

# ***IISS ENRICO MEDI PALERMO***

## **Programma di TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE**

**CLASSE 2A SCS Manutenzione e Assistenza Tecnica**

**Docente: Prof.ssa Tona Crocetta Luisa Pia**

**Anno Scolastico 2022/2023**

**Libro di testo : Teknopen dall'Hardware al Software Open Source**

**Camagni Paolo, Nikolassy Riccardo - HOEPLI**

### **IL MONDO DI INTERNET**

#### **Internet: la comunicazione in rete**

La comunicazione. Gli elementi della comunicazione. Le reti di computer. Perché collegare un computer in rete. Tipi di rete: PAN, LAN, CAN, MAN, WAN, GAN. Reti analogiche e reti digitali. Banda larga. L'ipertesto. Gli svantaggi degli ipertesti. I media. Multimedia e ipermedia.

#### **Internet: un mezzo per visitare luoghi lontani**

Le origini di Internet. La tela: WWW. Domini e nomi logici Indirizzi IP e architettura di internet. La connessione a Internet. Internet computing mobile. Home page e Link.

#### **Internet: la navigazione**

L'interfaccia per navigare.: il browser. Cache, popup e cookie. La navigazione nel Web . I motori di ricerca. Reti aziendali e reti internet: intranet ed extranet, cloude computing. Informatica mobile.

#### **Internet: i servizi**

Home banking. Commercio elettronico. E-government. E-learning. Posta elettronica e PEC. Comunità virtuali. Forum. Blog. Podcast. Reti sociali. Giochi informatici in rete.

### **INVIARE E-MAIL**

Ambiente G-Mail. Struttura di un indirizzo di posta elettronica. Norme da seguire per scrivere una e-mail. Scrivere, revisionare, inviare una mail con link e allegati.

### **LA CITTADINANZA DIGITALE**

Il diritto di accesso a Internet. Digital Divide. Regolamento UE. Identità digitale e privacy. Web reputation

### **USO CONSAPEVOLE DELLA RETE**

Dipendenza da Internet. Protezione da virus. Sicurezza personale. Pericoli della rete: cyberbullismo, online grooming, hikikomori, Fake news (Presentazione multimediale sul decalogo delle fakenews)

### **OFFICE AUTOMATION**

**Scrivere con Microsoft Word (o programma equivalente open source LibreOfficeWriter) o con Documenti Google**

Avviare e chiudere l'applicazione. Modalità di visualizzazione del documento. Creare, impostare e salvare un documento. Il righello. I modelli. La scrittura del testo. La formattazione del testo. Selezionare, copiare e spostare il testo. La formattazione dei paragrafi. Applicare bordi e sfondi ai paragrafi. Anteprima e stampa di un documento. I rientri. I capolettera. Gli elenchi puntati e numerati. Le tabulazioni. Le interruzioni di riga. Le interruzioni di pagina. Correggere il testo. Le Tabelle. Realizzare documenti accattivanti con le immagini: inserire clipart e immagini da file. Utilizzare gli strumenti di disegno. Utilizzare le formule con l'applicativo LibreOfficeMath.

### **Calcolare con Microsoft Excel (o con programma equivalente open source) o con Fogli Google**

Avviare e chiudere il programma. L'interfaccia di LibreOffice Calc. Inserire, rinominare, e cancellare un foglio di lavoro. Il foglio di lavoro e la cella. Cosa si può inserire nelle celle: numeri, testo, date, formule e funzioni. Lavorare con celle, colonne e righe. Creare una cartella di lavoro. Inserimento dei dati e riempimento automatico. Formattare le celle. Formattare i numeri. Larghezza delle colonne e altezza delle righe. Personalizzazione del foglio di lavoro. Le formule. Le funzioni: SOMMA, MEDIA, MAX, POTENZA, SE. Costruire un grafico. Gli strumenti del grafico.

### **Presentare con Power Point (o con programma equivalente open source LibreOfficeImpress) o con Presentazioni Google**

Creare ed elaborare una presentazione con transizioni ed animazioni.

.

## **Agenda 2030**

Presentazione multimediale Sullo sviluppo sostenibile.

Data 29/05/2023

La *Docente*

*Prof.ssa Crocetta Luisa Pia Tona*

*Gli allievi*