

**IIS "C. Colombo"**  
**PROGRAMMA SVOLTO**

A. S.: 2019/2020

CLASSE: 1      SEZIONE: B – Turismo

DOCENTE: Ilario MIRIMIN

MATERIA: INFORMATICA

**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 G Suite
- Utilizzo della piattaforma 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 - INCOLONNARE IL TESTO

- Le tabelle
- Le colonne

### UNITÀ 8 - LETTERE D’AFFARI (CENNI)

- Struttura formale ed estetica di una lettera
- Elementi costitutivi
- Scrivere l’indirizzo in modo corretto

## 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
- Le funzioni statistiche

## **UNITÀ 11 - CREARE GRAFICI E STAMPARE (CENNI - integrato dal 18/03/2020 - DAD)**

- Scegliere il tipo di grafico adatto
- Creare e personalizzare grafici (cenni)
- Operare con Excel/Calc/Fogli di Google

## **PRESENTAZIONI**

## **UNITÀ 10 - CREARE PRESENTAZIONI (CENNI - integrato dal 18/03/2020 – DAD)**

- Scelta del tema del layout e degli oggetti
- Operare con PowerPoint/Impress/Presentazioni di Google

Porto Viro, 6 giugno 2020

**Il Docente**

*Prof. Ilario MIRIMIN*