

# MINISTERO DELL'ISTRUZIONE

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO TECNICO STATALE ECONOMICO - TECNOLOGICO

**E M A N U E L A L O I**

Via Emanuela Loi n. 6 - 00048 NETTUNO - tel. 06121126540 fax 06121126541

e-mail: [rmt48000n@istruzione.it](mailto:rmt48000n@istruzione.it) - [rmt48000n@pec.istruzione.it](mailto:rmt48000n@pec.istruzione.it)

sito web: [www.itcloi.edu.it](http://www.itcloi.edu.it)

**CLASSE:** I B Turistico

**Anno Scolastico** 2019/2020

## INFORMATICA

### *Introduzione all' informatica*

- Definizione di informatica
- Il computer: concetti generali
- Evoluzione del computer
- Il computer: hardware e software
- Tipi di computer
- Componenti principali di un computer

### *Il computer*

- La scheda madre
- La CPU: come funziona
- Le memorie di un computer: RAM e ROM
- Le memorie di massa
- Unità di misura: bit, byte e multipli
- Le periferiche di input
- Le periferiche di output
- Le periferiche di input/output

### *I sistemi di numerazione*

- La notazione posizionale
- Il sistema binario e la conversione da binario a decimale e viceversa

### *Le reti e Internet*

- La storia di Internet.
- La netiquette
- Il diritto informatico
- Norme per l'utilizzo responsabile della rete
- I virus e gli antivirus.

## *Laboratorio di informatica*

### **WINDOWS**

- Il sistema operativo.
- Dove si trova il sistema operativo.
- I sistemi operativi in commercio.
- Windows e la sua interfaccia grafica.
- Windows 10: Le icone, i files, le cartelle, i collegamenti.
- Funzionalità di base del sistema operativo Windows 10: creare, cancellare, rinominare, spostare cartelle.
- la cartella personale per il salvataggio dei dati: modalità di accesso e di utilizzo.

### **WORD - DOCUMENTI di GSUITE**

- Gestione documenti: creazione di un documento; salvataggio su disco;
- Formattazione del testo.
- Formattare una pagina: bordi, intestazione e piè di pagina.
- Formattare un paragrafo: rientri a sinistra e a destra, formato prima riga, spazi sopra e sotto il paragrafo.
- Testo: carattere, dimensione del testo, interlinea; applicare effetti di formattazione: grassetto, corsivo, sottolineato, barrato; applicare il colore al testo e come sfondo al testo; allineamento del testo: a sinistra, a destra, al centro, allineato.
- Elenchi puntati e numerati: applicazione del modello standard e modifica del segno di spunta o della sequenza di numerazione.
- Utilizzare e formattare uno stile predefinito.

### **POWERPOINT - PRESENTAZIONI di GSUITE**

- Concetto di Slide come contenitore di oggetti;
- Tipi di slide (layout): Titolo, Titolo e contenuto, Confronto, due contenuti.
- Temi: uso e personalizzazione dei vari temi
- Effetti di transizione tra diapositive durante l'esecuzione della presentazione.
- Effetti di animazione.
- Creazione in autonomia di presentazioni per la presentazione di casi specifici.
- Collegamenti ipertestuali interni con segnalibro

### **I Docenti**

Garilli Rosalba

### **Gli Studenti**