

Core Alunni Interni cl. 1[^]- 2 ind. Ipermediale

Anno scolastico 2022 – 2023

Disciplina: Tecnologie dell'informazione e della telecomunicazione

ICDL

MODULO 1 – Concetti di base del computer – COMPUTER ESSENTIAL CL. 1[^]

COMPUTER E DISPOSITIVI-ICT - Hardware - Processore - Tipi di memoria - Periferiche - Porte di comunicazione - Software - Sistemi operativi -EULA - Licenze del software - Iniziamo a usare il computer. **PRIMI PASSI CON WINDOWS 10**- Desktop di Windows 10 - Barra delle applicazioni - Icone - Finestre - Guida in linea - Informazioni base del computer - Configurazione del desktop - Gestione della lingua da tastiera -Chiudere un'applicazione che non risponde - Installare/Disinstallare un'appl **GESTIONE DEI TESTI E DELLE STAMPE** - Blocco note - Wordpad - Inserire testo in un documento - Copiare e spostare testo e immagini - Gestione delle stampanti - La stampante predefinita - Stampare un documento - Gestire la stampa di un documento. **GESTIONE DEI FILE** - L'organizzazione dei dati sul computer - Le proprietà di cartelle e file – Modalità di visualizzazione di cartelle e file - Cosa è un file - Tipi di file - Aprire un file - Una cartella - Una unità - Attribuzione del nome a un file a una cartella - Creare cartelle e sottocartelle - Rinominare file e cartelle - Cercare file e cartelle - Visualizzare gli oggetti usati di recente - La selezione di file e cartelle - Copiare e spostare file e cartelle - Disporre i file in base a determinati criteri - Eliminare file e cartelle - I supporti di memorizzazione - Unità di misura dal bit al terabyte - Lo spazio disponibile di un'unità - La compressione di file e cartelle. **LE RETI** - Cos'è una rete e quali sono i suoi scopi – Internet e i suoi utilizzi – Le Intranet e le reti private virtuali - Il trasferimento dei dati in rete - Download e Upload - Modalità di connessione a Internet - Scegliere un provider - Le reti wireless. **SICUREZZA E BENESSERE NELL'USO DEL COMPUTER** - Le password - L'uso dei firewall per proteggere i computer - Il backup dei dati - L'aggiornamento del software - I malware - Come si diffondono i malware - Difendersi dai malware - Computer e salute - Il risparmio energetico - Imparare a riciclare -L'accessibilità.

Testi: Testi - LA NUOVA ICDL – LA CERTIFICAZIONE BASE-INFORMATICA APPLICATIVI E SUSSIDI –AUTORI UMBERTO MARONE-SABRINA DE ROSA-ED. SIMONE
LA NUOVA ICDL – MODULI DI COMPLETAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE FULL STANDARD – AUTORI UMBERTO MARONE-SABRINA DE ROSA-ED. SIMONE

MODULO 2 – Concetti fondamentali della rete – ONLINE ESSENTIAL CL. 1^

CONCETTI DI NAVIGAZIONE IN RETE - Terminologia essenziale- La struttura degli indirizzi dei siti web - I browser - I possibili utilizzi di Internet. **SICUREZZA** - La sicurezza sul web - Crittografia siti web sicuri e certificati - Internet e i minori: forme di protezione e prevenzione. **NAVIGAZIONE NEL WEB** - Aprire e chiudere il browser - Iniziamo a navigare - L'esplorazione a schede - Aggiornare/Interrompere il caricamento di una pagina web - Usare la guida in linea di Internet Explorer - Cambiare la pagina iniziale del browser - L'autocompletamento degli indirizzi e la cronologia - I file temporanei e i dati dei moduli - I popup - I cookie - Mostrare e nascondere le barre degli strumenti del browser - La navigazione con Internet Explorer- Utilizzare i segnalibri - I form - Il download - Copiare gli elementi di una pagina web in un documento - L'anteprima di stampa - Impostare la pagina per la stampa - La stampa - Strumenti di traduzione. **RACCOGLIERE INFORMAZIONE NEL WEB** - Cataloghi e motori di ricerca - Ottimizzare le ricerche - Valutare criticamente le informazioni raccolte - L'utilizzo delle informazioni - La protezione dei dati personali. **CONCETTI DI COMUNICAZIONE** - Le comunità virtuali – Pubblicazione e condivisione dei contenuti - Forme di protezione e prevenzione - IM - SMS -MMS - VOIP - Netiquette - Altre regole da seguire nella comunicazione elettronica. **Posta elettronica-LA POSTA ELETTRONICA** - Cenni preliminari - I destinatari della posta elettronica: tipologie - I pericoli della posta elettronica-Primi passi con la posta elettronica- Le cartelle per l'archiviazione dei messaggi - Creare un messaggio di posta elettronica- Allegare un file a un messaggio di posta elettronica - Inviare il messaggio - Gestire la posta in arrivo - Gestire gli allegati - La stampa dei messaggi - Usare la Guida in linea - La barra degli strumenti di G MAIL - Creare ed inserire una firma automatica all'interno dei messaggi- Attivare/Disattivare una risposta automatica - La marcatura dei messaggi - Gestione dei contatti e delle liste di distribuzione - Organizzare i messaggi di posta - Cercare i messaggi - Eliminare i messaggi - Gestione dello SPAM - Uso del calendario

