

INDIRIZZO: Amministrazione Finanza e Marketing

CLASSE:II

MATERIA: Informatica

RECUPERO DEI CONCETTI DI BASE DEGLI ANNI PRECEDENTI E VERIFICA DELLE COMPETENZE DEGLI ALUNNI

| Modulo 1 | Contenuti |
|------------------------------|---|
| INTRODUZIONE ALL'INFORMATICA | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Concetto di algoritmo ✓ Diagrammi di flusso ✓ I connettivi logici AND e OR ✓ Il linguaggio naturale e i linguaggi di programmazione ✓ I linguaggi di programmazione ad alto livello e il linguaggio macchina ✓ I sistemi di numerazione decimale, binario, esadecimale ✓ Bit e byte: rappresentazione digitale dei dati |

| Modulo 2 | Contenuti |
|---------------------|---|
| HARDWARE E SOFTWARE | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tipi di computer ✓ Struttura hw di un elaboratore ✓ CPU: unità centrale di elaborazione ✓ Memoria centrale: RAM e ROM ✓ Porte di comunicazione ✓ Memorie di massa ✓ Periferiche di input e di output ✓ Il sistema operativo ✓ Il software applicativo ✓ La legalità del software |

| Modulo 3 | Contenuti |
|--------------------|---|
| AMBIENTE OPERATIVO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Introduzione a Windows 10 ✓ Il desktop ✓ Le finestre ✓ Gestire file e cartelle ✓ Pannello di controllo e programmi di utilità |

| Modulo 4 | Contenuti |
|----------|-----------|
|----------|-----------|

| | |
|--------------------------|---|
| RETI, INTERNET E SERVIZI | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Reti informatiche ✓ Internet ✓ I principali servizi Internet ✓ Il Web ed alcune sue applicazioni |
|--------------------------|---|

| Modulo 5 | Contenuti |
|-----------------------|--|
| SICUREZZA INFORMATICA | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sicurezza dei dati ✓ Minacce alla sicurezza ✓ Sicurezza nelle transazioni online |

| Modulo 6 | Contenuti |
|------------------------------|---|
| USARE IL BROWSER E RICERCARE | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Creare l'account e accedere a Google Chrome ✓ Ambiente Google Chrome ✓ Usare e personalizzare Chrome ✓ Operare in Chrome ✓ Verificare l'attendibilità delle fonti ✓ Il motore di ricerca Google ✓ Ricercare notizie con la app Google News ✓ Ricercare libri con la app Google Libri |

| Modulo 7 | Contenuti |
|---------------------------------|---|
| UTILIZZARE LA POSTA ELETTRONICA | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Struttura di un indirizzo di posta elettronica ✓ Trasmissione di una e-mail ✓ La PEC ✓ Norme da seguire per la scrittura di una e-mail ✓ Ambiente Gmail |

| Modulo 8 | Contenuti |
|------------------|--|
| LAVORARE IN TEAM | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Il cloud computing ✓ Produrre, collaborare e archiviare con Google Drive ✓ Creare questionari online |

| Modulo 9 | Contenuti |
|--------------------------|---|
| ORGANIZZARE E PRESENTARE | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Creare presentazioni e mappe ✓ Realizzare e-book |

| Modulo 10 | Contenuti |
|----------------|--|
| WORD PROCESSOR | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Elementi base di un documento ✓ Arricchire il testo con la grafica ✓ Incolonnare il testo ✓ Progettare relazioni ed ipertesti ✓ Lettere d'affari e stampa unione |

| Modulo 11 | Contenuti |
|--------------------|---|
| FOGLIO ELETTRONICO | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Operare con il foglio elettronico ✓ Eseguire calcoli ed elaborare tabelle ✓ Creare ed elaborare grafici ✓ Utilizzare funzioni ✓ Gestire fogli e modelli |

| Modulo 12 | Contenuti |
|---------------|---|
| PRESENTAZIONI | <ul style="list-style-type: none"> ✓ Creare presentazioni e stampare ✓ Realizzare ipertesti e ipermedia |

Libri di testo in adozione:

LUGHEZZANI – PRINCIVALLE, Office & Cloud Edizione Blu, HOEPLI