

## PROGRAMMA SVOLTO

**MATERIA:** INFORMATICA

**Classe:** 1<sup>A</sup> **Indirizzo:** Servizi Turistici **a.s.:** 2021 - 2022

---

**Testi utilizzati:** Clippy per ICDL/ECDL (Hoepli)

**Prof.ssa:** Alfonsina Massaro

---

### Programma teorico

#### 1) Computer e dispositivi

- **ICT**
  - Definizione di ICT e identificazione dei diversi tipi di servizi e di utilizzi dell'ICT
- **Hardware**
  - Definizione di hardware e identificazione dei principali tipi di computer e di dispositivi
  - Il processore, la memoria RAM, la memoria ROM e le memorie di massa
  - Le periferiche di input e di output
  - Porte di input/output, quali USB, HDMI
- **Software e licenze**
  - Definizione di software
  - Definizione di sistema operativo e identificazione dei più comuni
  - I software applicativi

#### 2) Computer e dispositivi

- **Desktop e icone**
  - Descrizione del desktop e della barra delle applicazioni
  - Riconoscimento delle icone più comuni
  - Selezionare e spostare le icone
- **Uso delle finestre**
  - Identificare le diverse parti di una finestra
  - Aprire, ridurre a icona, espandere, ripristinare alle dimensioni originali, massimizzare, ridimensionare, spostare, chiudere una finestra.
  - Passare da una finestra ad un'altra

#### 3) Gestione dei file

- **File e cartelle**
  - Creare e rinominare una cartella
  - Copiare, spostare file, cartelle tra cartelle e tra unità
  - Eliminare e ripristinare un file

Scuole associate

## Esercitazioni e laboratori

### 1) Word Processor

- L'interfaccia di Word
- Elementi base di un documento (gestire il documento, impostare la pagina, elaborare il carattere ed impostare il paragrafo)
- Arricchire il testo con la grafica (inserire immagini, disegnare linee e forme, creare testo decorativo)
- Incolonnare il testo (creare tabelle, creare documenti a più colonne, fissare le tabulazioni)

### 2) Foglio elettronico

- L'interfaccia di Excel
- Operare con il foglio di lavoro (inserire dati, Modificare dati, operare su righe e colonne)
- Eseguire calcoli ed elaborare tabelle (inserire formule aritmetiche, utilizzare le funzioni di base, applicare formati numerici, elaborare tabelle)
- Creare grafici e stampare (creare grafici, personalizzare grafici, impostare i parametri di stampa, stampare)
- Utilizzare le funzioni (funzioni logiche, funzioni statistiche, funzioni matematiche)

### 3) Presentazioni

- L'interfaccia di Power Point
- Inserimento di layout e temi idonei
- Inserimento del testo
- Inserimento e gestione di oggetti grafici di diversa tipologia
- Inserimento delle animazioni e delle transizioni

**Attività di Educazione civica: Ogni gruppo ha cercato informazioni riguardo a tematiche assegnate con la realizzazione di un PowerPoint.**

---

Inveruno, 29 Maggio 2022

**La docente**

*Prof.ssa Alfonsina Massaro*

Scuole associate

I.P.I.A "G. MARCORA" Via Marcora, 109 - 20010 Inveruno ☎ 0297288182 - [vicemarcora@iisinveruno.edu.it](mailto:vicemarcora@iisinveruno.edu.it)  
I.P.S. "E. LOMBARDINI" Via Buonarroti, 6 - 20010 Inveruno ☎ 029787234 - [vicelombardini@iisinveruno.edu.it](mailto:vicelombardini@iisinveruno.edu.it)  
I.T.T.E. "G. MARCORA" Via Marcora, 109 - 20010 Inveruno ☎ 0297285314 - [viceittmarcora@iisinveruno.edu.it](mailto:viceittmarcora@iisinveruno.edu.it)