

ANNO SCOLASTICO 2024/2025

Classe 1F

A.S. 2024/2025

Disciplina: **INFORMATICA**

Docente: prof. **BOVOLI**

Ore settimanali: 2

Libro di testo **SmartCode, V. Falucca P. Palladino G. Pettarin, Tramontana, ISBN 978882337.**

CONTENUTI DISCIPLINARI SVOLTI

FUNZIONI DI UN SISTEMA OPERATIVO	
Conoscenze/ Abilità	Competenze
Interfaccia di Windows: Comprensione dell'interfaccia grafica di Windows, inclusi desktop, barra delle applicazioni, menu Start, e centro notifiche. Uso del Mouse e della Tastiera: Conoscenza delle funzionalità base del mouse (clic, doppio clic, clic destro, trascinamento) e della tastiera (composizione di testi, uso dei tasti funzione e speciali). Gestione delle Cartelle e File: Comprensione della struttura del file system in Windows, inclusi dischi, cartelle e sottocartelle, e la differenza tra file e cartelle. Icone e Collegamenti: Conoscenza della differenza tra icone e collegamenti (shortcut) e delle loro funzioni. Tipologie di File: Comprensione delle diverse estensioni di file (ad esempio .docx, .jpg, .exe) e dei programmi associati. Scorciatoie da Tastiera: Conoscenza delle principali scorciatoie da tastiera, come Ctrl+C, Ctrl+V, Alt+Tab, Windows+E, ecc.	Interfaccia di Windows: Competenza nell'uso fluido e produttivo dell'interfaccia di Windows, gestendo simultaneamente più applicazioni e sfruttando le funzionalità della barra delle applicazioni e del desktop per un'organizzazione efficiente del lavoro. Uso del Mouse e della Tastiera: Competenza nell'uso preciso e veloce del mouse e della tastiera, includendo movimenti rapidi ed efficienti del puntatore e l'uso strategico di combinazioni di tasti per risparmiare tempo. Gestione delle Cartelle e File: Competenza nella gestione efficace delle risorse digitali, organizzando file e cartelle in maniera logica e funzionale, utilizzando correttamente strumenti come la ricerca e la gestione avanzata delle cartelle. Icone e Collegamenti: Competenza nel creare e gestire collegamenti per migliorare l'accesso rapido ai programmi e ai documenti, sfruttando la personalizzazione del desktop per una navigazione più efficiente. Tipologie di File: Competenza nel gestire correttamente i file digitali, distinguendo rapidamente i formati e assicurando che i file vengano aperti con il software appropriato, sapendo gestire anche l'associazione dei file ai programmi. Scorciatoie da Tastiera: Competenza nell'uso delle principali scorciatoie da tastiera per migliorare la produttività, applicandole nei vari contesti di lavoro per accelerare le operazioni più comuni.

BASI DI GOOGLE WORKSPACE	
Conoscenze	Competenze
Gmail: Conoscenza delle principali funzionalità di Gmail, inclusa la gestione della posta elettronica, l'organizzazione tramite etichette, la ricerca avanzata, e la sicurezza (ad esempio, il riconoscimento di phishing e spam). Google Classroom: Comprensione delle funzionalità di Google Classroom, inclusa l'utilizzo delle classi virtuali, la consegna e la elaborazione dei compiti, la comunicazione con i docenti e la visione di materiali didattici. Google Drive: Conoscenza di Google Drive come strumento di archiviazione cloud, inclusa la gestione dei file e delle cartelle, la condivisione sicura dei documenti, e l'utilizzo delle app integrate come Google Documenti, Fogli e Presentazioni. Google Chrome: Conoscenza delle funzionalità del browser Google Chrome, inclusa la gestione delle estensioni, la navigazione sicura, la sincronizzazione dei dati (segnalibri, password) e l'uso delle impostazioni di privacy. Sicurezza e Privacy: Conoscenza delle buone pratiche per mantenere la sicurezza e la privacy online, inclusa la gestione delle password, la verifica in due passaggi, e la consapevolezza delle impostazioni di privacy nelle app Google.	Gmail: Competenza nel gestire in modo efficace le comunicazioni via email, utilizzando strumenti di organizzazione e sicurezza per mantenere un ambiente digitale pulito e sicuro. Google Classroom: Competenza nell'utilizzo di ambienti di apprendimento virtuali, saper lavorare efficacemente con Google Classroom sfruttando le potenzialità di comunicazione con i docenti e i compagni di classe e la fruizione dei materiali didattici. Google Drive: Competenza nell'archiviazione, organizzazione e condivisione di risorse digitali, collaborando in tempo reale e garantendo la sicurezza dei dati attraverso Google Drive. Google Chrome: Competenza nella navigazione web sicura, personalizzando l'esperienza utente e utilizzando strumenti di Chrome per proteggere la propria privacy online. Sicurezza e Privacy: Competenza nel mantenere la propria sicurezza digitale e la protezione dei dati personali, applicando consapevolmente le impostazioni di privacy e sicurezza disponibili in Google Workspace.

