento; creare tabelle, inserire grafici ed immagini, stampare un documento e inviare una circolare ad una lista di destinatari
- è in grado di preparare una presentazione efficace per distribuirla su carta o presentarla a video anche con animazioni personalizzate
- sa usare un foglio di calcolo per risolvere semplici problemi di calcolo utilizzando funzioni di base, matematiche, logiche e statistiche. Sarà, inoltre, in grado di rappresentare i dati in forma grafica.

***PROGRAMMA VOLTO***

***CONCETTI INFORMATICI DI BASE***

Terminologia e richiami matematici: sistemi di numerazione decimale e binario; connettivi logici.

Struttura generale del sistema di elaborazione.

Unità centrale di elaborazione.

Le memorie: la codifica delle informazioni nella memoria; la rappresentazione delle informazioni alfanumeriche.

Le unità di input e di output.

Le memorie di massa.

Periferiche e collegamenti.

Il software, le licenze commerciali e open source.

***SISTEMA OPERATIVO WINDOWS***

Caratteristiche generali.

Avvio e arresto del sistema.

L'interfaccia standard delle applicazioni: desktop, finestra, menù, barre degli strumenti. Gestione cartelle e file.

Gestione della stampante. La guida in linea.

### ***ELABORAZIONE TESTI***

Il testo e le sue parti: caratteri, parole, paragrafo, sezione.

L'interfaccia grafica menù, barre degli strumenti.

Le operazioni per il trattamento testi, formattazione e impaginazione, copia, taglia e incolla, controllo ortografico e ricerca delle parole.

Realizzazione di una relazione.

Unione del testo con dati per stampare circolari.

### ***PRESENTAZIONI MULTIMEDIALI***

Il programma PowerPoint.

Le diapositive e l'organizzazione di una presentazione.

Il testo a piè di pagina e commenti alle diapositive. Salvare e stampare una presentazione. Inserimento di testo, elementi grafici.

Transizioni tra diapositive ed effetti di animazione degli oggetti.

Collegamenti ipertestuali.

### ***IL FOGLIO ELETTRONICO***

Il programma Excel.

La costruzione di un foglio di calcolo: variazione della lunghezza di colonna e dell'altezza di riga, foglio dati e foglio formule.

I comandi per la gestione dei fogli di calcolo.

Le operazioni di selezione, copia e spostamento.

I riferimenti alle celle.

I comandi per il formato dei dati.

Le funzioni di uso comune e l'ordinamento dei dati.

La funzione logica SE, funzioni nidificate.

La funzione CONTA.SE.

I grafici.

### ***DIRITTO E INFORMATICA***

Ergonomia e salute. Privacy e diritto di autore.

### ***LE RETI E INTERNET***

Le reti.

Il World Wide Web (WWW).

Il browser.

I motori di ricerca.

La posta elettronica.

I social network.

La sicurezza in Internet.

### ***LABORATORIO***

Tutti i moduli sono stati supportati da esercitazioni di laboratorio dove gli allievi hanno potuto rafforzare le conoscenze e acquisire le relative competenze.