



DISCIPLINA: INFORMATICA E LABORATORIO

COMPETENZE

- Utilizzare e produrre testi multimediali
- Individuare strategie appropriate per la soluzione di problemi
- Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate
- Curare l'applicazione, l'adattamento e l'implementazione dei sistemi informativi aziendali, contribuendo a semplici personalizzazioni degli applicativi informatici e degli spazi di archiviazione aziendale, a supporto dei processi amministrativi, logistici o commerciali, tenendo conto delle norme, degli strumenti e dei processi che garantiscono il trattamento dei dati e la loro protezione in condizioni di sicurezza e riservatezza.

ABILITÀ

- Utilizzare le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC) nella vita quotidiana.
- Riconoscere i limiti e i rischi dell'uso delle tecnologie.
- Comprendere e applicare la normativa sulla sicurezza e gestire le problematiche di sicurezza legale associata all'impiego dei computer.
- Utilizzare la rete internet per ricercare fonti e dati di tipo tecnico economico.
- Riconoscere le caratteristiche logico – funzionali di un computer e il ruolo strumentale svolto nei vari ambiti (calcolo, elaborazione, comunicazione ecc.)
- Utilizzare programma di scrittura, di grafica e foglio elettronico.
- Organizzare dati/informazioni sia di tipo testuale che multimediale.
- Organizzare in modo consapevole la gestione di file.
- Utilizzare le tecnologie informatiche di più ampia diffusione a supporto della gestione digitale dei processi amministrativi, contabili, commerciali e logistici.

ARTICOLAZIONE DELLE CONOSCENZE

UDA 1 – HARDWARE E SOFTWARE
INTRODUZIONE ALL'INFORMATICA
STRUTTURA HARDWARE DI UN ELABORATORE
L'UNITÀ CENTRALE
LA MEMORIA CENTRALE
LA MEMORIA CENTRALE
LA MEMORIA DI MASSA
LE PERIFERICHE DI INPUT ED OUTPUT
IL SISTEMA OPERATIVO
IL SOFTWARE APPLICATIVO
LA LEGALITÀ DEL SOFTWARE
SISTEMA, DIRETTIVE NORMATIVE SULLA SICUREZZA E RISERVATEZZA DEL TRATTAMENTO DEI DATI AZIENDALI



