

Sistema di gestione per la Qualità UNI EN ISO 9001:2015	Modulo lavoro	Pagina 1 di 3	I. I. S.S. "E. VANONI" MENAGGIO 
	<b>Allegato ML 2-08 INFORMATICA</b>		

ANNO SCOLASTICO	<b>2024/2025</b>
CLASSE	<b>1C</b>
MATERIA	<b>INFORMATICA</b>
DOCENTE	<b>MEDURI SAVERIO</b>

## ARGOMENTI SVOLTI

### INFORMATICA: CONCETTI BASE:

- ❖ introduzione all'informatica e al computer:
- ❖ Cos'è l'informatica
- ❖ Il computer
- ❖ Alcuni tipi di computer
- ❖ Breve storia del computer
- ❖ Hardware
- ❖ Software
- ❖ Differenza tra software di base e applicativo.
- ❖ Scheda madre e i suoi componenti
- ❖ Cos'è la CPU, struttura interna, funzionamento e caratteristiche
- ❖ Le periferiche di un computer, periferiche input/output
- ❖ Le Memorie di un computer primarie e secondarie
- ❖ I sistemi di numerazione (decimale, binario, ottale, esadecimale)
- ❖ Conversione dal numero decimale a binario e viceversa.
- ❖ Esercitazione sulla conversione

### ARGOMENTI IN LABORATORIO: SPIEGAZIONE ED ESERCITAZIONE PRATICA

- ❖ L'uso del computer e la gestione dei file
- ❖ Avviare il computer e impostazioni di base
- ❖ Il sistema operativo windows
- ❖ Elementi del desktop
- ❖ le icone del desktop
- ❖ Alcuni funzioni del sistema
- ❖ I file e le cartelle
- ❖ I nomi di file
- ❖ L'organizzazione dei file
- ❖ Le cartelle e le sottocartelle
- ❖ Creare file o cartelle
- ❖ La gestione delle stampe
- ❖ Introduzione ad Android
- ❖ Android e le app

### Scrivere un testo con il Computer

- ❖ Conoscere word

- ❖ Creare un testo
- ❖ Correggere e modificare un testo
- ❖ Modificare l'allineamento del testo
- ❖ Impaginare un documento
- ❖ Oggetti grafici e immagini.
- ❖ Copiare e spostare testo
- ❖ Trova e sostituisci
- ❖ Formattare il testo
- ❖ Elenchi puntati e numerati
- ❖ Le tabelle
- ❖ La lettera commerciale
- ❖ Stampa in serie.

#### **STRUMENTI DI PRESENTAZIONE (POWERPOINT)**

- ❖ Caratteristiche dell'ambiente di lavoro di Power Point
- ❖ Visualizzare e Creare una Presentazione: creare, inserire, duplicare, spostare, cancellare slide
- ❖ Creare una presentazione con i modelli e i layout disponibili
- ❖ Formattazione di una diapositiva; applicare un modello di struttura, inserire sfondi e colori
- ❖ Applicare animazioni e transizioni personalizzate ad una presentazione
- ❖ Elementi grafici: inserire immagini, forme e altri oggetti multimediali.
- ❖ Creazione di una presentazione ipertestuale: inserire, modificare ed eliminare collegamenti,
- ❖ Inserire filmati e suoni .

#### **FOGLIO DI CALCOLO (EXCEL)**

- ❖ Riesaminare le procedure operative di base .
- ❖ Utilizzare celle: inserire, selezionare, ordinare e modificare celle .
- ❖ Fogli di lavoro, righe e colonne .
- ❖ Formattazione di dati: numeri, testo
- ❖ Formule aritmetiche e funzioni (somma, moltiplicazione, divisione, differenza, media, min, max)
- ❖ Preparazione della stampa.

### **EVENTUALI ARGOMENTI DI EDUCAZIONE CIVICA TRATTATI IN COMUNE CON IL CURRICOLO DIGITALE**

(durante le ore di educazione civica, sono state dedicate intere attività all'orientamento attraverso il potenziamento

#### **Dell'uso del pc e di internet**

- **Lezioni di cittadinanza attiva con la collaborazione di altre classi dell'Istituto Vanoni**
- Storia, architettura e principi fondativi di Internet
- Navigare, ricercare e filtrare dati, informazioni e contenuti digitali
- Valutare e gestire dati, informazioni e contenuti digitali
- Saper riconoscere e sapersi difendere da contenuti dannosi e pericolosi in rete
- Bullismo e Cyberbullismo

Menaggio, 03-06-2025

FIRMA DEGLI ALUNNI

FIRMA DOCENTE  
Saverio Meduri