



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.iisferraribattipaglia.it - post.cert. 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 B IPSEO

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.

Microsoft Word

LA VIDEOSCRITTURA

Creare un documento

- 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

- 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

- 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, lì 07/06/2022

FIRMA ALUNNI

Gabriel Gerdano
Annalisa Bracco

FIRMA DOCENTI

Paola Gerdano
Shirley