



## PROGRAMMA EFFETTIVAMENTE SVOLTO

Anno Scolastico 2019 / 2020

**Classe/Sede:** 1AGARA\_BMAT / IP

**Docente:** Soldo Giuseppe Antonio

**Docente ITP:** Mantese Nicola

**Materia insegnata:** TIC

**Testi adottati:** Autori: LORENZI - GOVONI Titolo: SMARTIC INFORMATICA E TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE Editore: ATLAS

### CONTENUTI DISCIPLINARI

TITOLO	CONTENUTI DIDATTICI <sup>1</sup>
Hardware( in presenza)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ La CPU.</li> <li>➤ La memoria del computer, tipi di memoria, la memoria primitiva o centrale, gli indirizzi di cella.</li> <li>➤ La memoria RAM, memoria cache, ROM, i registri.</li> <li>➤ I bus.</li> <li>➤ La scheda madre(motherboard).</li> <li>➤ La scheda audio.</li> <li>➤ La scheda video.</li> <li>➤ Le porte e i connettori.</li> <li>➤ Periferiche di input.</li> <li>➤ Periferiche di output.</li> <li>➤ Le memorie secondarie.</li> <li>➤ Il case.</li> </ul>
Software (in presenza)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'informazione nella comunicazione.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ I sistemi di numerazione.</li> <li>○ Conversione tra sistemi di numerazione diversi.</li> <li>○ La codifica dei caratteri alfanumerici.</li> <li>○ La codifica delle immagini.</li> </ul> </li> <li>➤ Classificazione del software.               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Il software di base: il BIOS, il driver, il compilatore, l'interprete.</li> <li>○ Il software utente: il software in ambito aziendale, in ambito di sviluppo, gestione del sistema.</li> <li>○ Altre classificazioni del software.</li> </ul> </li> <li>➤ Sistema Operativo               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ i principali sistemi operativi, le interfacce, la barra delle applicazioni, il pannello di controllo.</li> <li>○ Utilizzo delle cartelle compresse o archivi                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Inserimento di più file all'interno delle cartelle compresse.</li> </ul> </li> <li>○ Comunicare con il computer ai tempi del DOS:                   <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ visualizzare e creare cartelle, copiare file e cartelle.</li> <li>▪ Le cartelle e i file: elementi, il formato e le proprietà.</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>
Word (in presenza)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Introduzione               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Creazione di un nuovo documento vuoto.</li> <li>○ Visualizzazione del documento: zoom, layout, cambiare finestra, righello.</li> <li>○ Anteprima di stampa, impostazione pagina e stampa in pdf.</li> <li>○ Intestazione e piè di pagina in un documento.</li> <li>○ Password di un documento.</li> </ul> </li> </ul>

<sup>1</sup>Contenuti del modulo articolati in unità didattiche (lezioni, capitoli, ecc.)

Piattaforma Office 365 (in DAD)	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Accesso alla piattaforma.</li> <li>➤ Credenziali fornite dal docente. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ID</li> <li>○ Password</li> </ul> </li> <li>➤ Impostare una propria password. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ I caratteri della password.</li> <li>○ La lunghezza minima della propria password.</li> </ul> </li> <li>➤ Registrazione dello schermo.</li> <li>➤ Link di un video.</li> <li>➤ Commento di un video.</li> <li>➤ Video su Stream.</li> </ul>
Word sul Web in DAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Inserimento e gestione del testo</li> <li>➤ Formattazione dei caratteri.</li> <li>➤ Formattazione del paragrafo. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Allineamento, interlinea, rientri e spaziatura;</li> <li>○ Elenchi numerati, elenchi puntati;</li> <li>○ Bordi e sfondi.</li> </ul> </li> <li>➤ Tabelle: inserimento, gestione e formattazione.</li> <li>➤ Inserimento e gestione dell'immagine dello schermo.</li> </ul>
Excel sul Web in DAD	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Introduzione. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Creazione di una nuova cartella di lavoro vuota.</li> <li>○ L'area di lavoro.</li> </ul> </li> <li>➤ Inserimento e gestione del testo e dei numeri. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Modificare l'area di lavoro.</li> <li>○ Le forme del puntatore del mouse.</li> <li>○ Inserire i dati.</li> <li>○ Formattare celle e numeri.</li> <li>○ Formule e i primi calcoli.</li> </ul> </li> <li>➤ Elaborazione dei dati. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Le funzioni: Somma, Media, Min, Max.</li> <li>○ La funzione SE.</li> <li>○ Riferimenti di cella.</li> </ul> </li> </ul>

Valdagno 12/06/2020

*Firma degli studenti  
rappresentanti di classe*

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*Firma dei Docenti  
Soldo Giuseppe Antonio*

Mantese Nicola