



ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI

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

PROGRAMMA EFFETTIVAMENTE SVOLTO (MATERIA TECNOLOGIE INFORMATICHE)

Anno scolastico **2025/2026** Classe **3** sezione **A** Indirizzo **AFM**

Prof. MUNEROTTO VINCENZO PIO

Contenuti:

- **Informatica di base e uso del computer:**
 - Il computer e l'informatica di base.
 - Differenza tra hardware e software.
 - Principali componenti di un computer.
 - Software di sistema e software applicativo.
 - Concetto di legalità del software.
 - Dispositivi di input, output e input/output.
 - Accenni alle memorie del computer.
- **Gestione di file, cartelle e documenti digitali:**
 - File, cartelle, estensioni e formati.

- Salvataggio corretto dei file.
 - Conversione dei documenti nei principali formati digitali.
 - Riconoscimento delle estensioni più comuni.
 - Organizzazione dei materiali digitali prodotti durante l'anno.
- **Google Workspace e strumenti digitali:**
 - Introduzione a Google Workspace e ai principali applicativi.
 - Utilizzo della mail istituzionale.
 - Accesso e utilizzo degli ambienti digitali scolastici.
 - Uso di Google Classroom per consultare consegne, allegare file e consegnare attività.
 - Uso di Google Drive per l'archiviazione e la gestione dei documenti.
 - Consolidamento delle competenze operative sugli applicativi principali della GSuite.
- **Posta elettronica e comunicazione digitale:**
 - Gmail e funzionalità principali.
 - Struttura di una email.
 - Uso corretto dei campi A, CC, CCN.
 - Oggetto, testo del messaggio, allegati e gestione dei file.
 - Produzione di una email formale contestualizzata.
 - PEC e principi generali della comunicazione professionale.
 - Principi di sicurezza digitale nella gestione della posta elettronica.
- **Browser, motori di ricerca e siti web:**
 - Funzionamento della navigazione Internet.
 - Differenza tra browser e motore di ricerca.
 - Principali browser e motori di ricerca.
 - Uso delle parole chiave per la ricerca di informazioni.
 - Tipologie di siti web: siti statici e siti dinamici.
 - Elementi di sicurezza nella navigazione.

- Ricerca con Google, utilizzo dei filtri di ricerca e accenni alla ricerca avanzata.
- Navigazione guidata e confronto tra strumenti di ricerca.

- **Elaborazione testi con Microsoft Word e Google Documenti:**

- Funzionalità principali degli editor di testo.
- Gestione e struttura di un documento.
- Impostazioni di pagina.
- Formattazione del testo e del paragrafo.
- Inserimento e gestione di immagini, forme, collegamenti, tabelle e grafici.
- Organizzazione dei contenuti in un documento strutturato.
- Produzione di documenti ordinati, chiari e coerenti.

- **Foglio di calcolo con Microsoft Excel e Google Sheets:**

- Introduzione al foglio di calcolo.
- Celle, righe, colonne e intervalli.
- Inserimento e gestione dei dati.
- Utilizzo del segno uguale per l'inserimento delle formule.
- Formule e funzioni principali: SOMMA, MEDIA, MIN, MAX.
- Calcolo di sconti, IVA e totali.
- Formattazione numerica.
- Elaborazione di semplici dati statistico economici.

- **Informatica aziendale e strumenti digitali nelle imprese:**

- Ruolo dell'informatica nei processi aziendali e amministrativi.
- Utilizzo degli strumenti digitali per la gestione di documenti, dati e comunicazioni professionali.
- Principali tipologie e formati di file digitali.
- Gestione, conversione e trasmissione dei documenti digitali.
- Utilizzo degli strumenti informatici nelle attività commerciali reali.
- Analisi dell'uso di strumenti digitali per vendite, magazzino, pagamenti, comunicazione e gestione amministrativa.

- Descrizione delle funzioni, dei ruoli e delle possibili innovazioni nei processi lavorativi.
- Attenzione agli aspetti di sicurezza informatica, compatibilità e corretto utilizzo dei documenti digitali.

- **Curriculum vitae, lettera di presentazione e orientamento al lavoro:**

- Creazione del curriculum vitae.
- Struttura, contenuti e regole per la redazione di un CV professionale.
- Dati personali, percorso di studi, competenze principali e informazioni rilevanti.
- Lettera di presentazione: funzione, struttura e stile comunicativo.
- Modalità di invio della candidatura.
- Utilizzo degli strumenti digitali per la produzione e consegna dei documenti.
- Analisi di esempi reali di offerte di lavoro e CV.
- Individuazione delle competenze richieste nei contesti aziendali.
- Collegamento tra percorso formativo e mondo del lavoro.

- **Attività pratiche e laboratoriali:**

- Esercitazioni guidate sugli argomenti trattati.
- Produzione di documenti digitali tramite applicativi di videoscrittura.
- Realizzazione di fogli di calcolo con formule e funzioni.
- Attività di ricerca e approfondimento su macro argomenti assegnati.
- Uso di Google Classroom per la consegna dei lavori.
- Correzione e miglioramento degli elaborati prodotti.
- Sviluppo progressivo di autonomia nell'uso degli strumenti digitali.

- **Educazione civica:**

- Netiquette e comportamento corretto online.
- Regole principali di comportamento in rete.
- Uso consapevole e responsabile di Internet.
- Rischi e responsabilità connesse all'utilizzo del web.
- Tutela dei dati personali.

- Gestione di situazioni critiche online.
- Analisi di casi concreti e strategie corrette di comportamento nei contesti digitali.

Fanno parte integrante del programma tutte le esercitazioni, le attività laboratoriali e i lavori svolti durante l'anno scolastico.

Contenuti che saranno oggetto di verifica per i sospesi nel giudizio: Google Workspace, posta elettronica, informatica di base, browser e motori di ricerca, Microsoft Word, Microsoft Excel, informatica nel contesto aziendale, curriculum vitae e lettera di presentazione, Netiquette e comportamento online.

Roma, 02/06/2026

Il Docente

Prof. Vincenzo Pio Munerotto