



Ministero dell'Istruzione e del merito
Istituto d'Istruzione Superiore "MARCO POLO"
Località Boscone - Via La Madoneta 3 - 23823 COLICO

Tel. 0341/940413

Codice Fiscale: 92038240138 - C.M. LCIS003001 - Codice Univoco Ufficio UFGDY3

e-mail: lcis003001@istruzione.it pec mail: lcis003001@pec.istruzione.it

Sito web: www.marcolocolico.edu.it

PROGRAMMA SVOLTO

DOCENTE	Morreale Angelo e Vassena Davide
DISCIPLINA	Tecnologie Informatiche
CLASSE	1^G

Argomenti trattati:

CONCETTI DI BASE DELLA TECNOLOGIA INFORMATICA	I) L'evoluzione dei sistemi informatici II) Com'è fatto e come funziona un computer III) Le periferiche di input e output IV) La codifica delle informazioni V) I vari tipi di software VI) Il pensiero computazionale VII) La realizzazione di un programma
L'USO DEL COMPUTER E LA GESTIONE DEI FILE	I) Le nozioni di base sul funzionamento del computer II) Le principali funzioni del sistema operativo III) Le caratteristiche delle cartelle IV) Le proprietà dei file V) La metodologia di gestione delle cartelle VI) Le tecniche di ricerca dei documenti VII) Le funzionalità di stampa VIII) I principali virus e antivirus IX) Il concetto di compressione dei file
LE RETI INFORMATICHE: NAVIGAZIONE E RICERCHE	I) I principali apparati di rete e il loro funzionamento II) Le principali caratteristiche del Web III) I motori di ricerca e il loro utilizzo IV) I browser per navigare nel Web V) Le principali funzionalità offerte dai browser

COMUNICARE, CONDIVIDERE E COLLABORARE IN RETE	<ul style="list-style-type: none"> I) Il Web e i motori di ricerca II) Il browser web e la posta elettronica III) Le community e le tecnologie per lo studio IV) Il linguaggio HTML V) Le tipologie e i principali apparati di rete VI) Il cloud e le app di Microsoft
SCRIVERE UN TESTO CON IL COMPUTER	<ul style="list-style-type: none"> I) Scrivere e salvare documenti II) Correggere e modificare testi III) Trovare e sostituire parti di testo IV) Applicare le principali formattazioni V) Scrivere lettere e relazioni VI) Inserire e disporre immagini VII) Inserire bordi e sfondi VIII) Creare e disegnare tabelle IX) Disegnare e colorare forme e linee X) Stampare un testo
ELABORARE INFORMAZIONI CON IL FOGLIO ELETTRONICO	<ul style="list-style-type: none"> I) Inserire dati nel foglio elettronico e applicare i formati adatti II) Eseguire calcoli con i principali operatori del foglio elettronico III) Creare grafici pertinenti al tipo di dati da rappresentare IV) Utilizzare funzioni logiche, matematiche, finanziarie e statistiche
STRUMENTI DI PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLA CONOSCENZA	<ul style="list-style-type: none"> I) Usare PowerPoint per creare presentazioni II) Strutturare e selezionare gli elementi di una presentazione III) Personalizzare le presentazioni IV) Inserire animazioni e transizioni nelle presentazioni

Approfondimenti anche in riferimento all' Educazione civica:

LA FILIERA DELLA CASTAGNA A KM 0	Saper scrivere testi adatti e predisporre immagini consone per illustrare i vari argomenti; saper utilizzare software di produttività individuale (Paint, Word, Excel, PowerPoint o simili) per la produzione di materiali cartacei e digitali.

ATTIVITÀ DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA SVOLTE NELL'ANNO SCOLASTICO

TIPOLOGIA	OGGETTO	LUOGO
Uscite didattiche		
Viaggio di istruzione		

Progetti ed iniziative		
Incontri con esperti		

Colico, 07/06/2024

L'insegnante

L'ITP
