



Ministero dell'Istruzione e del Merito
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "U. TORRIONI" - ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO
 Via Sestiano, 15/16 - 20120 CREMONA - Tel. 0372 26380
ISTITUTO PROFESSIONALE - Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"
 Via Garibaldi, 24 - 21121 CREMONA - Tel. 0372 26178
 E-mail: cremona@iis.torrioni.it - cremona@istruzione.it - www.iis.torrioni.it
 C.F. 8000320157 - Cod. Mecc. 030200008 - Istituto Centralizzato SO 0301-0245 (200) e 03-144000 03471

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

DOCENTE:	Romina Bini
DISCIPLINA:	Informatica
CLASSE:	1C LSA

Per ogni Modulo svolto vengono indicati i relativi contenuti affrontati.

MODULO	CONTENUTI
1. Concetti di base dell'ICT Computer e codici Architettura dei sistemi di elaborazione	<p>Concetti elementari di informatica: informatica, algoritmo, programma, linguaggio, dato, informazione, hardware, software, firmware.</p> <p>Rappresentazione binaria dell'informazione: sistema binario, conversioni di base da 2 a 10 e viceversa. Contare in binario.</p> <p>Operazioni in binario (solo somma).</p> <p>Altri sistemi di numerazione</p> <p>Caratteri alfanumerici: codice ASCII.</p> <p>Algebra booleana: AND, OR, NOT.</p> <p>La macchina di Von Neumann.</p> <p>La CPU con i suoi sottocomponenti ALU, CU, registri; La memoria centrale: cache memory, RAM, ROM.</p> <p>I bus.</p> <p>L'interfaccia con l'utente, il colloquio uomo-macchina (porte), periferiche di input, periferiche di output; memorie di massa: hard disk, memorie flash (pendrive, SD card).</p> <p>Il SO: struttura e livelli del SO</p>



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.istorriani.it

C.F.: 80003100197 - Cod. Mecc. CRIS004006 - Sistema Certificato ISO 9001:2015 CSQA n. IT-144594-83471

2. Uso del computer e gestione dei file	<p>Di questa unità, che è trasversale al programma, anziché i contenuti teorici, sono stati svolti e potenziati quelli pratici funzionali a:</p> <ul style="list-style-type: none"> organizzare i propri documenti in maniera ordinata e ragionata, in file, cartelle e sottocartelle nell'unità personale Z: della rete di istituto, sulle risorse di Classroom, sul proprio spazio drive, su eventuali dispositivi personali di memorizzazione, nominare file con formati corretti per ritrovare (non perdere!) il proprio lavoro.
3. Foglio elettronico / foglio di calcolo	<p>Strumenti di Office Automation per il foglio di calcolo: Ms Excel, LibreOffice Calc, Google fogli. Relativi formati /estensioni. Dei tre è stato utilizzato LibreOffice Calc nelle esercitazioni pratiche.</p> <p>Formattazione numeri e celle Formule; Riferimenti assoluti e relativi funzioni (se, somma, media, percentuale). Grafici. Funzionalità apprese dalle esercitazioni svolte in laboratorio..</p>
4. Elaborazione testi	<p>Inserimento/selezione testo, caratteri speciali, formattazioni pagina, carattere, allineamento, immagini, elenchi puntati e numerati, Intestazione e piè di pagina, interlinea. Funzioni taglia/copia/incolla. layout pagina (dimensioni, margini). Funzionalità apprese dalle esercitazioni svolte in laboratorio.</p>
5. Presentazioni	<p>Sviluppare una presentazione, scelta del layout, sfondo, effetti di transizione, animazioni personalizzate, link interni ed esterni, caselle di testo, immagini, forme.</p>

Firma Docente

[Handwritten Signature]

Data 27/05/24

I Delegati di classe

Andrea Ci
Ferrari Anna Eric

Data 30/05/24