



**Programma svolto di Tecnologie dell'Informazione e della
Comunicazione (TIC) - A.S. 2023/2024
Classe 1°BM**

Polo Scientifico Tecnico Professionale "E. Fermi - G. Giorgi" Lucca

Prof. Venanzio Giulia, Prof. Angelo Siracusa

Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC)	
Argomenti	Esercitazioni
STRUTTURA DI UN COMPUTER	
<ul style="list-style-type: none">• Che cos'è un computer• Componenti di un computer• Hardware• Periferiche di input e output• Software• Software di sistema e software applicativi• Suite Microsoft Office: Word, Excel, Power Point• Tipologie di computer• Porte del computer• Sistema operativo di un computer• RAM e ROM	<ul style="list-style-type: none">• Avvio e arresto del Sistema• Icone e finestre• Il pulsante Start e l'interfaccia standard delle applicazioni• Cartelle e files• Operazioni su files e cartelle: creazione, rinomina, copia, spostamento, eliminazione, ricerca, invio ad un disco esterno
LE RETI	
<ul style="list-style-type: none">• Che cos'è una rete informatica• Topologie di rete• Struttura di una rete internet• Classificazione reti informatiche per estensione geografica (LAN, WLAN, WAN)	
INTERNET E IL COMPUTER NELLA VITA DI OGNI GIORNO	
<ul style="list-style-type: none">• Browser e motore di ricerca• Email e webmail• Posta Elettronica Certificata (PEC)• Differenza tra posta elettronica tradizionale e PEC	

Argomenti	Esercitazioni
PIATTAFORMA GOOGLE SUITE FOR EDUCATION	
<ul style="list-style-type: none"> • Applicazioni per comunicare: Gmail, Meet • Applicazioni per comunicare e collaborare: Drive, Documenti Google, Fogli Google, Google Moduli 	
GMAIL <ul style="list-style-type: none"> • Introduzione a Gmail • Struttura e funzioni di Gmail • Come scrivere una email professionale 	GMAIL <ul style="list-style-type: none"> • Configurazione di un account con Gmail • Scrittura di una email formale
DRIVE <ul style="list-style-type: none"> • Introduzione a Drive: vantaggi e svantaggi • Struttura e funzioni di Drive 	DRIVE <ul style="list-style-type: none"> • Creare e condividere contenuti digitali nel cloud • Condividere una cartella archivio o un file creati in Drive per collaborare • Condividere una cartella archivio o un file creati in Drive per esportare
DOCUMENTI GOOGLE (e MS Word) <ul style="list-style-type: none"> • Introduzione all'ambiente ambiente videoscrittura • Gestione ambiente MS Word • Gestione ambiente Documenti Google 	DOCUMENTI GOOGLE (e MS Word) <ul style="list-style-type: none"> • Creare e salvare un nuovo documento • Gestire la pagina • Barra multifunzione • Formattare il testo (caratteri e paragrafi) • Inserire elenchi puntati e numerati • Inserire e gestire la grafica • Inserire e gestire le immagini e modelli 3D • Inserire e gestire tabelle • Inserire e gestire grafici • Funzioni "Trova" e "Sostituisci" • Elaborare documenti professionali: lettera commerciale
FOGLI GOOGLE (e MS Excel) <ul style="list-style-type: none"> • Introduzione all'ambiente foglio di calcolo: Excel e Fogli Google • Gestione ambiente Fogli Google 	FOGLI GOOGLE (e MS Excel) <ul style="list-style-type: none"> • Creare e salvare un nuovo foglio di lavoro • Gestire l'area di lavoro • Inserire i valori • Ordinare i dati • Formattare i dati e le tabelle • Inserire formule: somma, differenza, moltiplicazione, divisione • Inserire funzioni: SOMMA, MAX, MIN, MEDIA