



**PROGRAMMA SVOLTO**

**A.S. 2018/2019**

**Materia: INFORMATICA (Trattamento testi e dati)**

**Classe 2<sup>A</sup> D Turistico**

Docente: <b>Tripaldella Francesco</b>	Classe <b>2 DT</b> Indirizzo <b>Turismo</b>	Disciplina <b>Informatica Biennio</b>  Ore di lezione settimanali <b>2</b>
<b>INFOLIVE PLUS</b> – Corso di Informatica per il primo biennio con Palestra Operativa di Alberto Barbero e Francesco Vaschetto – Ed. PARAMOND.		
<b>Contenuti</b>		
<b>La rete Internet</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Sviluppo e diffusione della rete</li><li>• I protocolli di comunicazione e le tecniche di trasmissione dati.</li><li>• Sviluppo della consapevolezza sul comportamento on-line, rischi e pericoli.</li><li>• La sicurezza informatica, diritti e doveri: la netiquette.</li><li>• I malware: concetto e definizioni di virus, antivirus, firewall, hacker, cracker, spyware.</li><li>• La tutela dei dati personali, il concetto di pri-vacy e la normativa italiana sulla privacy.</li></ul>		
<b>Primi elementi di programmazione</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Dal problema al programma.</li><li>• Lo sviluppo dell'algoritmo.</li><li>• Le fasi di simulazione e sviluppo dell'algoritmo.</li><li>• Il concetto di variabile e di identificatore.</li><li>• Utilizzo di scratch: creazione di piccoli programmi.</li></ul>		
<b>Il computer nella vita di ogni giorno</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• La società dell'informazione: definizione. Vari campi di applicazione delle tecnologie informatiche. Il computer nell'istruzione. Significato di FAD, definizione di Forum e Chat.</li><li>• Utilizzo dell'informatica nell'istruzione, nella Banca, nel Commercio elettronico.</li><li>• L'informatizzazione della Pubblica Amministrazione: e-government.</li><li>• Sicurezza e salute: l'ergonomia.</li><li>• L'ergonomia. Il T.U. sulla sicurezza: D.Lgs. 81/2008 e 106/2009.</li></ul>		
<b>Microsoft Word</b>		
<ul style="list-style-type: none"><li>• Le funzioni avanzate di Word.</li><li>• Uso delle tabulazioni in word: impostare le tabulazioni sul righello, spostare ed eliminare le tabulazioni sul righello. La tabulazione sinistra, centrata e destra.</li><li>• Le tabulazioni: impostare le tabulazioni con il righello e con il menu. Modificare e cancellare le tabulazioni con il righello e con il menu.</li><li>• Le tabulazioni decimali e i caratteri di riempimento.</li><li>• Il formato colonne stile giornalistico: impostare le colonne attraverso il menu Formato, la linea separatrice e la spaziatura tra colonne.</li><li>• Le interruzioni di sezione continua, le interruzioni di pagina, le interruzioni di colonna.</li><li>• L'utilizzo della sillabazione automatica di word nel testo su tre colonne. Inserimento e disposizione di immagini ricercate sul web.</li><li>• La corrispondenza commerciale: le lettere commerciali. Gli elementi che compongono una lettera: elementi essenziali e elementi facoltativi o accessori.</li><li>• Gli stili di redazione delle lettere commerciali: blocco all'americana, blocco, semiblocco e classica.</li><li>• Utilizzo per la busta con finestrella trasparente. Creazione dell'intestazione.</li><li>• Vari tipi di lettere commerciali: la lettera con tabella, con elencazione, con più indirizzi.</li><li>• La stampa Unione. Descrizione dei passaggi previsti per la stampa unione.</li><li>• Creazione del documento principale e del file di origine dati. Creare il file dei destinatari. Personalizzare i campi, aggiungere e rinominare i campi. Inserire i campi unione e finalizzare e unire i documenti per la</li></ul>		

stampa.

- L'ipertesto: cos'è un ipertesto e un ipermedia.
- I nodi di arrivo e i collegamenti ipertestuali (link).
- Struttura di un ipertesto.
- Inserire nel testo i segnalibri. Inserire i collegamenti ipertestuali per la navigazione nell'ipertesto. Inserire le immagini e collegarle con l'inizio del documento (Homepage).
- Inserire i collegamenti ipertestuali a pagine web e a filmati. Inserire collegamenti a file audio. Inserire collegamenti a immagini. I pulsanti di ritorno alla Homepage.
- Creare e progettare un ipertesto.

### Microsoft Excel

- Ripasso degli elementi principali del programma Excel.
- Ripasso di alcune modalità operative e di alcune funzioni principali matematiche e statistiche (SOMMA, MEDIA, MIN e MAX).
- Le funzioni statistiche MEDIA, MIN, MAX e CONTA.NUMERI.
- I concetti di riferimenti relativi, di riferimenti misti e assoluti con relativi esempi e la copia per trascina-mento delle formule con riferimenti relativi, misti e assoluti.
- Esercizio di statistica delle presenze turistiche: applicare la funzione MEDIA, utilizzo del riferimento mi-sto e calcoli percentuali.
- L'impostazione della pagina di stampa di Excel: la formattazione delle tabelle e la definizione dell'area di stampa con il comando Imposta pagina.
- Il calcolo delle Incidenze percentuali.

Il docente	Gli alunni
<i>Francesco Tripaldella</i>	<hr/> <hr/> <hr/>