

Modulo 1- Le reti – approfondimento-

- Internet: cenni storici
- La Telematica
- Che cosa è Internet
- Reti informatiche
- Tipi di reti
- Reti LAN,MAN,WAN
- Reti WLAN – wireless -
- Intranet e extranet
- Topologia – stella, anello, bus(caratteristiche)
- Componenti Hardware e Software di una rete
- Mezzi di trasmissione – guidati e non guidati
- Doppini telefonico, Cavo coassiale, Fibra ottica
- Rete telefonica – PSTN - ISDN
- Modem – caratteristiche (velocità di trasferimento, bit al secondo(bps), banda larga
- Trasferire i dati in rete – Download, Upload –
- Differenza tra Analogico e Digitale
- PSTN – Dial-up (Commutazione a circuito)
- Commutazione a pacchetto – ADSL –
- La banda Larga - Flat e Free
- ADSL – vantaggi e svantaggi
- ISDN e comunicazione digitale
- Modalità di connessione
- Architettura di una rete: Client Server, Peer to Peer
- Definizione di Server – Cliente
- Servizi su rete : principali impieghi di internet(posta elettronica, trasferimento di file FTP, accesso banche dati, blog, Telnet)
- I protocolli: TCP/IP(funzioni) e la commutazione a pacchetti
- FTP, SMTP,POP3,http
- IP: funzioni
- Il WWW –World Wide Web, o www, o the Web
- Ipertesti –
- ISP e URL
- Struttura e sintassi di un indirizzo Web
- I Browser –
- I motori di ricerca

Modulo 2 – Le ICT - Information and Communication Technology-

- Come sono nate le ICT
- Le ICT nella vita di tutti i giorni
- Cenni storici - evoluzione
- Diversi servizi delle ICT
 - E-Commerce
 - E-Government
 - E-Banking
 - E-Learning
- La comunicazione tramite ICT:
 - La posta elettronica
 - Podcast
 - Blog e Social network
 - Sms e IM
 - Feed RSS e VoIP

LABORATORIO

Modulo 1 - di base – Ripasso Microsoft Word a Microsoft Word

- L'Interfaccia di Word
- Pulsante office
- Barra di accesso rapido
- Creare e salvare in documento
- Modificare i margini e l'orientamento
- Formattare il carattere
- Applicare bordi e sfondi
- Applicare un bordo al testo
- Aggiungere riga orizzontale decorativa
- Modificare, controllare e stampare un documento
- Usare le funzione, taglia, incolla e trascina(drag and drop)
- Annulla e ripristina azione
- Inserire caratteri speciali
- Inserire un'intestazione e un piè di pagina
- Aprire un documento memorizzato
- Inserire elenchi puntati
- Impostare la pagina e formattare il testo
- Arricchire un documento con la grafica
- Inserire ClipArt,
- Inserire immagini in un documento(dimensione, posizionare, modifica immagine)
- Realizzare titoli con WordArt
- Inserire e personalizzare forme
- Disporre e raggruppare più oggetti grafici
- Inserire caselle di testo predefinita e personalizzata
- Digitare, formattare ed elaborare i testi;
- Creare, modificare ed eliminare tabelle o elementi di esse.

Modulo 2 – Microsoft Word avanzato

- Distribuire il testo in colonne
- Inserire un'interruzione di colonna
- Inserire interruzione di sezione
- Sillabare un documento
- Fissare tabulazione con il righello
- Inserire tabelle
- Cambiare l'aspetto delle colonne
- Disporre tabella rispetto al testo
- Trasformare il testo in tabella
- Trasformare la tabella in testo

Modulo 3- Word in Azienda

La Corrispondenza Commerciale

- Definizione di corrispondenza commerciale
- Linguaggio informativo-espositivo
- L'impaginazione di un documento legale
- Parti della lettera commerciale
- Scheda per l'autocorrezione di una lettera commerciale
- Disposizione estetica di una lettera commerciale
- Stili di lettere commerciali: Blocco Americana, Blocco, Semi- blocco, Classica
- Modelli di lettera: Personale, Breve, Memorandum, Quartina, con tabella, con più indirizzi
- Lettera richiesta impiego con allegato Curriculum Vitae-Europeo

Gli Elementi Indispensabili

- L'intestazione
- La data
- L'indirizzo del destinatario
- Il contenuto

- La firma

Gli Elementi Facoltativi

- L'oggetto
- I riferimenti
- Il numero di protocollo
- Le sigle
- Varie Diciture
- Raccomandata, espresso, personale, riservata
- Allegati:
- Post-scriptum (P.S.), nota bene (N.B)

Modulo 4- Relazioni/Ipertesti

Progettazione relazioni e ipertesti

- Creare frontespizio
- Personalizzare frontespizio
- Utilizzare gli stili e modificare uno stile
- Inserire un'interruzione di pagina
- Inserire un'intestazione e un piè di pagina
- Aggiungere un numero di pagina
- Creare un sommario
- Aggiornare o eliminare un sommario
- Inserire note a piè di pagina
- Inserire i segnalibro
- Inserire collegamenti ipertestuali
- Inserire collegamenti nel documento
- Collegare ad un altro documento

Esercitazioni: creare ipertesti e relazioni

Modulo 5 – Cenni - Excel- Funzioni

- Ripasso formule: Somma, Prodotto, Differenza, Divisione
- Funzioni:
 - SOMMA.SE
 - SE
 - MEDIA
 - MAX E MIN
 - CALCOLO PERCENTUALI
 - CONTA.SE
 - CONTA.VALORE

ARGOMENTI INTRODOTTI CON IL METODO GROUP INVESTIGATION (Sono stati introdotti con il metodo del Group Investigation¹)

- Le ICT nella vita di tutti i giorni
- I Nativi Digitali
- I Social Network – Youtube/twitter/...
- La Posta Elettronica

¹ Si riferisce all'organizzazione della classe in cui l'apprendimento avviene attraverso domande, discussioni e raccolta di dati. Questo metodo si basa sulla "ricerca conoscitiva"; nel caso specifico, è stato richiesto agli studenti di approfondire uno degli argomenti svolti in classe con l'ausilio della ricerca investigativa