



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 **4** sezione **A** Indirizzo **AFM**

Prof. MUNEROTTO VINCENZO PIO

Contenuti:

- **La rete Internet e l'azienda:**
 - Internet e reti informatiche.
 - Funzionamento generale della rete Internet.
 - Utilizzo di Internet nel contesto aziendale.
 - Cloud computing e servizi online.
 - Google Drive e archiviazione dei file in cloud.
 - Condivisione dei file e collaborazione online.
 - Smartworking e lavoro digitale.
 - E-commerce e commercio elettronico.
 - Tipologie di commercio elettronico: B2C, B2B e C2C.
 - Vantaggi e rischi del commercio elettronico.

- Pagamenti digitali: carte, PayPal, Apple Pay, Google Pay, bonifici online e home banking.
- Sicurezza nei pagamenti digitali, autenticazione a due fattori e tracciabilità.
- Reti informatiche: terminali, linee di interconnessione, nodi e host.
- Tecnologie trasmissive: Unicast, Multicast e Broadcast.
- Tipologie di rete in base all'estensione geografica: LAN, MAN e WAN.
- Topologie di rete: stella, anello, bus e maglia.

- **Google Workspace e strumenti digitali:**

- Introduzione a Google Workspace e ai principali applicativi.
- Utilizzo integrato di Gmail, Drive, Calendar, Classroom, Documenti, Fogli e Presentazioni.
- Uso di Google Drive per archiviazione, organizzazione, backup e condivisione dei file.
- Creazione e gestione di cartelle e documenti in cloud.
- Impostazione dei permessi di condivisione: editor, commentatore e visualizzatore.
- Utilizzo di Google Calendar per eventi, promemoria, attività e scadenze.
- Uso di Google Classroom per consultare materiali, svolgere attività e consegnare elaborati.
- Gestione collaborativa dei documenti in cloud.
- Utilizzo della mail istituzionale e dei principali strumenti digitali per la produttività.

- **Posta elettronica e comunicazione digitale:**

- Gmail e funzionalità principali.
- Struttura di una email.
- Mittente, destinatario, oggetto, corpo del messaggio e allegati.
- Uso corretto dei campi A, CC e CCN.
- Produzione e invio di una email formale contestualizzata.
- Risposta, risposta a tutti, inoltra e inoltra con allegati.
- Organizzazione della posta elettronica tramite etichette, cartelle e archivio.
- Ricerca di email tramite parole chiave, mittente, oggetto e allegati.
- Salvataggio, stampa e gestione dei messaggi.
- PEC e comunicazione digitale professionale.
- Differenza tra posta elettronica ordinaria e PEC.

- Valore legale della PEC, ricevute di invio e consegna.
- Gestione degli allegati, conversione dei file e invio dei documenti in formato digitale.
- Sicurezza nella posta elettronica: spam, phishing, allegati sospetti, link non verificati e password sicure.

- **Browser, motori di ricerca e siti web:**

- Funzionamento della navigazione Internet.
- Schema di navigazione: utente, browser, motore di ricerca, siti web e informazioni.
- Differenza tra browser e motore di ricerca.
- Principali browser: Chrome, Edge, Firefox, Safari e Opera.
- Principali motori di ricerca: Google, Bing, Yahoo, DuckDuckGo e Yandex.
- Uso delle parole chiave per la ricerca di informazioni.
- Ricerca guidata con Google e utilizzo dei principali strumenti di ricerca.
- Ricerca di immagini, video, documenti, indirizzi e luoghi.
- Ricerca avanzata con Google.
- Uso degli operatori di ricerca: filetype, site e virgolette.
- Messaggi di errore del browser: errore 404, connessione non sicura e sito non raggiungibile.
- Cos'è un sito web e cos'è un URL.
- Tipologie di siti web: siti statici e siti dinamici.
- Esempi di siti web: siti aziendali, istituzionali, e-commerce, social network, portali di servizi e siti di informazione.
- Elementi di sicurezza nella navigazione: HTTPS, riconoscere nomi corretti dei siti.
- Differenza tra sito sicuro e sito affidabile nei contenuti.

