

## **PROGRAMMA SVOLTO**

**MATERIA:** TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE

**Classe:** 2D    **Indirizzo:** Servizi per la sanità e l'assistenza sociale    **a.s.:** 2021 - 2022

---

**Testi utilizzati:** Datag@me (Hoepli) – T@rget (Hoepli)

**Prof.ssa:** Rosa Germinario

---

### **Programma teorico**

#### **1) I software di produttività: elaborazione testi**

- Introduzione all'elaborazione testi
- L'interfaccia grafica di Word
- La formattazione del testo e del paragrafo
- Sessione di lavoro con Word processor

#### **2) La sicurezza Informatica**

- Definizione di sicurezza informatica
- Protezione dati e clouds
- Malware e Phishing
- Trasmissione dei Malware e regole per proteggersi
- Cloud Computing

#### **4) Le reti informatiche**

- Le reti e internet
- Internet Service Provider
- La connessione ad Internet con ADSL
- Il modello Client/Server e il Cloud Computing
- I servizi di Internet

### **Esercitazioni e laboratori**

#### **1) Word Processor**

- 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)

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)

- Pianificare e presentare una relazione (creare e personalizzare un frontespizio, utilizzare gli stili, inserire un'intestazione e un piè di pagina)
- Struttura formale ed estetica di una lettera (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 e personalizzare grafici

## 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

**Educazione civica:** Creazione di un file in Power point, relativo al tema "*Copyright, protezione dei dati in materie ambientali*".

**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

### Lavori in compresenza con Metodologie operative:

- Creazione in Word di una cartolina natalizia
- Creazione in Word di un album da colorare per bambini

---

Inveruno, 29 Maggio 2022

**Il docente**  
*Prof.ssa Rosa Germinario*