



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

I.I.S. "MARTIN LUTHER KING"

Via Allende, 3 – 20835 Muggiò (MB)

Tel. 039 2789430 – Fax 039 2789432 – C.F. 94517460153

Indirizzi: Relazioni Internazionali per il Marketing – Turismo – Liceo Linguistico

E-mail: miis08400q@istruzione.it – Posta Certificata miis08400q@pec.istruzione.it

Cod. Mecc. MIIS08400Q – MITD084012 – MIPS084016



Anno scolastico 2019/2020

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

Prof. Maria Rita Ardizzone

Libro di testo in adozione: COMPUWORLD 4.0 (Volume Unico, classe 1^ e 2^)

Autori: Fausto Beltramo, Cesare Iacobelli

Editore: Mondadori Education - Scuola & Azienda

MODULO 1

Concetti di base della tecnologia informatica

Lezione 1 - Il computer: concetti generali

- I primi calcolatori
- Evoluzione del computer
- Il computer: hardware e software
- Tipi di computer
- Componenti principali di un computer
- Prestazioni di un computer

Lezione 2: dentro il computer

- La scheda madre
- La CPU: come funziona
- La memoria RAM e la memoria ROM
- Unità di misura

Lezione 7: I supporti di memorizzazione

- Le memorie di massa
- Il disco fisso o hard disk
- I nastri magnetici
- I dischi ottici e la pen drive

Lezione 8: Le periferiche di input/output

- Le periferiche di input
- Le periferiche di output
- Le periferiche di input/output

Lezione 9:

- Tipi di software
- I sistemi operativi
- La GUI
- I software applicativi

MODULO 2

L'uso del computer e la gestione dei file

Lezione 1: avviare il computer e impostazioni di base

- Il sistema operativo Windows
- Spegner il computer
- Informazioni base del computer: il pannello di controllo

Lezione 2: elementi del desktop

- Le icone del desktop
- Selezionare e spostare le icone

Lezione 3: Alcune funzioni del sistema

- Esplora file
- Il Cestino di Windows
- La guida in linea

Lezione 4: I file e le cartelle

- I nomi dei file e l'estensione
- Le proprietà dei file
- L'organizzazione dei file
- Creare cartelle e sottocartelle
- Riordinare i file

Lezione 5: La gestione dei file

- Selezionare file e cartelle
- Copiare/spostare file e cartelle
- Cercare file/cartelle

Lezione 6: La gestione delle stampe

- Stampare un documento
- La coda di stampa

Lezione 7: Virus e Antivirus

- I virus informatici
- Hacker e cracker
- Prevenzione
- Malware e Ingegneria sociale; i malware e le tecniche di ingegneria sociale più diffusi.

Approfondimenti:

La Netiquette: il galateo in rete.

La posta elettronica: utilizzare Gmail, inviare allegati.

MODULO 5

Scrivere un testo con il computer

- Avviare Word
- La finestra di word
- Le barre multifunzione
- Aprire, salvare, stampare un file. L'anteprima di stampa.
- I pulsanti di allineamento; scelta del carattere; i margini; la sillabazione
- Caratteri non presenti in tastiera; Thesaurus
- Controllo ortografia; intestazione e piè di pagina; orientamento orizzontale del testo; anteprima di stampa e stampa
- Software DIGITO – scrittura con dieci dita
- I rientri; il rientro prima riga
- Gli elenchi puntati e numerati;

- ClipArt; WordArt; inserimento immagini da internet
- Taglia, Copia e Incolla
- Bordi e sfondo; didascalia; trova e sostituisci;
- Colonne stile giornale
- Le tabelle: inserire una tabella: unire le celle; adattare le dimensioni di righe e colonne; personalizzare con bordi e sfondo; ordinamento dei dati.
- La relazione: frontespizio, gli stili, sommario, numeri di pagina
- Disegnare forme, caselle e linee e personalizzare con bordi e sfondo

I Rappresentanti di Classe

Marika Quitadamo

Anastasiya Baranovska

Il Docente

Maria Rita Ardizzone