

#### **ALLEGATO 4 (CONOSCENZE, ABILITA' E COMPETENZE FINALI DEL MODULO: "INFORMATICA DI BASE E INTERNET")**

Utilizzando il linguaggio tecnico relativo alla struttura del computer, si porta lo studente ad individuare le principali componenti fisiche di un PC in modo da essere in grado di:

- gestire le principali periferiche di un PC;
- usare correttamente i dispositivi di memoria esterni e saper utilizzare le potenzialità dell'ambiente operativo del computer per: Creare, modificare ed usare le icone; Organizzare i file in cartelle; Modificare le impostazioni del computer; Utilizzare gli elaboratori di testi e stampante; Gestire file e cartelle: copiare, spostare, rinominare e cancellare file e cartelle.

Attraverso un uso consapevole delle risorse di Internet si porta l'allievo a:

- Condividere risorse in rete;
- Connettersi ad una rete;
- Scegliere password adeguate;
- Utilizzare i principali accorgimenti per una corretta funzionalità di una postazione di lavoro e i rischi della comunicazione in internet ed i rischi della comunicazione via internet

ed inoltre a saper:

- Utilizzare il browser di rete per le ricerche e saperne gestire le impostazioni, i preferiti e la stampa delle pagine web;
- Gestire i segnalibri;
- Scaricare file dal web;
- Conoscere le principali operazioni e impostazioni relative la posta elettronica;
- Gestire una lista di distribuzione e la rubrica.

Con l'uso dell'elaboratore di testi lo studente acquisisce le competenze necessarie per la produzione autonoma di testi anche complessi, riuscendo a:

- Lavorare con i documenti di testo e salvarli in diversi formati;
- Creare e modificare documenti di testo;
- Applicare formattazioni diverse ai documenti per migliorarne l'aspetto;
- Inserire tabelle e immagini nei documenti;
- Modificare le impostazioni di pagina dei documenti, controllare e correggere errori di ortografia, usare la correzione automatica;
- Preparare i documenti per le operazioni di stampa unione.

Attraverso l'uso del foglio elettronico si porta lo studente ad acquisire le conoscenze e competenze necessarie per creare e modificare un foglio di calcolo.

Le principali competenze acquisite sono relative a:

- Copiare, spostare, incollare zone di celle;
- Operare con i menu di Excel;
- Creare tabelle contenenti formule;
- Creare tabelle contenenti funzioni anche condizionali;
- Applicare le funzioni condizionali e le formule di incidenza percentuale;
- Descrivere le tabelle attraverso grafici a torta e istogrammi;
- Modificare l'aspetto dei fogli di calcolo tramite il formato;
- Creare filtri e ordinare i dati.

#### **Contenuti**

Concetti di base della Tecnologia dell'Informazione (introduzione, Hardware, dispositivi di memoria, Software, reti informatiche, il computer nella vita di ogni giorno, IT e società, sicurezza, diritto d'autore, aspetti giuridici) - uso del computer e gestione dei file (il desktop, organizzare i file, semplice editing, gestione della stampa)

Elaborazione testi (operazioni di base, formattazione, rifinire un documento, stampa, funzioni avanzate)

Foglio elettronico (operazioni di base, funzioni e formule, formattazione stampa, funzioni avanzate) - basi di dati (creare un database, uso di maschere, reperire informazioni, rendiconti)

[info@fondazioneitsrecanati.it](mailto:info@fondazioneitsrecanati.it)  
[www.its4puntozero.it](http://www.its4puntozero.it)

Fondazione di Partecipazione  
**ISTITUTO TECNICO SUPERIORE**  
Nuove Tecnologie per il Made in Italy - Recanati

62019 Recanati  
**sede legale** via Pintura del Braccio snc  
**sede operativa** via Brodolini, 14  
tel. 071 7570005 - Fax 071 7572966  
C.F. 91018190438



Strumenti di presentazione (operazioni di base, formattazione, grafici e diagrammi, stampa e distribuzione, effetti speciali e supporti operativi)

Reti informatiche (Internet: per iniziare, navigazione in web, ricerca in web, segnalibri, posta elettronica: per iniziare, messaggi, indirizzi e gestione dei messaggi).