UDA 2 - L'AMBIENTE OPERATIVO WINDOWS OPERARE CON UN PC MULTIUTENTE

IL DESKTOP

OPZIONI DEL PULSANTE START E PERSONALIZZAZIONI

LA BARRA DELLE APPLICAZIONI

IL PANNELLO DI CONTROLLO

LE FINESTRE DI WINDOWS

GESTIRE FILE E CARTELLE

DISTSTALLARE UN PROGRAMMA

DEFRAMMENTAZIONE E PULIZIA DISCO

CONOSCERE LE INFORMAZIONI DI BASE DEL PC

AGGIUNGERE DISPOSITIVI E IMPOSTARE LA STAMPANTE PREDEFINITA

UDA 3 - INTERNET E IL WWW

CHE COSA È INTERNET

RETI INFORMATICHE

I SERVIZI

I REQUISITI PER L'USO DI INTERNET, CONNETTERSI A INTERNET

STRUTTURA DI UN INDIRIZZO WEB

LA SICUREZZA INFORMATICA, SICUREZZA DEI DATI, MINACCE ALLA SICUREZZA

I BROWSER

LA POSTA ELETTRONICA

NETIQUETTE, PRIVACY

I SERVIZI VOIP, I FORUM, I WEBINAR, I PODCAST

LA SICUREZZA INFORMATICA

I MOTORI DI RICERCA

IL TELELAVORO, LAVORARE IN TEAM, E-LEARNING

GOOGLE DRIVE

CLASSROOM, MEET, HANGOUTS

UDA 4 – IL WORD PROCESSOR

I MENU

LA BARRA DEGLI STRUMENTI

CREARE, SALVARE, APRIRE E CHIUDERE UN DOCUMENTO

MODIFICARE, CONTROLLARE E STAMPARE UN DOCUMENTO

SELEZIONARE IL TESTO

USARE LA FUNZIONE TAGLIA COPIA E INCOLLA

ANNULLARE E RIPRISTINARE AZIONI

INSERIRE SIMBOLI E CARATTERI SPECIALI

ESEGUIRE IL CONTROLLO ORTOGRAFICO

INSERIRE UN'INTESTAZIONE E UN PIÈ DI PAGINA

UDA 5 - IMPOSTARE LA PAGINA E ARRICCHIRE IL TESTO PRIMI ELEMENTI DI FORMATTAZIONE



MODIFICARE I MARGINI E L'ORIENTAMENTO
FORMATTARE IL CARATTERE
IMPOSTARE IL PARAGRAFO
FORMATTAZIONE DEL PARAGRAFO
COPIARE LA FORMATTAZIONE
CREARE E MODIFICARE ELENCHI PUNTATI E NUMERATI
APLICARE BORDI E SFONDI
UDA 6 - ARRICCHIRE I DOCUMENTI CON LA GRAFICA INSERIRE IMMAGINI
INSERIRE CLIPART
INSERIRE IMMAGINI DA FILE
DIMENSIONARE, POSIZIONARE ED ELIMINARE IMMAGINI
MODIFICARE LE IMMAGINI
REALIZZARE TITOLI CON WORDART
CREARE E PERSONALIZZARE FORME
FORMATTARE UNA FORMA
DISPORRE E RAGGRUPPARE PIÙ OGGETTI GRAFICI
I MENU
LA BARRA DEGLI STRUMENTI
CREARE, SALVARE, APRIRE E CHIUDERE UNA PRESENTAZIONE
UDA 7 – INCOLONNARE IL TESTO
DISTRIBUIRE IL TESTO IN COLONNE
INSERIRE INTERRUZIONE DI COLONNA
INSERIRE INTERRUZIONI DI SEZIONE
FISSARE LE TABULAZIONI
INSERIRE TABELLE
DISPORRE LA TABELLA RISPETTO AL TESTO
CONVERTIRE TESTO IN TABELLA E TABELLA IN TESTO
TRASFORMARE UN TESTO IN TABELLA
TRASFORMARE UNA TABELLA IN TESTO
UDA 8 – WORD IN AZIENDA – STRUTTURA FORMALE ED ESTETICA DI UNA LETTERA
ELEMENTI COSTITUTIVI
SCRIVERE L'INDIRIZZO IN MODO CORRETTO
ABBREVIAZIONI E SIGLE
STILI ESTETICI
CREARE E STAMPARE UNA BUSTA
UTILIZZARE UN MODELLO DI LETTERA
UTILIZZARE UN MODELLO DI CURRICULUM
CREARE LETTERE CON LA STAMPA UNIONE
TERMINOLOGIA DELLA STAMPA UNIONE
FASI DELLA STAMPA UNIONE
CREARE BUSTE ED ETICHETTE



UDA 9 - POWER POINT IL SOFTWARE PER CREARE PRESENTAZIONI

L'INTERFACCIA DI POWER POINT

I MENU E LA BARRA DEGLI STRUMENTI

IL LAYOUT, GLI OGGETTI, GLI EFFETTI E LE TRANSIZIONI

CREARE, SALVARE, APRIRE E CHIUDERE UNA PRESENTAZIONE

ABILITÀ MINIME

- Riconoscere le caratteristiche logico – funzionali di un computer e il ruolo strumentale svolto nei vari ambiti (calcolo, elaborazione, comunicazione ecc.)
- Utilizzare programma di scrittura, di grafica e foglio elettronico.
- Organizzare dati/informazioni sia di tipo testuale che multimediale.
- Organizzare in modo consapevole la gestione di file.

