

**DIPARTIMENTO DI INFORMATICA**  
**MATERIA: INFORMATICA**

**PRIMO BIENNIO**

**PRIMO BIENNIO**

**ANNO I**

**Modulo 1 "TASTIERA – INTERAGIRE CON IL PC"**

<b>CONOSCENZE</b>	<b>ABILITÀ</b>	<b>CONTENUTI SPECIFICI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Tecniche per apprendere un metodo razionale di scrittura veloce con il metodo a scrittura cieca con le 10 dita</li><li>• La corretta posizione per ridurre la fatica fisica, per lavorare in condizioni che non danneggino la salute e per raggiungere buoni risultati</li><li>• La tastiera: i tasti alfanumerici, i tasti di controllo, i tasti per il controllo del cursore e per la gestione del video, il tastierino numerico e i tasti funzione</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Scrivere velocemente con il metodo a scrittura cieca</li><li>• L'utilizzo delle dieci dita</li><li>• Padronanza dell'utilizzo della tastiera e suo utilizzo in modo veloce e corretto</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Il Programma "Tastiera", il modello di addestramento proposto dallo stesso e i relativi esercizi di Scuola Guida</li></ul>

## **Modulo 2 "I SISTEMI INFORMATICI"**

<b>CONOSCENZE</b>	<b>ABILITÁ</b>	<b>CONTENUTI SPECIFICI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscere i diversi componenti hardware e le caratteristiche logico-funzionali di un computer</li><li>• Saper utilizzare in modo corretto la terminologia tecnica dei diversi elementi hardware</li><li>• Conoscere la struttura e le funzioni di un sistema operativo</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Essere in grado di classificare i computer, i software e il ruolo strumentale svolto nei diversi ambiti (calcolo, elaborazione, comunicazione, ecc.)</li><li>• Riconoscere e utilizzare le periferiche di input e di output</li><li>• Riconoscere e utilizzare le funzioni di base del sistema operativo</li><li>• Gestire file e cartelle e destreggiarsi all'interno della struttura logico-funzionale di un PC</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'aspetto fisico del computer: l'hardware, l'architettura di un computer, la codifica delle informazioni</li><li>• Il cuore del computer: il software</li><li>• Il sistema operativo windows gestire file e cartelle, muoversi tra drive e cartelle</li></ul>

## **Modulo 3 "WORD"**

<b>CONOSCENZE</b>	<b>ABILITÁ</b>	<b>CONTENUTI SPECIFICI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscere le caratteristiche tipiche di un Word Processor</li><li>• Conoscere i concetti di carattere, paragrafo, layout per essere in grado di analizzare la formattazione da applicare al documento</li><li>• Conoscere l'ambiente di</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Applicare le conoscenze acquisite per realizzare documenti e relazioni di ogni tipo</li><li>• Utilizzare con proprietà le principali procedure del word Processor, per impaginare documenti complessi,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'applicativo WORD del pacchetto Microsoft Office</li><li>• Digitare e formattare un documento</li><li>• Inserire elementi grafici all'interno di un documento</li><li>• Inserire elenchi, wordart, forme e tabelle all'interno di un documento</li></ul>

<p>lavoro di Microsoft word al fine di impostare documenti da utilizzare in ambito contabile/amministrativo</p>	<p>comprensivi di testo e immagini</p>	
---	--	--

<p><b>Modulo 4 "IL FOGLIO ELETTRONICO"</b></p>		
<p><b>CONOSCENZE</b></p>	<p><b>ABILITÀ</b></p>	<p><b>CONTENUTI SPECIFICI</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conoscere le caratteristiche tipiche di un foglio elettronico con particolare riferimento a Microsoft Excel inserendo dati e formule per risolvere problematiche di carattere economico-aziendale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Applicare le conoscenze acquisite per compiere le operazioni fondamentali all'interno di un foglio elettronico affinché essi siano coerenti con la soluzione dei problemi proposti</li> <li>• Saper utilizzare formule e funzioni, applicando riferimenti relativi, misti e assoluti</li> <li>• Formattare e personalizzare il foglio elettronico</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'applicativo EXCEL del pacchetto Microsoft Office</li> <li>• Caratteristiche del foglio di lavoro</li> <li>• Inserimento dati nel foglio di lavoro</li> <li>• Formattazione e personalizzazione del foglio di lavoro</li> <li>• Formule e funzioni</li> </ul>

