



**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. 2021/2022	Disciplina Informatica
Docente Damiano Salvadori	Classe 1B ITE
Libro di testo: Informatic@mente smart, Maria Grazie Ottaviani, Cappelli editore	
Strumenti: Simulatore Maxisoft Dispense AICA	

Modulo 1- Computer Essential- modulo 1 ICDL					
Competenze	Conoscenze	Abilità	Contenuti	Tempi e periodo dell'anno scolastico	Tipologie di verifiche
Certifica l'acquisizione di competenze e concetti di base per l'uso del computer, come creare e gestire file e cartelle, e attesta la conoscenza dei concetti di informatica di base su hardware, software, reti e sicurezza dei dati	<ul style="list-style-type: none"> • Conoscere i principali concetti di gestione dei file ed essere in grado di organizzare efficacemente Comprendere l'importanza di effettuare copie di backup dei dati e di proteggere i dati e i dispositivi elettronici da malware. 	Lavorare in modo efficace sul desktop del computer utilizzando icone e finestre Definire le principali impostazioni del sistema operativo e utilizzare le funzionalità integrate di aiuto Comprendere i concetti di rete, le modalità di connessione ed essere in grado di connettersi a una rete	Unità 1: Computer e dispositivi Unità 2: Desktop, icone ed impostazioni Unità 3: Testi e Stampe Unità 4: Gestione di file Unità 5: Reti Unità 6: Sicurezza e benessere	Settembre- Novembre	Scritta Pratica



**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**



einaudiceccherelli.edu.it

Modulo 2- Word Processing - modulo 4 ICDL					
Competenze	Conoscenze	Abilità	Contenuti	Tempi e periodo dell'anno scolastico	Tipologie di verifiche
Acquisizione di competenze e concetti necessari per utilizzare un programma di elaborazione testi: creare, formattare documenti semplici e complessi come lettere, relazioni, articoli di uso quotidiano.	Verranno analizzate tutte le funzioni base, tra cui come scrivere un testo e come formattarlo nel modo desiderato, ma anche analizzare i comandi principali di word: come salvare un file, come gestire i documenti e come poter procedere con i comandi standard procedendo direttamente da tastiera. Verranno poi analizzate le tabulazioni, la creazione di bordi e sfondi e tutte quelle funzionalità che spesso non vengono utilizzate in modo adeguato.	Lavorare con i documenti e salvarli in diversi formati di file. Scegliere opzioni integrate per migliorare la produttività, come ad esempio la funzione di Aiuto. Creare e modificare documenti di piccole dimensioni per condividerli e distribuirli. Applicare formattazioni diverse ai documenti per migliorarne la leggibilità prima della distribuzione; individuare le migliori modalità di formattazione. Inserire tabelle, immagini e oggetti grafici nei documenti. Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione. Scegliere le impostazioni di pagina del documento. Controllare e correggere gli errori di ortografia prima della stampa finale	Unità 1: Utilizzo dell'applicazione Unità 2: Creazione di un documento Unità 3: Formattazione Unità 4: Oggetti Unità 5: Stampa unione Unità 6: Preparazione della stampa	Novembre-Gennaio	Scritta Pratica



**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**



Modulo 3- Online Essentials - modulo 2 ICDL					
Competenze	Conoscenze	Abilità	Contenuti	Tempi e periodo dell'anno scolastico	Tipologie di verifiche
<p>Comprendere i concetti della navigazione web e della sicurezza online Utilizzare il browser web e gestire le impostazioni del browser, i segnalibri, e i risultati delle ricerche web Ricerca efficacemente le informazioni online e valutare criticamente i contenuti web Comprendere gli aspetti chiave del copyright e della protezione dei dati Comprendere i concetti di comunità online, comunicazioni ed e-mail Inviare, ricevere e-mail e gestire le impostazioni per la posta elettronica Organizzare e ricercare messaggi di posta elettronica e l'uso dei calendari navigazione web e di sicurezza online.</p>	<p>Aspetti fondamentali quali il funzionamento di Internet, la "navigazione" e la ricerca di informazioni nel Web, sia quelli riguardanti le funzionalità del browser Internet Explorer, la protezione del P.C. dai virus, il download, ecc. Il Corso sviluppa, in modo approfondito, la gestione della posta elettronica con Outlook, a partire dalle funzionalità basilari</p>	<p>Concetti chiave Sicurezza degli accessi ed ergonomia Utilizzo del browser Strumenti e impostazioni Segnalibri Risultati delle ricerche sul web Copyright, la protezione dei dati Comunità online Strumenti di comunicazione Invio di email Ricezione di email Organizzare una email Uso dei calendari</p>	<p>Unità1: Concetti di navigazione in rete Unità 2:Navigazione sul web Unità 3:Informazioni raccolte sul web Unità 4: Concetti di comunicazione Unità 5: Uso della posta elettronica</p>	<p>Febbraio-Aprile</p>	<p>Scritta Pratica</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**



Modulo 4- APPROFONDIMENTI Google Workspace					
Competenze	Conoscenze	Abilità	Contenuti	Tempi e periodo dell'anno scolastico	Tipologie di verifiche
		Saper usare e configurare un cloud Lavorare su fogli condivisi Creare un modulo online Archiviare file su cloud	Gmail Hangouts Calendar Currents Drive Documenti Keep Moduli Sites	Aprile- Giugno	Scritta Pratica