



Ministero dell'Istruzione
Istituto d'Istruzione Superiore "MARCO POLO"
Località Boscone - Via La Madoneta 3 - 23823 COLICO
Tel. 0341/940413
Codice Fiscale: 92038240138 - C.M. LCIS003001 - Codice Univoco Ufficio UFGDY3
e-mail: lcis003001@istruzione.it pec mail: lcis003001@pec.istruzione.it
Sito web: www.marcopolocolico.edu.it

PROGRAMMA SVOLTO

DOCENTE	Morreale Angelo
DISCIPLINA	Informatica
CLASSE	I B turismo

Argomenti trattati:

UdA	COMPETENZE	ABILITA'	CONOSCENZE
Unità 1 – Concetti informatici di base	Padroneggiare il linguaggio specifico della disciplina.	Riconoscere il significato di alcuni termini di uso comune nel contesto specifico dell'informatica.	Significato dei termini informazione, elaborazione, comunicazione, interfaccia, processo.
Unità 2 – Sistemi di elaborazione	Cogliere l'aspetto sistemico delle macchine utilizzate in informatica, in modo da acquisire una visione d'insieme del sistema di elaborazione e della logica di funzionamento.	Descrivere le componenti del proprio computer. Identificare la velocità di un processore. Calcolare la capacità di una memoria RAM. Descrivere le caratteristiche e la capacità delle memorie di massa in uso nel proprio computer. Distinguere le unità di input e di output. Distinguere tra i diversi tipi di software. Riconoscere i diversi tipi di licenze software.	Architettura e componenti di un sistema di elaborazione. Il processore. La memoria centrale. Le memorie di massa. Le unità di Input/Output (I/O). Le immagini digitali. Il software di base, i linguaggi di programmazione e il software applicativo. Le licenze software.
Unità 3 – Sistema operativo	Riconoscere e utilizzare le funzioni di base di un sistema operativo. Interagire con il computer attraverso l'interfaccia grafica per le operazioni sui file e per l'utilizzo delle risorse del sistema di elaborazione.	Avviare e arrestare il sistema. Modificare le impostazioni del desktop. Aprire un'applicazione. Gestire più applicazioni contemporaneamente. Creare cartelle. Copiare, spostare, rinominare ed eliminare i file. Cercare file o gruppi di file.	Struttura e funzioni di un sistema operativo. L'interfaccia standard delle applicazioni. Cartelle e file. Gestione delle periferiche. Condivisione di risorse in rete

		Utilizzare il programma per l'editing dei testi. Gestire una stampante. Connettere e rimuovere una periferica.	
Unità 4 – Reti, Internet e Web	Utilizzare le reti nelle attività di studio, ricerca e approfondimento disciplinare. Individuare ed utilizzare le moderne forme di comunicazione in rete.	Utilizzare le funzionalità del browser. Utilizzare la rete Internet per ricercare fonti di dati e documenti multimediali. Utilizzare la posta elettronica. Utilizzare la rete per attività di comunicazione interpersonale. Riconoscere i limiti e i rischi dell'uso della rete. Applicare le regole per la navigazione sicura in Internet.	Struttura e funzioni di una rete e di Internet. L'architettura client/server. Il WWW (World Wide Web). Il browser. I motori di ricerca. Le reti nella vita di tutti i giorni. I servizi di Internet. Comunicazione in rete. Comunità virtuali. La sicurezza in Internet.
Unità 5 – Elaborazione di testi	Produrre documenti di tipo testuale. Padroneggiare software applicativi per organizzare e rappresentare dati e informazioni.	Utilizzare un programma di elaborazione dei testi per effettuare le operazioni di creazione, formattazione e rifinitura di un documento. Selezionare parti di testo. Formattare ed evidenziare il documento. Copiare o spostare blocchi di testo. Allineare i paragrafi. Usare le tabulazioni. Creare elenchi puntati o numerati. Organizzare dati in tabelle. Importare oggetti nel documento. Correggere gli errori ortografici e grammaticali. Cercare e sostituire una parola nel testo. Esportare documenti in formato Web.	Significato di testo, documento, file, carattere, paragrafo. Funzionalità di un programma di elaborazione di testi. Editing del testo. Formattazione dei documenti. Tabelle ed elenchi. Inserimento di immagini, grafici e oggetti. Controllo ortografico. Ricerca e sostituzione di parole.
Unità 6 – Il foglio elettronico	Elaborare, interpretare e rappresentare efficacemente dati aziendali utilizzando funzioni di calcolo e rappresentazioni grafiche.	Utilizzare il programma per creare e formattare un foglio di calcolo. Impostare la larghezza di colonna o l'altezza di riga. Utilizzare i comandi per la gestione dei fogli di calcolo. Selezione di celle, copia e spostamento. Copiare formule utilizzando i riferimenti. Riconoscere i principali messaggi di errore del programma. Formattare i dati in modo efficace. Utilizzare le funzioni di base, matematiche, logiche e statistiche.	Concetti fondamentali del foglio di calcolo. Applicazioni pratiche del programma. Foglio dati e foglio formule. Messaggi di errore. I riferimenti alle celle. Formato dei dati. La stampa del foglio di lavoro. Il controllo delle formule e degli errori ortografici. La funzione logica SE. Le funzioni matematiche e statistiche. Grafici statistici.

Approfondimenti anche in riferimento all' Educazione civica:

ATTIVITA' DI RECUPERO E SPORTELLO HELP

Empty space for notes

ATTIVITÀ DI AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA SVOLTE NELL'ANNO SCOLASTICO

TIPOLOGIA	OGGETTO	LUOGO	DURATA
Uscite didattiche			
Viaggio di istruzione			

Progetti e Manifestazioni culturali			
Incontri con esperti			
Orientamento			

Colico, 04/06/2022

L'Insegnante. <i>Angelo Morreale</i>	Gli Allievi _____ _____
---	---------------------------------------