

**Anno scolastico 2018/2019**

**PROGRAMMA di INFORMATICA**  
**CLASSE 1^ SEZ. C**

**Prof. Paolo Inzerillo**

Libro di testo in adozione: La patente del computer Nuova ECDL  
 Autore: Federico Tibone  
 Editore: Zanichelli

MODULI	UU. DD. E DETTAGLIO DEGLI ARGOMENTI	OBIETTIVI
<b>CONCETTI DI BASE DELL'INFORMATICA</b>	<b>U.D. 1 – Introduzione all'Informatica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Concetto di algoritmo</li> <li>• Diagrammi di flusso</li> <li>• I sistemi di numerazione decimale e binario</li> <li>• Concetto di bit e di byte</li> </ul>	<b>Conoscere le caratteristiche della comunicazione informatica</b>
	<b>U.D. 2 – HARDWARE E SOFTWARE</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipi di computer</li> <li>• Struttura hardware di un PC</li> <li>• Unità centrale di elaborazione (CPU)</li> <li>• Memoria centrale (RAM e ROM)</li> <li>• Memorie di massa</li> <li>• Periferiche di input</li> <li>• Periferiche di output</li> <li>• Il sistema operativo</li> <li>• Il software applicativo</li> <li>• La legalità del software</li> </ul>	<b>Conoscere gli elementi hardware e software di un elaboratore</b>
	<b>U.D. 3 – L'AMBIENTE OPERATIVO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il desktop</li> <li>• Menu start</li> <li>• La barra delle applicazioni, l'area di notifica</li> <li>• Operare con le icone</li> <li>• Le finestre di Windows</li> <li>• Esplorare file e cartelle (visualizzare, disporre e ordinare file e cartelle)</li> <li>• Intervenire su file e cartelle (selezionare, creare, rinominare, copiare e spostare file e cartelle)</li> <li>• Lo spegnimento corretto dell'elaboratore</li> </ul>	<b>Conoscere elementi e caratteristiche dell'interfaccia grafica di Windows. Conoscere gli strumenti per gestire file e cartelle</b>

MODULI	UU. DD. E DETTAGLIO DEGLI ARGOMENTI	OBIETTIVI
INTERNET	<b>U.D. 1 – INTERNET E IL WWW</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Che cosa è Internet</li> <li>• Reti informatiche</li> <li>• Trasferire dati mediante la rete</li> <li>• Principali impieghi di internet</li> <li>• I servizi internet per i consumatori</li> <li>• L'e-learning</li> <li>• Il telelavoro</li> <li>• L'ergonomia</li> <li>• Che cosa è il Web (opportunità e rischi)</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Definire e differenziare internet da web</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Conoscere le loro caratteristiche e servizi</b></p>
WORD	<b>U.D. 1 – UTILIZZO DEL WORD PROCESSOR</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• L'interfaccia di Word</li> <li>• Creare, salvare, chiudere documenti, uscire da Word</li> <li>• Aprire un documento esistente, modificarlo e salvare le modifiche</li> <li>• Selezionare il testo</li> <li>• Usare le funzioni di Taglia, Copia e Incolla</li> <li>• Annullare e ripristinare azioni</li> <li>• Regole per inserire la punteggiatura</li> <li>• Eseguire il controllo ortografico</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Conoscere caratteristiche e funzionalità del Word processor.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Conoscere le procedure per creare, archiviare, aprire, controllare un documento.</b></p>
	<b>U.D. 2 – ELABORARE DOCUMENTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Modificare i margini</li> <li>• Formattare il carattere</li> <li>• Inserire caratteri speciali e simboli</li> <li>• Impostare il paragrafo</li> <li>• Applicare elenchi puntati e numerati</li> <li>• Copiare le caratteristiche di formattazione</li> <li>• Applicare bordi e sfondi</li> <li>• Applicare un bordo alla pagina</li> <li>• Aggiungere il capolettera</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Descrivere le modalità operative per la formattazione base: margini, carattere e paragrafo.</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Conoscere le tecniche per applicare elenchi, bordi, sfondi.</b></p>
	<b>U.D. 3 – ARRICCHIRE I DOCUMENTI CON LA GRAFICA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserire e gestire immagini e ClipArt</li> <li>• Realizzare titoli con WordArt</li> <li>• Disegnare ed elaborare linee e forme</li> <li>• Creare caselle di testo</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Conoscere le modalità per inserire e gestire oggetti e immagini</b></p>
	<b>U.D. 4 – INCOLONNARE TESTO</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Distribuire il testo in colonne</li> <li>• Fissare le tabulazioni</li> <li>• Inserire tabelle</li> <li>• Disporre la tabella rispetto al testo</li> <li>• Applicare filigrana</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Saper utilizzare le procedure per progettare relazioni e la comunicazione ufficiale tra azienda e l'esterno.</b></p>

MODULI	UU. DD. E DETTAGLIO DEGLI ARGOMENTI	OBIETTIVI
<b>WORD</b>	<b>U.D. 5 – PROGETTARE RELAZIONI E IPERTESTI</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare un frontespizio</li> <li>• Utilizzare stili</li> <li>• Creare un sommario</li> <li>• Inserire un'interruzione di pagina</li> <li>• Aggiungere numeri di pagina</li> <li>• Pianificare e presentare una relazione</li> </ul>	
	<b>U.D. 6 – WORD IN AZIENDA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilizzare modelli</li> <li>• La corrispondenza d'affari</li> <li>• Creare lettere con stampa unione</li> <li>• Disposizione estetica degli elementi essenziali e facoltativi nelle lettere commerciali secondo i modelli blocco, semiblocco e classico</li> <li>• Abbreviazioni in uso nella fraseologia commerciale</li> </ul>	<b>Saper organizzare la comunicazione scritta realizzando disposizioni estetiche funzionali al contenuto</b>

I Rappresentanti di Classe

Il Docente

Ilaria Busnelli

Paolo Inzerillo

Paolo Grimoldi