

**Anno Scolastico 2023-24**  
**- Programma Svolto -**

**Materia: Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (T.I.C.)**

**Classe 1°O**

**UNITÀ DI APPRENDIMENTO 1**

<b>TITOLO: Introduzione all'Informatica</b>				
CONTENUTI: Dati e Informazioni. Sistemi di elaborazione: hardware e software. Struttura dell'Elaboratore. Periferiche di input/output. Memorie di massa. Sistema Operativo e software applicativi. Codifica dei dati, Sistema binario e Codice ASCII.				
IMPEGNO ORARIO	Durata in ore:			
	Periodo	<input checked="" type="checkbox"/> Settembre <input checked="" type="checkbox"/> Ottobre <input type="checkbox"/> Novembre <input type="checkbox"/> Dicembre	<input type="checkbox"/> Gennaio <input type="checkbox"/> Febbraio <input type="checkbox"/> Marzo	<input type="checkbox"/> Aprile <input type="checkbox"/> Maggio <input type="checkbox"/> Giugno

**UNITÀ DI APPRENDIMENTO 2**

<b>TITOLO: Sistema Operativo Windows</b>				
CONTENUTI: Interfaccia grafica e multitasking, Avvio dei programmi, Finestre, Risorse del computer, Tipi di file, Gestione di cartelle e file, Software applicativi.				
IMPEGNO ORARIO	Durata in ore:			
	Periodo	<input type="checkbox"/> Settembre <input type="checkbox"/> Ottobre <input checked="" type="checkbox"/> Novembre <input checked="" type="checkbox"/> Dicembre	<input type="checkbox"/> Gennaio <input type="checkbox"/> Febbraio <input type="checkbox"/> Marzo	<input type="checkbox"/> Aprile <input type="checkbox"/> Maggio <input type="checkbox"/> Giugno

**UNITÀ DI APPRENDIMENTO 3**

<b>TITOLO: Elaborazione di Testi</b>				
CONTENUTI: Microsoft Office e LibreOffice, WORD e WRITE: interfaccia dei software				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Creazione, apertura, salvataggio, chiusura di un documento</li> <li>- Strumenti di formattazione testo, Elenchi numerati ed elenchi puntati</li> <li>- Allineamenti, rientri, tabulazioni, Stampa dei documenti, Taglia, copia, incolla</li> <li>- Inserimento di tabelle, immagini, grafici, Intestazione e piè di pagina</li> </ul>				

IMPEGNO ORARIO	Durata in ore:			
	Periodo	<input type="checkbox"/> Settembre <input type="checkbox"/> Ottobre <input type="checkbox"/> Novembre <input type="checkbox"/> Dicembre	<input checked="" type="checkbox"/> Gennaio <input checked="" type="checkbox"/> Febbraio <input type="checkbox"/> Marzo	<input type="checkbox"/> Aprile <input type="checkbox"/> Maggio <input type="checkbox"/> Giugno

#### UNITÀ DI APPRENDIMENTO 4

TITOLO: <b>Presentazioni Multimediali</b>				
CONTENUTI: POWER POINT e IMPRESS: interfaccia dei software - Organizzazione della presentazione - Colore di sfondo delle diapositive, Tabelle ed elenchi, Inserimento di elementi grafici - Stampa della presentazione - Effetti di animazione e transizione, Modalità di visualizzazione - Inserimento di suoni e filmati in una diapositiva				
IMPEGNO ORARIO	Durata in ore:			
	Periodo	<input type="checkbox"/> Settembre <input type="checkbox"/> Ottobre <input type="checkbox"/> Novembre <input type="checkbox"/> Dicembre	<input type="checkbox"/> Gennaio <input type="checkbox"/> Febbraio <input checked="" type="checkbox"/> Marzo	<input checked="" type="checkbox"/> Aprile <input type="checkbox"/> Maggio <input type="checkbox"/> Giugno

#### UNITÀ DI APPRENDIMENTO 5

TITOLO: <b>Introduzione al Foglio Elettronico</b>				
CONTENUTI: Foglio di calcolo, EXCEL e CALC: interfaccia dei software - Inserimento e modifica dati, Riferimenti relativi e assoluti - Formule, Grafici				
IMPEGNO ORARIO	Durata in ore:			
	Periodo	<input type="checkbox"/> Settembre <input type="checkbox"/> Ottobre <input type="checkbox"/> Novembre <input type="checkbox"/> Dicembre	<input type="checkbox"/> Gennaio <input type="checkbox"/> Febbraio <input type="checkbox"/> Marzo	<input type="checkbox"/> Aprile <input checked="" type="checkbox"/> Maggio <input checked="" type="checkbox"/> Giugno

La Spezia, 05/06/2024

Prof. Fabio Paita