

IIS "EINSTEIN BACHELET"
PROGRAMMA DI INFORMATICA
svolto dalla classe 2^a sez. Ae – A.S. 2020/2021
Prof.ssa Adriana Di Rocco

Ripasso dei concetti di base della tecnologia informatica

L'architettura hardware del computer.
L'unità centrale di elaborazione.
Le unità periferiche di input e di output.
Le memorie: memoria centrale e memorie di massa.
I supporti di memorizzazione.
Il software: software di base, sistemi operativi, pacchetti applicativi.

L'informatica e la società contemporanea

Le reti informatiche: varie classificazioni e tipologie.
La storia di Internet: come è nato, il contesto storico e sociale in cui si è sviluppato e la sua evoluzione.
Utilizzo di Internet nella vita quotidiana: i servizi offerti sul web, come il *cloud computing*, l'*e-mail*, l'utilizzo della G-Suite.
La sicurezza dei dati: i virus, la perdita accidentale dei dati, utilizzo delle password, i *firewall* e gli antivirus.
La protezione dei dati personali.
Cenni sui problemi derivanti dall'uso delle immagini reperite in Internet: diritto alla tutela dell'immagine, tutela della *privacy* e diritto d'autore.
Gli aspetti giuridici della rete: il Web e le sue regole, categorie di reati, condotte devianti.
L'ergonomia applicata all'utilizzo dell'elaboratore.
I grandi personaggi dell'informatica: cenni sulla vita e sulle invenzioni di personaggi che hanno contribuito all'evoluzione dell'informatica (Alan Turing, Steve Jobs, Bill Gates, Mark Zuckerberg, Linus Torvalds, Larry Page, Sergej Brin).

Strumenti per la multimedialità

Concetto di multimedialità.
L'utilizzo della rete per la ricerca di informazioni: saper scegliere siti contenenti dati attendibili.
Creare presentazioni utilizzando MS Power Point e Presentazioni di Google:

- ✓ fase di progettazione
- ✓ modificare il *layout* delle diapositive
- ✓ applicare temi
- ✓ inserire, copiare, spostare ed eliminare diapositive
- ✓ inserire elementi grafici, animazioni e transizioni.

La corrispondenza commerciale

Finalità e strumenti della comunicazione commerciale.
Regole per la redazione corretta della lettera commerciale.
Stili: lettere nei diversi stili (blocco, semiblocco, blocco americano e classico).
Cenni sulle firme elettroniche e la firma digitale.

Il foglio elettronico

L'interfaccia di MS Excel e di Fogli di Google.
Il foglio di lavoro: gestione di righe, colonne e celle.
La selezione delle celle e l'inserimento dei dati.
La formattazione delle celle e la formattazione estetica delle tabelle.

Messaggi di errore e soluzioni.
I riferimenti relativi e i riferimenti assoluti.
I documenti commerciali: la fattura.
I grafici per la rappresentazione dei dati.

Materiali didattici utilizzati:

- ✓ il libro di testo in adozione (di Beltramo – Iacobelli – Rota Rekalidis – Grigio "COMPUWARE – Terza Edizione" – Mondadori Educational)
- ✓ Dispense e slides fornite dall'insegnante, condivise tramite il Registro elettronico Axios e la piattaforma G-Suite.

Roma, 28 maggio 2021

Roma, 4/5/21

L'insegnante

Gli studenti



Montegrecale
Gabriele
Antonio

- ✓ inserire elementi grafici, animazioni e transizioni
- ✓ inserire, copiare, spostare ed eliminare diapositive
- ✓ applicare temi
- ✓ modificare il layout delle diapositive
- ✓ liste di proiezione

La corrispondenza commerciale

Trattato e strumenti della comunicazione commerciale

Regole per la redazione corretta della lettera commerciale

Solo lettere nei diversi stili (libero, semilibero, blocco americano e blocco)

Conoscere anche il tipo di corrispondenza e la firma giusta

Il foglio elettronico

L'interfaccia di MS Excel e di Fogli di Calcolo

Il foglio di lavoro: gestione in righe, colonne e celle

La selezione delle celle e l'inserimento nei dati

La formattazione delle celle e la formattazione grafica delle tabelle