



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

PROGRAMMA EFFETTIVAMENTE SVOLTO INFORMATICA

Anno scolastico 2025/2026 Classe 1^a sezione C Indirizzo CAT

Prof. ssa G. Benefazio
ITP F. Mattias

Contenuti:

Il computer: hardware e software

- **Hardware e software, tipi di computer, struttura hardware di un PC.**
- Porte di input e di output.
- Il modello logico di Von Neumann.
- **Unità centrale di elaborazione (CPU).**
- **Le memorie centrali (RAM, ROM).**
- **Il bit ed il byte. I multipli del byte.**
- **La tabella ASCII.**
- **Le memorie di massa (interne, esterne, in cloud).**
- **Unità di misura della memoria di un computer.**
- **Periferiche di input e di output.**
- **Il software di base ed il software applicativo.**

- **Il sistema operativo, i programmi d'utilità.**
- I sistemi operativi CUI e GUI.
- I sistemi operativi Windows, Linux, UNIX, Mac OS, iOS, Android, MS DOS.
- **I diritti e le licenze del software, EULA**, le licenze d'uso (shareware, freeware, open source e public domain).
- I dati e le informazioni.
- **I formati degli elementi multimediali.**

L'uso della GSuite

- **Accedere alla GSuite.**
- **Utilizzare Classroom.**
- **Gestire un compito: selezionare, aggiungere o creare un allegato, consegnare.**
- **Accedere a Drive selezionare, eliminare, caricare e scaricare un file.**

L'uso dell'email (Gmail)

- **Accedere a Gmail.**
- **Selezionare, scrivere un email, allegare e scaricare un file da un'email.**

Il SO Windows

- **La finestra esplora risorse, la cartella download.**
- **Il desktop.**
- **La barra delle applicazioni.**
- **Il pannello di controllo.**
- **Operare con le icone e le finestre.**
- **Esplorare file e cartelle.**
- **Gestire file e cartelle.**
- **Ricerca file e cartelle, creare collegamenti.**
- **Stampare un documento, gestire la coda di stampa.**

Elaborare testi: Word e Google Documenti

- **Creare un documento Word e Google Documenti.**
- **L'interfaccia grafica: la barra delle funzionalità, l'area di lavoro.**

- **Gestire un documento: modificarlo e salvare le modifiche, selezionare il testo.**
- **Le funzioni taglia, copia e incolla.**
- **Annullare e ripristinare azioni.**
- **Usare lo zoom.**
- **Eseguire il controllo ortografico.**
- **La formattazione del documento: il tipo di carattere, la dimensione del carattere, l'evidenziazione del carattere (grassetto, corsivo, sottolineato), la dimensione, lo stile, il colore.**
- **Il concetto di paragrafo: l'allineamento del testo, interlinee, rientri e spaziature, gli elenchi puntati e numerati.**
- Copiare le caratteristiche di formattazione.
- **Creare una struttura corretta, l'uso appropriato dei formati di stile.**
- Visualizzare un documento su una o più pagine, come variare la larghezza della pagina.
- Inserire caratteri speciali e simboli.
- **Inserire e gestire le immagini e le tabelle.**
- Inserire e gestire WordArt e SmartArt.
- L'uso del righello e del riquadro di spostamento.
- Inserire l'intestazione e il piè di pagina.
- **Dal testo all'ipertesto: creare un collegamento ipertestuale.**
- Inserire il frontespizio ed il sommario.

Le presentazioni multimediali

- **Come creare una presentazione multimediale.**
- **Gestire le diapositive.**
- **Formattare le diapositive.**
- **Assegnare il layout alle diapositive.**
- **Inserire le liste e le immagini nelle diapositive.**
- **Inserire i collegamenti ipertestuali.**
- **Creare la sitografia e la bibliografia.**
- Inserire e personalizzare i WordArt.
- Inserire un sottofondo musicale e un video.

Il foglio di calcolo: Excel, Google Fogli

- **L'interfaccia di Excel e Google Fogli.**
- **Creare, salvare aprire e chiudere cartelle di lavoro.**
- Organizzare i fogli di lavoro: inserire, rinominare ed eliminare fogli.
- **Inserire, modificare e cancellare i dati.**
- **Selezionare ed operare su celle, righe e colonne.**
- **Spostare e copiare i dati: il riempimento automatico.**
- **Formattare il carattere, applicare bordi, sfondi e sfumature alle celle, gli stili cella, allineare ed orientare i dati, unire celle e centrare il contenuto.**
- **Inserire le formule aritmetiche e le espressioni.**
- **I riferimenti relativi, assoluti e misti.**
- **Le funzioni: somma, media, min, max, conta.numeri, conta.valori, conta.vuote, piccolo, grande, moda.sngl.**
- **IVA e sconto.**
- **Ordinare e filtrare i dati.**
- **Riconoscere e capire i messaggi d'errore.**
- Visualizzare la sintassi delle formule.

I Malware

- **Il concetto di malware. i virus, i trojan horse, i worm, i dialer, i keylogger, gli adware, gli spyware, le botnet, i ransomware.**
- **Gli antivirus.**

Le frodi virtuali

- **Le frodi virtuali: phishing, spamming, gmail e lo spamming, lo smishing.**
- **Gli hacker, i cracker e i lamer.**

ED. Civica: Netiquette

- **Il concetto di netiquette.**
- **Cosa rappresenta la netiquette.**
- **Le regole da seguire quando scrivi un'email.**
- **Le regole da seguire se vuoi far parte di un social network.**

- **Le regole da seguire quando scrivi in chat o su WhatsApp.**

Fanno parte integrante del programma tutti gli elaborati svolti nel corso dell'anno.

(*) In **grassetto** sono stati evidenziati gli argomenti oggetto di valutazione per gli alunni sospesi nel giudizio.

Roma, 27/05/2026

Il Docente

Prof.ssa Giovanna Benefazio