

IIS "C. Colombo"

PROGRAMMA SVOLTO

A. S.: 2019/2020

CLASSE: 1 SEZIONE: E – Arti Ausiliarie delle Professioni Sanitarie: ODONTOTECNICI

DOCENTE: Ilario MIRIMIN I.T.P.: Antonella PRESTI

MATERIA: TECNOLOGIA DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE

CONTENUTI

UNITÀ 1 - INTRODUZIONE ALL'INFORMATICA

- I sistemi di numerazione decimale, binario, esadecimale
- Convertire un numero binario in decimale
- Convertire un numero decimale in binario
- Convertire un numero decimale in esadecimale e viceversa
- Concetto di bit e di byte
- Rappresentazione digitale dei dati

UNITÀ 2 - HARDWARE E SOFTWARE

- Tipi di computer
- Struttura hardware di un elaboratore
- CPU: unità centrale di elaborazione
- Memoria centrale: RAM e ROM
- Prestazioni di un computer
- Unità di misura della memoria di un computer
- Porte di input e output
- Memorie di massa
- Periferiche di input
- Periferiche di output
- Il sistema operativo
- Il software applicativo
- La legalità del software
- EULA: il contratto con l'utente finale
- Software libero e software proprietario

UNITÀ 3 - AMBIENTE OPERATIVO

- Introduzione a Windows
- Il desktop
- Le finestre
- Gestire file e cartelle
- Visualizzare e ordinare elementi
- Creare elementi e intervenire su file e cartelle
- Programmi di utilità

UNITÀ 4 - RETI, INTERNET E SERVIZI (integrato dal 18/03/2020 - DAD)

- Le reti di computer: introduzione
- Tipologia di reti: LAN, WAN, VPN
- Sicurezza in internet: privacy, minacce, malware
- Navigazione sicura
- Netiquette
- La posta elettronica presentazione
- Utilizzo della posta elettronica: scrivere una email, mandare un allegato, rispondere alla email
- Iscrivere a Google Classroom e utilizzare le risorse nella Google Classroom
- Iscrivere a Microsoft Office 365/G Suite
- Utilizzo della piattaforma Microsoft Office 365/G Suite

WORD PROCESSOR

UNITÀ 5 - ELEMENTO BASE DI UN DOCUMENTO

- Selezionare il testo
- Copiare e spostare testo
- Elaborare testo
- La pagina
- Il carattere
- Il paragrafo
- Gli elenchi puntati e numerati
- I bordi e gli sfondi
- Stampare un documento

UNITÀ 6 - ARRICCHIRE IL TESTO CON LA GRAFICA

- Gli oggetti grafici
- Operare con Word

UNITÀ 7 - UTILIZZO DEI MODELLI WORD

- Utilizzo dei modelli word per la creazione di brochure e depliant Informativi.

UNITÀ 8 - MICROSOFT PUBLISHER (CENNI)

- Uso di software per le pubblicazioni Microsoft Publisher.

FOGLI DI CALCOLO

UNITÀ 9 - OPERARE CON IL FOGLIO DI LAVORO (integrato dal 18/03/2020 - DAD)

- In ogni cella un solo dato
- Inserire numeri, date, testo in una cella
- Spostare e copiare dati
- Usare lo strumento di riempimento automatico
- Operare su righe e colonne
- Ordinare i dati
- Operare con Excel/Calc/Fogli di Google

UNITÀ 10 - ESEGUIRE CALCOLI ED ELABORARE TABELLE

- Inserire formule aritmetiche ed espressioni
- Comprendere l'uso dei riferimenti relativi e assoluti

- **Utilizzare le funzioni base**
- **Le funzioni matematiche (cenni)**
- **Le funzioni statistiche (cenni)**

UDA (primo periodo): “L’igiene orale” con creazione di una brochure informativa.

Porto Viro, 6 giugno 2020

I Docenti

Prof. Ilario MIRIMIN

Prof.ssa Antonella PRESTI