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Riconoscere le caratteristiche logico – funzionali di un computer e il ruolo strumentale svolto nei vari ambiti (calcolo, elaborazione, comunicazione ecc.)
- Utilizzare programma di scrittura e di grafica.
- Organizzare dati/informazioni sia di tipo testuale che multimediale.
- Organizzare in modo consapevole la gestione di file.

- I menu
- La barra degli strumenti
- Creare, salvare, aprire e chiudere un documento
- Modificare, controllare e stampare un documento
- Selezionare il testo
- Usare la funzione taglia copia e incolla
- Annullare e ripristinare azioni
- Inserire simboli e caratteri speciali
- Eseguire il controllo ortografico
- Inserire un'intestazione e un piè di pagina
- Formattare il carattere
- Impostare e formattare il paragrafo
- Creare e modificare elenchi puntati e numerati
- Applicare bordi e sfondi, inserire clipart, realizzare titoli con wordart, inserire, dimensionare , posizionare ed eliminare immagini
- Distribuire il testo in colonne
- Inserire interruzione di colonna e di sezione
- Fissare le tabulazioni
- Inserire tabelle
- Disporre la tabella rispetto al testo
- Elementi costitutivi di una lettera commerciale
- Stili estetici
- Utilizzare un modello di lettera
- Utilizzare un modello di curriculum



- Creare lettere con la stampa unione
- Pianificare una presentazione ipertestuale
- Collegamenti ipertestuali
- Inserire opzioni multimediali

POWER POINT

- I menu
- Il layout e gli oggetti
- Aprire, salvare e stampare una presentazione

TIPOLOGIA DI VERIFICHE

- Colloquio orale
- Prove semi strutturate
- Prove pratiche

DISCIPLINA: LABORATORIO DI INFORMATICA (compresenza INFORMATICA E LABORATORIO)

COMPETENZE

- Utilizzare e produrre testi multimediali
- Individuare strategie appropriate per la soluzione di problemi
- Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate
- Curare l'applicazione, l'adattamento e l'implementazione dei sistemi informativi aziendali, contribuendo a semplici personalizzazioni degli applicativi informatici e degli spazi di archiviazione aziendale, a supporto dei processi amministrativi, logistici o commerciali, tenendo conto delle norme, degli strumenti e dei processi che garantiscono il trattamento dei dati e la loro protezione in condizioni di sicurezza e riservatezza.

ABILITÀ

- Utilizzare le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (TIC) nella vita quotidiana.
- Utilizzare la rete internet per ricercare fonti e dati di tipo tecnico economico.
- Utilizzare programma di scrittura, di grafica e foglio elettronico.
- Organizzare dati/informazioni sia di tipo testuale che multimediale.
- Organizzare in modo consapevole la gestione di file.
- Utilizzare le tecnologie informatiche di più ampia diffusione a supporto della gestione digitale dei processi amministrativi, contabili, commerciali e logistici.

ARTICOLAZIONE DELLE CONOSCENZE

MODULO 1 - GESTIRE FILE E CARTELLE ESPLORARE FILE E CARTELLE
OPERARE CON WINDOWS
CREARE UNA NUOVA CARTELLA
SELEZIONARE FILE E CARTELLE



