

I.T.E. P.SAVI – VITERBO
Anno scolastico 2024/25
INFORMATICA

Obiettivi Minimi per le Classi Prime

Concetti base

- Accendere un computer e collegarsi in modo sicuro, utilizzando nome utente e password.
- Scollegarsi, spegnere, riavviare un computer impiegando la procedura corretta.
- Definire le Tecnologie dell'Informazione e della Comunicazione (ICT).
- Definire il termine Hardware, identificare i principali tipi computer.
- Comprendere le definizioni di memoria, Ram, Rom, conoscere i principali tipi di supporti di memoria.
- Identificare le principali periferiche di input e output, le porte di comunicazione.
- Definire il termine Software e saper distinguere i tipi di software.
- Riconoscere i file di tipo più comune.
- Conoscere il desktop e riconoscere le icone più comuni.
- Aprire, ridurre a icona, espandere, ripristinare, spostare, chiudere una finestra.
- Aprire, chiudere, spostare, eliminare, rinominare un file, una cartella.
- Aprire, chiudere un'applicazione di navigazione in rete (browser).
- Effettuare una ricerca sul web e utilizzare Internet per copiare testi, immagini.
- Saper utilizzare la posta elettronica (e-mail).

Elaborazione testi - Word

- Aprire, chiudere il programma e i documenti.
- Creare, salvare, aprire, modificare, correggere, e chiudere un file.
- Applicare le procedure per la formattazione base di un testo e di un paragrafo.
- Formattare documenti con elenchi, bordi e sfondi, tabelle.
- Inserire e gestire oggetti grafici, forme e caselle di testo.
- Usare i comandi copia, incolla, taglia, copia formato.

Foglio Elettronico – Excel

- Creare, salvare, aprire, modificare, chiudere una cartella di lavoro.
- Gestire i fogli di lavoro, righe e colonne, celle.
- Eseguire calcoli con gli operatori matematici.
- Assegnare diversi formati alle celle con le categorie più opportune, di testo, numerici, ecc.
- Allineare i dati e applicare bordi, sfondi e stili cella.
- Eseguire calcoli con le funzioni somma, sottrazione, divisione e moltiplicazione.
- Usare i comandi copia, incolla, taglia, copia formato.

Strumenti di Presentazione - PowerPoint

- Utilizzare opportunamente gli elementi della finestra.
- Operare con le diverse visualizzazioni.
- Applicare layout adeguati al contenuto delle slide.
- Applicare e modificare un tema, uno sfondo.

La prova di recupero consisterà in una prova pratica basata su Microsoft Word e un breve questionario su *Computer Essential*.