



CERTIFICAZIONE
AGENZIA FORMATIVA
n. 34423/A/0001/UK/It



**ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"R. DEL ROSSO - G. DA VERRAZZANO"**
Via Panoramica, 81 - 58019 - Porto S. Stefano (GR)
Telefono +39 0564 812490/0564 810045
Fax +39 0564 814175
C.F. 82002910535 (GRIS00900X)



CERTIFICATO N. 50 100
14484 Rev.005

Sito web: www.daverrazzano.edu.it e-mail: gris00900x@istruzione.it - segreteria@daverrazzano.it
Posta elettronica certificata: gris00900x@pec.istruzione.it

PROGRAMMA SVOLTO

A.S. 2024/2025

CLASSE: 2A ITE

MATERIA DI INSEGNAMENTO: Informatica

DOCENTE: Matteo Giuseppe Signorello

TESTI ADOTTATI:

Fausto Beltramo, Cesare Iacobelli

Compuworld OPEN Seconda edizione

Ed. Mondadori

ISBN 9788824787703

Contenuti trattati

1ª UNITA' DI APPRENDIMENTO: Informatica e Computer

- Impiego del computer nella vita quotidiana
- Hardware e software
- Il case e la scheda madre
- La barra delle applicazioni
- La CPU
- Memoria RAM, ROM e Cache
- Le memorie di massa
- Le periferiche di input e di output
- Collegare le periferiche al computer

2ª UNITA' DI APPRENDIMENTO: L'informazione e la sua codifica

- Dati e informazioni
- I sistemi di numerazione posizionali
- I sistemi di numerazione binario e decimale
- Conversione da binario e decimale e viceversa
- Operazioni con i numeri binari
- La codifica delle informazioni alfanumeriche
- La codifica delle immagini
- La codifica del suono
- La fruizione dell'audio



CERTIFICAZIONE
AGENZIA FORMATIVA
n. 34423/A/0001/UK/It



**ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE
"R. DEL ROSSO - G. DA VERRAZZANO"**
Via Panoramica, 81 - 58019 - Porto S. Stefano (GR)
Telefono +39 0564 812490/0564 810045
Fax +39 0564 814175
C.F. 82002910535 (GRIS00900X)



CERTIFICATO N. 50 100
14484 Rev.005

Sito web: www.daverrazzano.edu.it e-mail: gris00900x@istruzione.it - segreteria@daverrazzano.it
Posta elettronica certificata: gris00900x@pec.istruzione.it

3^a UNITA' DI APPRENDIMENTO: Office Automation – La videoscrittura

- Modalità di visualizzazione del documento
- Creare, impostare e salvare un documento
- Il righello
- I modelli
- La scrittura e la formattazione del testo
- Selezionare, copiare e spostare il testo
- La formattazione dei paragrafi
- Bordi, sfondi, anteprima e stampa di un documento
- Elenchi puntati e numerati
- Tabulazioni, interruzioni di riga e di pagina
- Intestazioni, piè di pagina e tabelle
- Immagini e disegni

4^a UNITA' DI APPRENDIMENTO: Office Automation – I fogli di calcolo

- Inserire, rinominare e cancellare un foglio di lavoro
- Il foglio di lavoro e la cella
- Lavorare con celle, colonne e righe
- Inserimento dei dati, riempimento automatico
- Formattazione delle celle e dei numeri
- Personalizzazione del foglio di lavoro
- Formule e funzioni
- Inserimento di grafici

5^a UNITA' DI APPRENDIMENTO: Cittadinanza digitale: comunicare, condividere e collaborare in rete – Il diritto d'autore e le licenze software (Ed. civica)

- La dipendenza da Internet e l'abuso dell'uso dei social network
- I pericoli di Internet: "cyberbullismo", "body shaming", "hate speech", etc.
- Le licenze software e l'open source

Albinia, 05/06/2025

**Il Docente
Matteo Giuseppe Signorello**