

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE "L. EINAUDI" – ALBA  
ANNO SCOLASTICO 2023/24**

CLASSI 1<sup>^</sup> A-B-C RAG

Disciplina: INFORMATICA

Elaborata e sottoscritta dai docenti:

SCOVOTTO VANESSA

### **COMPETENZE FINALI**

**Le competenze in uscita sono quelle previste dai programmi ministeriali**

**C<sub>1</sub>** conoscere i concetti di base della tecnologia dell'informazione

**C<sub>2</sub>** saper usare le funzioni di base del sistema operativo

**C<sub>3</sub>** saper usare un programma di elaborazione testi

**C<sub>6</sub>** saper usare un software di presentazione

## **CLASSI PRIME**

### **MODULI –**

**M<sub>1</sub>** Il personal computer

**M<sub>2</sub>** Gestione file e cartelle – Il Sistema Operativo

**M<sub>6</sub>** Strumenti di presentazione

### **MODULO 1**

#### **Computer essentials**

#### **Finalità**

- Comprendere i concetti fondamentali riguardanti le Tecnologie dell'Informazione
- Conoscere la struttura fisica di un personal computer e i programmi che permettono di utilizzarlo
- Conoscere le principali applicazioni del computer nella vita di tutti i giorni, nel lavoro e nell'istruzione

## **Informatica di base**

- Che cos'è il personal computer
- Hardware
- L'unità di sistema - L'unità centrale (CPU)
- La memoria – ROM, RAM
- Il byte
- Le unità di INPUT - la tastiera, il mouse, lo scanner
- Le unità di OUTPUT, il video, la stampante, il plotter
- Le memorie di massa - Hard disk, floppy disk, CD ROM, DVD, dischi rimovibili (USB-Disk)
- Software
- Il software di base – I sistemi operativi
- Il software applicativo
- I Sistemi di numerazione

## **MODULO 2**

### **Gestione file e cartelle – Il Sistema Operativo**

#### **Finalità**

- Usare le funzioni di base del computer e del sistema operativo
- Regolare le impostazioni principali
- Utilizzare la guida in linea
- Organizzare e gestire file e cartelle
- Lavorare con icone e finestre del desktop
- Gestire le applicazioni bloccate
- Comprimere ed estrarre file
- Usare software per la scansione di virus
- Usare semplici strumenti di elaborazione testi e gestione stampe

#### **Ambiente Windows**

- Nozioni fondamentali: il mouse, le icone, le finestre, file e cartelle
- Il Desktop: la barra delle applicazioni, il menu Start
- Creare icone di collegamento
- La guida in linea
- Il pannello di controllo
  - Opzioni internazionali (cambiamento layout tastiera)
  - Gestione utenti in Windows XP Professional
- Gestione di file e cartelle.
- Risorse del computer ed Esplora risorse.
- Manutenzione dischi: scandisk e defrag
- La formattazione del disco; la selezione di file e cartelle; la ricerca di file; eliminare file e cartelle
- Semplici funzioni di editino con Blocco Note e Wordpad

## **MODULO 3**

### **Videoscrittura**

#### **Videoscrittura (Microsoft Word)- creazione di documenti**

- Primi cenni sul programma Word. Avvio programma e menu. Barre degli strumenti. Righelli. Barra di Stato.
- Modifica dei margini predefiniti. Il formato Carattere e il formato Paragrafo. Salvare con nome. Stampare e uscire da Word
- Inserimento di clipart
- Lettere presenti negli alfabeti stranieri (Inserisci simbolo)
- Caratteristiche di editing: margini, caratteri e loro attributi, allineamenti, sfondi.
- Inserimento di immagini
- Selezioni, sillabazione, note, ricerca e sostituzione, blocchi di testo
- Creazione degli stili, rientri con formato paragrafo e utilizzo righello, eliminazione rientri
- Locandine e brani vari in prima stesura (digitazione e caratteristiche di editing) e successiva modifica (elaborazione testo)

#### **La formattazione del testo**

- Inserimento di bordi. Il formato Capoleggera.
- Creare elenchi puntati, numerati e a struttura. Copiare la formattazione del testo. Ordinamento alfabetico. Copia formato.
- Inserire immagini di Wordart. Modifica dimensioni elementi grafici.
- Inserire una casella di testo. Caselle di testo con bordi e sfondi. Spostamento casella di testo

#### **Word - approfondimenti**

- Interruzione di sezione continua.
- Creazione testo a colonne stile giornale. Interruzione di colonna

#### **Word: tabulazioni e tabelle**

- Impostare i punti di tabulazione: comando tabulazioni del menu Formato e utilizzo righello orizzontale.
- Allineamento tabulazioni a sinistra, a destra, centrato, decimale.
- Modifica, spostamento, eliminazione di tabulazioni
- Ambiente tabella: inserimento tabella, spostamento nella tabella e selezione delle celle.
- Modifica larghezza delle colonne, inserimento fincature esterne ed interne, conversione della tabella in testo
- Inserimento ed eliminazione di righe e colonne, unione di celle, ordinamento celle della tabella.

## **MODULO 6**

### **Strumenti di presentazione**

#### **Finalità**

- Saper creare formattare, modificare e preparare presentazioni usando diapositive di diverso genere da distribuire a stampa o a video
  - Saper copiare e spostare testo, disegni, immagini e grafici all'interno della presentazione e tra presentazioni diverse
  - Saper inserire grafici e immagini ed effetti speciali
- 
- Introduzione a Microsoft Powerpoint: la presentazione multimediale
  - Modalità di creazione e visualizzazione di una presentazione
  - Creare un ipertesto
  - Inserire collegamenti ipertestuali

#### **Presentazioni**

- Progettare una nuova presentazione: creare una diapositiva, definire il layout
- Inserire testo ed elementi grafici, formattare le diapositive
- Inserire animazioni ed effetti

## **STANDARD MINIMI DA CONSEGUIRE** **(in termini di conoscenza ed abilità)**

**Computer:** conoscere il computer nelle sue parti e comprendere le funzioni fondamentali, far proprio il linguaggio specifico.

**Word:** saper usare la tastiera in modo rapido, conoscere le funzioni della videoscrittura (le più semplici) e saperle applicare nella stesura di un testo, usare parametri estetici e stilistici, curare elementi grafici e decorativi.

**PowerPoint:** saper creare presentazioni con animazioni ed inserimento di file sonori. Gestire un ipertesto.

Prof.ssa Scovotto Vanessa

Alba, ottobre 2023