

**ISTITUTO PROFESSIONALE PER I SERVIZI
COMMERCIALI
ENOGASTRONOMIA E OSPITALITÀ ALBERGHIERA
SANITÀ E ASSISTENZA SOCIALE
ARTI AUSILIARIE PROFESSIONI SANITARIE: OTTICO**

CONTENUTI STANDARD
per esami e attività di recupero

Classe PRIMA
professionale

MATERIA

TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE

FONDAMENTI DI INFORMATICA

- Introduzione all'informatica: algoritmi e diagrammi di flusso. Rappresentazione digitale dei dati.
- 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 e di output.
- Il sistema operativo. Il software applicativo.
- EULA. Software libero e software proprietario.
- Windows: desktop, finestre e file.
- Gestione file: copiare, tagliare, incollare e collegare i documenti
- L'organizzazione di un archivio: cartelle e sotto-cartelle.
- Compressione di file, cartelle, immagini.
- La tastiera e i suoi tasti: TAB, SHIFT, INVIO, CANC, BACKSPACE, CTRL
- Il layout della tastiera italiana

OFFICE AUTOMATION: WORD PROCESSOR

Applicativi: WORD / WRITER

- Creazione, salvataggio, apertura, modifica, salvataggio anche con un altro nome.
- Selezione del testo: copia/incolla/sposta.
- La formattazione del testo: font, dimensione e caratteristiche come grassetto, italico, sottolineato.
- La formattazione del paragrafo: allineamenti e giustificazione, rientri e interlinea.
- La formattazione della pagina (margini, intestazioni, numeri di pagina).
- I bordi e gli sfondi.
- Gli elenchi puntati e numerati.
- Ricerca e sostituzione di parole.
- Anteprima e stampa di un documento.
- Inserimento di immagini e caselle di testo.

OFFICE AUTOMATION: FOGLI DI CALCOLO

Applicativi: EXCEL / CALC

- Definizioni: cartella, foglio, cella, etichetta, formula.
- Inserire numeri, date, testo in una cella.
- Spostare, copiare, modificare e cancellare dati.
- Formattazione di una cella per tipologia (numero, data, testo, percentuale, valuta).
- Le formule e gli operatori matematici.
- Funzioni base: somma, media, massimo, minimo, conta valori.
- Riferimenti relativi, assoluti e misti: uso del \$.
- Visualizzazione e modalità di stampa di un foglio di lavoro.
- Messaggi di errore.

OFFICE AUTOMATION: PRESENTAZIONI

Applicativi: POWERPOINT / IMPRESS

- Realizzazione di presentazioni efficaci. Scelta del tema e del layout.
- Inserire, modificare, spostare ed eliminare singole diapositive all'interno della presentazione.
- Formattazione del testo.
- Inserire immagini, clip art, grafici e tabelle.
- Avvio di una presentazione (dall'inizio o da una diapositiva intermedia).
- Uso delle animazioni in una diapositiva.
- Transazioni fra due diapositive.