

a. s. 2021/2022	Istituto Istruzione Superiore "E. Alessandrini-Mainardi" Vittuone	31/06/2022
-----------------	---	------------

## Programma svolto Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione

Classe **1B** indirizzo **Socio Sanitario**

Materia: **Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione**

Docente: **Lo Monaco Marisa – Trupo Carlo**

Libro: **Materiale didattico della piattaforma Aula01**

### Modulo 1 - Concetti di base delle Tecnologie ICT

1.1.1 **Hardware/Software/ Information Technology:** Comprendere a livello di base cos'è l'hardware, il software e l'Information Technology (IT)

1.1.2 **Tipi di computer:** Distinguere le varie classi di computer (mainframe, minicomputer, network computer, personal computer, laptop computer)

1.1.3 **Componenti di base di un personal computer:** Sapere quali sono le componenti principali di un personal computer: l'unità centrale di elaborazione (CPU), l'hard disk, i più comuni dispositivi di input/output, i tipi di memoria, i supporti rimovibili come dischetti, zip disk, CD-ROM ecc. Sapere cosa significa dispositivo periferico

1.2.2 **Dispositivi di input:** Conoscere i vari dispositivi usati per inserire dati nel computer come mouse, tastiera, trackball, scanner, touchpad, penna luminosa, joystick ecc.

1.2.3 **Dispositivi di output:** Conoscere quali sono i più comuni dispositivi utilizzati per mostrare i risultati delle elaborazioni del computer: unità di visualizzazione (schermo, monitor), stampanti di uso normale. Sapere dove e come sono usati questi dispositivi.

1.3.1 **Memoria di massa:** Distinguere i vari tipi di memoria di massa in termini capacità e costo, per es. hard disk interni/esterni, zip disk, CD-ROM, dischetti ecc

1.4.1 **Tipi di software:** Conoscere il significato dei termini software di sistema e software applicativo e capirne la differenza

1.5.1 **LAN e WAN:** Conoscere il significato di LAN (Local Area Network) e di WAN (Wide Area Network). Sapere quali sono i vantaggi del lavoro di gruppo e della condivisione delle risorse in rete.

1.5.3 **Posta elettronica:** Capire il termine "posta elettronica" e quali sono i suoi usi. Sapere cos'è necessario per inviare e ricevere messaggi di posta elettronica. Conoscere quali sono le principali attrezzature informatiche e di telecomunicazione necessarie per usare la posta elettronica.

1.6.1 **Il computer nella casa:** Conoscere quali sono gli usi tipici del computer nella casa, per es. hobby, contabilità familiare, lavoro a domicilio, posta elettronica e Internet.

1.6.2 **Il computer nel lavoro e nell'istruzione:** Conoscere le tipiche applicazioni d'ufficio. Fare esempi relativi a attività nei settori del commercio, industria, pubblica amministrazione, istruzione. Sapere dove un computer può essere più adatto di una persona a svolgere un compito e dove no.

1.7.2 **Computer e ergonomia:** Capire quali fattori e accorgimenti possono essere utili quando si lavora col computer. Per es. appropriata posizione di schermo, tastiera e sedia, illuminazione ambientale adeguata, pause nella permanenza davanti allo schermo.

1.7.3 **Computer e salute:** Sapere quali sono le precauzioni da osservare quando si usa il computer; ad es. assicurarsi che i cavi siano collegati in modo sicuro e che le prese di corrente non siano sovraccaricate. Comprendere i problemi derivanti da un ambiente di lavoro non corretto; ad es. i danni causati dall'abbagliamento dello schermo o dalla errata posizione

### Modulo 2 - Uso del computer e gestione dei file

2.1.1 **Primi passi col computer:** avviare e spegnere il computer, le funzioni di help, la tastiera

2.2.1 **Il desktop:** Lavorare con le icone, con le finestre, le barre (dei titoli, degli strumenti, dei menu, di stato, etc.)

2.3.1 **Cartelle/directory:** creare, eliminare, spostare, rinominare file e cartelle, cercare i file, estensioni e tipi di file

## Modulo 3 - Elaborazione testi

3.1 **Primi passi con un elaboratore di testi:** aprire, creare, salvare un documento di testo, zoom

3.2 **Operazioni di base:** inserire i dati, inserire simboli, le funzioni copia incolla e le combinazioni Ctrl+X, Ctrl+V, Ctrl+C, Ctrl+Z, selezionare i dati

3.3 **Formattazione:** formattare testo e paragrafo

3.4 **Rifinire un documento:** inserire intestazione e piè di pagina, orientare la pagina, modificare i margini

3.5 **Stampa:** anteprima di stampa e opzioni base di stampa

3.6 **Funzioni avanzate:** inserire e gestire tabelle, inserire immagini,

## Modulo 4 – Foglio elettronico

### 4.2 Operazioni di base:

- usare le celle e i riferimenti, selezione di celle adiacenti e non,
- inserire, cancellare, selezionare righe e colonne, modificarle la larghezza,
- creare nuovi fogli di lavoro e spostare i contenuti,
- cercare e ordinare i dati

### 4.3 Funzioni e formule:

- Usare le funzioni aritmetiche di base come addizione, sottrazione, etc
- Strumento di riempimento automatico
- Riferimenti relativi e assoluti
- Funzioni somma, media, data e ora

4.4 **Formattazione:** incremento e decremento delle cifre decimali, i formati data, valuta, percentuale

4.6 **Funzioni avanzate:** Generare differenti tipi di diagrammi e grafici a partire da un foglio elettronico (grafici a torta, a barre ecc.), completare, modificare, spostare, cancellare un grafico

## Modulo 6 – Presentazioni

6.2 **Operazioni di base:** creare una nuova presentazione, il layout, duplicazione di diapositive, inserire e gestire oggetti

6.5 **Stampa e distribuzione:** orientazione delle diapositive, aggiungere le note, stampa in vari formati

6.6 **Effetti speciali:** animazioni, transizioni, collegamenti ipertestuali

Vittuone, lì \_\_\_\_\_

Firma dei docenti \_\_\_\_\_

Firma degli studenti rappresentanti \_\_\_\_\_