



Istituto Tecnico Statale "E. BARSANTI"



80038 POMIGLIANO D'ARCO (NA) - Via Mauro Leone, 105

Tel. (081) 8841350 - Fax (081) 8841676 - Distretto scolastico n. 31 - Cod. Fisc. 80104010634

Cod.Ist. NATF040003 - Cod. Serale NATF04050C - E-mail : NATF040003@istruzione.it - Sito Web:
www.itibarsanti.it

Programma di Tecnologie Informatiche

A.S. 2022/2023

Classe 1 sezione I

Docenti: Prof.ssa Rossella Catalano, Prof. Gregorio D'Abaco

N. ore settimanali: 3

Contenuti della disciplina:

1) Come è fatto un computer

- Il computer
- Hardware e software
- I vari tipi di computer
- Il modello di Von Neumann
- La memoria centrale: la Ram e la Rom
- La memoria di massa: i dischi magnetici, i dischi ottici e le memorie a circuito integrato
- Il modello logico della memoria
- Definizione di Bit e di Byte
- Unità di misura della memoria: i multipli del Byte
- Periferiche di Input
- Periferiche di Output
- Periferiche di Input/Output
- La scheda madre
- L'unità centrale di elaborazione
- I bus

2) Il sistema operativo

- Il sistema operativo
- I sistemi operativi più diffusi
- Desktop e icone
- La barra delle applicazioni
- L'uso del mouse

- L'uso delle finestre
- Le unità disco
- I file e le cartelle in Windows
- Uso di file e cartelle
- Comprimere file e cartelle

3) L'informazione e la sua codifica

- I sistemi di numerazione posizionali
- Il sistema di numerazione decimale
- Il sistema di numerazione binario
- Il sistema di numerazione esadecimale
- Conversione da binario a decimale
- Conversione da decimale a binario
- Conversione da binario ad esadecimale
- Conversione da esadecimale a binario

4) Le reti di computer

- Reti di computer
- Classificazione delle reti
- La classificazione in base alla dimensione
- Architettura client/server e peer-to-peer
- Topologia di una rete
- La rete Internet
- Il World Wide Web
- I servizi online e la comunicazione in rete
- La rete nella vita quotidiana
- La posta elettronica

5) Elaborazione testi

- Lavorare con i documenti: aprire, chiudere, creare, salvare un documento
- Inserire testo
- Impostare caratteri speciali
- Formattare un testo
- Correggere e modificare un testo
- Impaginare un documento
- Copiare e spostare un testo
- Elenchi puntati e numerati
- Stili ed interlinee
- Tabelle
- Disegnare ed inserire forme e linee
- Scrivere una lettera commerciale
- Scrivere una relazione
- Scrivere un volantino pubblicitario

6) Fogli elettronici

- Lavorare con un foglio elettronico: aprire, chiudere, creare, salvare un foglio elettronico
- Celle

- Formattare le celle
- Lavorare su celle multiple
- Inserimento dati ed ottimizzazione
- Le formule
- Somma
- Media
- Minimi e massimi
- Le funzioni

7) Presentazione con Slide

- Costruire una slide
- Il layout delle slide
- Inserire il testo
- Lo sfondo delle slide
- Inserire un'immagine, un video, un audio
- Avviare una presentazione
- Usare i temi nelle slide
- Usare le animazioni

Gli alunni

I docenti

Pomigliano D'arco, _____