

# ISTITUTO TECNICO PER IL TURISMO

## CONTENUTI STANDARD *per esami e attività di recupero*

Classe PRIMA  
ISTITUTO TECNICO per il turismo

MATERIA

INFORMATICA

### FONDAMENTI DI INFORMATICA

- Struttura hardware di un elaboratore. CPU: unità centrale di elaborazione. Memoria centrale: RAM e ROM. Porte di input e di output. Memorie di massa. Periferiche di input. Periferiche di output.
- Il sistema operativo. Il software applicativo.
- Software libero e software proprietario.
- Windows: finestre e file.
- Gestione file: copiare, tagliare e incollare i documenti

L'organizzazione di un archivio: cartelle, sotto-cartella.

### VIDEOSCRITTURA

*Applicativi: MICROSOFT WORD E/O LIBRE OFFICE WRITER*

- Conoscenza delle funzionalità dei tasti: tasto TAB, tasto SHIFT, tasto INVIO, tasto CANC, tasto BACKSPACE, tasto CTRL
- Sapere dove si trovano le lettere: layout della tastiera italiana
- Selezione del testo per copiarlo e/o spostarlo.
- Gli elenchi puntati e numerati.
- I bordi e gli sfondi.
- Controllo ortografico di un documento.
- Creazione, salvataggio, apertura, modifica, salvataggio anche con un altro nome, stampa di un documento.
- Gli oggetti grafici: immagini, ClipArt, forme, testo decorativo, caselle di testo.
- L'estetica del testo: la formattazione della pagina (margini, intestazioni, numeri di pagina); formattazione del paragrafo: allineamenti e giustificazione, inserimento di sfondi, bordi; formattazione del testo: font, dimensione e caratteristiche come grassetto, inclinato, sottolineato.

Inserire immagini nel documento

### FOGLIO DI CALCOLO

*Applicativi: MICROSOFT EXCEL e LIBREOFFICE CALC*

- Inserire numeri, date, testo in una cella.
- Spostare e copiare dati. Modificare e cancellare dati.
- Saper formattare una cella per tipologia (numero, data, testo, percentuale, valuta)

- Funzioni base da conoscere: somma, prodotto, somma.se, conta.se, se, massimo, minimo, media, scegli, casuale.tra.
- Riferimenti relativi e assoluti: uso del \$.
- Scegliere il tipo di grafico adatto. Elementi presenti in un grafico. Creare e personalizzare grafici.

Stampa: usare l'intestazione della pagina, orientare il foglio in stampa, stampare le formule o i valori, visualizzazione e modifica larghezza celle in anteprima di stampa

## PRESENTARE INFORMAZIONI

*Applicativi: POWERPOINT E LIBRE OFFICE IMPRESS*

- Scelta del tema, del layout.
- Applicare e modificare uno schema diapositiva.
- Inserire, modificare, spostare ed eliminare singole diapositive all'interno della presentazione.
- Personalizzare il piè di pagina. Stampare più diapositive per pagina.
- Inserire immagini, clip art, grafici e tabelle.
- Formattazione del testo.
- Iniziare la presentazione dalla diapositiva corrente oppure da una intermedia.

Effetti estetici nella transazione fra due diapositive.