

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO SERVIZI PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA CON  
ONVITTO ANNESSO – CORSO SERALE  
Via Leopardi, 4 88068 Soverato (Catanzaro) Tel. 0967620477  
Cod. mecc. Istituto: CZRH04000Q – Cod. Mecc. corso serale: CZRH040505 -C.F. 84000690796 - Codice Unico: UF9M13  
[www.alberghierosoverato.gov.it](http://www.alberghierosoverato.gov.it) - [czrh04000q@istruzione.it](mailto:czrh04000q@istruzione.it) - [czrh04000q@pec.istruzione.it](mailto:czrh04000q@pec.istruzione.it)

## PROGRAMMA DI TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE A.S. 2022/2023

**CLASSE 2<sup>A</sup>**

**Libro di testo "Infolive share" (A. Barbero, F. Vaschetto; edizioni Pearson)**

### 1. Introduzione all'informatica

- 1.1 Le componenti del computer
  - 1.1.1 La scheda madre
  - 1.1.2 Le memorie RAM, ROM e di massa
  - 1.1.3 Le periferiche di input/output

### 2. Il Sistema operativo

- 2.1 I file
  - 2.1.1 La gestione dei file
  - 2.1.2 la ricerca delle informazioni e di file nel sistema
  - 2.1.2 Creazione di una cartella e archiviazione dei dati

### 3. Il web , gli strumenti di condivisione in rete e la posta elettronica

- 3.1 La navigazione nella rete
- 3.2 Salvare ed archiviare un file
- 3.2 La ricerca di informazioni nella rete
- 3.3 La posta elettronica
- 3.4 Gli strumenti di Google Workspace (Drive, Classroom, ecc.)
- 3.5 Archiviazione e gestione di file in Google Drive.

### 4. La videoscrittura

- 4.1 Introduzione all'elaborazione testi
- 4.2 Documenti Google
- 4.3 Microsoft Office Word
  - 4.3.1 Paragrafi
  - 4.3.2 Formattazione
  - 4.3.3 Immagini, forme e tabelle
  - 4.3.4 Intestazione e piè' di pagina
  - 4.3.5 Elenchi puntati e numerati
  - 4.3.6 Bordi e sfondi
  - 4.3.7 Stampa Unione

## 5. Il foglio di calcolo

5.1 Introduzione al foglio elettronico

5.2 Fogli Google

5.3 Microsoft Office Excel

5.3.1 Riferimenti di cella

5.3.2 Azioni sul foglio di lavoro

5.3.3 Operazioni con i contenuti delle celle

5.3.4 Formule e funzioni

5.3.5 Ordine di esecuzione delle operazioni nelle formule

5.3.5 Realizzazione di un Grafico

5.3.6 Stampa ed anteprima di stampa

## 6. Gli strumenti di presentazione

6.1 Introduzione agli strumenti di presentazione

6.2 Microsoft Office PowerPoint

6.3.1 Layout

6.3.2 Azioni su diapositive

6.3.3 Forme, immagini e caselle di testo

6.3.4 Modifica di uno schema diapositiva personalizzato

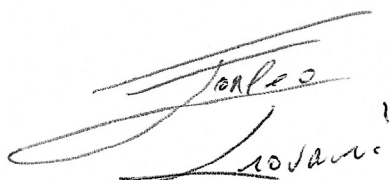
6.3.5 Animazioni e transizioni

6.3.6 Lancio della presentazione

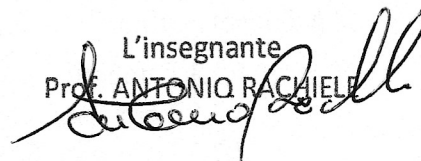
## 7. Educazione civica

7.1 La cittadinanza Digitale

Soverato 25.05.2023

  
Thomas Auccadi

L'insegnante  
Prof. ANTONIO RACHIELI



Thomas Auccadi