

**Gruppo disciplinare: INFORMATICA****Materia: Informatica****Classi: 1****Sezioni: Aa-Ba-Ca****Corso: ITE indirizzo Amministrazione, finanza e marketing****Docenti: Prof. Bellotti Mario**

UNITÀ DIDATTICA	OBIETTIVI COMUNI DISCIPLINARI	CONTENUTI DISCIPLINARI	TIPOLOGIA VERIFICHE	TEMPI DI REALIZZAZIONE (ENTRO IL ...)
1	<u>Hardware e software.</u> <u>Le parti che formano un computer.</u> <u>Le periferiche e i tipi di computer.</u>	<u>Il computer</u> , il case e l'unità di elaborazione. Il computer, una macchina aggiornabile. La scheda madre di un computer. <u>Come ragiona il computer.</u> <u>Le memorie.</u> Il funzionamento di una CPU. <u>Le periferiche e le interfacce.</u> <u>Tipi di computer.</u>	Scritta/Orale	Novembre
2	<u>Il software.</u>	<u>Il software di base e il software applicativo, diritti d'autore e tutela legale del software, sicurezza e protezione dei dati.</u>	Scritta/Orale	Novembre/Dicembre
3	Funzioni di un sistema operativo.	Il sistema operativo: funzionalità di base. I sistemi operativi in commercio.	Scritta/Orale	Novembre/Dicembre
4	Caratteristiche della comunicazione informatica. Conversione da decimale a binario e viceversa.	Concetto di bit e byte. Rappresentazione dei dati alfabetici. <u>Rappresentazione dei dati numerici. I sistemi di numerazione decimale e binario;</u> conversione di un numero decimale in binario e viceversa. <u>Concetto di algoritmo.</u>	Scritta/Orale	Ottobre/Novembre
5	<u>Reti, sicurezza e web.</u>	<u>Le reti, Internet, il modello client/server, il www, la sicurezza informatica</u> (i social network, rischi e pericoli). L'utilizzo del browser: <u>le funzioni e gli strumenti del browser per la navigazione, i motori di ricerca.</u>	Scritta/Orale/Pratica	Maggio/Giugno

		Posta elettronica: <u>invio di mail; gli allegati.</u>		
6	<u>Descrivere le modalità operative per la formattazione base: margini, carattere e paragrafo.</u> <u>Conoscere le tecniche per applicare elenchi, bordi, sfondi.</u>	Elaborare i documenti: <ul style="list-style-type: none"> <li>- modificare i margini;</li> <li>- formattare il carattere;</li> <li>- inserire caratteri speciali e simboli;</li> <li>- impostare il paragrafo;</li> <li>- applicare elenchi puntati e numerati;</li> <li>- copiare le caratteristiche di formattazione;</li> <li>- applicare bordi e sfondi;</li> <li>- applicare un bordo alla pagina.</li> </ul>	Pratica	Dicembre/Marzo
7	<u>Copiare, spostare, rinominare ed eliminare fogli di lavoro.</u> <u>Funzioni matematiche.</u>	Il foglio elettronico: <ul style="list-style-type: none"> <li>- conoscere le caratteristiche del foglio elettronico;</li> <li>- conoscere le tecniche per spostare, rinominare ed eliminare fogli di lavoro;</li> <li>- inserire funzioni matematiche.</li> </ul>	Pratica	Marzo/Maggio
8	Presentazione ipertestuale e multimediale.	Presentare con ipertesti e multimedialità: <ul style="list-style-type: none"> <li>- creare collegamenti ipertestuali (cenni);</li> <li>- inserire grafici e sviluppare diversi tipi di grafici.</li> </ul>	Pratica	Maggio/Giugno

**NOTA:**

Gli obiettivi sottolineati sono da intendersi come obiettivi minimi da raggiungere per poter considerare la preparazione sufficiente.  
 Numero minimo di verifiche previste: due nel trimestre e due nel pentamestre.