

**Operatore del Benessere**  
**Anno Scolastico 2018/2019**  
**Classe: 30 – INFORMATICA**

**PROGRAMMA SVOLTO**

**1) IL COMPUTER E LE SUE PERIFERICHE**

**CONTENUTI**

- Componenti del personal computer (la CPU, le periferiche, le schede, la memoria)
- Gestire ed organizzare i file in cartelle ed archivi compressi
- Cos'è un database e a cosa serve
- Protezioni e sicurezza informatica (Antivirus, Firewall e Utilities)

**CONOSCENZE**

- I componenti principali del computer: CPU, Memoria Centrale, Periferiche
- I componenti della CPU: ALU e CU
- I tipi di memoria centrale: RAM, ROM, CACHE
- Le periferiche di input e di output
- Le memorie di massa: hard disk, penne USB, CD-ROM, DVD-ROM, BLU-RAY
- Avvio del computer e impostazioni di base
- Elementi del desktop
- Principali funzioni di sistema
- Gestione file e cartelle
- Virus e Antivirus
- La compressione dei file

**ABILITÀ**

- Conoscere le funzioni delle varie parti di un computer (CPU, periferiche, penna USB, stampante, schede, memoria)
- Saper inserire e consultare i record di un database utilizzando form e report preimpostati
- Saper scaricare, installare e tenere aggiornato uno dei più diffusi antivirus gratuiti

## **COMPETENZE**

- Gestire file ed elaborare testi e tabelle

## **OBIETTIVI MINIMI**

- Avere capacità di gestione e organizzazione dei file e del database.

## **2) APPLICATIVI OFFICE**

### **CONTENUTI**

- L'applicativo Word di MicroSoft Office
- L'applicativo Excel di MicroSoft Office

### **CONOSCENZE**

- Avviare, chiudere il programma Word
- Creare, aprire, salvare, chiudere un documento
- Operazioni di base: inserire, selezionare, copiare, spostare, cancellare testo
- Formattazione: cambiare font, dimensioni, colore, stile
- Dare il formato grassetto, sottolineato e corsivo
- Allineare o giustificare un testo. Inserire bordi e sfondi, elenchi puntati e numerati
- Impostazione margini, tabulazioni, intestazioni
- Utilizzo nel documento di tabelle, forme, disegni, immagini, figure, frontespizi
- Avviare, chiudere il programma Excel
- L'interfaccia grafica
- I comandi di base del programma
- La costruzione di un foglio di calcolo
- Le operazioni di selezione, copia e spostamento
- Riferimenti relativi delle celle
- Formattazione dei dati e delle celle
- L'uso delle formule: SOMMA, MIN, MAX e MEDIA
- I grafici

### **ABILITÀ**

- Saper comporre i più comuni documenti (lettera, fattura, ecc...) usando Word
- Saper organizzare dati in tabella, effettuare semplici elaborazioni (medie, massimi, ecc...), visualizzare i dati con un grafico usando Excel

### **COMPETENZE**

- Saper utilizzare il pacchetto Office

### **OBIETTIVI MINIMI**

- Avere capacità di gestione e utilizzo di Office

### 3) LA RETE E LA POSTA ELETTRONICA

#### CONTENUTI

- La rete Internet (Browser, posta elettronica con relativi allegati).

#### CONOSCENZE

- Le reti informatiche
- Internet e il suo funzionamento
- Navigare in rete con un browser
- Le ricerche in Internet e i principali motori di ricerca
- La posta elettronica
- La Posta Elettronica Certificata (PEC)

#### ABILITÀ

- Saper gestire la posta elettronica ed i contatti on line.

#### OBIETTIVI MINIMI

- Avere capacità di utilizzo della rete e della posta elettronica.

**Pisa, 4 Giugno 2019**

Firma

Rappresentanti di Classe

---

---

Firma

Prof. Lorenzo Guerriero

---