



INDIRIZZI:
[Tecnico Economico](#)
[Tecnico Turistico](#)
[TecnicoTecnologico/GAT](#)
[Tecnico Tecnologico](#)
[Graf. e Gem.](#)

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 - rmt48000n@pec.istruzione.it
sito web: www.itcloi.edu.it
cod. fiscale Istituto 90019220582
Codici Meccanografici: Mattina- RMTD48000N / Serale- RMTD480503

Programma di **Informatica** della classe **1A Sportivo**
Docente: **Lucia Tricarico** anno scolastico **2020/2021**

IN CLASSE

Introduzione all'informatica

- Significato del termine Informatica
- Cos'è il computer e qual è la sua funzione
- L'algoritmo e l'informazione
- La classificazione degli elaboratori

Le componenti di un computer: hardware e software

- Componenti Hardware: Cabinet, Alimentatore, Scheda madre, CPU, BUS, le memorie volatili (RAM e Cache), la memoria ROM, le memorie di massa (HD, Chiavette USB, CD, DVD...)
- Le periferiche di Input/Output
- Le interfacce di Input/Output
- Componenti Software (Software di Base o di Sistema e Software Applicativi)
- Introduzione ai Software di Base: Sistema Operativo Windows

IN LABORATORIO

L'uso del Computer e la gestione dei file

- La gestione di file e cartelle
- Salvare e archiviare un file
- Riconoscere l'estensione di un file
- Organizzare cartelle e sottocartelle
- Cercare i file
- La tastiera e il funzionamento dei suoi tasti

Scrivere un testo con il computer: Microsoft Word e Documenti di GSUITE

- Creare, modificare e salvare un documento
- La scrittura e la formattazione del testo
- Selezionare, copiare e spostare il testo
- La formattazione dei paragrafi, applicazione bordi e sfondi ai paragrafi
- Bordi e sfondi per le pagine
- Inserimento caratteri speciali e simboli
- Gli elenchi puntati e numerati
- Intestazione e Piè di pagina
- Testo in colonne
- Le tabelle
- Inserimento forme (shapes), caselle di testo e linee
- Inserimento e manipolazione immagini
- I collegamenti ipertestuali esterni, interni al documento e segnalibri

Comunicare bene con gli strumenti adatti: PowerPoint e Presentazioni di GSUITE

- Creare una presentazione
- Le regole per scrivere una buona presentazione
- L'interfaccia PowerPoint e le tipologie di visualizzazione
- Temi/sfondi delle diapositive
- La scelta del layout: i segnaposto. Titolo, Titolo e Contenuto, Confronto
- Inserire, eliminare e duplicare una diapositiva
- Forme, SmartArt
- Inserimento e manipolazione immagini
- Collegamenti ipertestuali (interni ed esterni alla presentazione) e pulsanti di azione
- Avvio presentazione e Transazioni

EDUCAZIONE CIVICA

- La Netiquette: le regole che disciplinano il buon comportamento di un utente sul web e le regole di scrittura delle mail
- Cosa rende un computer, computer
- Social network: quando ti connetti, connetti anche la testa! Identità digitale

Luogo e data

Roma, 28/05/2021

Gli insegnanti

Lucia Tricarico

Gli studenti
