

| | | | |
|---|--|------------------|---|
| Sistema di gestione per la Qualità UNI EN ISO 9001:2015 | Modulo lavoro | Pagina 1 di 3 | I. I. S. S. " E VANONI" MENAGGIO  |
| | Allegato ML 2-08 PROGRAMMA SVOLTO | | |

| | |
|-----------------|----------------|
| ANNO SCOLASTICO | 2020/21 |
| CLASSE | 1C |
| MATERIA | INFORMATICA |
| DOCENTE | PATRIZIA VURRO |

ARGOMENTI SVOLTI IN DIDATTICA DIGITALE INTEGRATA

CONCETTI DI BASE DELLA TECNOLOGIA INFORMATICA

- Il computer: concetti generali (I primi calcolatori; Evoluzione del Computer; Hardware e Software; Tipi di computer; I componenti principali di un computer; Prestazioni di un computer)
- Dentro il computer (Entriamo dentro il computer; la scheda madre; La CPU: come funziona; Le memorie veloci di un computer: RAM e ROM; Unità di misura)
- Cenni sui sistemi di numerazione
- La codifica delle informazioni (la codifica dei dati; La codifica dei testi)
- La codifica delle immagini (La digitalizzazione; Risoluzione e dimensione delle immagini)
- La codifica dei suoni
- I supporti di memorizzazione (Le memorie di massa; Il disco fisso o hard disk; I dischi ottici; Altre memorie)
- Le periferiche di input/output Il Software (Tipi di software; I sistemi operativi; La GUI; I Software applicativi; La realizzazione dei programmi; L'installazione del Software)
- Cenni sugli algoritmi

OPERARE SU FILE E CARTELLE PER STRUTTURARE E ORGANIZZARE L'ARCHIVIO

- Elementi e caratteristiche dell'interfaccia grafica Le diverse tipologie di icone e gli elementi delle finestre
- Gli strumenti per gestire file e cartelle
- Gli strumenti di ricerca per reperire file e cartelle ELABORATORE DI TESTI (WORD)
- Creare, salvare, aprire, modificare, correggere, stampare e chiudere un file Utilizzare gli strumenti per modificare e sostituire parti di testo
- Applicare le procedure operative per la formattazione di base del testo Formattare i documenti con elenchi, bordi, sfondi Inserire e gestire oggetti grafici, immagini, Clip Art, WordArt, forme e caselle di testo
- Disporre il testo in colonne, fissare le tabulazioni, creare e formattare tabelle

FOGLIO DI CALCOLO (EXCEL)

- Creare, salvare, aprire, modificare e chiudere una cartella di lavoro
- Eseguire semplici calcoli ed espressioni con gli operatori matematici
- Assegnare diversi formati numerici e dimensionare righe e colonne

| | | | |
|---|--|------------------|--|
| Sistema di gestione per la Qualità UNI EN ISO 9001:2015 | Modulo lavoro | Pagina 2 di 3 | I. I. S.S. "E. VANONI" MENAGGIO  |
| | Allegato ML 2-08 PROGRAMMA SVOLTO | | |

- Allineare i dati e applicare i bordi, sfondi e stili cella
- Eseguire i calcoli con le funzioni SOMMA, CONTA NUMERI, MEDIA, MIN e MAX
- Gestire le opzioni per impostare la pagina e i parametri di stampa del foglio di lavoro
- Creare e personalizzare grafici di vario tipo e spostarli

STRUMENTI DI PRESENTAZIONE (POWERPOINT)

- Gli elementi della finestra di Power Point
- Operare con le diverse visualizzazioni
- Applicare i layout adeguati al contenuto della slide Applicare e modificare modelli struttura
- Elementi grafici: disegnare oggetti, inserire immagini, forme ed altri elementi multimediali
- Inserire tabelle, grafici, personalizzare il piè di pagina
- Applicare effetti di animazione e transizione alle diapositive.

EVENTUALI PERCORSI DI EDUCAZIONE CIVICA SVILUPPATI

- Art.32: diritto individuale e interesse della collettività promozione della salute mentale e sociale della persona difendersi e arginare i fenomeni del bullismo e cyberbullismo (bullismo on line trattazione del modulo di ed. civica in riferimento alla materia informatica)

Menaggio, 11 giugno 2021

IL DOCENTE

Patrizia Vurro