

ESAMI PRELIMINARI – INTEGRATIVI - IDONEITA'

INDIRIZZO

SERVIZI COMMERCIALI opzione LOGISTICA IMPORT EXPORT

NUCLEI ESSENZIALI

DISCIPLINA T.I.C. (TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE)

ANNUALITA' DAL 1° AL 2° ANNO

T.I.C. 1° ANNO	
UDA 1 <i>I sistemi di elaborazione</i>	<ul style="list-style-type: none"> *Concetti di hardware e software *Struttura hardware dell'elaboratore: dispositivi di input ed output, processore e scheda madre, memoria elaboratore
UDA 2 <i>Il Sistema Operativo</i>	<ul style="list-style-type: none"> *Tipologie di software: software di base ed applicativo *Funzioni principali del Sistema Operativo *Creazione e gestione di file e cartelle di lavoro, salvataggio dati
UDA 3 <i>Ergonomia</i> <i>(valevole anche per modulo di Educazione Civica)</i>	<ul style="list-style-type: none"> *Decreto Legislativo 81/08 e relativa caratterizzazione con riferimento all'uso protratto di videoterminali *Concetto e parametri caratteristici dell'ergonomia *Possibili conseguenze derivanti dall'uso protratto del videoterminale
UDA 4 <i>Microsoft Word</i>	<ul style="list-style-type: none"> *Creazione e salvataggio documenti *Formattazione carattere e paragrafo, allineamenti vari *Inserimento elementi vari: immagini, tabelle, caselle di testo, elenchi puntati e numerati *Inserimento bordi e sfondo all'interno di un documento
UDA 5 <i>Microsoft Excel</i>	<ul style="list-style-type: none"> *Struttura di un foglio di lavoro, formattazione celle e tabelle *Allineamento testo, inserimento ed eliminazione righe e colonne *Utilizzo di formule matematiche e funzioni basilari (somma, media, minimo, massimo)
UDA 6 <i>Microsoft PowerPoint</i>	<ul style="list-style-type: none"> *Creazione e modalità di visualizzazione di una presentazione *Definizione layout ed impostazione di una diapositiva *Inserimento elementi vari all'interno di una diapositiva, in particolare immagini, forme ed effetti di transizione ed animazione

T.I.C. 2° ANNO	
UDA 1 Componenti hardware elaboratore: richiami ed approfondimenti	*Richiami su struttura hardware elaboratore ed ulteriori elementi di utilità primaria quali alimentatore, dissipatore e schede di interfaccia *Approfondimenti vari su memoria elaboratore (unità di misura, multipli del byte e relative equivalenze, codifica di informazioni in memoria e sistema di numerazione binario)
UDA 2 Internet, reti e sicurezza informatica (valevole anche per modulo di Educazione Civica)	*Concetto di rete informatica e principali classificazioni delle reti *Concetto di account, password e policy *Tipologie e servizi di rete, tra cui gestione della posta elettronica *Sicurezza informatica: principali eventi dannosi (virus, cracking, phishing, spyware) e gestione e protezione accessi online (password, tecniche biometriche, antivirus, backup dati) *Netiquette e principali caratteristiche ed applicazioni
UDA 3 Microsoft Word: richiami ed approfondimenti	*Gestione di un documento di testo ed inserimento elementi vari, tra cui intestazione e piè di pagina, tabulazioni, interruzioni di sezione e pagina ed utilizzo layout colonne *Applicazioni aziendali del programma, tra cui creazione di lettere commerciali
UDA 4 Microsoft Excel: richiami ed approfondimenti	*Richiami su struttura foglio di lavoro, formattazione celle ed applicazione formule matematiche e funzioni di base (somma, media, minimo, massimo) *Utilizzo di ulteriori funzioni ed applicazioni del programma quali funzione SE, funzioni di ricerca e formattazione condizionale *Creazione e modifica di grafici
UDA 5 Microsoft PowerPoint: richiami ed approfondimenti	*Gestione di un elaborato di presentazione ed inserimento elementi vari, tra cui collegamenti ipertestuali e pulsanti d'azione, video ed audio, applicazione intervallo temporale ed opzioni di scorrimento automatico dei vari effetti con riferimento a transizioni ed animazioni

TESTO DI RIFERIMENTO (per I e II anno): "CLIPPY CLOUD – Informatica per il primo biennio" – autori F. Lughezzani e D. Princivale – ed. HOEPLI