RINOMINARE FILE E CARTELLE
COPIARE FILE E CARTELLE
SPOSTARE FILE E CARTELLE
RICERCARE FILE E CARTELLE
STAMPARE
MODULO 2 - INTERNET INTERNET E IL WWW
CONNETTERSI A INTERNET
UTILIZZARE I MOTORI DI RICERCA
MODULO 3 – WORD IL WORD PROCESSOR
CREARE, SALVARE, APRIRE E CHIUDERE UN DOCUMENTO
MODIFICARE, CONTROLLARE E STAMPARE UN DOCUMENTO
SELEZIONARE IL TESTO
USARE LA FUNZIONE TAGLIA COPIA E INCOLLA
ANNULLARE E RIPRISTINARE AZIONI
INSERIRE SIMBOLI E CARATTERI SPECIALI
ESEGUIRE IL CONTROLLO ORTOGRAFICO
INSERIRE UN’INTESTAZIONE E UN PIÈ DI PAGINA
MODULO 4 - IMPOSTARE LA PAGINA E ARRICCHIRE IL TESTO PRIMI ELEMENTI DI FORMATTAZIONE
MODIFICARE I MARGINI E L’ORIENTAMENTO
FORMATTARE IL CARATTERE
IMPOSTARE IL PARAGRAFO
FORMATTAZIONE DEL PARAGRAFO
COPIARE LA FORMATTAZIONE
CREARE E MODIFICARE ELENCHI PUNTATI E NUMERATI
APLICARE BORDI E SFONDI
MODULO 5 - ARRICCHIRE I DOCUMENTI CON LA GRAFICA INSERIRE IMMAGINI
INSERIRE CLIPART
INSERIRE IMMAGINI DA FILE
DIMENSIONARE, POSIZIONARE ED ELIMINARE IMMAGINI
MODIFICARE LE IMMAGINI
REALIZZARE TITOLI CON WORDART
CREARE E PERSONALIZZARE FORME
FORMATTARE UNA FORMA
DISPORRE E RAGGRUPPARE PIÙ OGGETTI GRAFICI
MODULO 6 - POWER POINT IL SOFTWARE PER CREARE PRESENTAZIONI
CREARE SLIDE CON POWER POINT
CREARE, SALVARE, APRIRE E CHIUDERE UNA PRESENTAZIONE



INSERIRE EFFETTI E TRANSIZIONI
MODULO 7 – EXCEL IL FOGLIO ELETTRONICO
INSERIRE FORMULE
FORMATTAZIONE DELLE TABELLE
STAMPARE FOGLI DI LAVORO
LE FUNZIONI
CREARE DOCUMENTI CONTABILI E PROFESSIONALI CON EXCEL

ABILITÀ MINIME

- Utilizzare programmi di scrittura, il foglio elettronico e di presentazione.
- Organizzare dati/informazioni sia di tipo testuale che multimediale.
- Organizzare in modo consapevole la gestione di file.

CONOSCENZE ESSENZIALI

- Hardware e software ...
- Rinominare file e cartelle
- Copiare file e cartelle
- Spostare file e cartelle

WORD

- I menu
- La barra degli strumenti
- Creare, salvare, aprire e chiudere un documento
- Modificare, controllare e stampare un documento
- Selezionare il testo
- Usare la funzione taglia copia e incolla
- Annullare e ripristinare azioni
- Inserire simboli e caratteri speciali
- Eseguire il controllo ortografico
- Inserire un'intestazione e un piè di pagina
- Formattare il carattere
- Impostare e formattare il paragrafo
- Creare e modificare elenchi puntati e numerati
- Applicare bordi e sfondi, inserire clipart, realizzare titoli con wordart, inserire, dimensionare, posizionare ed eliminare immagini

EXCEL

- Creare una nuova cartella di lavoro, salvarla e chiuderla
- Inserire i dati nelle celle, spostarsi nell'area di lavoro, selezionare, modificare le celle e i dati, spostare o copiare dati
- Inserire formule, formattazione delle tabelle

POWER POINT

- I menu
- La barra degli strumenti



Istituto di Istruzione Secondaria Superiore
**LÉONTINE e GIUSEPPE
DE NITTIS**
- Liceo Artistico | Istituto Professionale -

-
- Creare, salvare, aprire e chiudere un documento
 - Strutturare le slide
 - Effetti e transizioni

TIPOLOGIA DI VERIFICHE

- Prova pratica

SEDE CENTRALE

Via Cassandro, 2 | 76121 Barletta - BT
TEL 0883 575875 | FAX 0883 575895

SEDE ASSOCIATA

Via Parini, 57 | 76012 Canosa di Puglia - BT
TEL 0883 959714 | FAX 0883 959715

www.iissdenittis.edu.it

bais046009@pec.istruzione.it | bais046009@istruzione.it
Codice MIUR: BAIS046009 | C.F. 81003710720