



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO  
***Istituto Statale di Istruzione Superiore***  
**ISAAC NEWTON**  
VARESE



**PROGRAMMA DIDATTICO**

**SVOLTO A.S. 2022/2023**

**DISCIPLINA** TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE

**CLASSE** 1D MAS

**DOCENTE** Prof.ssa. Greco Gessica

**CODOCENTE** Prof.ssa Mangiaracina Angela

**Numero ORE**

SVOLTE TEORICHE	SVOLTE PRATICHE	TOTALI	PREVISTE TEORICHE	PREVISTE PRATICHE
1	1	56/66	33	33

**CONTENUTI**

Lezioni teoriche:

**INFORMAZIONI, DATI E LORO CODIFICA**

Rappresentazione delle informazioni

- Codifica dei dati
- Sistemi di numerazione: Binario
- Codifiche alfanumeriche (tabella ASCII)
- Unità di misura dell'informazione e i suoi multipli

**CONCETTI DI BASE: INTRODUZIONE, HARDWARE E SOFTWARE**

- La struttura generale di sistema di elaborazione
- I componenti fisici di un elaboratore: Hardware
  - Le periferiche di input
  - Le periferiche di output
  - CPU
- I supporti di memorizzazione
  - Volatili e permanenti

Via Zucchi, 3/5 - 21100 VARESE

Tel. +39 0332 312065 +39 0332 311596 Fax +39 0332 313119

Codice Fiscale 80010300129

Internet: [www.isisvarese.edu.it](http://www.isisvarese.edu.it) - E-mail: [isisvarese@isisvarese.it](mailto:isisvarese@isisvarese.it) – PEC: [vais01700v@pec.istruzione.it](mailto:vais01700v@pec.istruzione.it)



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO  
*Istituto Statale di Istruzione Superiore*  
**ISAAC NEWTON**  
VARESE



- Architetture di calcolatori: Von Newman
- Il Software: operativo ed applicativo
- Il firmware

#### SISTEMA OPERATIVO

- La funzione di un sistema operativo e i sistemi operativi maggiormente utilizzati
- L'ambiente operativo Windows
- Gestire file e cartelle

#### INTERNET E SERVIZI

- Connettersi a internet
- Navigare in internet
- L'URL di una risorsa
- I principali servizi internet
- Il web e alcune sue applicazioni.

#### Lezioni pratiche:

Esercitazioni :Desktop, personalizzazione e desktop virtuali, le finestre e i suoi elementi, impostazione e pannello di controllo, gestione attività, gestire file e cartelle, visualizzare e ordinare elementi, comprimere un file, come scrivere un email e allegare un file ad essa.

#### Lezioni teoriche :

##### ELABORAZIONE DI TESTI: WORD

- Il word processor, schermata iniziale
- Introdurre, modificare, controllare e stampare un documento
- Impostare la pagina: i margini
- L'impostazione "classica" di Word Digita, correggi, salva
- Seleziona, sposta, copia
- Formatta i caratteri
- Formatta i paragrafi
- I rientri e gli allineamenti
- Formatta la pagina e stampa
- Inserisci simboli, note e WordArt
- Controllo ortografico, la sillabazione
- Scrivere il testo su una o più colonne
- Arricchire i documenti con la grafica (simboli, note, immagini)
  - o Utilizzare le funzioni del menù contestuale Strumenti Immagine
- Le Tabelle
  - o Inserimento, gestione della struttura (riga e colonne) e dei suoi contenuti
  - o Utilizzare le funzioni del menù contestuale Strumenti Tabella

Via Zucchi, 3/5 - 21100 VARESE

Tel. +39 0332 312065 +39 0332 311596 Fax +39 0332 313119

Codice Fiscale 80010300129

Internet: [www.isisvarese.edu.it](http://www.isisvarese.edu.it) - E-mail: [isisvarese@isisvarese.it](mailto:isisvarese@isisvarese.it) – PEC: [vais01700v@pec.istruzione.it](mailto:vais01700v@pec.istruzione.it)



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO  
*Istituto Statale di Istruzione Superiore*  
**ISAAC NEWTON**  
VARESE



Lezioni pratiche:

Esercitazioni: Elaborare testo. Selezionare il testo. Copiare e spostare testo. La pagina. Il carattere. Il paragrafo. Gli elenchi puntati e numerati. Inserire un oggetto e grafici. Disegnare ed elaborare linee e forme. Inserire caselle di testo. Creare testo decorativo. Inserire ed elaborare tabelle. Distribuire il testo in colonna. Creare e personalizzare un frontespizio. Utilizzare gli stili. Creare un sommario. Inserire un'intestazione e un piè di pagina. Applicare la numerazione delle pagine.

Lezioni teoriche:

**IL FOGLIO ELETTRONICO**

- Il programma Fogli di Gsuite
- Il programma MS Excel
- Inserire dati.
- I comandi per la gestione delle cartelle; le operazioni di selezione, copia e spostamento.
- Selezionare intervalli di celle, altri comandi per copiare il contenuto di celle in altre zone.
  - I comandi per il formato dei dati e la stampa del foglio.
  - Riempimento automatico.
  - Formattazione dati e contenuti
  - Le operazioni aritmetiche.

Lezioni pratiche :

Esercitazioni: Inserire numeri, date, testo in una cella, spostare e copiare dati, usare lo strumento di riempimento automatico, operare su righe e colonne, ordinare i dati, cancellare i dati, Inserire formule.

**EDUCAZIONE CIVICA**

- Vivere digitale
  - o Pericoli di internet
  - o Sicurezza Informatica

**ATTIVITA' DI RECUPERO PROPOSTE**

Pausa didattica.  
Recuperi in itinere.



MINISTERO dell'ISTRUZIONE e del MERITO  
*Istituto Statale di Istruzione Superiore*  
**ISAAC NEWTON**  
VARESE



Varese, li

Il codocente Mangiaracina Angela

Il docente Greco Gessica

Firma autografa sostituita a mezzo  
stampa ai sensi e per gli effetti  
dell'art. 3, comma 2, D. Lgs. n. 39/1993

Via Zucchi, 3/5 - 21100 VARESE

Tel. +39 0332 312065 +39 0332 311596 Fax +39 0332 313119

Codice Fiscale 80010300129

Internet: [www.isisvarese.edu.it](http://www.isisvarese.edu.it) - E-mail: [isisvarese@isisvarese.it](mailto:isisvarese@isisvarese.it) – PEC: [vais01700v@pec.istruzione.it](mailto:vais01700v@pec.istruzione.it)