



Ministero dell'Istruzione  
**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "J. TORRIANI"**

E-mail: [cris004006@pec.istruzione.it](mailto:cris004006@pec.istruzione.it), [cris004006@istruzione.it](mailto:cris004006@istruzione.it)

Sito Web: [www.iistorriani.it](http://www.iistorriani.it)

**ISTITUTO TECNICO - LICEO SCIENTIFICO**

Via Seminario, n° 17/19 - 26100 CREMONA ☎ 037228380 - Fax: 0372412602

**ISTITUTO PROFESSIONALE – IeFP** Sezione associata "ALA PONZONE CIMINO"

Via Gerolamo da Cremona, 23 - 26100 CREMONA ☎ 037235179 - Fax: 0372457603

**PROGRAMMA SVOLTO**  
**A.S. 2020/2021**

<b>DOCENTE:</b>	<b>Silvia D'Addezio</b>
<b>DISCIPLINA:</b>	<b>Informatica</b>
<b>CLASSE:</b>	<b>1C LSA</b>

**Per ogni Modulo svolto vengono indicati i relativi contenuti affrontati.**

<b>MODULO</b>	<b>CONTENUTI</b>
Concetti di base dell'ICT	<p>Concetti elementari di informatica: informatica, algoritmo, programma, linguaggio, dato, informazione, hardware, software, firmware.</p> <p>Cenno (lettura facoltativa): campi di applicazione del computer, professioni legate all'informatica.</p> <p>L'ergonomia al PC.</p> <p>Rappresentazione binaria dell'informazione: sistema binario, conversioni di base da 2 a 10 e viceversa.</p> <p>Contare in binario.</p> <p>Caratteri alfanumerici: codice ASCII.</p> <p>La macchina di Von Neumann.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La CPU con i suoi sottocomponenti ALU, CU, registri;</li><li>- La memoria centrale: cache memory, RAM, ROM.</li><li>- Cenni ai bus</li><li>- L'interfaccia con l'utente, il colloquio uomo-macchina (porte), periferiche di input, periferiche di output;</li><li>- memorie di massa: hard disk, memorie flash (pendrive, SD card), cenno ai dischi ottici e ai nastri magnetici.</li></ul>
Uso del computer e gestione dei file	<p>Di questa unità, che è trasversale al programma, anziché i contenuti teorici, sono stati svolti e potenziati quelli pratici funzionali a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- organizzare i propri documenti in maniera ordinata e ragionata, in file, cartelle e sottocartelle nell'unità</li></ul>

	<p>personale Z: della rete di istituto, sulle risorse di Classroom, sul proprio spazio drive, su eventuali dispositivi personali di memorizzazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gestire le proprie consegne in DAD;</li> <li>- nominare file con format corretti e nomi significativi per ritrovare (non perdere!) il proprio lavoro.</li> </ul>
Elaborazione testi	<p>Strumenti di Office Automation per la videoscrittura: Ms Word, LibreOffice Writer, Google docs. Relativi formati /estensioni. Dei tre è stato utilizzato il secondo nelle esercitazioni pratiche.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Formattazioni carattere: font, dimensioni, colori, effetti, apici, pedici, rotazione testo, caratteri speciali.</li> <li>- funzioni taglia/copia/incolla.</li> <li>- Formattazioni paragrafo, allineamenti, spaziature verticali, interlinea. Stili e formattazioni.</li> <li>- Bordo, sfondo, margini, orientamento di pagina;</li> <li>- Tabulazioni: sinistra, destra, centrale, decimale.</li> <li>- Immagini: allineamento, inserimento e posizionamento.</li> <li>- Anteprima di stampa, strumento zoom;</li> <li>- elenchi puntati e numerati.</li> <li>- Strumenti di disegno, gallery clipart, fortwork (WordArt);</li> <li>- Tabelle e grafici.</li> <li>- Testo su più colonne, layout di pagina.</li> <li>- Stampa unione.</li> </ul> <p>Tutte queste funzionalità sono state apprese in modo strutturato e ragionato con le 8 esercitazioni guidate del libro di testo (da pag 275), più le 2 esercitazioni guidate online presenti nell'estensione online del libro ma caricate anche su classroom</p>
Foglio elettronico / foglio di calcolo	<p>Strumenti di Office Automation per il foglio di calcolo: Ms Excel, LibreOffice Calc, Google fogli. Relativi formati /estensioni. Dei tre è stato utilizzato il secondo nelle esercitazioni pratiche.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- formattazione numeri e celle</li> <li>- Formule; Riferimenti assoluti e relativi</li> <li>- funzioni (se, e, o, radq, somma, media, arrotonda, cercavert).</li> <li>- formattazione condizionale</li> <li>- creazione di un elenco a discesa</li> <li>- protezione celle.</li> </ul> <p>Funzionalità apprese dalle esercitazioni guidate del libro di testo, da pag. 227. Le ultime esercitazioni vengono assegnate come lavoro estivo. Su questa parte non è stata svolta verifica, che verrà invece svolta all'inizio del prossimo anno scolastico, dopo una breve revisione di quanto assegnato.</p>

Data 10/06/2021

**Il programma è stato visionato e approvato dai rappresentanti degli studenti della classe.**