

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