## ANNO II

### Modulo 1 "I SISTEMI INFORMATICI"

#### CONOSCENZE

- Conoscere le varie possibilità di utilizzo dell'informatica nell'ambito lavorativo e personale, nonché i principi di base della normativa sulla privacy e sul diritto d'autore

#### ABILITÀ

- Riconoscere i limiti e i rischi nell'uso delle tecnologie informatiche, con particolare riferimento all'applicazione della normativa sulla privacy e sulla sicurezza

#### CONTENUTI SPECIFICI

- Informatica e società: il computer nella vita di ogni giorno, servizi di Internet, privacy e sicurezza dei dati

### Modulo 2 "WORD"

#### CONOSCENZE

- Le modalità per una corretta impostazione dell'impaginazione dei testi mirata alla creazione di documenti professionali
- Le modalità di inserimento e gestione di elementi grafici all'interno del documento

#### ABILITÀ

- Impaginare un testo applicando i diversi livelli di formattazione presenti in Word
- Presentare testi in modo ordinato e corretto, anche dal punto di vista lessicale, ortografico e grammaticale

#### CONTENUTI SPECIFICI

- Personalizzare il layout di un documento: formattazione testo, posizionamento testo e grafica, testo in colonne, SmartArt tabulazioni
- Progettare relazioni: frontespizi, stili, sommario, intestazione e piè di pagina, numeri di pagina, note a piè pagina
- Iper testi: segnalibri, collegamenti ipertestuali
- Impaginazione di lettere commerciali nei diversi stili. Stampa unione
- Compilazione documenti commerciali con tabelle, elenchi a struttura, rientri a più livelli, grafici importati da Excel
- Rivedere e perfezionare un documento: revisione ortografica, trova e sostituisci.

### **Modulo 3 "IL FOGLIO ELETTRONICO"**

<b>CONOSCENZE</b>	<b>ABILITÀ</b>	<b>CONTENUTI SPECIFICI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Acquisire capacità di analisi dei problemi proposti per una corretta impostazione della soluzione mirata all'impostazione di un foglio elettronico</li><li>• Riconoscere i riferimenti degli operatori utilizzabili nelle formule</li><li>• Conoscere le modalità di utilizzo e la sintassi corretta delle funzioni di maggior utilizzo nei fogli elettronici</li><li>• Conoscere le tipologie dei grafici per una rappresentazione pertinente dei dati</li><li>• Conoscere gli elementi che compongono un grafico</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Saper applicare le funzioni logiche e gli operatori logici in modo corretto per la soluzione di problemi che prevedono scelte condizionali</li><li>• Riconoscere il tipo di grafico che meglio rappresenta i dati inseriti nel foglio elettronico</li><li>• Creare e modificare grafici</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Formule e funzioni</li><li>• Indirizzi di riferimenti relativi ed assoluti</li><li>• Le funzioni matematiche, logiche, statistiche e le operazioni sui dati</li><li>• Incidenze percentuali</li><li>• La rappresentazione grafica dei dati: grafici nei diversi tipi con personalizzazioni</li><li>• Lavorare con più fogli in una cartella di lavoro</li><li>• Gestione di un elenco come data base</li></ul>

### **Modulo 4 "Presentazioni"**

<b>CONOSCENZE</b>	<b>ABILITÀ</b>	<b>CONTENUTI SPECIFICI</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscere i criteri generali per la creazione di una presentazione</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Raccogliere, organizzare e rappresentare i documenti proposti</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'applicativo Power Point del pacchetto Microsoft Office</li><li>• Creare presentazioni anche in formato ipertestuale e multimediale</li></ul>

**COMPETENZE:**

- produrre testi anche in formato multimediale
- individuare le strategie appropriate per risolvere i problemi proposti
- analizzare dati e interpretarli anche con l'ausilio di rappresentazioni grafiche