

**ESAMI PRELIMINARI – INTEGRATIVI- IDONEITA’**

**INDIRIZZO SERVIZI PER LA SANITA’ E L’ASSISTENZA SOCIALE**

**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> <b>I SISTEMI DI ELABORAZIONE</b>	*CONCETTI DI HARDWARE E SOFTWARE *STRUTTURA HARDWARE DELL’ELABORATORE: DISPOSITIVI DI INPUT ED OUTPUT, PROCESSORE E SCHEDA MADRE, MEMORIA ELABORATORE
<b>UDA 2</b> <b>IL SISTEMA OPERATIVO</b>	*TIPOLOGIE DI SOFTWARE: SOFTWARE DI BASE ED APPLICATIVO *FUNZIONI PRINCIPALI DEL SISTEMA OPERATIVO *CREAZIONE E GESTIONE DI FILE E CARTELLE DI LAVORO, SALVATAGGIO DATI
<b>UDA 3</b> <b>ERGONOMIA</b> <b>(VALEVOLE ANCHE PER MODULO</b> <b>DI EDUCAZIONE CIVICA)</b>	*DECRETO LEGISLATIVO 81/08 E RELATIVA CARATTERIZZAZIONE CON RIFERIMENTO ALL’USO PROTRATTO DI VIDEOTERMINALI *CONCETTO E PARAMETRI CARATTERISTICI DELL’ERGONOMIA *POSSIBILI CONSEGUENZE DERIVANTI DALL’USO PROTRATTO DEL VIDEOTERMINALE
<b>UDA 4</b> <b>MICROSOFT WORD</b>	*CREAZIONE E SALVATAGGIO DOCUMENTI *FORMATTAZIONE CARATTERE E PARAGRAFO, ALLINEAMENTI VARI *INSERIMENTO ELEMENTI VARI: IMMAGINI, TABELLE, CASELLE DI TESTO, ELENCHI PUNTATI E NUMERATI *INSERIMENTO BORDI E SFONDO ALL’INTERNO DI UN DOCUMENTO
<b>UDA 5</b> <b>MICROSOFT POWERPOINT</b>	*CREAZIONE E MODALITÀ DI VISUALIZZAZIONE DI UNA PRESENTAZIONE *DEFINIZIONE LAYOUT ED IMPOSTAZIONE DI UNA DIAPOSITIVA *INSERIMENTO ELEMENTI VARI ALL’INTERNO DI UNA DIAPOSITIVA, IN PARTICOLARE IMMAGINI, FORME ED EFFETTI DI TRANSIZIONE ED ANIMAZIONE
<b>T.I.C. 2° ANNO</b>	
<b>UDA 1</b> <b>COMPONENTI HARDWARE</b> <b>ELABORATORE: RICHIAMI ED</b> <b>APPROFONDIMENTI</b>	*Richiami su struttura hardware elaboratore ed ulteriori elementi di utilità primaria quali alimentatore, dissipatore e schede di interfaccia *Approfondimenti vari su memoria elaboratore (unità di misura, multipli del byte e relative equivalenze, codifica di informazioni in memoria e sistema di numerazione binario)

<b>UDA 2</b> <b>INTERNET, RETI E SICUREZZA</b> <b>INFORMATICA</b>  <b>(VALEVOLE ANCHE PER MODULO</b> <b>DI EDUCAZIONE CIVICA)</b>	*Concetto di rete informatica e principali classificazioni delle reti *Concetto di account, password e policy *Tipologie e servizi di rete, tra cui gestione della posta elettronica *Sicurezza informatica: principali eventi dannosi (virus, cracking, phishing, spyware) e gestione e protezione accessi online (password, tecniche biometriche, antivirus, backup dati) *Netiquette e principali caratteristiche ed applicazioni
<b>UDA 3</b> <b>MICROSOFT WORD: RICHIAMI</b> <b>ED APPROFONDIMENTI</b>	*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 *Applicazioni aziendali del programma, tra cui creazione di lettere commerciali
<b>UDA 4</b> <b>MICROSOFT EXCEL</b>	*Struttura di un foglio di lavoro, formattazione celle e tabelle *Allineamento testo, inserimento ed eliminazione righe e colonne *Utilizzo di formule matematiche e funzioni varie (tra cui somma, media, minimo, massimo, funzione SE) *Creazione e modifica di grafici
<b>UDA 5</b> <b>MICROSOFT POWERPOINT:</b> <b>RICHIAMI ED APPROFONDIMENTI</b>	*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

**TESTO DI RIFERIMENTO:** *“Nuovo DATAG@ME – Servizi per la Sanità e l’Assistenza Sociale”, autori P. Camagni e R.Nikolassy, ed. HOEPLI*

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