Comune di Milano
Direzione Educazione
Area Servizi Scolastici ed Educativi
Civico CIA "A. Manzoni"

CIA
Centro di Istruzione per l'Adulto e l'Adolescente A.Manzoni

PROGRAMMAZIONE MODULARE

Percorso di istruzione: II LIVELLO - SETA PERIODO 2017-2018 Classe 1/2

Disciplina: Informatica

Testi adottati: M.Fiumetti, A.Casini Ropa – Informatica easy – Juvenilia scuola 2011

Curricolo composto da N. Moduli o UdA: 6

COMPETENZE traversali e disciplinari
• Mantenere un comportamento che denoti: rispetto di sé, dei compagni, degli insegnanti; del personale della scuola, della struttura e delle regole di comportamento all'interno della comunità; • Sapersi esprimere con un linguaggio che dimostri capacità di analisi, interpretazione e sintesi; • Saper lavorare in autonomia e dimostrare in laboratorio padronanza degli strumenti h/w e s/w.

Via G. Deledda 11, - 20127 Milano
tel. +39 02 88446224 - fax +39 02 88446226
www.comune.milano.it; www.corsidirecuperoincomune.it;
e-mail: ED.ScuoleCIAManzoni@comune.milano.it

UNI EN ISO 9001:2008
CERTIQUALITY
SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO
CERTIQUALITY È MEMBRO DELLA FEDERAZIONE CISQ
IQNet

MODULO 1 Sistemi Informatici(UdA) N.1: Titolo Hardware – Classe ½ SETA		
ORE IN PRESENZA: 8	ORE A DISTANZA: 0	TOTALE ORE:8
ABILITA'	CONOSCENZE	
Descrivere la struttura di un sistema di elaborazione e le caratteristiche delle sue componenti hardware e software	• Architettura di un elebaoratore elettronico • Unità centrale di elaborazione (CPU) • Dispositivi di ingresso e uscita (periferiche) • Cenni numerazione binaria, significato di bit e byte • Memoria centrale (RAM e ROM) e sue unità di misura; • Memoria di massa • Tipi di elaboratori	

MODULO 2 Sistemi Informatici (UdA) N.2: Titolo Software - Classe ½ SETA		
ORE IN PRESENZA: 8	ORE A DISTANZA: 0	TOTALE ORE:8
ABILITA'	CONOSCENZE	
Lo studente è in grado di descrivere le funzioni di base del sistema operativo	• Software di base e sistema operativo • I programmi applicativi • Tipi di linguaggi di programmazione	

MODULO 3 Windows (UdA) N.1: titolo Windows: avvio e presentazione – Classe 1/2 SETA		
ORE IN PRESENZA: 4	ORE A DISTANZA: 0	TOTALE ORE:4
ABILITA'	CONOSCENZE	
Lo studente è in grado di identificare ed utilizzare le funzionalità di base (avvio e presentazione) del sistema operativo attraverso l'interfaccia grafica di Windows	• Sistemi operativi con interfaccia grafica • Il caricamento in memoria del sistema operativo • la barra delle applicazioni, l'area di notiifica e le icone • le finestre di programma, di documento e di dialogo • Il PC multiutente, il desktop e il menu Start • Lo spegnimento corretto dell'elaboratore	

MODULO 4 Windows (UdA) N.2: titolo Windows, le caratteristiche del computer utilizzato e le stampanti – Classe 1/2 SETA		
ORE IN PRESENZA: 4	ORE A DISTANZA: 0	TOTALE ORE:4
ABILITA'	CONOSCENZE	
Lo studente è in grado di utilizzare l'interfaccia grafica per le operazioni di controllo, diagnosi di anomalie e configurazione del PC e della stampante	• Il pannello di controllo • Informazioni di base sul PC • Modificare la risoluzione dello schermo • Personalizzare l'aspetto dello schermo (desktop) • Impostare salva-schermo • Le stampanti installate e la coda di stampa	

MODULO 5 Windows (UdA) N.3: Windows_ gestire file e cartelle – Classe 1/2 SETA		
ORE IN PRESENZA: 6	ORE A DISTANZA: 0	TOTALE ORE:6
ABILITA'	CONOSCENZE	
Lo studente è in grado di utilizzare i principali comandi in modo da poter interagifre con il computer utilizzando l'interfaccia grafica per le operazioni sui file	• I documenti (file): tipologia e proprietà • Le cartelle e la loro organizzazione • l'applicazione Risorse del computer e le unità di memorizzazione • Spostarsi fra dispositivi di memorizzazione e cartelle • La creazione di nuove cartelle • Spostare, copiare, cancellare e rinominare file e cartelle	

