



**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. 2022/2023	Disciplina Informatica
Docente Margherita Gargalini	Classe 1C ENO
Libro di testo: INFOCHEF / TIC PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA, CAMAGNI PAOLO / NIKOLASSY RICCARDO, HOEPLI editore	
Strumenti: Laboratorio, Sistema Operativo Windows, Browser, Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point, Simulatore Maxisoft Dispense AICA	

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



**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 2- Elaboratore di testi (Word Processing - modulo 4 ICDL)					
Competenze	Conoscenze	Abilità	Contenuti	Tempi e periodo dell'anno scolastico	Tipologie di verifiche
<ul style="list-style-type: none"> • Acquisizione di competenze e utilizzo un programma di elaborazione testi: • Creazione e formattazione documenti semplici e complessi • Realizzazione di elaborati 	<ul style="list-style-type: none"> • Funzionalità di un elaboratore testi, gestione di apertura e salvataggio • Editing di testo • Formattazione dei documenti • Layout del documento, bordi e sfondo • Tabulazioni • Tabelle ed elenchi • Inserimento di immagini, grafici ed oggetti • Controllo ortografico • Ricerca e sostituzione di parole • Stampa e unione 	<ul style="list-style-type: none"> • Creare, aprire e salvare in vari formati un documento • Impostare le caratteristiche dei caratteri e dei paragrafi • Impostare il layout di pagina • Utilizzare il correttore automatico • Stampare un documento utilizzando le opzioni disponibili • Effettuare ricerche e sostituzione di caratteri all'interno de testo • Utilizzare tabelle e grafici 	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	Dicembre-Gennaio	Scritta strutturata Prova laboratoriale



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



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

Agenzia Formativa Regione Toscana - Codice LI0599



Modulo 4- APPROFONDIMENTI Google Workspace

Competenze	Conoscenze	Abilità	Contenuti	Tempi e periodo dell'anno scolastico	Tipologie di verifiche
<ul style="list-style-type: none">Sapere utilizzare il cloud utilizzando i diversi strumenti che Google Workspace mette a disposizione	<ul style="list-style-type: none">Conoscere le funzioni fornite da GmailConoscere le funzioni fornite da DriveConoscere le funzioni fornite da CalendarConoscere le funzioni fornite da Sites	<ul style="list-style-type: none">Saper utilizzare e configurare un cloudSaper lavorare su fogli condivisiSaper creare un modulo onlineArchiviare file su cloud	Gmail Calendar Drive Documenti Keep Moduli Sites	Aprile- Giugno	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**



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