

	Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco: UFSL80 Tel: 0399902998 - 0399907117 - Fax: 0399908965 segreteria@issvigano.edu.it – lcis001009@pec.istruzione.it https://www.issvigano.edu.it/	MO 25.12 Rev. 05
MODULO – SAPERI MINIMI DELLA DISCIPLINA		

Disciplina: Tecnologie dell'informazione e della comunicazione
Classe: 1^a
Settore: Economico
Indirizzo: Indirizzo AFM / RIM / Turismo

Obiettivo minimo per l'ammissione alla classe successiva

Al termine della classe prima lo studente deve essere in grado di utilizzare in modo ordinato e autonomo un PC Windows 11, gestire file e cartelle, usare l'account scolastico Google, produrre documenti semplici, comunicare via email in modo corretto e utilizzare consapevolmente browser, Drive e Classroom.

Conoscenze minime (Sapere)

- struttura essenziale di un computer: CPU, RAM, memoria di massa, periferiche di input e output;
- differenza tra hardware, software, sistema operativo, applicazione e file;
- funzioni principali di Windows 11: desktop, finestre, Esplora file, barra delle applicazioni, ricerca e impostazioni di base;
- concetti di file, cartella, percorso, estensione, salvataggio locale e salvataggio in cloud;
- principali estensioni dei file usati a scuola e in azienda: DOCX, ODT, PDF, XLSX, ODS, PPTX, ODP, CSV, JPG, PNG e ZIP;
- funzioni essenziali di Google Workspace: Gmail, Drive, Documenti, Presentazioni, Fogli e Classroom;
- funzioni essenziali di LibreOffice/OnlyOffice Writer, Calc e Impress;
- regole minime di sicurezza digitale: password robuste, phishing, allegati sospetti, dati personali e logout dai PC condivisi;
- regole base per produrre, nominare, esportare e consegnare un file scolastico ordinato.

Abilità minime (Saper fare)

- accedere correttamente al PC e all'account scolastico;
- creare, rinominare, spostare, copiare, comprimere e organizzare file e cartelle;
- principali scorciatoie da tastiera;
- riconoscere il tipo di file dall'estensione e scegliere il programma corretto per aprirlo;
- salvare un file in una cartella locale e caricarlo correttamente su Drive o Classroom;
- esportare un documento in PDF;
- scrivere un documento semplice con titolo, paragrafi, elenchi, immagini, intestazione/piede pagina e formattazione ordinata;
- creare una presentazione semplice, leggibile e coerente;
- creare un foglio di calcolo semplice con dati, formule elementari, formattazione e grafico base;
- usare riferimenti assoluti e relativi in semplici casi pratici;
- usare il browser per cercare informazioni e distinguere fonti attendibili da fonti poco affidabili;

	Ministero dell'Istruzione e del Merito ISTITUTO TECNICO STATALE F. VIGANÒ Via Dei Lodovichi, 2 – 23807 Merate LC Codice Fiscale: 85002000132 – Codice Univoco: UFSL80 Tel: 0399902998 - 0399907117 - Fax: 0399908965 segreteria@issvigano.edu.it – lcis001009@pec.istruzione.it https://www.issvigano.edu.it/	MO 25.12 Rev. 05
MODULO – SAPERI MINIMI DELLA DISCIPLINA		

- Saper organizzare i propri file con una struttura ordinata a cartelle e sottocartelle;
- consegnare un elaborato rispettando nome file, formato richiesto, scadenza e cartella di destinazione.