

## **Classe Seconda a.s. 2015-2016**

### **Modulo n. 1: ICT**

#### **Contenuti**

- ICT nella vita di ogni giorno.
- I servizi internet per i consumatori
- L'e-learning
- Il telelavoro
- L'ergonomia
- L'importanza di una corretta illuminazione
- L'importanza di una corretta posizione
- Le forme di comunicazione elettronica
- SMS, posta elettronica, IM, Voip Blog, Podcast, Social network
- Le frodi virtuali
- Lo spamming
- Il phishing
- La sicurezza
- Username e password
- Sicurezza dei dati
- Il firewall
- I virus
- Come si trasmettono i virus
- Come proteggersi dai virus
- Utilizzo della posta elettronica
- Struttura di un indirizzo di posta elettronica
- Struttura delle parti di un messaggio di posta elettronica.
- Creare e inviare un messaggio
- Allegare un file ad un messaggio.

#### **Conoscenze**

- Conoscere che cosa sono le tecnologie dell'informazione e della comunicazione ICT.
- Conoscere le problematiche legate alla sicurezza nell'uso del PC.
- Conoscere le diverse modalità di comunicazione elettronica.
- Conoscere le principali operazioni per lo scambio e la gestione della posta elettronica.

#### **Abilità**

- Sapere riconoscere gli effetti delle principali categorie di virus informatici e sapere come proteggersi.
- Sapere comporre, spedire e aprire messaggi di posta elettronica.

#### **Competenze**

- Utilizzo posta elettronica,
- Fornire esempi di impiego delle nuove tecnologie nella vita di ogni giorno.

## **Modulo n. 2: ELABORATORE DI TESTI**

### **Contenuti**

- Distribuire il testo in colonne
- Inserire interruzione di sezione e colonne
- Fissare le tabulazioni
- Inserire tabelle
- Utilizzare tabelle veloci
- Inserire note a piè pagina
- Ricercare sinonimi e contrari
- Trovare e sostituire parole e testo
- Progettare il layout del documento.
- Creare un frontespizio
- Utilizzare gli stili
- Inserire un'interruzione di pagina
- Aggiungere numeri di pagina
- Creare un sommario
- Pianificare e presentare una relazione
- Inserire segnalibri
- Il testo professionale
- Struttura formale ed estetica di una lettera commerciale
- Impostazione di vari stili di lettera
- Creare una lettera basata su un modello
- Utilizzare un modello di curriculum
- Utilizzare un modello di fax
- La stampa e Unione

### **Conoscenze**

- Conoscere le procedure per inserire note,
- Cercare sinonimi e contrari
- Conoscere gli strumenti idonei per utilizzare modelli di documento.
- Conoscere i vari modelli di lettere commerciali.

### **Abilità**

- Utilizzare la Stampa Unione.
- Caratteristiche estetiche e formali di lettere ed altri documenti professionali.
- Richiamare modelli predefiniti di lettere, fax e curriculum.

### **Competenze**

- Progettare il layout del documento.
- Disporre testo in colonne.
- Creare documenti di diversa tipologia.
- Produrre relazioni e ipertesti, applicare stili, realizzare frontespizi e sommari.

## **Modulo n. 3: STRUMENTI PER LE PRESENTAZIONI**

### **Contenuti**

- Costruire la mappa concettuale e lo storyboard
- Creare, modificare, eliminare un collegamento ad una diapositiva
- Creare un collegamento ad un file
- Inserire pulsanti d'azione
- Animare una presentazione
- Applicare transazioni
- Inserire suoni e clip multimediali
- Definire uno sfondo con sfumature
- Inserire oggetti nello schema diapositiva
- Inserire grafici
- Inserire organigrammi
- Modificare un organigramma.

### **Conoscenze**

- Conoscere le modalità per inserire collegamenti ipertestuali e file sonori.
- Conoscere le procedure per applicare effetti di animazioni e transazioni.
- Conoscere le modalità per modificare lo schema diapositiva.
- Conoscere le procedure per inserire grafici e organigrammi.

### **Abilità**

- Inserire collegamenti ipertestuali, suoni e applicare animazioni e transazioni.
- Presentare con la grafica.
- Inserire grafici di tipo istogramma, torta o linee.

### **Competenze**

- Essere in grado di creare presentazioni.
- Modificare, inserire collegamenti.
- Inserire forme e personalizzare le diapositive.

## **Modulo n. 4: FOGLIO DI CALCOLO**

### **Contenuti**

- Scegliere il tipo di grafico
- Creare e personalizzare grafici
- Creare e personalizzare un grafico a linee, torta e 3D
- Inserire oggetti grafici
- Organizzare fogli di lavoro
- Inserire, eliminare e rinominare fogli
- Spostare e copiare fogli
- Calcoli di riparto
- Il riparto semplice diretto
- Il riparto composto diretto
- Utilizzare funzioni
- Funzioni: MATR.SOMMA.PRODOTTO
- ARROTONDA
- SOMMA.SE
- La somma 3D
- Le funzioni logiche SE - E
- Funzioni di ricerca e riferimento
- La fattura
- Utilizzare un modello

### **Conoscenze**

- Conoscere i comandi per elaborare tabelle e grafici in modo avanzato.
- Conoscere le procedure per la creazione di modelli fattura.

### **Abilità**

- Elaborare tabelle con impostazioni avanzate.
- Creare, elaborare e modificare modelli per la fatturazione, adatti alla soluzione di problemi in ambito professionale.

### **Competenze**

- Ottimizzare i fogli di lavoro e operare con i riferimenti.
- Funzioni e loro applicazioni.

## **Modulo n. 5: BASI DI DATI**

### **Contenuti**

- Pianificare un semplice database
- La visualizzazione degli oggetti
- L'interfaccia del programma per la gestione delle basi di dati
- Creare un database con semplici tabelle collegate con chiavi primarie ed esterne.
- Creare una tabella e definire la chiave primaria
- Le schede contestuali dell'oggetto
- Tabella
- Tipi di dati e proprietà di campi
- Creare una maschera
- Creare una query
- Creare un report
- Muoversi tra gli oggetti di un database
- Ordinare record

### **Conoscenze**

- Descrivere il concetto di database e saperlo pianificare.
- Conoscere le diverse visualizzazioni degli oggetti e le loro modalità operative.
- Conoscere le procedure per ordinare, filtrare e ricercare dati.
- Definire i tipi di relazione.
- Estrapolare dati con l'uso di filtri.
- Creare report e presentare i dati per la stampa.

### **Abilità**

- Riconoscere e utilizzare gli elementi della finestra del programma di gestione delle basi di dati.
- Progettare e creare un archivio con l'impiego di tabelle e maschere.
- Impostare query di selezione con operatori logici.
- Creare report e presentare i dati per la stampa.

### **Competenze**

- Sapere istituire relazioni.
- Sapere le procedure per ordinare, filtrare e ricercare dati.
- Sapere descrivere gli scopi degli oggetti del database.
- Sapere descrivere il concetto di database e saperlo pianificare.