

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI" – ALBA
ANNO SCOLASTICO 2020/21**

CLASSI 1^ A-B-C RAG
CLASSI 2^ A-B-C-F RAG

Disciplina: Informatica

PROGRAMMA SVOLTO

Elaborato e sottoscritto da:

Francone Gemma

COMPETENZE FINALI

Le competenze in uscita sono quelle previste dai programmi ministeriali

C₁ conoscere i concetti di base della tecnologia dell'informazione

C₂ saper usare le funzioni di base del sistema operativo

C₃ saper usare un programma di elaborazione testi

C₅ saper usare un foglio elettronico

C₆ saper usare un software di presentazione

C₇ saper navigare su Internet e usare la posta elettronica

C₈ concetti di navigazione e collaborazione in rete

CLASSI PRIME

MODULI –

- M₁** Il personal computer
- M₂** Gestione file e cartelle – Il Sistema Operativo
- M₆** Strumenti di presentazione

MODULO 1

Computer essentials

Informatica di base

- Che cos'è il personal computer
- Hardware
- L'unità di sistema - L'unità centrale (CPU)
- La memoria – ROM, RAM
- Il byte
- Le unità di INPUT - la tastiera, il mouse, lo scanner
- Le unità di OUTPUT, il video, la stampante, il plotter
- Le memorie di massa - Hard disk, floppy disk, CD ROM, DVD, dischi rimovibili (USB-Disk)
- Software
- Il software di base – I sistemi operativi
- Il software applicativo

MODULO 2

Gestione file e cartelle – Il Sistema Operativo

Ambiente Windows

- Nozioni fondamentali: il mouse, le icone, le finestre, file e cartelle
- Il Desktop: la barra delle applicazioni, il menu Start
- Creare icone di collegamento
- La guida in linea
- Il pannello di controllo
 - Opzioni internazionali (cambiamento layout tastiera)
 - Gestione utenti in Windows XP Professional
- Gestione di file e cartelle.
- Risorse del computer ed Esplora risorse.
- Manutenzione dischi: scandisk e defrag
- La formattazione del disco; la selezione di file e cartelle; la ricerca di file; eliminare file e cartelle
- Semplici funzioni di editino con Blocco Note e Wordpad

MODULO 3

Videoscrittura

Videoscrittura (Microsoft Word)- creazione di documenti

- Primi cenni sul programma Word. Avvio programma e menu. Barre degli strumenti. Righelli. Barra di Stato.
- Modifica dei margini predefiniti. Il formato Carattere e il formato Paragrafo. Salvare con nome. Stampare e uscire da Word
- Inserimento di clipart
- Lettere presenti negli alfabeti stranieri (Inserisci simbolo)
- Caratteristiche di editing: margini, caratteri e loro attributi, allineamenti, sfondi.
- Inserimento di immagini
- Selezioni, sillabazione, note, ricerca e sostituzione, blocchi di testo
- Creazione degli stili, rientri con formato paragrafo e utilizzo righello, eliminazione rientri
- Locandine e brani vari in prima stesura (digitazione e caratteristiche di editing) e successiva modifica (elaborazione testo)
- Inserimento di bordi. Il formato Capoleggera.
- Creare elenchi puntati, numerati e a struttura. Copiare la formattazione del testo. Ordinamento alfabetico. Copia formato.
- Inserire immagini di Wordart. Modifica dimensioni elementi grafici.
- Inserire una casella di testo. Caselle di testo con bordi e sfondi. Spostamento casella di testo

Word - approfondimenti

- Interruzione di sezione continua.
- Creazione testo a colonne stile giornale. Interruzione di colonna

Word: tabulazioni e tabelle

- Impostare i punti di tabulazione: comando tabulazioni del menu Formato e utilizzo righello orizzontale.
- Allineamento tabulazioni a sinistra, a destra, centrato, decimale.
- Modifica, spostamento, eliminazione di tabulazioni
- Ambiente tabella: inserimento tabella, spostamento nella tabella e selezione delle celle.
- Modifica larghezza delle colonne, inserimento fincature esterne ed interne, conversione della tabella in testo
- Inserimento ed eliminazione di righe e colonne, unione di celle, ordinamento celle della tabella.

MODULO 6

Strumenti di presentazione

- Introduzione a Microsoft Power point: la presentazione multimediale
- Modalità di creazione e visualizzazione di una presentazione
- Creare un ipertesto
- Inserire collegamenti ipertestuali

- Progettare una nuova presentazione: creare una diapositiva, definire il layout
- Inserire testo ed elementi grafici, formattare le diapositive
- Inserire animazioni ed effetti

CLASSI SECONDE

MODULI – Classi Seconde

- M₃** Videoscrittura – funzioni avanzate;
- M₄** Il foglio elettronico di excel
- M₇₋₂** Internet e la posta elettronica
- M₃** Videoscrittura: i documenti commerciali;
- M₃₋₂** Videoscrittura (la stampa unione);
- M₄₋₂** Foglio elettronico - le funzioni avanzate -
- M₁₋₂** Concetti fondamentali della rete

MODULO 3

Videoscrittura

BRANI

- Ripresa degli argomenti più significativi presentati in prima classe e impaginazione di brani disposti e da disporre (prima stesura e successiva elaborazione)
- TABULAZIONI E TABELLE
- Ripresa degli argomenti più significativi presentati in prima classe e impaginazione di tabelle disposte e da disporre con modifica delle colonne, dei riquadri, dei punti di tabulazione ecc.
- Impostazione di lettere Commerciali con disposizione estetica secondo i canoni di estetica internazionale.

