PROGRAMMAZIONE MODULARE

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

Disciplina: Informatica

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

Curricolo composto da N. Moduli : 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; • Atteggiamento problematico nei confronti della realtà e capacità di analisi della stessa; • Sapersi esprimere con un linguaggio che dimostri capacità di analisi, interpretazione e sintesi; • Fornire una adeguata documentazione relativa alle tematiche via via affrontate; aggiornarsi autonomamente nei confronti delle tecnologie informatiche; scegliere lo strumento adeguato alla risoluzione del problema proposto; • Saper lavorare in autonomia e dimostrare in laboratorio padronanza degli strumenti h/w e s/w; • Saper lavorare in gruppo utilizzando un approccio partecipativo nell'indicazione della soluzione.

MODULO SISTEMI INFORMATCI (UdA) N.1: Titolo: Hardware		
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 elaboratore elettronico • Unità centrale di elaborazione (CPU) • Dispositivi di ingresso e uscita (periferiche) • Cenni sulla numerazione binaria, significato di bit e byte; multipli del byte • Memoria centrale (RAM e ROM) e sua unità di misura • Memoria di massa (dispositivi magnetici, ottici, allo stato solido) • Tipi di elaboratori	

MODULO SISTEMI INFORMATCI (UdA) N.2: Titolo: Software		
ORE IN PRESENZA: 2	ORE A DISTANZA: 0	TOTALE ORE:2
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 WINDOWS (UdA) N.1: Titolo: Windows: avvio e presentazione		
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 notifica 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 WINDOWS (UdA) N.2: Titolo: Windows, le caratteristiche del computer utilizzato e le stampanti		
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 WINDOWS (UdA) N.3: Titolo: Windows: gestire file e cartelle		
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 interagire 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 selezione di file e cartelle • La creazione di nuove cartelle • Spostare, copiare, cancellare e rinominare *file* e cartelle	

MODULO ELABORAZIONE TESTI:WORD (UdA) N.1: Titolo: Elementi di base		
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 ELABOZIONE TESTI: WORD (UdA) N.2: Titolo: Digitare, formattare e stampare		
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 è 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 ELABOZIONE TESTI: WORD (UdA) N.3 : Titolo: Inserire elementi grafici e aggiungere contenuti particolari		
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 ELABOZIONE TESTI: WORD (UdA) N.4: Titolo: Rivedere e perfezionare il documento		
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 ELABOZIONE TESTI: WORD (UdA) N.5 Titolo: Personalizzare la struttura del documento		
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	

MODULO IL FOGLIO ELETTRONICO EXCEL: LE FUNZIONI DI BASE (UdA) N.1: Titolo: Conoscere il foglio elettronico Excel		
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
	  o la finestra di lavoro, il foglio di calcolo e la cosiddetta cartella di lavoro
	  o 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 IL FOGLIO ELETTRONICO EXCEL: LE FUNZIONI DI BASE (UdA) N.2: Titolo: Formattazione e stampa		
ORE IN PRESENZA: 2	ORE A DISTANZA: 0	TOTALE ORE:2
ABILITA'	**CONOSCENZE**	
Lo studente è in grado in grado di creare e formattare un foglio di calcolo e di stamparne il contenuto.	• La formattazione di testo e dati • Applicare bordi e sfondi • Inserire Intestazione e Piè di pagina • Regolazione dei margini, anteprima di stampa e stampa	

MODULO IL FOGLIO ELETTRONICO EXCEL: LE FUNZIONI DI BASE (UdA) N.1: Titolo: Formule e funzioni		
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 chele compongono e le sintassi) • Come si inseriscono le funzioni • Il pulsante SOMMA e le funzioni MEDIA, MIN, MAX • Le funzioni SOMMA SE, CONTA SE	

MODULO IL FOGLIO ELETTRONICO EXCEL: LE OPERAZIONI SUI DATI (UdA) N.1: Titolo: Operazioni sui dati		
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 IL FOGLIO ELETTRONICO EXCEL: LE OPERAZIONI SUI DATI (UdA) N.2: Titolo: La rappresentazione grafica dei dati		
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, …) • Creazione e modifica di un grafico • Spostamento e dimensionamento	

MODULO POWER POINT (UdA) N.1: Titolo: Introduzione a Power Point		
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 di testo e di elementi grafici • Inserimento di spezzoni video e di documenti sonori • Animazioni e transizioni • Avviare la presentazione (con relatore, scorrimento individuale, continua)	