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.edu.it

PROGRAMMA SVOLTO
ANNO SCOLASTICO 2025/2026

Materia**: Informatica** Classe**: 1T1**

Prof.: **Fuser Alessandro**

Libro di testo: **SmartCode, V. Falucca P. Palladino G. Pettarin, Tramontana, ISBN 9788823377509**

CONTENUTI DISCIPLINARI

Modulo	Conoscenze	Competenze
Funzioni di un sistema operativo	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. Tipologie di software: conoscenza dei vari tipi di software, inclusi software di sistema (sistemi operativi) e software applicativo.	Riconoscere e utilizzare le funzioni di base di un sistema operativo Raccogliere, organizzare e rappresentare dati/informazioni sia di tipo testuale che multimediale
Basi di google workspace	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.	Gmail: capacità di utilizzare gmail per comunicare efficacemente, organizzare la posta elettronica tramite etichette e filtri, e riconoscere e-mail sospette per evitare truffe. Google classroom: capacità di utilizzare una classe virtuale, elaborare compiti, fornire feedback ai docenti e comunicare attraverso gli strumenti offerti da google classroom. Google drive: abilità nell'organizzare file e cartelle in google drive, creare e collaborare su documenti, fogli e presentazioni in tempo reale, e condividere file in modo sicuro con altri utenti.

	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.	Google chrome: capacità di personalizzare l'esperienza di navigazione, gestire le estensioni, e garantire una navigazione sicura e protetta attraverso le impostazioni di privacy e sicurezza.
Presentazioni multimediali	*Struttura e gestione presentazione* *Struttura base: gestione diapositive, layout predefiniti, diapositive master* *Gestione diapositive: aggiunta, duplicazione, eliminazione, riordinamento* *Elementi strutturali: intestazioni, piè di pagina, numeri pagina, date* *Contenuti visivi e grafici* *Forme e oggetti: inserimento e formattazione forme geometriche, frecce* *Allineamento oggetti: tecniche di allineamento, distribuzione, disposizione per layout equilibrati* *Smartart: creazione organigrammi, elenchi, processi e relazioni visive* *Grafici: inserimento grafici (colonne, linee, torta) per rappresentazione dati* *Interattività e collegamenti* *Collegamenti ipertestuali: creazione link a pagine web, documenti, altre diapositive* *Navigazione: gestione collegamenti interni ed esterni alla presentazione* *Effetti dinamici e animazioni* *Transizioni: applicazione effetti visivi tra diapositive* *Animazioni: animazione testi, immagini e oggetti con tempi, direzioni e sequenze* *Visualizzazione zoom: enfatizzazione sezioni specifiche durante presentazione* *Presentazione e supporto relatore* *Note relatore: aggiunta commenti e promemoria per uso durante presentazione* *Modalità presentazione: gestione visualizzazione e controllo durante esposizione*	Organizzare diapositive e disporre forme e oggetti per creare presentazioni coerenti e bilanciate. Creare e personalizzare smartart e grafici per rappresentare informazioni e dati visivamente. Inserire collegamenti, applicare transizioni e animazioni per rendere la presentazione interattiva e coinvolgente. Utilizzare visualizzazioni zoom e note del relatore per migliorare l'efficacia della presentazione.
Architettura degli elaboratori	*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.), dispositivi di input/output e come scegliere in modo adeguato un elaboratore in base al suo utilizzo.* *Codifica delle informazioni: conoscenza dei sistemi di numerazione (base 2, base 16), codice ascii e unicode, scala dei byte, codifica delle immagini* *Educazione ambientale: impatto ambientale delle nuove tecnologie in termini di consumo di risorse idriche e geologiche*	L'informatica al giorno d'oggi e nel futuro: capacità di analizzare come le tecnologie informatiche influenzano diversi aspetti della vita quotidiana e di ipotizzare come le tecnologie future potrebbero trasformare la società. Uso dei componenti: abilità nel riconoscere e comprendere la funzione dei principali componenti hardware di un computer. Programmazione di base: abilità nel convertire i numeri nei diversi sistemi numerici

		Comprensione della struttura: abilità nel descrivere l'architettura di un elaboratore e spiegare il flusso di dati all'interno del sistema. Gestione del software: abilità nell'installare, configurare, e utilizzare diversi tipi di software, inclusi sistemi operativi e applicazioni.
Elaborazione del testo	Formattazione testo e paragrafi Formattazione base: caratteri, dimensioni, stili (grassetto, corsivo, sottolineato), colori, evidenziazione Effetti avanzati: ombreggiatura, rilievo, apice, pedice; allineamento: sinistra, centro, destra, giustificato Spaziatura: gestione spaziatura righe e paragrafi Elenchi: creazione e personalizzazione elenchi puntati/numerati, gestione rientri Utilizzo e creazione stili: applicazione stili predefiniti per testi e paragrafi Oggetti e elementi multimediali Inserimento oggetti: immagini, tabelle, grafici, forme, caselle di testo Gestione oggetti: ridimensionamento, allineamento, disposizione, formattazione Layout e design pagina Impostazioni pagina: formato foglio, margini, orientamento, colonne, interruzioni Design documento: temi, colori, sfondi per migliorare aspetto estetico Riferimenti e struttura documento Gestione riferimenti: note a piè di pagina, citazioni, riferimenti bibliografici Creazione indici: sommari e indici automatici basati su stili applicati Funzioni condivisione Formati file: salvataggio in .docx, .pdf, .rtf e relative implicazioni; Esportazione: conversione in pdf, html e opzioni condivisione sicura	Formattazione del testo: abilità nell'applicare e modificare la formattazione del testo per creare documenti leggibili e visivamente coerenti. Organizzazione del contenuto: capacità di gestire efficacemente la disposizione dei paragrafi, migliorando la leggibilità attraverso l'uso appropriato di spaziatura, allineamento e elenchi; gestione degli stili Inserimento e gestione di oggetti: abilità nell'inserire e gestire oggetti come immagini, tabelle, e grafici, integrandoli armoniosamente nel documento e migliorando l'efficacia comunicativa. Ottimizzazione del layout: capacità di impostare e modificare il layout della pagina per migliorare la struttura e la presentazione visiva del documento. Creazione di riferimenti: abilità nel creare, inserire e aggiornare riferimenti bibliografici, indici e sommari, assicurando la precisione e l'organizzazione del contenuto. Salvataggio e condivisione: abilità nel salvare documenti in vari formati, esportarli e condividerli in modo sicuro, garantendo la compatibilità e l'accessibilità per i destinatari.
Visual coding	Il concetto di algoritmo e la sua importanza nell'informatica. Le caratteristiche principali di un ambiente di programmazione visuale. La funzione e l'utilizzo dei blocchi di programmazione fondamentali I concetti di sequenza, selezione (istruzione condizionale) e ripetizione (ciclo) come strutture fondamentali della programmazione.	Il concetto di evento come elemento scatenante di un'azione. Navigare e utilizzare l'interfaccia di un ambiente di programmazione visuale. Trascinare e collegare blocchi di programmazione per creare sequenze di istruzioni. Modificare i parametri dei blocchi per personalizzare il comportamento degli oggetti.

		Creare e utilizzare variabili per memorizzare e modificare informazioni all'interno del progetto.

Gli Studenti rappresentanti di classe _____

_____

Il docente _____