

## ESAMI PRELIMINARI – INTEGRATIVI- IDONEITA'

### INDIRIZZO **SERVIZI COMMERCIALI** **SERVIZI COMMERCIALI opzione DESIGN DELLA COMUNICAZIONE VISIVA E PUBBLICITARIA**

#### NUCLEI ESSENZIALI

#### **DISCIPLINA T.I.C. (TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE)**

#### **ANNUALITA' DAL 1° AL 2° ANNO**

<b>T.I.C. 1° ANNO</b>	
<b>UDA 1</b> <i>I sistemi di elaborazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Concetti di hardware e software</li> <li>*Struttura hardware dell'elaboratore: dispositivi di input ed output, processore e scheda madre, memoria elaboratore</li> </ul>
<b>UDA 2</b> <i>Il Sistema Operativo</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Tipologie di software: software di base ed applicativo</li> <li>*Funzioni principali del Sistema Operativo</li> <li>*Creazione e gestione di file e cartelle di lavoro, salvataggio dati</li> </ul>
<b>UDA 3</b> <i>Ergonomia</i> <i>(valevole anche per modulo di Educazione Civica)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Decreto Legislativo 81/08 e relativa caratterizzazione con riferimento all'uso protratto di videotermini</li> <li>*Concetto e parametri caratteristici dell'ergonomia</li> <li>*Possibili conseguenze derivanti dall'uso protratto del videoterminale</li> </ul>
<b>UDA 4</b> <i>Microsoft Word</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Creazione e salvataggio documenti</li> <li>*Formattazione carattere e paragrafo, allineamenti vari</li> <li>*Inserimento elementi vari: immagini, tabelle, caselle di testo, elenchi puntati e numerati</li> <li>*Inserimento bordi e sfondo all'interno di un documento</li> </ul>
<b>UDA 5</b> <i>Microsoft Excel</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Struttura di un foglio di lavoro, formattazione celle e tabelle</li> <li>*Allineamento testo, inserimento ed eliminazione righe e colonne</li> <li>*Utilizzo di formule matematiche e funzioni basilari (somma, media, minimo, massimo)</li> </ul>
<b>UDA 6</b> <i>Microsoft PowerPoint</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Creazione e modalità di visualizzazione di una presentazione</li> <li>*Definizione layout ed impostazione di una diapositiva</li> <li>*Inserimento elementi vari all'interno di una diapositiva, in particolare immagini, forme ed effetti di transizione ed animazione</li> </ul>

<b>T.I.C. 2° ANNO</b>	
<b>UDA 1</b> <i>Componenti hardware elaboratore: richiami ed approfondimenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Richiami su struttura hardware elaboratore ed ulteriori elementi di utilità primaria quali alimentatore, dissipatore e schede di interfaccia</li> <li>*Approfondimenti vari su memoria elaboratore (unità di misura, multipli del byte e relative equivalenze, codifica di informazioni in memoria e sistema di numerazione binario)</li> </ul>
<b>UDA 2</b> <i>Internet, reti e sicurezza informatica (valevole anche per modulo di Educazione Civica)</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Concetto di rete informatica e principali classificazioni delle reti</li> <li>*Concetto di account, password e policy</li> <li>*Tipologie e servizi di rete, tra cui gestione della posta elettronica</li> <li>*Sicurezza informatica: principali eventi dannosi (virus, cracking, phishing, spyware) e gestione e protezione accessi online (password, tecniche biometriche, antivirus, backup dati)</li> <li>*Netiquette e principali caratteristiche ed applicazioni</li> </ul>
<b>UDA 3</b> <i>Microsoft Word: richiami ed approfondimenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Gestione di un documento di testo ed inserimento elementi vari, tra cui intestazione e piè di pagina, tabulazioni, interruzioni di sezione e pagina ed utilizzo layout colonne</li> <li>*Applicazioni aziendali del programma, tra cui creazione di lettere commerciali</li> </ul>
<b>UDA 4</b> <i>Microsoft Excel: richiami ed approfondimenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Richiami su struttura foglio di lavoro, formattazione celle ed applicazione formule matematiche e funzioni di base (somma, media, minimo, massimo)</li> <li>*Utilizzo di ulteriori funzioni ed applicazioni del programma quali funzione SE, funzioni di ricerca e formattazione condizionale</li> <li>*Creazione e modifica di grafici</li> </ul>
<b>UDA 5</b> <i>Microsoft PowerPoint: richiami ed approfondimenti</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>*Gestione di un elaborato di presentazione ed inserimento elementi vari, tra cui collegamenti ipertestuali e pulsanti d'azione, video ed audio, applicazione intervallo temporale ed opzioni di scorrimento automatico dei vari effetti con riferimento a transizioni ed animazioni</li> </ul>

**TESTO DI RIFERIMENTO:** "CLIPPY CLOUD – Informatica per il primo biennio" – autori F. Lughezzani e D. Princivalle – ed. HOEPLI

**COORDINATORE DI DIPARTIMENTO**  
**Prof. Megliola Marco**