- **Linguaggio HTML e pagine web:**

- Introduzione alla creazione di siti web statici.
- Cos'è una pagina web.
- Differenza tra sito statico e sito dinamico.
- Accenno al funzionamento client-server.
- Schema di funzionamento: utente, browser, server, pagina HTML e visualizzazione.
- HTML come linguaggio di marcatura per creare pagine web.
- Struttura base di un documento HTML.

- Uso dei tag principali: “html, head, title, body, h1, h2, h3, p, img, a, ul e li”
- Inserimento di titoli, paragrafi, elenchi, immagini e collegamenti.
- Formattazione base del testo, dello sfondo e degli elementi della pagina.
- Uso dei commenti nel codice HTML.
- Regole semplici per creare una pagina ordinata: corretta apertura e chiusura dei tag, organizzazione dei contenuti e leggibilità del codice.
- Creazione di una pagina HTML tramite editor di testo.
- Salvataggio del file con estensione .html.
- Apertura e verifica della pagina tramite browser.

- **Foglio di calcolo con Microsoft Excel:**

- Introduzione al foglio di calcolo.
- Celle, righe, colonne e intervalli.
- Formule e funzioni principali.
- Utilizzo del segno uguale e del dollaro per le formule.
- Gestione di tabelle e calcoli.
- Elaborazione di semplici dati statistico-economici.
- Formattazione numerica e organizzazione ordinata del foglio di lavoro.

- **Informatica nel contesto aziendale:**

- Funzioni e ruolo dell'informatica nelle attività aziendali.
- Utilizzo degli strumenti digitali nei processi amministrativi e organizzativi.
- Gestione dei documenti digitali nel contesto professionale.
- Principali tipologie e formati di file digitali.
- Differenza tra estensione e formato.
- Riconoscimento dei principali tipi di file: testo, immagine, foglio di calcolo e PDF.
- Salvataggio, conversione e trasmissione dei documenti digitali.
- Conversione dei documenti in formato PDF.
- Modalità di invio dei documenti tramite email, PEC, portali aziendali e piattaforme dedicate.
- Sicurezza, privacy, compatibilità e corretta gestione dei file digitali.
- Utilizzo dell'informatica nelle aziende, nella gestione documentale e nella comunicazione professionale.

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

- Creazione del curriculum vitae.
- Funzione del curriculum vitae per candidature, stage e tirocini.
- Struttura e organizzazione del CV.
- Dati personali, profilo personale, istruzione, esperienze lavorative, competenze informatiche, lingue, certificazioni, patente, interessi e soft/hard skills.
- Compilazione del curriculum vitae in formato europeo.
- Importanza della chiarezza, sintesi, ordine e veridicità delle informazioni.
- Errori da evitare nel curriculum: informazioni false, email non professionali, disordine grafico e documento troppo lungo.
- Lettera di presentazione: funzione, struttura e modalità di utilizzo.
- Intestazione, presentazione personale, motivazione della candidatura, punti di forza, disponibilità e saluti finali.
- Analisi di esempi reali di curriculum vitae e offerte di lavoro.
- Modalità di invio della candidatura tramite email, PEC, portali di lavoro e portali aziendali.
- Attenzione alla condivisione dei dati personali e verifica dell'autenticità delle richieste.
- Utilizzo del CV e della candidatura nei contesti lavorativi.
- Produzione digitale dei documenti professionali finalizzati all'orientamento.

- **Attività pratiche e laboratoriali:**

- Esercitazioni guidate sugli argomenti trattati.
- Realizzazione di semplici pagine HTML.
- Scrittura manuale del codice HTML tramite editor di testo.
- Produzione e invio di email formali contestualizzate.
- Elaborazione di fogli di calcolo con funzioni di base.
- Produzione di curriculum vitae e lettera di presentazione.
- Attività di approfondimento e produzione di elaborati digitali.
- Utilizzo di Google Workspace per produzione, gestione e consegna dei lavori.
- Correzione e revisione degli elaborati svolti.

- **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: informatica di base, posta elettronica, linguaggio HTML, Internet e la rete, Microsoft Excel, browser e motori di ricerca, caratteristiche dei siti web, informatica nel contesto aziendale, curriculum vitae e lettera di presentazione, Netiquette e comportamento online.

Roma, 02/06/2026

Il Docente

Prof. Vincenzo Pio Minicotto