



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

Prof. **LUCA BUZZONI**

Contenuti:

La rete e l'azienda

- Il commercio elettronico: i tipi di negozi online, i vantaggi e i rischi del commercio elettronico;
- I pagamenti elettronici: la sicurezza nei pagamenti elettronici;
- I servizi finanziari online: il conto corrente online ed il trading online;
- Il telelavoro: il luogo, il tempo, la forma, il contratto d'impiego, il tipo d'azienda;
- L'azienda ed il cloud computing.

Gli ipermedia

- La comunicazione e i media;
- Multimedia e ipermedia;
- Strumenti per realizzare un ipermedia;
- Fasi di realizzazione di un ipermedia.

Il sito Web

- Concetti generali: siti statici e dinamici;
- Tipologie di siti Web;
- Usabilità ed accessibilità di un sito Web;
- La progettazione di un sito Web;
- La pubblicazione di un sito Web;
- Le figure professionali del Web.

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; Usare lo zoom;
- Annullare e ripristinare azioni;
- 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 inserire un sommario.

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;
- Come cancellare un email dalla posta in arrivo (inbox) e dal cestino (trash).

Creare un sito statico: il linguaggio HTML

- Come progettare le pagine di un sito web statico ;
- La struttura del documento HTML;
- La formattazione del corpo e del testo;
- I commenti, gli elenchi puntati e numerati, le immagini;
- Creazione di pagine HTML.

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 incocciare e interpretare i dati

ED. Civica: L'identità digitale

- Il concetto di identità digitale, impronta digitale, reputazione digitale e come proteggere la propria identità, l'eSafety guide;

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

Roma, 11/06/2026

Il Docente

Prof.

