



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
SCHIAPIARELLI - GRAMSCI
VIA SETTEMBRINI 4, 20124 MILANO
TEL. 02.2022931 FAX 02.29512285 E-MAIL MIIS09900D@ISTRUZIONE.IT
COD. MECC. ITC MITD09901Q – COD. MECC. LICEO LINGUISTICO MIP509901X
COD. FISC. 97699280158 – COD. MECC. GENERALE MIIS09900D
MIIS09900D@PEC.ISTRUZIONE.IT

ITCS SCHIAPARELLI-GRAMSCI

ANNO SCOLASTICO 2023/2024

DISCIPLINA: INFORMATICA

DOCENTE: SBLENDIDO ROSSELLA

CLASSE: 1S

TESTO UTILIZZATO:

Lughezzani, Princivale – Clippy Cloud - Hoepli

Materiale condiviso in Google Classroom.

CONTENUTI DEL PROGRAMMA SVOLTO

Architettura di un computer

- Definizione di informatica
- Definizione di computer
- Definizione di hardware
 - tipologie di hardware
- Definizione di software
 - tipologie di software
- Componenti della macchina di Von Neumann
 - Unità di elaborazione (CPU)
 - Unità di memoria
 - Periferiche
 - Bus di sistema
- Tipi di memorie
- Codifica delle informazioni
 - concetto di bit, byte e multipli
- Memoria centrale
 - tipologie
- Bus di sistema
 - tipologie
- Memorie di massa
 - magnetiche
 - ottiche
 - flash
- Fasi di esecuzione di un programma

Sistemi di numerazione: binario, ottale, esadecimale

- conversione da decimale a binario
- conversione da decimale a ottale
- conversione da decimale a esadecimale

- conversione da binario a decimale
- conversione da ottale a decimale
- conversione da esadecimale a decimale

- conversione da binario a esadecimale
- conversione da esadecimale a binario

- somma dei numeri binari

Tipologie di computer e di porte di un computer

Il sistema operativo

- Introduzione al sistema operativo (Windows)
- Il desktop
- Aprire e gestire una finestra
- Gestione file e cartelle con “Esplora risorse”
- Ricerca di file

Utilizzo del software Microsoft Word

- Il menu File con le voci Apri, Salva, Nuovo, Stampa
- Le opzioni del menu carattere: tipo di font, grandezza, grassetto, corsivo, sottolineato, colore
- Le opzioni del menu paragrafo: elenchi puntati, allineamento, interlinea, indentazione
- L'intestazione e il piè di pagina
- Il righello e le tabulazioni
- Lo strumento “Trova e sostituisci”
- Le colonne, i margini, le sezioni, l'orientamento
- I numeri di pagina, la sillabazione
- Le tabelle

- Le immagini, i grafici, le formule, i simboli
- Il collegamento ipertestuale e la casella di testo
- Il sommario
- Il controllo ortografico
- La stampa unione

Utilizzo del software Microsoft PowerPoint

- Il menu File con le voci Apri, Salva, Nuovo, Stampa
- Le opzioni del menu carattere (in aggiunta a quelle di Word: ombreggiatura)
- Le opzioni del menu paragrafo (in aggiunta a quelle di Word: direzione del testo, allineamento)
- Gli stili veloci
- Gli effetti forma
- Inserimento, cancellazione e duplicazione diapositive
- Inserimento immagini, video, audio, numeri diapositive
- Le animazioni
- I collegamenti ipertestuali interni ed esterni
- Applicazione del tema e delle transizioni (con suono, automatiche o al click) alle diapositive
- Presentazione personalizzata, nascondimento delle diapositive
- Le note del relatore

METODI:

Lezioni frontali e cooperative, gamification, esercitazioni in laboratorio, verifiche orali, scritte e pratiche.

STRUMENTI:

Materiale fornito dalla docente, appunti sul quaderno ed utilizzo del laboratorio: Windows, Microsoft Word, Microsoft PowerPoint.