



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI
Indirizzi A.F.M. - TURISMO - C.A.T. - Percorsi di II Livello

PROGRAMMA EFFETTIVAMENTE SVOLTO (MATERIA INFORMATICA)

Anno scolastico **2025/2026** Classe **1** sezione **D** Indirizzo **AFM**

Prof. **LUCA BUZZONI**

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);
- Le memorie di massa (interne ed esterne);
- 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, software applicativo;
- I sistemi operativi CUI e GUI;

- I sistemi operativi Windows, Linux, UNIX, Mac OS, iOS, Android, MS DOS;
- La legalità del software, EULA, il software shareware, freeware e libero.
- Il bit ed il byte;
- I multipli del byte;

ED. Civica: Cyberbullismo

- Il concetto di cyberbullismo;
- Gli elementi del cyberbullismo;
- Cosa puoi fare per evitare il cyberbullismo;
- Cosa fare se si è vittime.

L'uso della GSuite

- Come accedere a Drive e selezionare un documento;
- Come gestire un compito: selezionare, aggiungere o creare un allegato, consegnare.

L'uso dell'email (Gmail)

- Come accedere a Gmail; come aprire un email;

Elaborare testi: Google Documenti

- L'interfaccia grafica di Google Documenti: la barra delle funzionalità, l'area di lavoro;
- Creare, salvare, chiudere documenti, uscire da Google Documenti;
- 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;
- Il concetto di 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;
- Come creare una struttura corretta, l'uso appropriato dei formati di stile;
- Come visualizzare un documento su una o più pagine, come variare la larghezza della pagina;
- Inserire caratteri speciali e simboli;
- Come inserire e gestire le immagini e le tabelle;
- L'uso del righello;

- Come inserire l'intestazione;
- Dal testo all'ipertesto: creare un collegamento ipertestuale;
- I link a documenti e a risorse interne ed esterne;
- Come creare schemi: l'uso di forme e WordArt;
- Come inserire un sommario.

Le presentazioni multimediali: Google Presentazione

- La presentazione multimediale;
- La gestione delle diapositive;
- Formattare le diapositive;
- Assegnare il layout alle diapositive;
- Inserire immagini nelle diapositive;
- Inserire tabelle nelle diapositive;

ED. CIVICA: Il bullismo ed il cyberbullismo e La Netiquette

- Saper riconoscere e comprendere il significato del fenomeno, comprendere le conseguenze del comportamento on line, porre in essere un comportamento adeguato al contesto dei media, sviluppare strategie per gestire il cyberbullismo e per individuare comportamenti inappropriati.
- Sapersi comportare in internet.

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

Roma, 09/06/2026

Il Docente

Prof.

