



**INDIRIZZI:**  
[Tecnico Economico](#)  
[Tecnico Turistico](#)  
[Tecnico Tecnologico/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](mailto:rmt48000n@istruzione.it) - [rmt48000n@pec.istruzione.it](mailto:rmt48000n@pec.istruzione.it)  
sito web: [www.itcloi.edu.it](http://www.itcloi.edu.it)  
cod. fiscale Istituto 90019220582  
Codici Meccanografici: Mattina- RMTD48000N / Serale- RMTD480503

Programma di **Informatica** della classe **1B Turistico**  
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, 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

### I sistemi di numerazione (con la docente Schiesaro Irene)

- Il sistema binario e la rappresentazione delle informazioni
- Conversioni dal sistema binario e viceversa. Il codice ASCII

## 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

---

---