



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 **3** sezione **A** Indirizzo **AFM**

Prof. **LUCA BUZZONI**

Contenuti:

I 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.

Internet

- Aspetti tecnici di Internet;
- I protocolli;
- Gli indirizzi IP;
- I nomi di dominio;
- Il modello client/server;
- Il modello P2P;
- I canali di comunicazione e le tecniche di commutazione;
- Evoluzione del Web: web 1.0, web 2.0, web semantico, web geospaziale;
- I servizi di Internet (FTP, Mailing list, IRC e Instant Messaging, Telnet, Forum, Video conferenze, Telefonia VOIP, IPTV, SPID);
- La Posta Elettronica Certificata: il servizio, servizi base ed avanzati, la sicurezza, il funzionamento;
- Il Web 2.0: WWW, Blog, Wiki, Podcasting e vodcasting, YouTube;
- Social network e azienda: identità digitale, tipi di social network, social network e comunicazione, Web 2.0 e azienda.

La ricerca nel Web

- I motori di ricerca;
- La ricerca delle informazioni nel WWW e nelle reti P2P;
- I motori di ricerca Google: la casella di ricerca, la parola chiave (define, attractions), gli operatori logici, i caratteri jolly (-, *);
- La ricerca rapida di un documento in un formato predefinito, la ricerca di una parola chiave;
- La ricerca avanzata, la ricerca per immagini, la ricerca nelle mappe (località, distanze, itinerari, latitudine, longitudine, altitudine).

L'uso dell'email (Gmail)

- Come accedere a Gmail;
- Come aprire un email;
- Come scrivere e gestire un email: il significato dei campi A:, cc:, ccn:, oggetto, le regole per scrivere un'email, come scrivere il testo e formattarlo;
- Come inviare un'email;
- Come allegare un file ad un'email;
- Come scaricare un allegato sul proprio dispositivo;
- Contrassegnare le email come spam o come non spam in Gmail;
- Come cancellare un email dalla posta in arrivo (inbox) e dal cestino (trash).

Elaborare testi: Word

- L'interfaccia grafica di Word: la barra delle funzionalità, l'area di lavoro;
- Creare, salvare, chiudere documenti, uscire da Word;
- 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.

Fogli di Calcolo: Excel

- Usare funzioni e operazioni
- Creare grafici
- Usare gli opportuni calcoli e grafici dato un problema autentico
- Creare tabelle pivot allo scopo di saper incrociare e interpretare i dati

Elementi di una presentazione di tipo efficace

- Come organizzare il contenuto delle slide in modo che suscitino l'interesse dell'osservatore;
- Il contenuto sintetico ma esaustivo;
- Come trasmettere le informazioni in modo accattivante;
- Come organizzare testo ed immagini;
- Come organizzare la sitografia e la bibliografia.

ED. CIVICA: Lavorare in modo collaborativo (GSuite) e Studiare con il web: strumenti di collaborazione in rete.

- Operare in ambiente cloud Google Drive.
- Essere in grado di condividere e sviluppare documenti in modo collaborativo.
- Sapere utilizzare gli elementi base per i diversi scopi preposti.
- Saper creare cartelle condivise ed allegare file.
- Saper Utilizzare Google Contatti e Calendar

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

Roma, 11/06/2026

Il Docente

Prof.

