



**ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE  
L. EINAUDI – A. CECCHERELLI**

Agenzia Formativa Regione Toscana - Codice LI0599  
Certificazione di sistema qualità DNV Business Assurance ISO 9001  
E-mail: [LIIS004009@istruzione.it](mailto:LIIS004009@istruzione.it); [LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Cod. fisc.: **81002090496** Cod. meccanogr.: **LIIS004009**



**PROGRAMMAZIONE DIDATTICA  
A.S. 2018/2019**

<b>Materia:</b>	<b>Informatica</b>
<b>Classe:</b>	<b>2AFM</b>
<b>Insegnante/i:</b>	<b>Francesco Gatto</b>
<b>Libri di testo:</b>	<b>Testo Adottato: LORENZI AGOSTINO / GIUPPONI RICHELMO/ CAVALLI ENRICO: INFORMATICA PER SIA 1. Appunti personali.</b>

<i>n° e titolo modulo o unità didattiche/formative</i>	<i>Argomenti e attività svolte</i>
<b>1. Struttura Hardware e Software di un PC</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La struttura di un PC</li><li>• Periferiche di I/O</li><li>• Memorie di Massa</li><li>• Software</li><li>• I sistemi operativi: Ms Windows, Linux, Mac OS, Android</li></ul>
<b>2. La codifica Binaria</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• I sistemi di numerazione posizionali</li><li>• Conversione decimale binaria e viceversa</li><li>• Operazioni con i numeri binari: somma, sottrazione, moltiplicazione.</li><li>• Conversione esadecimale-binaria</li></ul>
<b>3. Utilizzo di MS Word</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Creare, salvare e chiudere documenti.</li><li>• Inserire simboli e caratteri non presenti sulla tastiera.</li><li>• Utilizzare file eseguiti con versioni precedenti. Visualizzare il documento in modi diversi.</li><li>• Ingrandire e ridurre lo zoom. Selezionare il testo. Usare le funzioni taglia, copia, incolla. Annullare e ripristinare azioni. Stampare un documento.</li><li>• Opzioni di stampa.</li><li>• Modificare i margini e l'orientamento della pagina. Formattare il carattere: apice e pedice, modificare maiuscole/minuscole. Evidenziare le parole. Impostare il paragrafo. Formattazioni del paragrafo. Creare e modificare elenchi puntati.</li><li>• Applicare bordi e sfondo. Distribuire il testo in colonne.</li><li>• Inserire un'interruzione di colonna. Inserire interruzioni di sezione.</li></ul>



**ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE  
L. EINAUDI – A. CECCHERELLI**

Agenzia Formativa Regione Toscana - Codice LI0599  
Certificazione di sistema qualità DNV Business Assurance ISO 9001  
E-mail: [LIIS004009@istruzione.it](mailto:LIIS004009@istruzione.it); [LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Cod. fisc.: **81002090496** Cod. meccanogr.: **LIIS004009**



		<ul style="list-style-type: none"><li>• Inserire tabelle. Intervenire su righe e colonne.</li><li>• Cambiare l'aspetto di una tabella</li></ul>
<b>4. Utilizzo di MS PowerPoint</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Elementi di una diapositiva, tipi di layout, gli oggetti del layout. Applicare uno sfondo.</li><li>• Applicare un tema.</li><li>• Modificare i colori, il carattere e gli effetti del tema.</li><li>• Creare, modificare, eliminare un collegamento a una diapositiva.</li><li>• Creare il collegamento a un file o a una pagina Web.</li><li>• Inserire pulsanti d'azione. Applicare animazioni. Modificare, riordinare e rimuovere animazioni.</li><li>• Applicare transizioni. Inserire effetti sonori, musica di sfondo e filmati.</li></ul>
<b>5. Uso del computer e gestione dei file</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Avviare il computer e impostazioni di base</li><li>• Elementi e impostazioni del desktop</li><li>• Alcune funzioni del sistema</li><li>• Accessori di Windows</li><li>• I file e le cartelle</li><li>• La gestione dei file</li><li>• La gestione delle stampe</li><li>• Virus e antivirus</li><li>• Firewall</li><li>• La compressione dei file</li><li>• La posta elettronica</li></ul>
<b>6. Introduzione Ms Excel</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Foglio elettronico come strumento di elaborazione dati I/O.</li><li>• Funzioni : Somma, sottrazione, percentuale, se.</li></ul>

Piombino, giugno 2019

Firma Insegnante/i

\_\_\_\_\_  
Firma Rappresentanti studenti