



Istituto d'Istruzione Superiore "Federico Flora"

Istituto Tecnico per il Turismo

Istituto Professionale per i Servizi

Commerciali – Enogastronomia e Ospitalità Alberghiera –

Sanità e Assistenza Sociale – Arti ausiliarie Professioni Sanitarie: Ottico



Sito Web:

www.istitutoflora.gov.it

e-mail:

pnis00800v@istruzione.it

Casella Posta Certificata:

pnis00800v@pec.istruzione.it

C.f.:

80009070931

Programma svolto

Anno scolastico:	2021/2022	
Istituto (professionale/tecnico)	Indirizzo:	articolazione:
Professionale	Servizi Commerciali	
classe:	1^ASC	
Disciplina:	Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione	
docente:	Failla Fabio	
Libro di testo:	F. Lughezzani, D. Princivale - T@rget – Conoscere, Progettare, Collaborare - Hoepli	

MODULI DISCIPLINARI

	titolo	periodo/durata
1)	Introduzione all'informatica <ul style="list-style-type: none"> • Concetto di algoritmo • Diagrammi di flusso • Il linguaggio naturale e i linguaggi di programmazione • I sistemi di numerazione decimale e binario • Concetto di bit e byte • Rappresentazione digitale dei dati 	Settembre – metà ottobre
2)	Hardware e Software <ul style="list-style-type: none"> • Tipi di computer • Struttura hardware di un elaboratore • CPU: unità centrale di elaborazione • Memoria centrale: RAM e ROM • Prestazione di un computer • Unità di misura della memoria di un computer • Porte di input e output • Memorie di massa • Periferiche di input e output • Il sistema operativo • Il software applicativo • Software libero e software proprietario 	Metà ottobre – metà novembre
3)	Il sistema operativo <ul style="list-style-type: none"> • Introduzione a Windows 10 • Il desktop • Le finestre • Impostazioni e pannello di controllo • Gestione attività 	Metà novembre – dicembre

	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione file e cartelle • Programmi di utilità 	
4)	Elaboratore di testi: LibreOffice Writer <ul style="list-style-type: none"> • L'interfaccia utente • Selezionare, copiare e spostare il testo • Formattazione del testo • Formattazione della pagina: margini e orientamento • Formattazione dei paragrafi: allineamento, rientri, spaziatura, interlinea, bordi e sfondi • Elenchi puntati e numerati • Tabelle • Oggetti grafici 	Gennaio –metà marzo
5)	Foglio elettronico: LibreOffice Calc <ul style="list-style-type: none"> • L'interfaccia utente • Inserimento e modifica dati nelle celle • Spostare e copiare dati • Lo strumento di riempimento automatico • Operare su righe e colonne • Inserire formule aritmetiche ed espressioni • Riferimenti relativi e assoluti • Utilizzare le funzioni base: le funzioni matematiche (SOMMA), le funzioni statistiche (MEDIA, MIN, MAX, CONTA.VALORI e CONTA.NUMERI) • Riconoscere e capire i messaggi di errore • Elaborare le tabelle: carattere, allineamento e orientamento dati, unione celle, bordi, sfondi, formati numerici 	Metà marzo – metà maggio
6)	Presentazioni: LibreOffice Impress <ul style="list-style-type: none"> • L'interfaccia utente • Inserire, modificare ed eliminare diapositive • Scelta del tema e del layout • Gestione e formattazione del testo • Inserire immagini • Effetti di transizione delle diapositive 	Metà maggio - giugno

Altro:

	titolo	periodo/durata
	Educazione Civica <ul style="list-style-type: none"> • Il fenomeno del CyberBullismo • Uso consapevole della rete e della tecnologia (Benessere Digitale) 	<ul style="list-style-type: none"> • Ultima decade di marzo • 2 settimane a maggio

Pordenone, 17 giugno 2022

Il docente
Fabio Failla

