



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 **2** sezione **D** Indirizzo **AFM**

Prof. **LUCA BUZZONI**

Contenuti:

Malware e le frodi virtuali

- 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: phishing, spamming, gmail e lo spamming, lo smishing;
- Cosa succede se installiamo programmi craccati.

La sicurezza dei dati

- I siti protetti, come identificare un sito protetto e verificare se la connessione di un sito è sicura;
- Il certificato digitale;
- La protezione dei dati;
- Il backup dei dati: vantaggi e svantaggi dei vari supporti di backup;
- I firewall hardware e software;
- Tutelare la propria privacy sui dispositivi digitali;
- Differenza tra hacker, cracker e lamer.

L'uso della GSuite

- Come accedere alla GSuite;
- Come accedere a Classroom ed entrare in una classe;
- 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;
- Come scaricare un allegato sul proprio dispositivo;
- Contrassegnare le email come spam o come non spam in Gmail.

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;

Fogli di Google

- 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;
- L'interfaccia di Google Fogli;

- Creare, salvare aprire e chiudere cartelle di lavoro;
- Inserire, modificare e cancellare i dati;
- Selezionare ed operare su celle, righe e colonne;
- Spostare e copiare i dati: il riempimento automatico;
- Richiedere l'ordinamento numerico ed alfabetico crescente e decrescente;
- Eseguire calcoli ed elaborare tabelle;
- Inserire formule aritmetiche ed espressioni;
- I riferimenti relativi, assoluti e misti;
- Le funzioni: somma, media, min, max, conta numeri, conta valori;
- Riconoscere e capire i messaggi d'errore;
- Il formato data e la funzione OGGI;
- Formattare il carattere, applicare bordi, sfondi e sfumature alle celle, gli stili cella, allineare ed orientare i dati, unire celle e centrare il contenuto;

ED. CIVICA : La ricerca delle informazioni in internet: Affidabilità delle Fonti e Diritti e Doveri dei Cittadini Online

- Saper effettuare ricerche in internet.
- Sapere le caratteristiche che rendono affidabile e verificabile un'informazione
- Saper quali sono i diritti e doveri dei cittadini online

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

Roma, 11/06/2025

Il Docente

Prof.

