

PROGRAMMA SVOLTO

MATERIA: TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE

Classe: 2A **Indirizzo:** Servizi commerciali

a.s.: 2021 - 2022

Testi utilizzati: Clippy per ICDL/ECDL (Hoepli) – T@rget (Hoepli)

Prof.ssa: Rosa Germinario – Alfonsina Massaro

Programma teorico

1) La Sicurezza informatica

- **Che cos'è la sicurezza informatica**
- **Protezione dati e clouds**
- **Minacce alla sicurezza**
 - I Malware, la loro trasmissione e le regole per proteggersi
 - Phishing
- **Cloud computing**
 - Tipo di Cloud computing, problemi e rischi

2) Sicurezza in rete

- **Reti e connessioni**
 - Definizione di reti informatiche
 - Topologia ed estensione geografica delle reti
 - Architettura client/server e peer to peer
 - Intranet e rete privata virtuale (VPN)
- **Internet**
 - Connettersi ad Internet ed ed implicazioni di sicurezza
 - Il ruolo dell'amministratore di rete nella gestione delle operazioni di autenticazione, autorizzazione e assegnazione degli account all'interno di una rete

3) Controllo di accesso

- **Metodi**
 - Metodi per impedire accessi non autorizzati ai dati
 - One – Time – Password
 - Account di rete
 - Tecniche di sicurezza biometrica usate per il controllo degli accessi
- **Gestione delle password**
 - Linee di condotta per la scelta delle password

Scuole associate

I.P.I.A. "G. MARCORA" Via Marcora, 109 - 20010 Inveruno ☎0297288182 – vicemarcora@iisinveruno.edu.it

I.P.S. "E. LOMBARDINI" Via Buonarroti, 6 - 20010 Inveruno ☎029787234 – vicelombardini@iisinveruno.edu.it

I.T.T.E. "G. MARCORA" Via Marcora, 109 - 20010 Inveruno ☎0297285314 – viceittmarcora@iisinveruno.edu.it

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)
- Pianificare e presentare una relazione (creare e personalizzare un frontespizio, utilizzare gli stili, inserire un'intestazione e un piè di pagina)
- Lettere d'affari e stampa unione (conoscere il testo commerciale, disporre lettere d'affari, utilizzare la stampa unione)

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, temi idonei e testo
- Inserimento e gestione di oggetti grafici di diversa tipologia
- Inserimento delle animazioni e delle transizioni

Educazione Civica: realizzazione di un Power Point relativo al tema "Il Copyright, protezione dei dati".

UDA multidisciplinare "L'alimentazione ed il metabolismo": Attraverso il foglio elettronico Excel, costruzione della curva che rappresenta graficamente l'andamento delle calorie acquisite e consumate durante una giornata tipo.

Una parte della classe durante l'anno corrente è stata impegnata nella preparazione per il conseguimento della certificazione ICDL: Word Processing.

Inveruno, 29 Maggio 2022

Le docenti

*Prof.ssa Rosa Germinario
Prof.ssa Alfonsina Massaro*

Scuole associate

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