



**ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE  
L. EINAUDI – A. CECCHERELLI**

Agenzia Formativa Regione Toscana - Codice LI0599  
Certificazione di sistema qualità DNV Business Assurance ISO 9001  
E-mail: [LIIS004009@istruzione.it](mailto:LIIS004009@istruzione.it); [LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Cod. fisc.: **81002090496** Cod. meccanogr.: **LIIS004009**



<b>A.S. 2020/2021</b>	<b>Disciplina Informatica Biennio</b>
<b>Docente Alfredo Nazzaro</b>	<b>Classe 1CITE</b>
<b>Libro di testo: Informatic@mente smart di Maria Grazia Ottaviani, Cappelli editore</b>	
<b>Strumenti: Libro di testo, Diapositive condivise su Google Classroom, applicativi software: pacchetto office (word, excel, powerpoint), Google Suite.</b>	

<b>MODULO 1- Introduzione all'informatica</b>				
<b>Competenze</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Tempi e periodo dell'anno scolastico</b>	<b>Tipologie di verifiche</b>
	Conoscenza del significato di informatica. Conoscere le componenti di un computer. Conoscere il computer dal punto di vista del funzionamento.	Introduzione all'informatica; Il computer: storia e tipologie di computer; Architettura di un elaboratore; L'unità centrale; La memoria centrale; Le memorie secondarie; Periferiche in input e output; I bus e le porte.		Prove scritte; Interrogazioni.



**ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE  
L. EINAUDI – A. CECCHERELLI**

Agenzia Formativa Regione Toscana - Codice LI0599

Certificazione di sistema qualità DNV Business Assurance ISO 9001

E-mail: [LIIS004009@istruzione.it](mailto:LIIS004009@istruzione.it); [LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Cod. fisc.: **81002090496**

Cod. meccanogr.: **LIIS004009**



[einaudiceccherelli.edu.it](http://einaudiceccherelli.edu.it)

## MODULO 2- I dati e le Informazioni

Competenze	Obiettivi	Contenuti	Tempi e periodo dell'anno scolastico	Tipologie di verifiche
	Conoscere il significato e la distinzione tra dato e informazione; Saper effettuare la conversione di un numero decimale in un numero binario; Conoscenza teorica dei metodi di digitalizzazione di immagini e suoni.	I concetti di dato e informazione; Il sistema decimale e il sistema binario; Il processo di digitalizzazione; Codifica dei caratteri numerici e alfanumerici; La codifica delle immagini e dei suoni.		Prove scritte; Interrogazioni; Utilizzo della LIM.



**ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE  
L. EINAUDI – A. CECCHERELLI**

Agenzia Formativa Regione Toscana - Codice LI0599  
Certificazione di sistema qualità DNV Business Assurance ISO 9001  
E-mail: [LIIS004009@istruzione.it](mailto:LIIS004009@istruzione.it); [LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Cod. fisc.: **81002090496** Cod. meccanogr.: **LIIS004009**



## MODULO 3- Reti e Internet

Competenze	Obiettivi	Contenuti	Tempi e periodo dell'anno scolastico	Tipologie di verifiche
	Conoscere cos'è Internet e una rete informatica; Sapere la differenza tra Client e Server. Conoscere cosa sono le reti LAN e WAN, le reti a STELLA, a BUS e ad ANELLO; conoscere la differenza tra Internet, Extranet e Intranet.	Reti di computer, caratteristiche di Internet; le reti informatiche, architettura Client-Server; classificazione delle reti in base all'estensione geografica, alla topologia e alla tecnologia di trasmissione; classificazione delle reti in base ai livelli di accesso.		Prove scritte; Interrogazioni.



**ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE  
L. EINAUDI – A. CECCHERELLI**

Agenzia Formativa Regione Toscana - Codice LI0599  
Certificazione di sistema qualità DNV Business Assurance ISO 9001  
E-mail: [LIIS004009@istruzione.it](mailto:LIIS004009@istruzione.it); [LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Cod. fisc.: **81002090496** Cod. meccanogr.: **LIIS004009**



## MODULO 4- La posta elettronica

Competenze	Obiettivi	Contenuti	Tempi e periodo dell'anno scolastico	Tipologie di verifiche
	Sapere cos'è la posta elettronica; saper creare un account web mail con il Provider Google; saper effettuare il login e il logout; saper scrivere una email con allegati; conoscere le regole per scrivere una buona mail. Saper riconoscere una mail di phishing e indentificare lo SPAM	La posta elettronica: vantaggi dell'utilizzo della posta elettronica rispetto alla posta tradizionale; creazione di un account di posta elettronica con Google; Invio di un messaggio di posta elettronica. Pericoli e frodi con l'utilizzo della posta elettronica.		Prove scritte; Interrogazioni. Prove pratiche



**ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE  
L. EINAUDI – A. CECCHERELLI**

Agenzia Formativa Regione Toscana - Codice LI0599

Certificazione di sistema qualità DNV Business Assurance ISO 9001

E-mail: [LIIS004009@istruzione.it](mailto:LIIS004009@istruzione.it); [LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Cod. fisc.: **81002090496**

Cod. meccanogr.: **LIIS004009**



[einaudiceccherelli.edu.it](http://einaudiceccherelli.edu.it)

## MODULO 5- Il sistema operativo Windows

Competenze	Obiettivi	Contenuti	Tempi e periodo dell'anno scolastico	Tipologie di verifiche
	Sapere che cos'è un sistema operativo e un software applicativo; Conoscere la differenza tra software con licenza proprietaria e open source.	Definizione di sistema operativo; I sistemi operativi più diffusi; I software applicativi; Cosa sono le licenze e i vari tipi di licenze;		Prove scritte; Interrogazioni. Prove pratiche



**ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE  
L. EINAUDI – A. CECCHERELLI**

Agenzia Formativa Regione Toscana - Codice LI0599

Certificazione di sistema qualità DNV Business Assurance ISO 9001

E-mail: [LIIS004009@istruzione.it](mailto:LIIS004009@istruzione.it); [LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Cod. fisc.: **81002090496**

Cod. meccanogr.: **LIIS004009**



[einaudiceccherelli.edu.it](http://einaudiceccherelli.edu.it)

<b>MODULO 6- Elaborare Testi con Word</b>				
<b>Competenze</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Tempi e periodo dell'anno scolastico</b>	<b>Tipologie di verifiche</b>
	saper creare, aprire e salvare un documento; saper formattare una pagina; saper formattare il testo. Saper inserire immagini e creare tabelle.	Creazione e salvataggio di un documento; Gestione delle pagine; Formattare il Testo; Gestione della grafica; inserimento di immagini e tabelle.		Prove scritte; Interrogazioni. Prove pratiche



**ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE  
L. EINAUDI – A. CECCHERELLI**

Agenzia Formativa Regione Toscana - Codice LI0599  
Certificazione di sistema qualità DNV Business Assurance ISO 9001  
E-mail: [LIIS004009@istruzione.it](mailto:LIIS004009@istruzione.it); [LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Cod. fisc.: **81002090496** Cod. meccanogr.: **LIIS004009**



## MODULO 7- Elaborazione dei dati con Excel

Competenze	Obiettivi	Contenuti	Tempi e periodo dell'anno scolastico	Tipologie di verifiche
	Saper creare e salvare un foglio elettronico; Inserire etichette e valori; Saper fare la formattazione dei dati e creare tabelle; Saper ordinare i dati; Saper inserire formule e utilizzare le funzioni disponibili.	Creazione e salvataggio di un foglio elettronico; Composizione e gestione dell'area di lavoro; Inserimento di etichette e valori; formattazione dei dati e creazione di tabelle; ordinamento dei dati; Inserimento di formule e funzioni; Alcune funzioni: Somma, media, minimo e massimo.		Prove scritte; Interrogazioni. Prove pratiche



**ISTITUTO STATALE di ISTRUZIONE SUPERIORE  
L. EINAUDI – A. CECCHERELLI**

Agenzia Formativa Regione Toscana - Codice LI0599

Certificazione di sistema qualità DNV Business Assurance ISO 9001

E-mail: [LIIS004009@istruzione.it](mailto:LIIS004009@istruzione.it); [LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT)

Cod. fisc.: **81002090496**

Cod. meccanogr.: **LIIS004009**



[einaudiceccherelli.edu.it](http://einaudiceccherelli.edu.it)

## MODULO 8- Presentazioni con PowerPoint

Competenze	Obiettivi	Contenuti	Tempi e periodo dell'anno scolastico	Tipologie di verifiche
	Saper creare, salvare e visualizzare una presentazione; Saper impostare il layout di una presentazione.	Creazione e salvataggio di una presentazione; Gestione del layout di una presentazione; Visualizzare una presentazione		Prove scritte; Interrogazioni. Prove pratiche