

PROGRAMMA SVOLTO

MATERIA: INFORMATICA

Classe: 2B **Indirizzo:** Turismo **a.s.:** 2021 - 2022

Testi utilizzati: T@rget (Hoepli)

Prof.ssa: Rosa Germinario

Programma teorico

1) Sicurezza Informatica

- **Sicurezza dei dati**
 - Username e password
 - Il firewall
 - Il backup
 - Regole per proteggersi da virus e altri malware
- **Minacce alla sicurezza**
 - I virus ed altri Malware
 - La trasmissione dei Malware
 - Il phishing
- **Sicurezza nelle transazioni online**
 - La crittografia
 - Il protocollo https
 - Il certificato digitale
 - La firma digitale
 - Meccanismi di autenticazione

2) Reti, Internet e servizi

- **Reti informatiche**
 - Topologia delle reti
 - Architettura client/server e peer to peer
 - Estensione geografica delle reti
 - Intranet e rete privata virtuale
- **Internet**
 - Connettersi e navigare in Internet
 - L'Url di una risorsa
- **I principali servizi Internet**
- **Il Web e alcune sue applicazioni (i social network, i blog, i servizi VoIP)**

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, 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)

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

Inveruno, 29 Maggio 2022

Il docente
Prof.ssa Rosa Germinario