MODULO 6 Elaborazione Testi: Word (UdA) N.1: Elementi base– Classe 1/2 SETA		
ORE IN PRESENZA: 4	ORE A DISTANZA: 0	TOTALE ORE:4
ABILITA'	CONOSCENZE	
Lo studente è in grado di utilizzare gli elementi di base del programma di elaborazione di testo	• L'interfaccia di Word • L'area del testo • Le modalità di visualizzazione del documento • Come impostare la pagina del documento con i righelli e dalla finestra di dialogo Imposta pagina • Creare, salvare, chiudere un documento	

MODULO 7 Elaborazione Testi: Word (UdA) N.2: Titolo: Digitare, formattare e stampare– Classe 1/2 SETA		
ORE IN PRESENZA: 8	ORE A DISTANZA: 0	TOTALE ORE:8
ABILITA'	CONOSCENZE	
Lo studente è in grado di eseguire le operazioni di formattazione del documento . In aggiunta é in grado di governare il processo di stampa di un documento	• La formattazione del carattere e del documento • Selezionare e copiare testo, copiare il formato • il controllo ortografico • Intestazione e piè di pagina • L'anteprima di stampa e la stampa	

MODULO 8 Elaborazione Testi: Word (UdA) N.3: Titolo: Inserire elementi grafici e aggiungere contenuti particolari Classe 1/2 SETA		
ORE IN PRESENZA: 4	ORE A DISTANZA: 0	TOTALE ORE:4
ABILITA'	CONOSCENZE	
Lo studente è in grado di usare funzionalità di inserimento di elementi grafici e contenuti particolari nel documento	• Tipi di elementi grafici • Inserire, dimensionare e collocare un elemento grafico • Le WordArt • Il capolettera • Creare e modificare elenchi puntati e numerati	

MODULO 9 Elaborazione Testi: Word (UdA) N.4: Titolo: Rivedere e perfezionare il documento Classe 1/2 SETA		
ORE IN PRESENZA: 4	ORE A DISTANZA: 0	TOTALE ORE:4
ABILITA'	CONOSCENZE	
Lo studente è in grado di usare funzionalità di rifinitura e di perfezionamento del documento	• Formattare I paragrafi con I rientri • Inserire caselle di testo • Tagliare, copiare e incollare testo ed elementi grafici	

MODULO 10 Elaborazione Testi: Word (UdA) N.5: Titolo: Personalizzare la struttura del documento Classe 1/2 SETA		
ORE IN PRESENZA: 6	ORE A DISTANZA: 0	TOTALE ORE:6
ABILITA'	CONOSCENZE	
Lo studente è in grado di utilizzare le funzioni di personalizzazione del documento (creazione tabelle, impaginazione, operazioni di stampa complesse)	• Interruzioni di pagina e di sezione • Usare le tabulazioni • Impaginare il testo a colonne • Tabelle • Creazione e modifica di una tabella • Struttura della tabella • Spostarsi nella tabella • Selezionare la tabella o sue parti • Modificare la dimensione di righe e colonne • Inserire nuove righe e colonne • Unire e dividere le celle • Applicare bordi e sfondi • La stampa unione • Creare il documento principale e il file di dati • Collegare I dati al documento principale • Verificare il collegamento ed effettuare la stampa	

Via G. Deledda 11, - 20127 Milano
tel. +39 02 88446224 - fax +39 02 88446226
www.comune.milano.it; www.corsidirecuperoincomune.it;
e-mail: ED.ScuoleCIAManzoni@comune.milano.it

UNI EN ISO 9001:2008 CERTIQUALITY SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO
CERTIQUALITY È MEMBRO DELLA FEDERAZIONE CISQ IQNet

MODULO 11 Il foglio Elettronico Excel: Le funzioni di base (UdA) N.1: Titolo: Conoscere il foglio elettronico EExcel Classe 1/2 SETA		
ORE IN PRESENZA: 4	ORE A DISTANZA: 0	TOTALE ORE:4
ABILITA'	CONOSCENZE	

Lo studente è in grado di riconoscere i concetti fondamentali del foglio di calcolo e le applicazioni pratiche di questo strumento	• Che cos'è un foglio elettronico
	• L'interfaccia di Excel
	  • La finestra di lavoro, il foglio di calcolo e la cosidetta cartella di lavoro
	  • le barre del foglio di lavoro
	• Inserire e modificare dati e testo nelle celle
	• Dimensionare, inserire , eliminare righe e colonne
	• Correggere, spostare e copiare i dati
	• Chiudere e salvare il foglio di lavoro	