PRESENTAZIONI MULTIMEDIALI	
Conoscenze	Competenze
Struttura della Presentazione: Conoscenza della struttura di una presentazione, inclusa la gestione delle diapositive, layout predefiniti, e utilizzo delle diapositive master. Inserimento e Gestione delle Diapositive: Comprensione delle tecniche per aggiungere, duplicare, eliminare e riordinare le diapositive in una presentazione. Utilizzo delle Forme: Conoscenza delle opzioni per inserire e formattare forme geometriche, frecce, e altre forme predefinite. Allineamento e Disposizione: Comprensione delle tecniche di allineamento, distribuzione e disposizione degli oggetti per creare layout bilanciati e visivamente piacevoli. Creazione di SmartArt: Conoscenza della creazione di grafici SmartArt per rappresentare informazioni visivamente attraverso organigrammi, elenchi, processi, e relazioni. Inserimento di Intestazioni e Piè di Pagina: Conoscenza delle tecniche per aggiungere e personalizzare intestazioni e piè di pagina, inclusi numeri di pagina, data, e testo personalizzato. Creazione di Grafici: Conoscenza delle tecniche per inserire grafici (a colonne, a linee, a torta, ecc.) e rappresentare dati numerici in modo visivo. Inserimento di Collegamenti Ipertestuali: Conoscenza delle tecniche per aggiungere collegamenti ipertestuali a testi, immagini, o forme per collegare a pagine web, documenti, o altre diapositive. Applicazione di Transizioni: Conoscenza delle opzioni per applicare transizioni tra diapositive per creare effetti visivi durante il passaggio da una diapositiva all'altra. Uso delle Animazioni: Comprensione delle tecniche per animare testo, immagini e altri oggetti all'interno delle diapositive, scegliendo tempi, direzioni e sequenze. Uso della Visualizzazione Zoom: Conoscenza delle funzionalità di zoom per enfatizzare sezioni specifiche di una diapositiva durante una presentazione.	Creare presentazioni multimediali professionali e esteticamente piacevoli. Rappresentare informazioni complesse in modo chiaro e persuasivo tramite grafici e SmartArt. Integrare elementi interattivi per mantenere l'attenzione del pubblico. Preparare e presentare efficacemente utilizzando strumenti avanzati come zoom e note del relatore.

Gestione delle Note: Comprensione dell'uso delle note del relatore per aggiungere commenti o promemoria che possono essere visualizzati solo durante la presentazione.	
---	--

HARDWARE E SOFTWARE	
Conoscenze	Competenze
Informatica oggi e nel futuro: Comprensione del ruolo cruciale che l'informatica gioca nella società contemporanea, in ambiti come la comunicazione, l'educazione, l'industria e l'intrattenimento. Conoscenza delle tendenze emergenti come l'intelligenza artificiale, l'Internet delle cose (IoT), e il calcolo quantistico. Fondamenti del Computer: Comprensione dei componenti fondamentali di un computer (CPU, RAM, memoria di massa, ecc.). Codici e Programmazione: Conoscenza dei concetti di base della programmazione e dei sistemi di numerazione Architettura di Base: Conoscenza della struttura di un sistema di elaborazione, inclusi CPU, memoria, dispositivi di input/output, e bus di comunicazione. Modelli di Elaborazione: Comprensione dei diversi modelli di architettura degli elaboratori, come il modello di Von Neumann. Tipologie di Software: Conoscenza dei vari tipi di software, inclusi software di sistema (sistemi operativi) e software applicativo.	L'Informatica al Giorno d'Oggi e nel Futuro: Competenza nell'immaginare e progettare soluzioni innovative che sfruttano le tecnologie informatiche emergenti per rispondere a esigenze future. Risolvere Problemi: Competenza nell'utilizzare il pensiero computazionale per risolvere problemi attraverso la programmazione, identificando il codice necessario e testando le soluzioni. Ottimizzazione delle Risorse: Competenza nell'analizzare e ottimizzare l'uso delle risorse hardware di un elaboratore per migliorare le prestazioni di un sistema. Gestione Efficiente: Competenza nella gestione efficiente dei software e dei sistemi operativi, inclusa la risoluzione di problemi comuni, l'ottimizzazione delle prestazioni del sistema e la garanzia della sicurezza dei dati.

