

Anno scolastico 2018/2019

PROGRAMMA di INFORMATICA
CLASSE 1^ SEZ. F

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

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

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

I Rappresentanti di Classe

Il Docente

Gabriele Urpi

Paolo Inzerillo

Federica Elli