

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE
 “*Primo Levi*”
 09045 Quartu Sant’Elena (CA)

Anno Scolastico 2016/2017

Programma di **Informatica**

Classe **Prima A**

<i>Preliminari</i>	Presentazione della disciplina Presentazione del programma da svolgere Libro di testo e suo uso corretto - Materiale digitale
Modulo 1 - Concetti di base	
Unità didattica 1 <i>Information technology</i> (concetti generali)	Generalità sulle TIC - Il computer - Origini ed evoluzione del calcolatore Società dell'informazione - Comunicazione e Codici di comunicazione Il computer: Hardware e Software
Unità didattica 2 <i>Introduzione all'informatica</i>	Concetto di bit e di byte - Rappresentazione digitale dei dati Linguaggio naturale - Linguaggi di programmazione - Linguaggio macchina
Unità didattica 3 <i>Hardware</i>	Tipi di computer - Componenti principali di un personal computer Prestazioni di un computer - Unità centrale di elaborazione - Memoria centrale Periferiche di input - Periferiche di output - Periferiche di input/output Dispositivi di memoria
Unità didattica 4 <i>Software</i>	Il software - Tipi di software Sistema operativo - Software applicativo - Interfaccia grafica
Unità didattica 5 <i>L'uso delle Tecnologie dell'informazione e della comunicazione</i>	L'uso delle TIC nella vita di ogni giorno Il computer nel mondo del lavoro Il mondo elettronico
Unità didattica 6 <i>Salute, sicurezza e ambiente</i>	Ergonomia e Salute - Precauzioni Ambiente
Unità didattica 7 <i>Reti informatiche e Internet</i>	Le reti - Internet - Termini e concetti di base - Primi passi con un browser - Modificare le impostazioni - Il motore di ricerca
Unità didattica 8 <i>Sicurezza informatica</i>	Sicurezza e vulnerabilità dei sistemi informatici - Analisi dei rischi - Misure di sicurezza - Sicurezza dati e programmi - Virus dei computer Il diritto alla privacy - Legislazione in materia di privacy
Unità didattica 9 <i>Diritto d'autore e aspetti giuridici</i>	Copyright Legislazione sulla protezione dei dati
<i>Verifiche</i>	Test ed esercitazioni varie
Modulo 2 - Uso del computer e gestione dei file	
Unità didattica 1 <i>L'ambiente del computer</i>	Primi passi con il computer - Informazioni e operazioni di base Uso di un editor di testi - Chiudere il programma di editing

Unità didattica 2 <i>L'ambiente operativo</i>	<i>Windows</i> : Desktop - Funzioni - File e cartelle - Icone e finestre <i>Linux - Linux Ubuntu</i> : introduzione e strumenti <i>Android</i> : introduzione - Android e le app
Unità didattica 3 <i>Gestione dei file</i>	Concetti di base - Directory e cartelle - Lavorare con file e cartelle - Copiare e spostare - Eliminare e ripristinare - Ricerca - Compressione ed estrazione di file
Unità didattica 4 <i>Virus e antivirus</i>	Concetti di base Gestione dei virus - Hacker e cracker - Prevenzione
Unità didattica 5 <i>Gestione della stampa</i>	Impostazione Stampanti e stampa
<i>Verifiche</i>	Test ed esercitazioni varie
Modulo 3 - Elaborazione testi	
Unità didattica 1 <i>Concetti generali</i> <i>Writer</i> della suite LibreOffice <i>Word</i> della suite Microsoft Office	Primi passi con l'elaboratore di testi - Aprire e chiudere il programma - L'interfaccia - Creare un nuovo documento - Salvare un documento, anche in altro formato - Aprire, modificare e chiudere un documento - Cambiare la visualizzazione della pagina - Preparazione della stampa e stampa - Usare la funzione di Guida in linea - Usare gli strumenti di ingrandimento - Mostrare e nascondere le barre degli strumenti - Mostrare e nascondere i caratteri non stampabili - Modificare le impostazioni di base del programma
Unità didattica 2 <i>Operazioni di base</i>	Impostazione dei margini - Formato pagina - Inserire i dati - Selezionare i dati - Modificare i dati - Copiare, spostare e cancellare - Trovare e sostituire
Unità didattica 3 <i>Formattazione</i>	Formattare un testo - Selezione del testo - Variazione passo, carattere e interlinea - Formato capolettera - Inserimento di simboli - Formattare un paragrafo - Allineamento del testo - Capoversi - Rientro prima riga - Paragrafo sporgente - Paragrafi numerati e puntati - Tabulazione - Formattare un documento - Correzione ortografica - Correzione grammaticale - Sillabazione
Unità didattica 4 <i>Gestione di blocchi di testo</i>	Identificazione di un blocco - Spostamento e duplicazione di un blocco - Cancellazione di un blocco
Unità didattica 5 <i>Formattazione della pagina</i>	Formato colonne - Formato bordi e sfondo - Numerazione delle pagine - Salto pagina manuale - Intestazione e piè di pagina
Unità didattica 6 <i>La grafica</i>	Inserimento ed uso di una immagine Clipart o da file - Uso di WordArt - Uso di Fontwork - Uso della barra di Disegno - Caselle di testo - Elaborazione estetica del testo
Unità didattica 7 <i>Oggetti</i>	Tabelle Disegni, immagini, grafici
<i>Verifiche</i>	Test ed esercitazioni varie
Modulo 4 - Presentazioni	
Unità didattica 1 <i>La presentazione multimediale</i> <i>Impress</i> della suite LibreOffice <i>PowerPoint</i> della suite Microsoft Office	La presentazione informatica multimediale - Caricamento del programma - Strumenti - Nuova diapositiva - Duplica diapositiva - Layout, colori, sfondo - Modello struttura - Inserimento immagini - Animazione personalizzata - Transizione - Ordine e intervalli - Effetti - Visualizzazione presentazione - Link e collegamenti ipertestuali - Pulsanti di azione - Salvataggio - Anteprima di stampa e Stampa - Chiusura della sessione di lavoro
<i>Verifiche</i>	Test ed esercitazioni varie

Modulo 6 - Reti informatiche	
Unità didattica 1 <i>Internet</i>	Le reti informatiche Internet e il suo funzionamento
Unità didattica 2 <i>Navigazione nel Web</i>	Accedere a pagine Web Utilizzare e organizzare i segnalibri
Unità didattica 3 <i>La ricerca nel Web</i>	Netiquette - Utilizzare un motore di ricerca - Salvare materiale dalla rete: uso e modifica documenti – Stampa Considerazioni sulla sicurezza
Unità didattica 5 <i>Siti web</i>	Sito - Blog - Il blog di classe
<i>Verifiche</i>	Test ed esercitazioni varie

Cagliari, 10 giugno 2017

Gli studenti

L'insegnante

SCALAS Rosanna