



**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; LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT

Cod. fisc.: **81002090496**

Cod. meccanogr.: **LIIS004009**



A.S. 2020-21	Disciplina INFORMATICA
Docente GARGALINI MARGHERITA	Classe 1A SAS
Libro di testo: ALBERTO BARBERO / FRANCESCO VASCHETTO., <i>INFOLIVE TIC PER I SERVIZI PER LA SANITÀ E L'ASSISTENZA SOCIALE</i> , PEARSON	
Strumenti: libro di testo (formato ebook), Dispense, LIM, Google Suite, Internet	

Capitolo	Competenze	Conoscenze	Abilità	Tipologie di verifiche
Unità 1 Introduzione all'informatica	<ul style="list-style-type: none"> Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti delle tecnologie nel contesto culturale e sociale in cui vengono applicate Comprendere i concetti fondamentali dell'informatica Riconoscere gli ambiti nei quali il computer trova applicazione 	<ul style="list-style-type: none"> Concetti elementari di informatica Architettura di base di un computer e classificazione degli elaboratori Rappresentazione dell'informazione con il sistema binario Periferiche di input/output 	<ul style="list-style-type: none"> Riconoscere le caratteristiche funzionali di un computer (calcolo, elaborazione, comunicazione) Utilizzare il sistema di numerazione binario ed eseguire semplici conversioni Comprendere il funzionamento dei computer e individuare le modalità di interazione uomo-macchina 	<p>Verifiche formative: sondaggi orali ed esercitazioni</p> <p>Verifiche sommative: colloquio o prova scritta semistrutturata</p>
Unità 2 La rete informatica	<ul style="list-style-type: none"> Essere consapevole delle potenzialità e dei limiti della Rete e dei servizi offerti Comprendere che le attività in ambito informatico devono essere regolamentate 	<ul style="list-style-type: none"> Struttura della rete Internet Protocolli di comunicazione Modalità di connessione a Internet Servizi della Rete Norme di comportamento in Rete Diritto informatico 	<ul style="list-style-type: none"> Applicare i comportamenti adeguati in Internet Saper collegare i dispositivi in Rete attraverso un collegamento ADSL 	<p>Verifiche formative: sondaggi orali ed esercitazioni</p> <p>Verifiche sommative: colloquio o prova scritta semistrutturata</p>
Applicazioni 3 Il sistema operativo	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere l'importanza del sistema operativo all'interno del computer 	<ul style="list-style-type: none"> Funzionalità svolte dai sistemi operativi Interfaccia utente di Microsoft 	<ul style="list-style-type: none"> Saper individuare e utilizzare le funzioni base di un sistema operativo 	<p>Verifiche formative: sondaggi orali ed esercitazioni</p>



**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; LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT

Cod. fisc.: **81002090496**

Cod. meccanogr.: **LIIS004009**



	<ul style="list-style-type: none"> Riconoscere le principali caratteristiche del sistema operativo Microsoft Windows Comprendere che alcune funzionalità del sistema operativo possono essere personalizzate secondo le esigenze 	<p>Windows 7</p> <ul style="list-style-type: none"> File e struttura ad albero del file system Gestione dei file e personalizzazione dell'ambiente di lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> Gestire correttamente i file e le cartelle Essere in grado di personalizzare l'ambiente di lavoro Saper ricercare informazioni e file all'interno del sistema ed essere in grado di condividere dati all'interno di una rete locale Saper creare nuovi profili di utente 	<p>Verifiche sommative: colloquio o prova scritta semistrutturata</p>
<p>Applicazioni 4 Il Web e la posta elettronica</p>	<ul style="list-style-type: none"> Comprendere le basi del funzionamento di una rete di computer Riconoscere l'importanza dell'uso della posta elettronica Utilizzare in modo responsabile la rete 	<ul style="list-style-type: none"> Trasmissione di informazioni nella Rete Navigazione nel web Strumenti per la ricerca di informazioni Servizio di posta elettronica Utilizzo consapevole e responsabile della Rete 	<ul style="list-style-type: none"> Saper utilizzare una rete Internet per ricercare fonti e dati Saper utilizzare la rete per attività di comunicazione interpersonale, avvalendosi dei programmi di posta elettronica e dei social network Utilizzare consapevolmente i servizi offerti da Internet 	<p>Verifiche formative: sondaggi orali ed esercitazioni</p> <p>Verifiche sommative: colloquio o prova scritta semistrutturata</p>
<p>Applicazioni 5 La videoscrittura</p>	<ul style="list-style-type: none"> Adottare semplici procedure per la risoluzione di comuni problemi pratici di videoscrittura Saper scegliere i comandi più adatti a realizzare un documento secondo le impostazioni desiderate 	<ul style="list-style-type: none"> Ambiente degli applicativi Microsoft Office Word e LibreOffice Writer Apertura e chiusura di un documento Applicazione delle formattazioni a un testo Gestione di immagini e forme Gestione di SmartArt e grafici Gestione dei collegamenti ipertestuali Intestazione e piè di pagina Layout di pagina, margini, orientamento, dimensioni, colonne, bordi, filigrana Correttore ortografico Gestione delle tabelle 	<ul style="list-style-type: none"> Creare un documento o aprirne uno esistente Saper inserire testo e impostare le principali formattazioni dei caratteri Saper selezionare caratteri, parole, righe, paragrafi o interi testi Saper allineare un testo Saper inserire un oggetto (immagine, grafico ecc.) in una posizione desiderata Saper impostare e usare le tabulazioni Gestire gli elenchi puntati e numerati Creare e gestire una tabella 	<p>Verifiche formative: sondaggi orali ed esercitazioni</p> <p>Verifiche sommative: colloquio o prova scritta semistrutturata</p>



**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; LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT

Cod. fisc.: **81002090496**

Cod. meccanogr.: **LIIS004009**



		<ul style="list-style-type: none">• Copia e spostamento di parti di un documento• Anteprima di stampa e stampa di un documento• Stampa unione con elenchi creati ex-novo o già esistenti• Differenze di funzionalità tra Microsoft Office Word e LibreOffice Writer	<ul style="list-style-type: none">• Inserire e modificare l'intestazione e il piè di pagina• Visualizzare l'anteprima di stampa di un documento e quindi stamparlo• Preparare un documento per la stampa unione, selezionare una lista di distribuzione e unirla a una lettera modello• Stampare i risultati di una stampa unione	
--	--	--	--	--