MODULO 3 – Elaborazione testi – WORD PROCESSING CL. 2^

UTILIZZO DELL'APPLICAZIONE - Primi passi con Word - Creare un nuovo documento - Salvare un documento - Salvare un documento in particolari formati o come modello - Spostarsi tra documenti aperti - Personalizzare Word - Utilizzare la Guida in linea - Usare le funzioni di zoom - Personalizzare l'interfaccia di Word. **CREAZIONE ED EDITING DI BASE DI UN DOCUMENTO** - Modalità di visualizzazione - Iniziamo a scrivere - Inserire caratteri speciali - I caratteri non stampabili - Operazioni di selezione - Modificare il contenuto di un documento - Cercare parole e frasi all'interno del documento - Il comando trova e sostituisci - Copia e spostamento - Cancellare il testo - I comandi Annulla/Ripeti digitazione. **Formattazione - FORMATTAZIONE** - Concetti generali - Modificare tipo e dimensione del carattere - Modificare lo stile dei caratteri - Apici e Pedici - Cambiare il colore del testo - Applicare il comando Maiuscole/Minuscole - La sillabazione automatica - I paragrafi: creazione e unione - L'allineamento del testo - I rientri, concetti generali - Le tabulazioni - Interlinea e spaziatura tra i paragrafi - Gli elenchi - Applicare bordi a un paragrafo - Applicare sfondi a un paragrafo - Lavorare con gli stili - Il comando copia formato. **GLI OGGETTI**- Le tabelle - Creare una tabella - Inserire e modificare i dati in una tabella - Selezionare gli elementi di una tabella - Inserire/Eliminare righe e colonne - Modificare l'altezza delle righe e delle colonne - Modificare i bordi delle celle - Modificare lo sfondo delle celle - Applicare stili veloci alle tabelle - Inserire oggetti grafici in un documento - Copiare e spostare oggetti - Lavorare sugli oggetti. **LA STAMPA UNIONE**- Definizione del concetto di

Testi: Testi - LA NUOVA ICDL – LA CERTIFICAZIONE BASE-INFORMATICA APPLICATIVI E SUSSIDI –AUTORI UMBERTO MARONE-SABRINA DE ROSA-ED. SIMONE
LA NUOVA ICDL – MODULI DI COMPLETAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE FULL STANDARD – AUTORI UMBERTO MARONE-SABRINA DE ROSA-ED. SIMONE

stampa unione - Preparazione alla stampa unione - Selezione dei destinatari - Aggiungere campi di stampa unione al documento - Completamento dell'unione - La creazione guidata stampa unione. **PREPARAZIONE DELLA STAMPA E STAMPA DEI DOCUMENTI** - Principi generali - Modificare orientamento e dimensioni della pagina - Modificare i margini della pagina - Le interruzioni di pagina - Intestazione e piè pagina - Formattazione avanzata dell'intestazione e del piè pagina - Il controllo ortografico - L'anteprima di stampa - La stampa dei documenti.

MODULO 4 - Foglio elettronico - SPREADSHEETS CL. 2^

CONCETTI GENERALI - Introduzione - Alcuni concetti di base - Cenni di base sull'interfaccia - Aprire e chiudere Microsoft Excel - Aprire e chiudere fogli elettronici - Creare una nuova cartella di lavoro - Salvare una cartella di lavoro - Salvare un foglio di lavoro con altri formati - Spostarsi tra fogli elettronici aperti - Impostare le opzioni di base - Usare la Guida in linea - Gli strumenti di ingrandimento/Zoom - Operazioni su barre degli strumenti e barra multifunzione - **CELLE**- Cenni preliminari sull'inserimento di dati nelle celle - Inserire testo - numeri e date nelle celle - Selezionare celle - Modificare i contenuti di una cella - Annullare/Ripristinare - Trovare dati specifici - Sostituire dati in un foglio - Ordinare i dati - Tagliare - Copiare - Incollare - Usare i riempimenti automatici - Cancellare il contenuto delle celle. **FOGLI DI LAVORO** - Selezionare le righe e le colonne - Inserire/Eliminare - righe e colonne - Ridimensionare le colonne e le righe - Bloccare e sbloccare titoli di riga e colonna - Inserire ed eliminare un foglio di lavoro - Spostarsi tra diversi fogli - Rinominare - Copiare - Spostare un foglio di lavoro. **FORMULE E FUNZIONI**- Introduzione - Formule personalizzate e best practice- Riconoscere e capire i più comuni errori nelle formule - Riferimenti relativi e assoluti - Funzioni - Usare le funzioni: Somma - Media - Minimo - Massimo - Conteggio - Conteggio celle non vuote - Arrotondamento - La funzione SE. **FORMATTAZIONE** - Formattare le celle con numeri - Valute e date di calendario - Modificare l'aspetto del contenuto di una cella - Altri parametri di formattazione - I bordi. **GRAFICI** - Creazione di semplici grafici - Modificare lo stile e il tipo di grafico - Spostare - Ridimensionare - Cancellare un grafico - Operazioni sul titolo di un grafico - Operazioni sulle etichette di un grafico - Modificare il colore dello sfondo di un grafico e il colore di riempimento della legenda - Modificare il colore delle serie di dati - Modificare le dimensioni e il colore dei **caratteri** del titolo degli assi e della legenda. **PREPARAZIONE ALLA STAMPA** - Impostare la pagina - Impostare il testo nell'intestazione e nel piè di pagina - Inserire campi nelle intestazioni e nei piè di pagina - Controllare e correggere calcoli e testi contenuti nei fogli - Mostrare o nascondere la griglia e le intestazioni in stampa - Stampare le righe di titolo su ogni pagina - L'anteprima di stampa - Stampare il foglio di lavoro.

Testi: Testi - LA NUOVA ICDL – LA CERTIFICAZIONE BASE-INFORMATICA APPLICATIVI E SUSSIDI –AUTORI
UMBERTO MARONE-SABRINA DE ROSA-ED. SIMONE
LA NUOVA ICDL – MODULI DI COMPLETAMENTO PER LA CERTIFICAZIONE FULL STANDARD – AUTORI
UMBERTO MARONE-SABRINA DE ROSA-ED. SIMONE