INDIRIZZO
SERVIZI COMMERCIALI opzione LOGISTICA IMPORT EXPORT

NUCLEI ESSENZIALI
DISCIPLINA INFORMATICA

ANNUALITA' DAL 3° AL 5° ANNO

INFORMATICA 3° ANNO	
UDA 1 <i>L'azienda ed i sistemi informativi aziendali</i>	*Azienda, principali funzioni aziendali e caratteristiche basilari della gestione di un'azienda *Sistemi informativi ed informatici e ciclo di vita di un sistema
UDA 2 <i>Il marketing digitale</i>	*Forme di commercio elettronico (B2B, B2C, C2C, C2B) e sistemi di pagamento online *Sistemi di sicurezza nelle transazioni commerciali e Social Network Analysis (SNA) *Forme di comunicazione commerciale e di pubblicità e fidelizzazione del cliente
UDA 3 <i>Strumenti di office automation ed applicazioni aziendali: richiami ed approfondimenti</i>	*Microsoft Word: creazione di documenti professionali di tipo ipertestuale con utilizzo di stili, indici, numero pagine, intestazione, note a piè pagina – Applicazioni aziendali del programma quali la lettera commerciale e la stampa unione *Microsoft Excel: approfondimenti su funzioni di particolare rilevanza, quali la funzione SE (semplice e in cascata), ed utilizzo di operatori logici quali AND e OR – Applicazioni commerciali delle funzioni condizionali in Excel (sommatoria e conteggio condizionale) – Gestione dei dati in Excel (ordinamenti, filtri, formattazione condizionale) *Microsoft PowerPoint/Canva: realizzazione di presentazioni ipertestuali e relativi approfondimenti
UDA 4 <i>Il web e l'azienda: Introduzione</i>	*Caratteristiche principali della progettazione di un sito web – Siti web statici e dinamici – Accessibilità e usabilità *Introduzione al linguaggio HTML per la realizzazione di pagine web

INFORMATICA 4° ANNO	
UDA 1 Strumenti avanzati di web marketing	*Strumenti per il social media marketing e di Web Analytics - Strumenti e caratteristiche principali di marketing virale e non convenzionale *Diritto d'autore in ambito informatico - Licenze e tutela legale del software
UDA 2 Strumenti di office automation ed applicazioni aziendali: richiami ed approfondimenti	*Microsoft Excel: applicazioni e funzioni di utilizzo per la gestione delle scorte di magazzino – Funzioni statistiche e strumenti di analisi di mercato e della customer satisfaction e gestione dei dati aziendali *Microsoft PowerPoint: realizzazione di presentazioni ipertestuali utili a fini pubblicitari e della fidelizzazione del cliente (per eventuali brochure o ebook è previsto anche l'utilizzo del software Canva) *Microsoft Word: creazione di documenti professionali ed ipertestuali utili a fini pubblicitari e della fidelizzazione del cliente
UDA 3 Il web e l'azienda	*Linguaggio HTML, sintassi e costrutti vari (corpo del documento, formattazione del testo, inserimento liste, immagini, link, tabelle, video e audio) *Linguaggio CSS e fogli di stile CSS *Nozioni di base sulla realizzazione di siti web tramite CMS (Content Management System)

INFORMATICA 5° ANNO	
UDA 1 <i>Reti informatiche e servizi di rete</i>	* Architetture di rete – Modello ISO-OSI – Architetture di rete TCP/IP – Struttura e classi di indirizzi IP – Componenti base e struttura di una rete aziendale – Topologie di rete – I dispositivi di rete – Reti di tipo client/server - Housing, hosting e cloud computing
UDA 2 <i>La sicurezza delle informazioni in rete</i>	* Internet e sicurezza informatica – Minacce all’informazione e principali tipologie di attacchi informatici – La sicurezza di un sistema informatico e nei sistemi informativi distribuiti * Normativa sulla sicurezza e privacy – Decreto legislativo n.196/2003 e regolamento europeo sulla privacy (GDPR) * Principi di crittografia – Tecniche di autenticazione dell’utente in rete – Scelta delle password e OTP – Firma elettronica e digitale – Posta Elettronica Certificata (PEC)
UDA 3 <i>L’utilizzo delle tecnologie informatiche nella pubblica amministrazione</i>	* Documenti digitali per la Pubblica Amministrazione – Obblighi normativi, definizioni, incarichi ed organizzazione dei documenti * Fatturazione elettronica, e-procurement e “sistema acquisti” della Pubblica Amministrazione, identificazione digitale, SPID e sistema PagoPA – Anagrafe Unica Digitale
UDA 4 <i>Strumenti di office automation ed applicazioni aziendali: richiami ed approfondimenti</i>	* Microsoft Excel: applicazioni e funzioni di particolare utilizzo ai fini della definizione del business plan aziendale e di un’adeguata reportistica * Microsoft PowerPoint: realizzazione di documenti e presentazioni ipertestuali utili ai fini di una efficace rappresentazione e comunicazione dei risultati della gestione aziendale * Microsoft Word: creazione di elaborati professionali di utilizzo ai fini di una corretta ed efficace documentazione delle attività aziendali

TESTO DI RIFERIMENTO (per III, IV e V anno): “INFOCOMM – Per il triennio degli Istituti Professionali Servizi commerciali e per l’opzione Web Community - autori P. Camagni e R. Nikolassy - ed. HOEPLI

COORDINATORE DI DIPARTIMENTO
Prof. Megliola Marco