



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO E TECNOLOGICO

"PADRE A.M. TANNOIA"

CORATO-RUVO DI PUGLIA (BA)

PROGRAMMA SVOLTO

ANNO SCOLASTICO 2023/2024

DISCIPLINA	Informatica
CLASSE	1[^]
SEZIONE	A
INDIRIZZO	AFM
SEDE	CORATO
DOCENTE	Prof.ssa Carla D'Avella

PERCORSO DI APPRENDIMENTO

N.	Titolo dell'U.d.A.	Contenuti trattati
1	SISTEMA OPERATIVO DI UN CALCOLATORE	<p>Introduzione all'informatica</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Uso della terminologia di base ○ Rappresentazione digitale dei dati <p>Hardware</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività di un elaboratore ○ Tipi di computer ○ Struttura hardware di un elaboratore e schema di Von Neumann ○ Porte di I/O – Unità centrale di elaborazione (CPU) – Memoria centrale (RAM e ROM) – Memoria di massa – Unità di misura della memoria di un computer – Periferiche di Input e di Output <p>Software</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Il sistema operativo ○ Il software applicativo ○ La legalità del software ○ EULA ○ Sw libero e proprietario <p>L'ambiente operativo</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Il desktop ○ La barra delle applicazioni ○ Il pannello di controllo ○ Operare con le icone ○ Le finestre <p>Gestione di file e cartelle</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Esplorare file e cartelle ○ Intervenire su file e cartelle (selezionare, creare, rinominare, copiare spostare, modificare proprietà, eliminare, ricercare, comprimere, decomprimere, creare collegamenti)
2	ELABORAZIONE ELETTRONICA DI DOCUMENTI	<p>Utilizzo del word processor</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ L'interfaccia di Word ○ Operazioni generali (creare, salvare, chiudere, aprire, modificare documenti) ○ Selezionare il testo- Usare funzioni Taglia, Copia, Incolla – Annullare e ripristinare azioni – Ingrandire o ridurre lo zoom –Cambiare la visualizzazione della pagina- Visualizzare l'anteprima di stampa, modificare e stampare un documento <p>Formattazione di un documento</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Modificare margini e orientamento ○ Formattare il carattere ○ Inserire caratteri speciali e simboli ○ Impostare e formattare il paragrafo ○ Applicare elenchi puntati e numerati ○ Copiare le caratteristiche di formattazione ○ Applicare bordi e sfondi ○ Aggiungere il capolettera <p>Arricchire i documenti con la grafica</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Inserire e gestire immagini e clipart ○ Realizzare titoli con WordArt ○ Disegnare ed elaborare linee e forme ○ Creare caselle di testo ○ Inserire intestazione e piè di pagina <p>Gestione di tabelle in un documento</p>
3	RETI DI COMUNICAZIONE	<p>Internet e il WWW</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Che cosa è Internet ○ Reti informatiche ○ Topologie di rete ○ I servizi Internet per i consumatori

		<ul style="list-style-type: none"> ○ Il browser e il suo utilizzo ○ I motori di ricerca e l'applicazione di filtri ○ La posta elettronica
4	PRESENTAZIONI MULTIMEDIALI	<ul style="list-style-type: none"> Il software per creare presentazioni ○ L'interfaccia di PowerPoint ○ Iniziare e visualizzare una presentazione ○ Salvare in formati diversi ○ L'importanza del titolo di una diapositiva ○ Il layout diapositiva ○ Inserire diapositive con layout specifici ○ Gli oggetti del layout ○ Applicare e modificare un tema ○ Inserire e gestire immagini e forme ○ Copiare, spostare, eliminare diapositive ○ Creare collegamenti ipertestuali ○ Applicare animazioni e transizioni ○ Inserire audio e video ○ Progettare e creare una presentazione

Libro/i di testo:
Office & Cloud Edizione Blu – Flavia Lughezzani-Daniela Princivalle - Hoepli

Contributo disciplinare all'insegnamento trasversale di Educazione Civica
Numero di ore: 5
Argomenti: Regole sull'uso della rete Internet e rappresentazione sotto forma di fumetto. Software di utilità e rete Internet.

Corato, 03/06/2024

Gli studenti

Nicole Musci
 Noemi Caterina
 Celella Eliame

La docente

prof.ssa 