

Gruppo disciplinare: INFORMATICA

Materia: Informatica

Classi: 1

Sezioni: At-Bt

Corso: ITE indirizzo Turistico

Docenti: Proff. Casati Massimo, 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. Le memorie.</u> Il funzionamento di una CPU. <u>Le periferiche e le interfacce. Tipi di computer.</u>	Scritta/Orale	
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	
3	Funzioni di un sistema operativo.	Il sistema operativo: funzionalità di base. I sistemi operativi in commercio.	Scritta/Orale	
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	
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	

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

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.