



**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](mailto:NATF040003@istruzione.it) – Sito Web:  
[www.itibarsanti.it](http://www.itibarsanti.it)

## **PROGRAMMA SVOLTO DI TECNOLOGIE INFORMATICHE E LABORATORIO.**

**CLASSE 1<sup>a</sup> M a.s. 2022/23**

**DOCENTI:** ANTIGNANO VINCENZO/ GUADAGNO ORSOLINA

**TESTO UTILIZZATO:** COMPUWORLD 4.0 (F.BELTRAMO, C.IACOBELLI)

### **1) IL COMPUTER COM'E' FATTO E COME FUNZIONA**

- Il computer
- Hardware e software
- Il case e la scheda madre
- L'unità centrale di elaborazione
- Le memorie del computer
- I bus
- Le memorie di massa
- Periferiche di input
- Periferiche di output
- Periferiche di input/output
- Tipi di computer

### **2)IL SISTEMA OPERATIVO**

- Il sistema operativo
- L'avvio del computer
- Il desktop
- Il sistema di archiviazione
- File e cartelle in Windows

- La gestione dei file

### **3) L'INFORMAZIONE E LA SUA CODIFICA**

- Dati e informazione
- I sistemi di numerazione posizionale
- I sistemi di numerazione decimale
- I sistemi di numerazione binario
- Conversione da binario a decimale
- Conversione da decimale a binario
- Operazioni con i numeri binari
- La codifica delle informazioni alfanumeriche

### **4) INTERNET, RETI, INFORMAZIONI**

- Le reti informatiche
- Internet e il suo funzionamento
- Navigare in rete
- La sicurezza dei dati e i diritti d'autore
- Le ricerche in rete
- 

### **ATTIVITA' IN LABORATORIO**

### **5) SCRIVERE UN TESTO CON IL COMPUTER**

- Conoscere Microsoft Word
- Creare un testo
- Formattare un testo
- Correggere e modificare un testo
- Modificare l'allineamento del testo
- Impaginare un documento
- Oggetti grafici
- Copiare e spostare un testo
- Elenchi puntati e numerati
- Inserire intestazioni e piè pagine

- Tabelle
- Disegnare forme, caselle e linee
- Scrivere una lettera commerciale
- Scrivere una relazione
- Stampa unione

## **6)ELABORARE INFORMAZIONI CON IL FOGLIO ELETTRONICO**

- Le prime operazioni con Microsoft Excel
- Il foglio di calcolo e la cella
- Modificare i dati in un foglio di lavoro
- Cosa si può inserire nelle celle
- Formattare le celle
- Lavorare con celle, colonne e righe
- Larghezza delle colonne e celle
- Inserimento dei dati e ottimizzazione
- Personalizzazione del foglio di lavoro
- Le formule
- Le funzioni
- I riferimenti assoluti e relativi
- La formattazione condizionale
- Costruire un grafico
- Gli strumenti di un grafico

## **7)STRUMENTI DI PRESENTAZIONE**

- Introduzione del Microsoft PowerPoint
- Creare e aprire una presentazione
- Interfaccia di PowerPoint e le visualizzazioni
- I temi delle diapositive
- Inserire, eliminare e duplicare una diapositiva
- Inserire gli oggetti
- Come creare un grafico
- Inserire immagini

- SmartArt e organigrammi
- Animazioni personalizzate
- Transazioni
- Ipertesti con PowerPoint
- Inserire intestazioni e piè pagine
- Avviare la presentazione

Pomigliano D'Arco 12/06/2023

**I docenti**

Orsolina Guadagno

Vincenzo Antignano