



**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. 2022/2023</b>	<b>Disciplina</b> Informatica
<b>Docente</b> Margherita Gargalini	<b>Classe</b> 1A ITE
<b>Libro di testo:</b> Informatic@mente smart, Maria Grazie Ottaviani, Cappelli editore	
<b>Strumenti:</b> Laboratorio, Sistema Operativo Windows, Browser, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Simulatore Maxisoft Dispense AICA	

<b>Modulo 1- Informatica e comunicazione digitale ( Computer Essential- modulo 1 ICDL)</b>					
<b>Competenze</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Tempi e periodo dell'anno scolastico</b>	<b>Tipologie di verifiche</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cogliere l'aspetto sistemistico del computer, in modo da acquisire una visione d'insieme del sistema di elaborazione.</li> <li>• Individuare e utilizzare le funzioni di base di un sistema operativo.</li> <li>• Utilizzare l'interfaccia grafica del computer per gestire i file e ed utilizzare le operazioni di utilizzo e configurazione del sistema</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La macchina di Von Neumann, il processore, la memoria centrale e la memoria di massa</li> <li>• I dispositivi di input e di output</li> <li>• L'hardware e il software</li> <li>• La terminologia specifica del linguaggio informatico</li> <li>• Il Sistema Operativo e gli applicativi</li> <li>• Software proprietario e software open source</li> <li>• Gestione del computer con Windows 10</li> <li>• La gestione dei file</li> <li>• I malware.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lavorare in modo efficace sul desktop del computer utilizzando icone e finestre</li> <li>• Definire le principali impostazioni del Sistema Operativo e utilizzare le funzionalità integrate di aiuto</li> <li>• Comprendere i concetti di rete, le modalità di connessione ed essere in grado di connettersi a una rete</li> </ul>	Unità 1: 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	<b>Settembre-Dicembre</b>	<b>Verifica strutturata</b> <b>Verifica laboratoriae</b>



**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 2- Elaboratore di testi (Word Processing - modulo 4 ICDL)</b>					
<b>Competenze</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Tempi e periodo dell'anno scolastico</b>	<b>Tipologie di verifiche</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acquisizione di competenze e utilizzo un programma di elaborazione testi:</li> <li>• Creazione e formattazione documenti semplici e complessi</li> <li>• Realizzazione di elaborati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Funzionalità di un elaboratore testi, gestione di apertura e salvataggio</li> <li>• Editing di testo</li> <li>• Formattazione dei documenti</li> <li>• Layout del documento, bordi e sfondo</li> <li>• Tabulazioni</li> <li>• Tabelle ed elenchi</li> <li>• Inserimento di immagini, grafici ed oggetti</li> <li>• Controllo ortografico</li> <li>• Ricerca e sostituzione di parole</li> <li>• Stampa e unione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare, aprire e salvare in vari formati un documento</li> <li>• Impostare le caratteristiche dei caratteri e dei paragrafi</li> <li>• Impostare il layout di pagina</li> <li>• Utilizzare il correttore automatico</li> <li>• Stampare un documento utilizzando le opzioni disponibili</li> <li>• Effettuare ricerche e sostituzione di caratteri all'interno de testo</li> <li>• Utilizzare tabelle e grafici</li> </ul>	Unità1: Utilizzo dell'applicazione Unità 2:Creazione di un documento Unità 3:Formattazione Unità 4: ITabelle, elenchi e oggetti Unità 5: Stampa unione Unità 6:Preparazione della stampa	<p><b>Novembre-Gennaio</b></p>	<p><b>Scritta strutturata Prova laboratoriale</b></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](mailto:LIIS004009@istruzione.it); [LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT](mailto:LIIS004009@PEC.ISTRUZIONE.IT)  
Cod. fisc.: **81002090496** Cod. meccanogr.: **LIIS004009**



<b>Modulo 3- Internet (Online Essentials - modulo 2 ICDL)</b>					
<b>Competenze</b>	<b>Conoscenze</b>	<b>Abilità</b>	<b>Contenuti</b>	<b>Tempi e periodo dell'anno scolastico</b>	<b>Tipologie di verifiche</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Comprendere i concetti inerenti la navigazione web e la sicurezza online</li><li>• Navigare sul web in modo consapevole</li><li>• Effettuare ricerche di informazioni sul web in modo consapevole</li><li>• Comprendere cosa si intende per copyright e per protezione dei dati</li><li>• Gestione della posta elettronica</li><li>• Gestione della sicurezza online</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Internet ed il suo funzionamento</li><li>• La "navigazione" sul web</li><li>• La ricerca di informazioni nel Web</li><li>• Le impostazioni del browser</li><li>• Il download</li><li>• I virus</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Utilizzare il browser</li><li>• Configurare il browser</li><li>• Analizzare i risultati delle ricerche sul web</li><li>• Verificare il copyright, la protezione dei dati</li><li>• Lavorare con la comunità online</li><li>• Utilizzare gli strumenti di comunicazione</li><li>• Inviare email</li><li>• Gestire le di email</li><li>• Utilizzare i calendari</li></ul>	Unità 1: Concetti di navigazione in rete Unità 2: Navigazione sul web Unità 3: Raccolta di informazioni sul web Unità 4: Concetti di comunicazione Unità 5: Uso della posta elettronica	<b>Febbraio-Aprile</b>	<b>Scritta Pratica</b>





**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>Obiettivi minimi</b>			
<b>Modulo 1</b> <b>Informatica e comunicazione digitale</b>	<b>Modulo 2</b> <b>Elaboratore testi</b>	<b>Modulo 3</b> <b>Internet</b>	<b>Modulo 4</b> <b>Workspace</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscere la struttura di un computer</li><li>• Conoscere la differenza tra Hardware e software</li><li>• Sapere utilizzare l'interfaccia del Sistema Operativo</li><li>• Sapere gestire cartelle e file (creazione, copia, cancellazione, spostamento)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Conoscere i comandi per la creazione, salvataggio e stampa di un file.</li><li>• Utilizzare i principali elementi di formattazione di un testo.</li><li>• Saper utilizzare i comandi per la formattazione di una tabella</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sapere utilizzare un browser</li><li>• Sapere ricercare informazioni su internet</li><li>• Sapere inviare e ricevere email</li><li>• Conoscere le funzioni fornite da Sites</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Sapere connettersi a Google Workspace</li><li>• Sapere utilizzare le applicazioni web incluse in Google Workspace per operazioni relative alla ondivisione di informazioni e file ed al salvataggio di file sul cloud</li></ul>