MINISTERO DELL'ISTRUZIONE E DEL MERITO
Liceo Scientifico Statale "Gaspare Aselli"
Via Palestro, 31/a - 26100 Cremona (CR)
Telefono: **0372/22051** (Centralino)
e-mail: segreteria@liceoaselli.it; e-mail: crps01000v@istruzione.it
e-mail: crps01000v@pec.istruzione.it, Sito: www.liceoaselli.edu.it;
C. F. 80003260199

PROGRAMMA SVOLTO

ANNO SCOLASTICO: 2024/2025

DOCENTE: Manfredini Claudio **DISCIPLINA: Informatica**

CLASSE: 1E- LSA

Modulo N°	Titolo del Modulo	Descrizione del contenuto	Strumenti/ materiali
1.	FONDAMENTI DELL' INFORMATICA IN RETE	• Utilizzo del dominio LICEOASELLI.EDU.IT per interagire con l'insegnante e la classe. • Gli strumenti di Google: - la posta elettronica, - i documenti condivisi e non, - i gruppi, - i moduli, • la Netiquette, Usabilità e Accessibilità	Libro/ Dispense
2.	INFORMATICA DI BASE	• Concetti base • Architettura del calcolatore (memoria centrale, CPU, dispositivi di I/O) • Software e licenza d'uso • Salute, sicurezza e ambiente • Sistemi di numerazione decimale, binario, conversioni. • Codifica delle informazioni alfanumeriche (codice ASCII)	Libro/ Dispense
3.	SISTEMI OPERATIVI	• Introduzione ai sistemi operativi (Cosa è il sistema operativo. Funzioni del sistema operativo. Struttura del Sistema operativo. File System. L'interfaccia utente) • Il sistema operativo Windows (Interfaccia grafica. Modificare l'ambiente di lavoro. Utilizzare le finestre. Utilizzare i programmi. Accessori. File e cartelle. Gestire file e cartelle. Cercare file e cartelle. Stampare) • Cenni ad altri sistemi operativi.	Libro/ Dispense
4.	SOFTWARE APPLICATIVI	• Foglio elettronico: introduzione all'ambiente di lavoro; operare sul foglio elettronico; formattazione dei dati; formule e riferimenti; gestire tabelle su cui eseguire elaborazioni matematiche e statistiche; funzioni; grafici: creazione e modifica; stampare un foglio di calcolo • Elaboratore testi: introduzione all'ambiente di lavoro; creare e gestire testi; formattare un testo; elenchi, bordi e tabelle; inserire immagini; stampa di un documento. • Strumenti di Presentazione**: r**accogliere, organizzare e rappresentare informazioni anche con applicativi per le presentazioni: impostare una presentazione, la realizzazione della diapositiva, inserire elementi multimediali e animazioni, la presentazione come ipertesto**.**	Libro/ Dispense
5	STRUTTURA E SERVIZI DI INTERNET	• Riconoscere le principali forme di gestione e controllo dell'informazione e della comunicazione e operare con esse in tutti gli ambiti della realtà.	Libro/ Dispense

	IL WEB	• Raccogliere, organizzare e rappresentare informazioni anche in ambiente condiviso • I siti Web.	

Firma del docente **Prof. Manfredini Claudio**

FIRMA AUTOGRAFA A MEZZO STAMPA,
ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 comma 2
del D.L.vo N. 39/1993

Cremona 05/06/2025