ELABORAZIONE DEL TESTO	
Conoscenze	Competenze
Formattazione del Testo: Comprensione delle opzioni di formattazione del testo, inclusa la scelta del tipo di carattere, dimensione, stile (grassetto, corsivo, sottolineato), colore del testo, e evidenziazione. Effetti di Testo: Conoscenza degli effetti avanzati di testo, come ombreggiatura, rilievo, apice e pedice. Allineamento e Spaziatura: Comprensione delle opzioni di allineamento (sinistra, centro, destra, giustificato) e gestione della spaziatura tra righe e paragrafi. Elenco Puntato e Numerato: Conoscenza della creazione e personalizzazione di elenchi puntati e numerati, inclusa la modifica del rientro e la personalizzazione dei simboli. Utilizzo degli Stili: Comprensione dell'uso degli stili per applicare formattazioni predefinite a testi e paragrafi, migliorando la coerenza del documento. Creazione e Modifica degli Stili: Conoscenza della creazione e personalizzazione di stili per adattarli alle esigenze specifiche di un documento. Inserimento di Oggetti: Comprensione delle opzioni per inserire immagini, tabelle, grafici, forme, caselle di testo, e altri oggetti nel documento. Gestione degli Oggetti: Conoscenza delle tecniche di gestione degli oggetti inseriti, come il ridimensionamento, l'allineamento, la disposizione e la formattazione. Impostazione del Layout: Conoscenza delle opzioni di layout della pagina, inclusa la scelta del formato del foglio, margini, orientamento, colonne, e interruzioni di pagina. Progettazione del Documento: Comprensione delle opzioni di progettazione, come l'applicazione di temi, colori, e sfondi per migliorare l'aspetto estetico del documento.	Creazione di Documenti Professionali: Competenza nella creazione di documenti professionali, applicando una formattazione coerente e adeguata che rispetti gli standard di leggibilità e stile. Ottimizzazione dell'Efficienza: Competenza nell'uso degli stili e delle opzioni di layout per ottimizzare l'efficienza della creazione di documenti complessi, riducendo il tempo necessario per le modifiche globali. Integrazione Multimediale: Competenza nell'integrazione di contenuti multimediali e tabelle all'interno di documenti, migliorando la comunicazione delle informazioni attraverso l'uso efficace di elementi visivi. Progettazione Coerente: Competenza nella progettazione di documenti complessi, come rapporti o tesi, che includano riferimenti accurati, indici ben strutturati e una progettazione visiva coerente. Distribuzione Professionale: Competenza nel salvare, esportare e distribuire documenti in formati appropriati per vari scopi, garantendo che i documenti siano accessibili, sicuri e professionali.

Gestione dei Riferimenti: Conoscenza delle funzionalità per inserire e gestire riferimenti bibliografici, note a piè di pagina, citazioni, indici e sommari. Creazione di Indici: Comprensione delle tecniche per creare e aggiornare sommari e indici in base agli stili applicati nel documento. Creazione di Documenti Multipli: Comprensione delle funzionalità di stampa unione per creare documenti personalizzati, come lettere e etichette, combinando un documento principale con un'origine dati. Formati di File: Conoscenza dei diversi formati di file supportati per il salvataggio (ad esempio, .docx, .pdf, .rtf) e delle loro implicazioni in termini di compatibilità e dimensioni. Esportazione: Comprensione delle opzioni per esportare documenti in altri formati, come PDF o HTML, e per la condivisione sicura dei documenti.	
---	--

Il modulo con le firme originali è depositato agli Atti della Scuola.

f.to Il Docente
Prof. Paola Bovoli