



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G.A. REMONDINI"
TECNICO PER IL TURISMO, LE BIOTECNOLOGIE SANITARIE E LA LOGISTICA
PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SOCIO-SANITARI

Via Travettore, 33 - 36061 Bassano del Grappa (VI)

Codice Ministeriale VIIS01700L- Codice Fiscale 82002510244

e-mail: viis01700l@istruzione.gov.it – pec viis01700l@pec.istruzione.it Tel. 0424 523592/228672 - www.remondini.net



**PROGRAMMAZIONE DI DIPARTIMENTO MATERIA: TECNOLOGIE
DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE
CLASSI SECONDE INDIRIZZO PROFESSIONALE SERVIZI COMMERCIALI**

Contenuti minimi:

COMPETENZE	CONTENUTI MINIMI
CONCETTI DI BASE DELLA TECNOLOGIA INFORMATICA	<ul style="list-style-type: none">● I sistemi di numerazione (binario e decimale)● Codifica delle informazioni (caratteri alfanumerici e immagini)● Componenti hardware di un computer: CPU, memorie centrali (RAM e ROM), memorie di massa, periferiche di input/output.● Software di un computer: sistema operativo e software applicativo.
EDITOR DI TESTI (MICROSOFT WORD)	<ul style="list-style-type: none">● L'interfaccia grafica di Microsoft Word● Creare, salvare, chiudere documenti● Aprire un documento esistente, modificarlo e salvare le modifiche● Impostare i margini e formattare il paragrafo● Applicare elenchi puntati e numerati● Applicare bordi e sfondi (colori, immagini, filigrana)● Arricchire i documenti con la grafica (immagini, forme, WordArt, caselle di testi)● Impostare intestazione e piè di pagina● Progettare relazioni ed ipertesti: creare frontespizio, collegamenti ipertestuali, sommario.
ELABORARE INFORMAZIONI CON IL FOGLIO ELETTRONICO (Microsoft Excel)	<ul style="list-style-type: none">● L'interfaccia grafica di Microsoft Excel● Creare, salvare, aprire e chiudere cartelle di lavoro● Inserire dati, operare su righe e colonne● Eseguire calcoli (somma, sottrazione, moltiplicazione e divisione e incidenza percentuale)● Elaborare tabelle e impostare la stampa (anteprima di stampa)● Riferimenti assoluti e relativi● Inserire funzioni semplici (media, min, max)● Applicare bordi e sfondi● Formattazione condizionale● Utilizzo di grafici di vario tipo



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "G.A. REMONDINI"
TECNICO PER IL TURISMO, LE BIOTECNOLOGIE SANITARIE E LA LOGISTICA
PROFESSIONALE PER I SERVIZI COMMERCIALI E SOCIO-SANITARI

Via Travettore, 33 - 36061 Bassano del Grappa (VI)
 Codice Ministeriale VIIS01700L- Codice Fiscale 82002510244



e-mail: viis01700l@istruzione.it – pec viis01700l@pec.istruzione.it Tel. 0424 523592/228672 - www.remondini.net

<p>STRUMENTI DI PRESENTAZIONI (MICROSOFT POWERPOINT)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Creare salvare stampare chiudere e aprire ● Inserire un'immagine ● Applicare bordi e sfondo ● Modificare un elemento grafico importato ● Posizionare testo ● Collegamenti ipertestuali ● Animare una presentazione. ● Inserire suoni e clip multimediali
<p>LE RETI INFORMATICHE</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Definizione di una rete informatica ● Accesso a una rete e condivisione del materiale ● Comunicare con la posta elettronica ● Concetto e uso di internet ● Struttura di una rete ● Classificazione di una rete in base a: topologia di una rete, estensione geografica, architettura, tipi di accesso ● Normativa sulla privacy e sul diritto d'autore ● I più noti MALWARE, come difendere i nostri dispositivi ed evitare di cadere vittime di crimini informatici ● Netiquette e Privacy
<p>APPLICAZIONI WEB</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Utilizzo del pacchetto G-Suite (DRIVE, MEET, MODULI, DOCUMENTI, FOGLI, PRESENTAZIONI)

Libro di testo

Titolo	Autori	Casa Editrice	ISBN
CLIPPY CLOUD	F. Lughezzi, D. Princivalle	Hoepli	9788836007646

