ISTITUTO TECNICO TECNOLOGICO ECONOMICO "G. GALILEI"
Chimica e tecnologie del cuoio, Chimica e Biotecnologie sanitarie e ambientali
Costruzioni, Ambiente e Territorio
Amministrazione, Finanza e Marketing, Turismo

Via Vicenza, 49/A – 36071 ARZIGNANO (Vicenza)
☎ 0444 670441 – 0444 672016 - 🗎 0444 450920
Codice Fiscale 81000460246 – Codice Istituto VITF010009 e-mail vitf010009@istruzione.it pec vitf010009@pec.istruzione.it
www.galileiarzignano.gov.it

ANNO SCOLASTICO 2022/23

Materia: INFORMATICA Classe **1**E

Prof. Paola Bovoli

Libro di testo **Infolive share, Alberto Barbero Francesco Vaschetto, ed. Pearson, ISBN: 9788861604179.**

CONTENUTI DISCIPLINARI SVOLTI

Moduli	Conoscenze/ Abilità	Competenze
1. BASI DI GOOGLE WORKSPACE - strumenti di condivisione online	**Gmail, Google Chat, Google Classroom, Google Chrome** Trasmissione di informazioni nella Rete **Navigazione nel web** **Strumenti per la ricerca di informazioni** **Servizio di posta elettronica** **Utilizzo consapevole e responsabile della Rete**	**Saper gestire in modo autonomo la propria posta personale,** raggruppando le mail per interessi, inviando una mail in modo formale e preciso, modifica delle impostazioni per uso personale **Saper usare una piattaforma di insegnamento digitale in modo preciso e consono**, tramite la creazione di domande, la consegna di elaborati e la visione degli impegni **Saper effettuare ricerche nel Web in modo veloce e preciso**, usando filtri avanzati ed impostazioni ad hoc
2. Presentazioni Multimediali	**Creare e formattare le diapositive della presentazione** **Multimedia del testo: immagini, disegni, link, diagrammi, audio, video, transizioni, animazioni** **Applicare effetti di animazione e transizione** Costruire presentazioni ipertestuali **Condividere una presentazione con altri utenti**	**Padroneggiare i software applicativi per realizzare presentazioni efficaci** **Inserire e manipolare oggetti grafici: immagini, SmartArt, forme, tabelle, grafici** **Inserire collegamenti ipertestuali tra diapositive** **Inserire effetti di transizione delle diapositive** **Inserire effetti di animazione tra gli elementi costitutivi di una diapositiva**

		Produrre documenti per la comunicazione multimediale Esposizione strutturata della presentazione multimediale
3. Hardware e software	**Architettura e componenti di un sistema di elaborazione** **Architettura di base di un computer e classificazione degli elaboratori** **Rappresentazione dell'informazione con il sistema binario** **Periferiche di input/output** Software del PC: **Sistemi operativi**, software applicativo, licenza d'uso e copyright **Funzionalità svolte dai sistemi operativi** **Interfaccia utente di Microsoft Windows 10** File e struttura ad albero del file system **Gestione dei file e personalizzazione dell'ambiente di lavoro** Struttura e funzioni di un sistema operativo	Padroneggiare il linguaggio specifico della disciplina **Riconoscere le caratteristiche funzionali di un computer** (calcolo, elaborazione, comunicazione) Utilizzare il sistema di numerazione binario ed eseguire semplici conversioni **Comprendere il funzionamento dei computer e individuare le modalità di interazione uomo-macchina** **Utilizzare i concetti e gli strumenti della matematica e della logica nei contesti informatici** Cogliere l'aspetto sistemico delle macchine utilizzate in informatica **Saper utilizzare il computer in maniera consona al contesto,** interagendo attraverso l'interfaccia grafica per le operazioni sui file e per l'utilizzo delle risorse del sistema di elaborazione **Saper individuare e utilizzare le funzioni base di un sistema operativo** **Gestire correttamente i file e le cartelle** Essere in grado di personalizzare l'ambiente di lavoro **Saper ricercare informazioni e file all'interno del sistema** ed essere in grado di condividere dati all'interno di una rete locale Saper creare nuovi profili di utente Utilizzare la tastiera in modo rapido ed efficace

4. Elaboratore di testi	**Apertura e chiusura di un documento** **Applicazione delle formattazioni a un testo** **Gestione di immagini e forme** **Gestione di SmartArt e grafici** **Gestione dei collegamenti ipertestuali** **Intestazione e piè di pagina** **Layout di pagina, margini, orientamento, dimensioni, colonne, bordi, filigrana** **Correttore ortografico** **Gestione delle tabelle** **Copia e spostamento di parti di un documento** **Anteprima di stampa e stampa di un documento** **Stampa unione con elenchi creati ex-novo o già esistenti** Differenze di funzionalità tra Microsoft Office Word e Documenti Google **Relazioni ipertestuali** **Lettere commerciali**	Padroneggiare i software applicativi nell'organizzazione e nella rappresentazione di dati e informazioni, sistematizzando le competenze acquisite **Produrre documenti formattati e strutturati per la comunicazione e la documentazione** **Creare un documento o aprirne uno esistente** **Saper inserire testo e impostare le principali formattazioni dei caratteri** **Saper selezionare caratteri, parole, righe, paragrafi o interi testi** **Saper allineare un testo Saper inserire un oggetto (immagine, grafico ecc.) in una posizione desiderata** Saper impostare e usare le tabulazioni **Gestire gli elenchi puntati e numerati** **Creare e gestire una tabella** **Inserire e modificare l'intestazione e il piè di pagina** Applicare stili **e collegamenti ipertestuali** **Visualizzare l'anteprima di stampa di un documento e quindi stamparlo** **Preparare un documento per la stampa unione,** selezionare una lista di distribuzione e unirla a una lettera modello Stampare i risultati di una stampa unione

Data
29/05/2023

L'insegnante

Paola Bovoli