MODULO 12 Il foglio Elettronico Excel: Le funzioni di base (UdA) N.2: Titolo: Conoscere il foglio elettronico Excel Classe 1/2 SETA		
ORE IN PRESENZA: 2	ORE A DISTANZA: 0	TOTALE ORE:2
ABILITA'	CONOSCENZE	
Lo studente è in grado di creare e formattare un foglio di calcolo e di stampare il contenuto.	• La formattazione di testo e dati • Applicare bordi e sfondi • Inserire Intestazioni e Piè di pagina • Regolazione dei margini ì, anteprima di stampa e stampa	

Via G. Deledda 11, - 20127 Milano
tel. +39 02 88446224 - fax +39 02 88446226
www.comune.milano.it; www.corsidirecuperoincomune.it;
e-mail: ED.ScuoleCIAManzoni@comune.milano.it

UNI EN ISO 9001:2008 CERTIQUALITY SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO
CERTIQUALITY È MEMBRO DELLA FEDERAZIONE CISQ IQNet

MODULO 13 Il foglio Elettronico Excel: Le funzioni di base (UdA) N.1: Titolo: Formule e Funzioni Classe 1/2 SETA		
ORE IN PRESENZA: 2	ORE A DISTANZA: 0	TOTALE ORE:2
ABILITA'	CONOSCENZE	
Lo studente è in grado di utilizzare le funzioni di base, matematiche, logiche.	• Inserire le formule • Operatori matematici (+,-,*,/,%) e di riferimento (:,;) • Riferimenti assoluti, relativi, misti • Le funzioni (elementi che le compongono e la sintassi) • Come si inseriscono le funzioni • Il pulsante SOMMA e le funzioni MEDIA, MIN, MAX • Le funzioni SOMMA SE, CONTA SE	

MODULO 14 Il foglio Elettronico Excel: Le funzioni di base (UdA) N.1: Titolo: Formule e Funzioni Classe 1/2 SETA		
ORE IN PRESENZA: 2	ORE A DISTANZA: 0	TOTALE ORE:2
ABILITA'	CONOSCENZE	
Lo studente è in grado di eseguire le operazioni sui dati.	• Modalità di inserimento, copia e spostamento dei dati • Uso della funzione di riempimento automatico • la finestra di dialogo Incolla speciale	

MODULO 15 Il foglio Elettronico Excel: Le funzioni di base (UdA) N.2: Titolo: La rappresentazione grafica dei dati 1/2 SETA		
ORE IN PRESENZA: 4	ORE A DISTANZA: 0	TOTALE ORE:4
ABILITA'	CONOSCENZE	
Lo studente è in grado di effettuare un grafico utilizzando i dati selezionati nel foglio di calcolo.	• Gli elementi di un grafico (area del tracciato, assi, legenda, etichette, etc) • Tipi di grafici (a linee, a torta, a dispersione,etc) • Creazione e modifica di un grafico • Spostamento e dimensionamento	

Via G. Deledda 11, - 20127 Milano
tel. +39 02 88446224 - fax +39 02 88446226
www.comune.milano.it; www.corsidirecuperoincomune.it;
e-mail: ED.ScuoleCIAManzoni@comune.milano.it

UNI EN ISO 9001:2008
CERTIQUALITY
SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO
CERTIQUALITY È MEMBRO DELLA FEDERAZIONE CISQ
IQNet

MODULO 16 Power Point (UdA) N.1: Titolo: Introduzione a Power Point 1/2 SETA		
ORE IN PRESENZA: 6	ORE A DISTANZA: 0	TOTALE ORE:6
ABILITA'	CONOSCENZE	
Lo studente è in grado di utilizzare le funzionalità del programma Power Point per realizzare presentazioni efficaci.	• Che cos'è una rappresentazione multimediale • L'interfaccia di Power Point e la modalità di visualizzazione • La struttura grafica (layout) delle diapositive • Inserimento, copia, spostamento ed eliminazione diapositive • Inserimento, copia, spostamento ed eliminazione diapositive • Inserimento di testo e di elemento grafici • Inserimento di spezzoni video e di documenti sonori • Animazioni e transizioni • Avviare la presentazione (con frelatore, scorrimento individuale, continua)	

Data 07/05/2018

Firma Studenti *

Firma Docente/i

Ivana Leone

** La firma degli studenti è richiesta sulla programmazione consuntiva.*

Via G. Deledda 11, - 20127 Milano
tel. +39 02 88446224 - fax +39 02 88446226
www.comune.milano.it; www.corsidirecuperoincomune.it;
e-mail: ED.ScuoleCIAManzoni@comune.milano.it

UNI EN ISO 9001:2008 CERTIQUALITY SISTEMA DI GESTIONE QUALITÀ CERTIFICATO
CERTIQUALITY È MEMBRO DELLA FEDERAZIONE CISQ IQNet