



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 1T

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	Padroneggiare i software applicativi per realizzare presentazioni efficaci Inserire e manipolare oggetti

	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	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