ISTITUTO PARITARIO SANDRO PERTINI

ISTITUTO TECNICO ECONOMICO

Indirizzo: AMMINISTRAZIONE FINANZA E MARKETING

Materia**: INFORMATICA** Classe: **SECONDA**

MESI / **ARGOMENTI**	SETT	OTT	NOV	DIC	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIUG
Le reti (trasmissione dei segnali in una rete, indirizzamento dei dati di una rete (hub,switch), header, payload, checksum, protocollo TCP e IP, estensione di una rete (wireless, MAN, WAN)	X									
Internet (come si accede ad internet, browser (HTML, pagine web statiche e dinamiche, posta elettronica, cloud computing, e-commerce, home banking, e-learning, VoIP, chat, file sharing, web television, telelavoro, domotica)	X									
Navigare con Google Chrome (finestra principale, schede di navigazione, barra (degli indirizzi, preferiti), home page, nuova scheda)		X								
La salvaguardia dei dati nella navigazione (dati memorizzati sul computer, la cronologia, la cache, i cookie, i moduli, navigazione in incognito)			X							
Altre funzioni di Google Chrome (le estensioni, il salvataggio, la stampa, i link, lo scaricamento dei file)				X						
Le ricerche su Internet (i motori di ricerca, ricerca avanzata, attendibilità delle informazioni trovate in rete)					X					
Il Web 2.0 (i social network, i blog, il wiki, il video sharing, le applicazioni cloud, i forum, i rischi del web 2.0)					X					
La posta elettronica (creare un account google, struttura di un messaggio, organizzazione dei messaggi di posta elettronica, scrivere un messaggio con gmail, i contatti e i gruppi, inserire ed eliminare un'etichetta)						X				
La sicurezza informatica (sicurezza dei dati (personali, di accesso, il phishing, lo skimming), la sicurezza dei computer dai malware (worm, trojan, spyware, ransomware, keylogger, adware, backdoor))						X				
L' ambiente di lavoro di Word (avviare Word, finestra principale, apertura e salvataggio dei documenti, passare da un documento all'altro, chiudere un documento e il programma, visualizzazione di un documento (layout di stampa, layout web, bozza), nascondere e ripristinare la barra multifunzione)							X			
La stesura di un documento (inserimento del testo, caratteri speciali e non stampabili, interruzione di pagina, collegamenti ipertestuali, navigazione del testo, controllo degli errori, conteggio delle parole e dei caratteri)								X		
Le operazioni sul testo (ricerca e sostituzione di parti di testo, selezione del testo, cancellazione di parti di testo, annullamento e ripristino di operazioni, copia e spostamento di parti di testo)									X	

La formattazione del testo (tipo e dimensioni del carattere, attributi dei caratteri (grassetto, corsivo, sottolineato, barrato), gli stili)									X	
Le impostazioni dei paragrafi (allineamento del testo, rientri, spaziature, bordi, sfondi, incolonnamento del testo, elenchi puntati e numerati)										X
L'inserimento di oggetti (tabelle, oggetti grafici (wardart, immagini), commenti)										X
La stampa (impostazioni della pagina, margini, orientamento del foglio, inserire le intestazioni, piè di pagina, stampare su carta e su file, stampa unione)										X
Lavorare con Documenti Google (finestra principale, accesso al programma, apertura e salvataggio dei documenti, inserimento del testo mediante dettatura, cronologia delle versioni, condivisione e collaborazione del documento, menu (file, modifica, visualizza, inserisci, formato, strumenti, componenti aggiuntivi, guida))										X