

Programma di Tecnologie  
dell'Informazione e della Comunicazione 1A  
SCS

**UDA n. 1: CONCETTI DI BASE**

**DELL'ICT**

1. Concetti fondamentali:  
informazione, comunicazione, elaborazione
2. I campi di applicazione del computer
3. La classificazione degli elaboratori
4. Architettura di Von Neumann
  - il processore
  - La memoria centrale
  - Le memorie di massa
  - Le periferiche di Input/Output
5. La rappresentazione delle informazioni
  - Numeri
  - Caratteri
  - Immagini
  - Suoni
5. Il sistema binario
6. Conversione da base binaria a decimale e viceversa
7. Bit e byte

**UDA n. 2: IL SISTEMA**

**OPERATIVO**

1. Introduzione al sistema operativo: struttura e funzioni
2. Il sistema operativo Microsoft Windows
  - Il menu Start
  - Il desktop
  - La barra delle applicazioni
  - Il pannello di controllo
3. Il concetto di multitasking
4. Operare con le icone e con le finestre
5. Gestione di file e cartelle
  - Esplorare (visualizzare, ricercare, ordinare)
  - Intervenire (selezionare, creare, rinominare, copiare, spostare, disporre)
6. Gestione delle periferiche

**UDA n. 3: IL WEB E LA POSTA**

**ELETTRONICA**

1. La navigazione nella rete
2. Utilizzo del browser Google Chrome
  - Creazione di un account
  - Google App
3. La ricerca di informazioni nella rete
  - I motori di ricerca

- Ricercare e salvare informazioni
4. La posta elettronica: Gmail
  5. G Suite for Education
    - Calendar
    - Classroom
  6. Norme per un utilizzo responsabile della rete

**UDA n. 4: ELABORAZIONE DI**

**TESTI**

1. Microsoft Word Processor: interfaccia e operazioni di base
2. Creare e impostare un documento
3. Formattazione del testo e dei paragrafi
4. Elenchi puntati e numerati
5. Bordi e sfondi al testo, al paragrafo e alla pagina
6. Ricerca di testo/parole
7. Le tabelle
8. Inserire oggetti e immagini
9. Intestazione e piè di pagina
10. Casella di testo
11. Impostare il testo su più colonne
12. Collegamenti ipertestuali a pagine web
13. Salvare il documento
14. Stampa del documento
15. Google Documenti
  - Interfaccia
  - Operazioni di base: salvare, aprire, nominare un documento
  - Cosa cambia: i diversi menù

**UDA n. 5: IL FOGLIO DI**

**CALCOLO**

1. Microsoft Excel: interfaccia e operazioni di base
2. Il foglio di lavoro
3. Selezionare celle, righe, colonne
4. Allineamento del testo in una cella
5. Unione di celle
6. Copia e trascinamento di formule in celle adiacenti
7. Uso di funzioni matematiche:
  - Somma
  - Min
  - Max
  - Fono,
  - Media
  - Arrotonda
8. Uso di funzioni testo:
  - Concatena
  - Maiusc
  - Minusc

- Valuta
9. Bordi e sfondo alle celle
  10. Google Fogli
    - Interfaccia
    - Operazioni di base: salvare, aprire, nominare un documento
    - Cosa cambia: i diversi menù
- UDA n. 6: LE PRESENTAZIONI

**MULTIMEDIALI**

11. Microsoft PowerPoint: interfaccia e operazioni di base
2. Utilizzo di modelli
3. Personalizzare il layout
4. Inserire elementi grafici:
  - Immagini
  - Smart Art
    - Forme
  - Tabelle
5. Casella di testo, intestazione, piè di pagina
6. Collegamenti ipertestuali fra diapositive
7. Inserimenti di effetti multimediali:
  - Transizioni
  - Animazioni
  - Suoni
8. Schema e presentazione delle diapositive
9. Google Presentazioni
  - Interfaccia
  - Operazioni di base: salvare, aprire, nominare un documento
  - Cosa cambia: i diversi menù
10. Regole per costruire una presentazione efficace