



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



EMANUELA LOI
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 **2B Turistico**
Docente: **Lucia Tricarico** anno scolastico **2020/2021**

IN CLASSE

Il Computer: come è fatto e come funziona

- Dentro il computer
- Le Componenti del computer
- Hardware e Software
- I Sistemi operativi e le loro differenze
- Il SO Windows e il SO MS-DOS
- L'algoritmo e il Diagramma di Flusso
- Come fare i calcoli con i flow chart

Le reti informatiche

- Le reti informatiche
- Tipologie di rete (BAN, PAN, LAN, CAN, MAN, WAN)
- Topologie di rete (Stella, Anello, Bus, Maglia, Albero)
- La rete Internet e il suo funzionamento
- La connessione ad Internet

I principali servizi di Internet - Comunicare, condividere e collaborare in rete

- il WWW: un po' di storia
- il Web
- i motori di ricerca
- la posta elettronica
- il Web 2.0

IN LABORATORIO

L'uso del Computer e la gestione dei file

- Le caratteristiche di Microsoft Windows 10
- Le icone del desktop, riconoscere i tipi di icona
- Strumenti di Amministrazione di Windows (Pannello di controllo, Task Manager, Desktop remoto, CMD)
- Combinazione di tasti, elementi fondamentali di una Finestra

Scrivere un testo con il computer

- Microsoft Word e Documenti di GSUITE
- Modalità di visualizzazione del documento
- Creare, modificare e salvare un documento
- La formattazione dei paragrafi, applicazione bordi e sfondi ai paragrafi
- Bordi e sfondi per le pagine
- Anteprima e stampa di un documento
- Gli elenchi puntati e numerati

- Intestazione e Piè di pagina
- Testo in colonne
- Le tabelle
- Disegnare forme, vignette, caselle di testo e linee
- Realizzazione di documenti accattivanti con immagini, WordArt, ClipArt

Comunicare bene con gli strumenti adatti

- Power Point 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

Elaborazione di informazioni con il foglio elettronico

- Prime operazioni con excel
- Modificare i dati in un foglio elettronico
- Adattamento cella, distribuzione testo su più righe, gestione decimali, selezione multipla celle e colonne, orientamento testo
- Formattazione tabella, stile cella, unione e divisione celle
- Calcoli e formule
- Lavorare con le funzioni (SOMMA, MIN, MAX, MEDIA)
- Blocco celle

EDUCAZIONE CIVICA

- La Netiquette: le regole che disciplinano il buon comportamento di un utente sul web e le regole di scrittura delle mail
- L'uso consapevole e responsabile del mondo digitale
- 10 Consigli per proteggersi su Internet. Cosa fare se il tuo telefono è sotto controllo

Luogo e data

Roma, 28/05/2021

Gli insegnanti

Lucia Tricarico

Gli studenti
