

Programma svolto di Informatica

Classe 1B AFM

Docente: *Letizia Rosa Rita Canova*

a.s. 2020/2021

Testo in adozione:

Autori: LUGHEZZANI FLAVIA / PRINCIVALLE
DANIELA

Titolo: **NUOVA ECDL SYLLABUS 6.0 / ECDL BASE + FULL STANDARD EXTENSION**

Editore: HOEPLI

Modulo 0: DAD e DDI Regole di comportamento

U.D. 1: DAD

1. DAD – significato
2. DDI – significato
3. Regole di comportamento in DAD e DDI
4. Piattaforme digitali per la didattica Integrata
5. Collabora di Axios

Modulo 1: Informatica – Hardware e software

U.D. 1: Informatica, computer e dispositivi

1. Introduzione all'informatica
2. Il computer
3. Architettura di un elaboratore
4. L'unità centrale
5. La memoria centrale
6. Le memorie secondarie e i dispositivi di memorizzazione
7. Unità di Input e unità di Output
8. Le periferiche di output

U.D. 2: Dati e informazioni

U.D. 3: Software e App

1. Introduzione al sistema operativo
2. Software applicativo
3. Software e licenze
4. Gestione del computer con Windows

Modulo 2: Gestione dei file

U.D. 1: Gestione dei file

1. Desktop e icone
2. Uso delle finestre
3. File e cartelle
4. Organizzare file e cartelle
5. Supporti di memoria

Modulo 3: Navigazione sul Web

U.D. 1: Reti, Internet e Cloud.

1. Uso del browser
2. Internet, navigazione e servizi

3. Google Drive
4. Strumenti di Google
5. Condivisione di file e cartelle
6. Documenti di Google
7. Presentazioni di Google
8. UpLoad e DownLoad

U.D.2: Sicurezza informatica

1. Sicurezza dei dati
2. Minacce e malware

U.D.3: Comunicazione con la posta elettronica

1. La posta elettronica
2. Configurazione di un account con Gmail

Modulo 4: Comunicazione con il Word Processor (Office)

U.D.1: L'ambiente documento

3. Comandi per la creazione di un documento
4. L'inserimento e la formattazione del testo
5. Paragrafo, Rientri, Spaziatura, Interlinea,
6. Regole per la punteggiatura
7. Intestazione e piè di pagina
8. Testo su due o più colonne
9. Trova e sostituisci
10. Gestione di un sommario
11. La stampa di un documento
12. La stampa unione- composizione e unione in creazione guidata

U.D.2. Inserimento illustrazioni grafica ed elementi multimediali

1. Inserimento e gestione di immagini
2. Inserimento e gestione di tabelle
3. Bordi e sfondi
4. Word Art
5. Inserimento e gestione di elementi multimediali

U.D.3. Modelli e documenti professionali

1. La lettera commerciale

Modulo 5: Power Point_Comunicazione multimediale (Office)

U.D.1 L'ambiente presentazione

1. Creazione e salvataggio di una presentazione
2. Inserimento e gestione di diapositive, layout
3. Inserimento e gestione del testo e di altri elementi
4. Le visualizzazioni della presentazione
5. Stampa di una presentazione

U.D.2. Creazione di una presentazione

1. Realizzazione di una presentazione

2. Inserimento di tabelle immagini e grafica

3. Scelta temi

U.D.3. Inserimento di animazioni ed effetti multimediali

1. Inserimento di animazioni e transizioni

2. Inserimento di elementi multimediali audio e video

U.D.4. Elaborazione di ipertesti

1. Inserimento di collegamenti interni ed esterni

2. Impostazione di un indice con collegamenti ipertestuali

3. Uso dei pulsanti di azione

4. Progettazione e realizzazione di un ipertesto

Modulo 6: La Netiquette per essere un buon cittadino digitale

U.D. 1: la Netiquette: le regole nel mondo digitale

1. Le regole nel web e nei social network

2. Le regole nella posta elettronica

3. La Democrazia digitale

4. L'uso dell'ICT(*Information and Communications Technology*)nel governo e nella pubblica amministrazione

Tivoli, 24/05/2021

l' insegnante

Letizia Rosa Rita Canova