

**Programma di Laboratorio del corso di
“Introduzione all’Informatica”
CdL Biologia**

1. Ambiente Operativo WINDOWS

- Il Desktop: come si presenta
- Menù di avvio, come muoversi tra le opzioni dei menù
- Barra delle applicazioni
- Come selezionare oggetti singoli o gruppi di oggetti
- Il mouse
 - oTasto sinistro: come accedere alle cartelle, ai files
 - oTasto Destro: il menù contestuale
- Creare cartelle e nuovi documenti utilizzando il menu contestuale
- Rinominare oggetti usando il menu contestuale oppure utilizzando il tasto sinistro del mouse
- Finestre
 - oRidimensionarle utilizzando il pulsante apposito oppure manualmente utilizzando il mouse; ridurle ad icona e viceversa; chiuderle
 - oLa barra del titolo; la barra dei menù; la barra dei pulsanti; la barra di stato
 - oLe barre di scorrimento
- Spostare oggetti, copiarli o incollarli tramite : trascinamento con il mouse; il menu contestuale
- Rimuovere oggetti: il cestino
 - oCome cestinare oggetti
 - oCome riprenderli
 - oCome svuotare definitivamente il cestino

2. Elaborare Testi: WORD

- Avvio e breve descrizione dei Word Processors
- menù, toolbar, foglio di lavoro, etc.
- Accenno alle autocomposizioni
- Salvataggio di un file differenze e casi particolari: Salva, Salva con nome
- Possibili formati dei documenti: estensioni, significati e conseguenze (salvare in più formati)
- Righelli
- Il menù Visualizza ("Normale" , "Layout di pagina", "Zoom")
- Selezione del testo
 - oCon la tastiera
 - oCon il mouse
- Menù Modifica
- Elenco delle barre degli strumenti e personalizzazione della visualizzazione
- I comandi Annulla e Ripristina
- Formattazione della pagina: dimensioni, margini, rilegatura
- Formattazione del testo: Menù Formato
- Formattazione del carattere: Menu Formato - Carattere (tipo, stile, dimensione, etc)
- Formattazione del paragrafo: Menù Formato - Paragrafo
- Allineamento, rientri, interlinea
- Elenchi puntati e numerati: Menù Formato Elenchi Puntati e Numerati
- Il tasto TAB e le tabulazioni
- Inserimento di simboli nel testo, Inserimento campo data, Inserimento Immagini
- Intestazioni e piè di pagina

- Inserimento delle Note a Pie' di pagina: Menù Inserisci - Nota a piè di pagina
- Inserimento di interruzioni di Pagina: Menù Inserisci - Interruzione
- Menù Strumenti - Opzioni
 - oOpzioni di salvataggio (consenti salvataggio veloce - problemi)
 - oOrtografia e grammatica
 - oVisualizza Formattazione
- Visualizzazione dei caratteri di formattazione con il simbolo ¶
- Impostazione del testo su due o più colonne

3. Gestione Fogli Elettronici: EXCEL

- Descrizione delle aree di lavoro
 - oBarra del titolo, dei menù, Area riferimenti, Area modifica, Funzioni
 - oFoglio: piano di lavoro
 - oCartella: struttura informativa
 - Inserimento e modifica dei dati nelle aree di lavoro
 - oCella: inserimento, modifica e cancellazione dei dati
 - oRighe e colonne: come si modificano
 - oAdattamento automatico delle righe
 - oBordi interni esterni e personalizzati
 - oFoglio: inserimento nuovo foglio, rinomina, elimina
 - Gestione dei fogli di lavoro
 - Formattazione
 - Formule e funzioni
 - Riferimenti assoluti e relativi
- Grafici
- oIntroduzione
 - oAutocomposizione grafico
 - oArea del grafico
 - oSerie di dati
 - oFormato del grafico

4. INTERNET 1: Browser e Motori di Ricerca

- Utilizzo di Internet Explorer
 - oLe barre
 - oCome accedere ad una pagina Web
 - oOpzioni della barra di navigazione
 - oNavigare il Web con Indietro e Avanti
 - oTerminare il caricamento di una pagina
 - oAggiornare la pagina Web visitata
 - oTornare alla home page del browser
 - oOrganizzare i siti preferiti
 - oCronologia dei siti visitati
 - oOpzioni utili della barra dei menù
 - oSalvataggio di documenti Web
 - oPrincipali comandi del tasto destro del mouse
 - oPersonalizzare Internet Explorer

- oSalvataggio di immagini e testo in un documento Word

- I motori di ricerca
 - oGoogle
 - oRicerche di base
 - oOttimizzazione delle ricerche: utilizzo di caratteri speciali
 - oRicerca avanzata: utilizzo di espressioni booleane
 - oRicerca di immagini e file MP3/audio

5. INTERNET 2: Posta Elettronica

- Posta elettronica
- Posta Elettronica tramite Yahoo!
 - oAprire un account di Posta su Yahoo!
 - oInvio di un messaggio
 - oRicezione di un messaggio
 - oAllegati (invio, ricezione e salvataggi)
 - oReply, Inoltra di messaggi
 - oCartelle di Messaggi

6. PROGRAMMAZIONE: VISUAL BASIC

- L'ambiente MS Visual Basic 6
- Programmazione in Visual Basic
 - oIndividuazione requisiti applicazione
 - oStrumenti per la progettazione dell'algoritmo risolutivo: i diagrammi di flusso
 - oImplementazione dell'algoritmo con Visual Basic
- Esercizi e applicazioni
 - oImplementazione di semplici programmi VB
 - oImplementazione di una macro in MS Word