



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI" - ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO
Via Seminario, 17/19 - 26100 CREMONA - Tel. 0372 28380
ISTITUTO PROFESSIONALE – Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"
Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA - Tel. 0372 35179
E-mail: cris004006@pec.istruzione.it, cris004006@istruzione.it - www.iistorriani.it
C.F.: 80003100197 – Cod. Mecc.CRIS004006 - Sistema Certificato ISO 9001:2015 CSQA n. IT-144594-83471

PROGRAMMA SVOLTO ***A.S. 2023/2024***

DOCENTI	Kraja Brunilda– Miglio Annunciata
DISCIPLINA	Tecnologie Informatiche
CLASSE	1[^] A INF

Per ogni Modulo svolto vengono indicati i relativi contenuti affrontati.

MODULO	CONTENUTI
Sistemi Informatici	<ul style="list-style-type: none">• Sistemi informatici• Architettura e componenti di un computer nella comunicazione uomo-macchina• Le operazioni di base con il PC
Software di base e applicativi	<ul style="list-style-type: none">• Concetto di software e di sistema operativo• Struttura e funzioni di un sistema operativo• Software di utilità e software applicativi• Presentazione dei principali programmi applicativi
La rappresentazione dei dati digitali	<ul style="list-style-type: none">• I sistemi di numerazione posizionali: decimale, binario, esadecimale• Conversioni di base• La codifica delle informazioni• Il codice ASCII
Reti e Internet	<ul style="list-style-type: none">• Definizione di rete, classificazione delle reti• Internet• Il www, i motori di ricerca, la posta elettronica, il servizio VoIP, le chat, i forum, il servizio di trasferimento di file
Strumenti software nell'uso quotidiano del PC	<ul style="list-style-type: none">• Il computer per l'attività individuale e nel mondo del lavoro• Funzioni di Windows: l'interfaccia grafica, gestione di file e cartelle• Strumenti software per l'ufficio: dalla videoscrittura alla gestione della multimedialità• Utilizzare un Word processor (Writer) per editare testi di complessità crescente: formattazione testo, elenchi puntati e numerati, cornici di testo, testo su più colonne, capolettera, inserimento e formattazione tabelle, inserimento immagini e oggetti, stampa

	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare un programma per generare presentazioni (Impress) • La gestione dei dati con il foglio elettronico (Calc): contenuto e formattazione delle celle, riferimenti assoluti e relativi, operare con le formule e con le funzioni Somma, Media, Max, Min, Arrotonda, Int, Casuale, Se, Conta.Se, creare e gestire grafici • Gli strumenti di Gsuite e la condivisione
Educazione civica	<ul style="list-style-type: none"> • La Netiquette, ovvero le regole del galateo online. • La cittadinanza digitale

Il programma è stato visionato e approvato dai rappresentanti degli studenti della classe