

ITE “Falcone e Borsellino” e Liceo “Dante Alighieri”

Istituto Istruzione Secondaria di Secondo grado.

Via Prà Delle Suore, 1, 39042
Bressanone (BZ)
0472 833826

ipsc.bress@scuola.alto-adige.it

is.falconeborsellino.bressanone@pec.prov.bz.it

Piano di Lavoro Materia: INFORMATICA;

Insegnante: Gianmarco Lunardi

Classe: 2 A ITE; Anno scolastico: 2023/2024;

| CONOSCENZE | ABILITA' |
|--|--|
| Fondamenti di Informatica Conoscere le caratteristiche della comunicazione informatica. Conoscere come vengono codificati informazioni e dati. Conoscere l'architettura e i componenti di un personal computer. Conoscere le caratteristiche del sistema operativo e del software applicativo e quelle del software libero e del software proprietario. Conoscere gli strumenti del sistema operativo per gestire file e cartelle. | Definire come sono codificati i dati nel personal computer. Distinguere le diverse unità di misura delle memorie. Elencare i componenti hardware e descriverne il funzionamento. Distinguere le funzioni del sistema operativo e del software applicativo riconoscendo il software libero da quello proprietario. Operare su file e cartelle per strutturare e organizzare l'archivio. |
| Reti e sicurezza Conoscere i diversi tipi di reti. <ul style="list-style-type: none">• Conoscere Internet, caratteristiche, requisiti e servizi. Elencare i principali servizi Internet.• Conoscere le principali applicazioni che si appoggiano sul servizio Web.• Sapere le misure che garantiscono la sicurezza informatica.• Comprendere cosa è un malware e come proteggere il proprio computer. | <ul style="list-style-type: none">• Elencare le diverse tipologie di reti. Descrivere le caratteristiche di Internet e i suoi servizi.• Elencare le principali applicazioni che si appoggiano sul servizio Web e saperne le caratteristiche.• Distinguere le diverse misure che favoriscono la sicurezza informatica.• Elencare le diverse tipologie di malware e le norme da seguire per tutelare il computer. |
| Word processor <ul style="list-style-type: none">• Conoscere caratteristiche e funzionalità del word processor e descrivere le modalità | <ul style="list-style-type: none">• Elaborare documenti modificando margini, carattere e paragrafo, applicando elenchi puntati e numerati, bordi e sfondi. |

| | |
|---|---|
| <p>operative per la formattazione di base del testo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le modalità per inserire e gestire tabelle ed elementi grafici. • Conoscere le modalità di progettazione di relazioni e ipertesti. • Conoscere le fasi della stampa unione (stampa in serie). | <ul style="list-style-type: none"> • Inserire e gestire tabelle e oggetti grafici. • Produrre relazioni e ipertesti, applicare stili, inserire numeri di pagina, segnalibri e collegamenti ipertestuali, realizzare frontespizi e sommari. • Utilizzare la stampa unione. |
| <p>Foglio elettronico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le caratteristiche del foglio elettronico: i concetti di cella, zona, etichetta, valore e formula. • Conoscere le procedure per copiare, ordinare ed eliminare i dati. • Conoscere la struttura di una formula, gli operatori matematici e la sintassi delle funzioni standard. • Conoscere le proprietà dei diversi formati numerici. • Conoscere le tecniche per creare ed elaborare grafici. • Conoscere le modalità per impostare i parametri di stampa. | <ul style="list-style-type: none"> • Gestire un foglio di lavoro utilizzando i comandi appropriati per inserire, copiare, spostare, ordinare ed eliminare dati. • Eseguire semplici calcoli ed espressioni con gli operatori matematici e utilizzare alcune funzioni matematiche, logiche, statistiche e di ricerca. • Applicare formati numerici, bordi e sfondi alle celle. • Creare grafici a istogramma, a linee e a torta. • Gestire le opzioni per impostare la pagina e i parametri di stampa del foglio di lavoro. |
| <p>Presentazioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le caratteristiche dei diversi tipi di layout e temi di una presentazione. • Conoscere le procedure per inserire oggetti grafici. • Conoscere le opzioni di stampa. <p>Distinguere presentazioni ipertestuali e multimediali.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sapere cosa si intende per transazione e animazione. | <ul style="list-style-type: none"> • Creare presentazioni applicando layout e temi adeguati al contenuto. • Stampare presentazioni utilizzando le diverse opzioni. • Creare presentazioni ipertestuali e multimediali inserendo immagini, link, suoni, transazioni e animazioni. |
| <p>Navigare, ricercare e comunicare •</p> <p>Conoscere le caratteristiche e le funzionalità del browser Google Chrome.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conoscere le procedure per eseguire specifiche ricerche con Google. • Conoscere gli strumenti disponibili in Gmail e le modalità per organizzare una rubrica di contatti. • Conoscere l'ambiente Google Drive e le modalità per creare file e condividerli. | <ul style="list-style-type: none"> • Modificare le impostazioni del browser, navigare e prelevare consapevolmente dal Web. • Memorizzare contatti, utilizzare in modo corretto la posta elettronica per comunicare, inviare/ricevere file. • Creare nel cloud il proprio archivio e condividere file e cartelle. • Gestire documenti in modo collaborativo, utilizzare la scrittura sincrona, condividere file e cartelle. |

Bressanone 07/11/2023

Gianmarco Lunardi

A handwritten signature in black ink, reading "Gianmarco Lunardi". The script is cursive and fluid, with the first name and last name clearly distinguishable.