



Centro
Territoriale
per l'Inclusione

I.I.S. "E. FERRARI"
BATTIPAGLIA (SA)



ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "E.FERRARI"

Istituto Professionale per i servizi per l'Enogastronomia e l'Ospitalità Alberghiera cod. mecc. SARH02901B

Istituto Professionale per l'Industria e l'Artigianato cod. mecc. SARI02901V

Istituto Tecnico settore tecnologico - Agraria, Agroalimentare e Agroindustria cod. mecc. SATF02901Q

Via Rosa Jemma, 301 - 84091 BATTIPAGLIA - tel. 0828370560 - fax 0828370651 - C.F.: 91008360652 - Codice Mecc. SAIS029007

Internet: www.iisferrariibattipaglia.it - post.cer. SAIS029007@pec.istruzione.it - C.U.U. UFR6ED

PROGRAMMA SVOLTO ANNO SCOLASTICO 2021-22

DISCIPLINA:	Tecnologia dell'informazione e della comunicazione
ASSE:	Scientifico - Tecnologico
DOCENTE:	Pagliara Carla/Falivene Sandro
Libro di testo	Infolive TIC per l'enogastronomia e l'ospitalità alberghiera. Pearson
CLASSE e SEZIONE:	I A - IPSEOA

BASI DEL PERSONAL COMPUTER
Modulo 1. Componenti base del Personal computer, hardware, software, scheda, madre, CPU, ALU.
Modulo 2 Concetto di informazione, dati, algoritmo, campi di applicazione del computer, office automation, comunicazione, disabilità, intrattenimento
Modulo 3. Storia del computer

Pacchetto Office e interfaccia grafica. Accesso e utilizzo della Gsuite
Modulo 1. Componenti il pacchetto Office, loro caratteristiche comuni
Modulo 2. Sistema Operativi, varie versioni, GUI, uso delle Interfacce grafiche e strumenti di windows
Modulo 3. Risoluzione problemi e accesso a Classroom, utilizzo dello stesso, caricamento lavori svolti dallo studente. Compilazione file da moduli di google
Modulo 4. Gestione dei files, salva e salva con nome: loro differenze, finestra di salvataggio con tutte le sue componenti, percorso di salvataggio, estensione di un file, concetto di cartella e gestione della stessa, barra del titolo, funzioni principali barra delle funzioni, stili word art. Finestra Windows e opzioni di gestione.
Modulo 5: Uso della rete in sicurezza, comportamenti e soluzioni

Microsoft Word
LA VIDEOSCRITTURA
Creare un documento
<ul style="list-style-type: none"> • l'interfaccia e gli strumenti comuni • la creazione e la strutturazione del contenuto del documento • la modifica del contenuto del documento • la creazione e rielaborazione delle illustrazioni
Organizzare il contenuto del documento
<ul style="list-style-type: none"> • gli strumenti necessari per organizzare in maniera logica il contenuto • i sistemi di riferimento • gli strumenti necessari per collegare e inserire contenuti
Documenti in uscita e archiviazione
<ul style="list-style-type: none"> • l'utilizzo delle funzioni di protezione del documento • la creazione e l'archiviazione di documenti
LA CORRISPONDENZA COMMERCIALE

LA LETTERA COMMERCIALE

- Caratteristiche essenziali
- Elementi opzionali
- Tipi di lettere commerciali

Educazione Civica

Modulo 1. Cittadinanza digitale

Modulo 2. Netiquette digitale

Modulo 3. Identità digitale

Modulo 4. Cyberbullismo

MODULI ASSOCIATI ALLE UDA INTERDISCIPLINARI

Presentazioni delle attività effettuate con Power Point

Ricerca delle fonti con Internet

Il WEB come strumento di pubblicità

Le web App e le App di Google

Battipaglia, li 07/06/2022

FIRMA ALUNNI

Gerardo Zito
Lecornelli Federico

FIRMA DOCENTI

Carlo Fadda
Stefano