



PROGRAMMA EFFETTIVAMENTE SVOLTO

Anno Scolastico 2019 / 2020

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

¹Contenuti del modulo articolati in unità didattiche (lezioni, capitoli, ecc.)

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

Valdagno 12/06/2020

*Firma degli studenti
rappresentanti di classe*

*Firma dei Docenti
Soldo Giuseppe Antonio*

Mantese Nicola