

## ATTIVITÀ SVOLTA DAL DOCENTE A.S. 2019/20

<b>Nome e cognome del docente</b> LORENZO GUERRIERO		
<b>Disciplina insegnata</b> INFORMATICA		
<b>Libro di testo in uso (consigliato)</b> BELTRAMO, IACOBELLI, ROTA REKALIDIS, GRIGIO - COMPUWARE		
<b>Classe e Sezione</b> 30	<b>Indirizzo di studio</b> OPERATORE DEL BENESSERE	<b>N. studenti</b> 20
Descrizione di conoscenze e abilità, suddivise in unità di apprendimento o didattiche, evidenziando per ognuna quelle essenziali o minime		
<b>UdA 1: Il computer e le sue periferiche</b>		
Competenze:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Gestire file ed elaborare testi e tabelle</li> </ul>		
Conoscenze:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Componenti del personal computer (la CPU, le periferiche, le schede, la memoria)</li> <li>Gestire ed organizzare i file in cartelle ed archivi compressi e saperli trasferire su supporti rimovibili</li> <li>Cos'è un database e a cosa serve</li> <li>Protezioni e sicurezza informatica (Antivirus, Firewall e Utilities)</li> </ul>		
Abilità:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Conoscere le funzioni delle varie parti di un computer (CPU, periferiche, penna usb, stampante, schede, memoria)</li> <li>Saper inserire e consultare i record di un archivio</li> <li>Saper scaricare, installare e tenere aggiornato uno dei più diffusi antivirus gratuiti</li> </ul>		
Obiettivi Minimi:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Avere capacità di gestione e organizzazione dei file in un archivio.</li> </ul>		
<b>UdA 2: Office</b>		
Competenze:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Saper utilizzare il pacchetto Office</li> </ul>		
Conoscenze:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>L'applicativo Word di MS Office</li> <li>L'applicativo Excel di MS Office</li> </ul>		
Abilità:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Saper comporre i più comuni documenti (lettera, fattura ecc...) usando Word</li> <li>Saper organizzare dati in tabella, effettuare semplici elaborazioni (medie, massimi ecc...), visualizzare i dati con un grafico usando Excel</li> </ul>		
Obiettivi Minimi:		

- Avere capacità di gestione e utilizzo di Office

### **UdA 3: La rete e la posta elettronica**

#### Competenze:

- Utilizzo della rete, della posta elettronica e della posta elettronica certificata
- Uso di applicazioni on line in sicurezza

#### Conoscenze:

- La rete Internet (Browser, posta elettronica con relativi allegati).

#### Abilità:

- Saper gestire la posta elettronica ed i contatti on line.

#### Obiettivi Minimi:

- Avere capacità di utilizzo della rete e della posta elettronica.

Pisa li 10/6/2020

Il docente  
Prof. Lorenzo Guerriero