

SCUOLA	Didattica
ANNUALITA'	I BIENNIO - 2025/2026
DISCIPLINA	1406 Fondamenti di informatica
TIPOLOGIA DISCIPLINA	LABORATORIALE
NUMERO ORE LEZIONE	4
NUMERO CFA	4
DISTRIBUZIONE INSEGNAMENTO NELL'ANNUALITA'	PRIMO SEMESTRE

OBIETTIVI FORMATIVI E RISULTATI ATTESI

Dare i principali strumenti per l'uso di: - Pacchetto office e derivati; - Pacchetto Google - Gestione mailing list e newsletter; Autonomia nell'utilizzo degli strumenti sopra riportati. Redazione di un documento in videoscrittura, di un foglio di calcolo, redazione di moduli, presentazioni e mailing list.

Conoscenza e capacità di comprensione	Conoscenza delle finalità sottese all'utilizzo degli strumenti del pacchetto google e, più in generale, delle applicazioni online. Capacità di scegliere, qualora se ne ravvisasse la necessità, il programma più idoneo a ottimizzare il proprio lavoro.
Capacità di applicare conoscenze e comprensione	Dato un preciso problema (testo da redigere, calcolo o grafico da fare, questionario da elaborare o mailing list da compilare) dare gli strumenti per risolverlo al meglio con il minor dispendio di energie. Ottimizzazione delle risorse e, conseguentemente, del tempo.
Autonomia di giudizio	Sviluppo del senso critico relativamente all'uso corretto dei programmi (facendo, ad esempio, la stessa cosa seguendo procedure diverse e verificando la correttezza del risultato finale, che sarà identico, attraverso l'uso di programmi simili o di procedure differenti che portano al medesimo risultato).
Abilità comunicative	Capacità di esporre, sia digitalmente che verbalmente, il tema assegnato, attraverso gli strumenti offerti dal pc, some programmi per elaborare moduli, dati, presentazioni e grafici,
Capacità di apprendimento	Sviluppare le capacità di ragionamento grafico e matematico al fine di poter rendere il pensiero più fluido e poterlo integrare, come forma mentis, in ogni altra disciplina.

CONTENUTI	"Pacchetto" Google: (13h) 1. Browser Chrome + Google (2h) 2. Panoramica sulle applicazioni ad esso collegate: 2.1. Gmail (gestione cartelle, Contatti, Calendario) (3h) 2.2. Google Drive (condivisione, gestione cartelle, Documenti, Fogli, Presentazione e Moduli) (4h+4h) Pacchetto Office (da valutare se Microsoft o Openoffice): (21h) 4. Video scrittura (parallelismo con Documenti di Google) (7h) 5. Foglio di calcolo (parallelismo con Fogli) (6h) 6. Presentazione (parallelismo con Presentazioni di Google, Canva e Prezi) (8h) Gestione mailinglist e newsletter (6h): 7. Mailchimp e Gmail (6h)
METODOLOGIA ADOTTATA	[X] IN PRESENZA Lezioni frontali alternate ad esercitazioni volte alla immediata elaborazione di quanto spiegato.
BIBLIOGRAFIA, SITOGRAFIA, VIDEOGRAFIA	A cura del docente.
MODALITA' DI VALUTAZIONE	Verranno date delle esercitazioni durante l'anno che verranno valutate e incideranno sul voto finale. La prova finale sarà una presentazione su un argomento a scelta e una verifica su capacità di videoscrittura e comandi principali excel.