



**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](mailto:viis01700l@istruzione.gov.it) – pec [viis01700l@pec.istruzione.it](mailto:viis01700l@pec.istruzione.it) Tel. 0424 523592/228672 - [www.remondini.net](http://www.remondini.net)



**PROGRAMMAZIONE DI DIPARTIMENTO**  
**MATERIA: TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE**  
**CLASSI SECONDE INDIRIZZO PROFESSIONALE**  
**SERVIZI PER LA SANITA E ASSISTENZA SOCIALE**

Contenuti minimi:

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



**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](mailto:viis01700l@istruzione.it) – pec [viis01700l@pec.istruzione.it](mailto:viis01700l@pec.istruzione.it) Tel. 0424 523592/228672 - [www.remondini.net](http://www.remondini.net)



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

### Libro di testo

Titolo	Autori	Casa Editrice	ISBN
T@rget	F. Lughezzi, D. Princivalle	Hoepli	9788820378646



**CERT-LIM**  
Interactive Teacher

