



*Ministero dell'Istruzione dell'Università e della
Ricerca*

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE STATALE "ABBA -
BALLINI"

Via Tirandi n. 3 - 25128 BRESCIA – www.abba-ballini.gov.it
tel. 030/307332-393363 - fax 030/303379

bstd150001@pec.istruzione.it : info@abba-ballini.gov.it:
bstd150001@istruzione.it



PROGRAMMA SVOLTO

I.I.S. "Abba – Ballini" – Brescia		
Anno scolastico: 2017/2018		
Docente: Laura Fenaroli	Classe 4A Indirizzo AFM Serale	Disciplina Informatica
		Ore di lezione settimanali: 1
Contenuti		
1. Ripasso: concetti di base dell'informatica (Computer essentials)		
<ul style="list-style-type: none">✓ Comprendere il significato di algoritmo e diagramma di flusso: essere in grado di realizzarne degli esempi;✓ Computer e dispositivi: ICT, hardware, software e licenze, avvio-spegnimento;✓ Sistema operativo: principali costituenti;		
2. Online essentials		
<ul style="list-style-type: none">✓ Concetti di navigazione in rete: sicurezza;✓ Navigazione sul web: uso del browser, strumenti e impostazioni, segnalibri, contenuti dal Web;✓ Informazioni raccolte sul Web: ricerca, valutazione critica, copyright, protezione dei dati;✓ Concetti di comunicazione: comunità online, strumenti;✓ Uso della posta elettronica: invio-ricezione di un messaggio, strumenti e impostazioni, organizzazione dei messaggi, uso dei calendari.		
3. Online collaboration		
<ul style="list-style-type: none">✓ Concetti di collaborazione: cloud computing;✓ Preparazione per la collaborazione online: impostazioni delle funzioni comuni;✓ Uso di strumenti di collaborazione online: memoria di massa online e produttività, media sociali, riunioni online, ambienti di apprendimento online;✓ Collaborazione mobile: concetti fondamentali, uso di dispositivi mobili, applicazioni, sincronizzazione.		
4. Ripasso: Spreadsheets		

- ✓ Utilizzo dell'applicazione: lavorare con il foglio elettronico, migliorare la produttività;
- ✓ Celle: inserire, selezionare, modificare, ordinare, copiare, spostare, cancellare;
- ✓ Gestione di fogli di lavoro: righe, colonne;
- ✓ Formule e funzioni;
- ✓ Formattazione: numeri e date, contenuto, allineamento, bordi ed effetti;
- ✓ Grafici: creazione, modifiche;
- ✓ Preparazione alla stampa: impostazioni, verifica e stampa;
- ✓ Creare modelli di fattura.

5. IT Security

- ✓ Concetti di sicurezza: minacce ai dati, valore delle informazioni, sicurezza personale e dei file;
- ✓ Malware: tipi e metodi, protezione, risoluzione e rimozione;
- ✓ Sicurezza in rete: reti e connessioni, sicurezza su reti wireless;
- ✓ Controllo di accesso: metodi e gestione delle password;
- ✓ Uso sicuro del web: impostazioni del browser, navigazione sicura in rete;
- ✓ Comunicazioni: posta elettronica, reti sociali, VoIP e messaggistica istantanea; dispositivi mobili;
- ✓ Gestione sicura dei dati: messa in sicurezza e salvataggio di dati, cancellazione e distruzione sicura.

Strumenti

- ✓ Libro di testo: Lughezzani, Princivalle Clippy per nuova ECDL vol.1 ed. Hoepli
- ✓ Materiale proposto dall'insegnante

Firmato dal docente	Visto dagli studenti