



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	Invitto Francesco – Miglio Annunciata
DISCIPLINA	Tecnologie Informatiche
CLASSE	1[^] D INF

Per ogni Modulo svolto vengono indicati i relativi contenuti affrontati.

MODULO	CONTENUTI
Sistemi Informatici	<ul style="list-style-type: none"> • Concetti di base dell'informatica • Il computer e i suoi componenti • Dispositivi di I/O • Modello di Von Neumann • Tipi di computer: dispositivi mobili, pc desktop, minicomputer, workstation, mainframe
Software di base e applicativi	<ul style="list-style-type: none"> • Concetto di software e di sistema operativo • Software di base e software applicativi • Licenze del software e diritto d'autore • Sicurezza e protezione dei dati: password, backup e privacy • Ergonomia • Struttura e funzioni di un sistema operativo • Presentazione dei principali sistemi operativi
La rappresentazione dei dati digitali	<ul style="list-style-type: none"> • I sistemi di numerazione posizionali: decimale, binario, esadecimale e ottale • Conversioni di basi • Operazioni binarie: somma e complemento a 2
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

	<p>testo, testo su più colonne, capolettera, inserimento e formattazione tabelle, inserimento immagini e oggetti, stampa</p> <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.