MODULO 3

Videoscrittura

Videoscrittura: documenti commerciali

- La corrispondenza commerciale:
 - Elementi essenziali ed elementi facoltativi della lettera d'affari
 - Impostazione estetica di tutti i tipi di lettere commerciali (blocco, semiblocco, classica, personale, lettera breve, memorandum, quartina, lettera con paragrafi elencati: punti elenco, elenchi numerati ed elencazioni a struttura su più livelli, lettera con elencazioni centrate)
- Nuove caratteristiche di editing: glossario, codice di campo per data, stampa delle buste, centratura righe fra di loro, stili, stampa con selezione, interlinea

MODULO 3-2

Videoscrittura

La Stampa Unione

- Creare un modello. Unione e stampa dei documenti

- Lettera circolare con collegamento del testo fisso all'archivio indirizzi variabile (Stampa unione)
- Indirizzi su etichette. Modifica etichette

Documenti a norma di legge

- Convocazione di assemblea dei soci
- Relazione del Collegio Sindacale
- Relazione certificazione di bilancio
- Scritture legali disposte e da disporre

Videoscrittura: lingue straniere

- La divisione sillabica in lingua straniera
- Nuove caratteristiche di editing: inserisci simbolo, sillabazione manuale

Nel periodo dicembre-gennaio le classi potranno sostenere l'esame del modulo ECDL "Word processing"

MODULO 4 Foglio elettronico

Foglio elettronico

- Il formato numerico. Le funzioni.
- La funzione SOMMA
- Le funzioni Media – Min – Max
- Le percentuali
- Ordinare un elenco
- Inserire righe e colonne. Eliminare righe e colonne
- L'anteprima di stampa

Foglio elettronico

- I grafici: creare un grafico, formattare gli elementi di un grafico

Foglio elettronico- funzioni avanzate

(questo modulo previsto per i Ragionieri verrà affrontato nel corso Geometri dall'insegnante di Matematica coadiuvato dall'ITP)

- I grafici: creare un grafico, formattare gli elementi di un grafico
- Inserire immagini nel foglio elettronico, dimensionare immagini, assegnare nomi ai fogli di lavoro
- Le funzionalità di calcolo: inserire funzioni con l'autocomposizione; inserire riferimenti ad altri fogli di lavoro
- I messaggi di errore, la funzione ARROTONDA, la funzione SE, riferimenti ad altri fogli di lavoro

MODULO 7-2 Internet e la posta elettronica

- La trasmissione dei dati
- Connettersi a un computer o a una rete con Windows
- Internet, un mondo senza frontiere
- World Wide Web, un immenso ipertesto

- Il browser, uno “sfogliatore” per navigare
- Gli indirizzi del Web
- I Bookmarks o Preferiti
- I motori di ricerca
- I Newsgroup e i Forum
- Le mailing list
- Le chat-line
- Il trasferimento di file FTP
- Salvare testi e immagini

- Outlook Express
- Scrivere e spedire messaggi
- Gli allegati
- La firma digitale
- La crittografia

STANDARD MINIMI DA CONSEGUIRE **(in termini di conoscenza ed abilità)**

Computer: conoscenza completa delle funzioni del computer: saper gestire un testo tramite le potenzialità dello strumento di lavoro.

Word: conoscenza completa ed approfondita della casistica dei documenti commerciali: saper creare un documento rispondente alle esigenze del messaggio da trasmettere, impostandolo secondo modelli stilistici; saper gestire una simulazione di realtà aziendali o professionali; saper organizzare in modo autonomo la gestione di un lavoro; comprensione e manipolazione di un testo: saper “manipolare” un testo (modificare strutturalmente, stilisticamente ed esteticamente); dalla comprensione di un testo saperne fare una sintesi, un ampliamento ed essere in grado di realizzare un approfondimento sull’argomento.

Excel: conoscere e saper applicare le funzioni matematiche del programma di calcolo, gestire un foglio di calcolo e sfruttare le potenzialità di excel, curare la disposizione estetica.

Excel: saper applicare le funzione del programma nella realizzazione dei comuni documenti di pratica professionale.

Internet: saper navigare, ricercare materiale specifico e saperlo rielaborare con le funzionalità di Word.