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

PROGRAMMAZIONE PREVENTIVA

Percorso di istruzione: II LIVELLO

1° o 2° PERIODOClasse1-2 PSC – 1-2 SSAS – 2M

Disciplina: Informatica
Testi adottati: Office & Cloud Ed. Blu Microsoft Office
Lughezzani – Princivalle HOEPLI

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. • Saper lavorare in autonomia e dimostrare in laboratorio padronanza degli strumenti h/w e s/w • Saper lavorare in gruppo

MODULO (UdA) N.1: Titolo SISTEMI INFORMATICI		
ORE IN PRESENZA:	ORE A DISTANZA:	TOTALE ORE:
ABILITA'	**CONOSCENZE**	
Descrivere la struttura di un sistema di elaborazione e le caratteristiche delle sue componenti hardware e software. Descrivere le funzioni di base del sistema operativo	Hardware Architettura di un elaboratore elettronico • Unità centrale di elaborazione (CPU) • Dispositivi di ingresso e uscita (periferiche) • Memoria centrale (RAM e ROM) e sua unità di misura • Memoria di massa (dispositivi magnetici, ottici, allo stato solido) • Tipi di elaboratori Software • Software di base e sistema operativo • I programmi applicativi • Tipi di linguaggi di programmazione	

MODULO (UdA) N. 2: Titolo WINDOWS Annualità 1° - 2°		
ORE IN PRESENZA:	ORE A DISTANZA:	TOTALE ORE:
ABILITA'	**CONOSCENZE**	
Identificare ed utilizzare le funzionalità di base (avvio e presentazione) del sistema operativo attraverso l'interfaccia grafica di Windows. Utilizzare i principali comandi per interagire con il computer utilizzando l'interfaccia grafica per le operazioni sui file.	**Windows: avvio e presentazione** • Le finestre di programma, di documento e di dialogo PC multiutente, desktop e menu Start • Informazioni di base sul PC • 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 (UdA) N. 3: Titolo ELABORAZIONE TESTI Annualità 1° - 2°		
ORE IN PRESENZA:	ORE A DISTANZA:	TOTALE ORE:
ABILITA'	**CONOSCENZE**	
• Utilizzare gli elementi di base del programma di elaborazione di testo. • Eseguire le operazioni di formattazione del documento. • Governare il processo di stampa di un documento. • Usare funzionalità di inserimento di elementi grafici e di contenuti particolari nel documento. • Usare funzionalità di rifinitura e di perfezionamento del documento • Utilizzare le funzioni di personalizzazione del documento (creazione tabelle, impaginazione, operazioni di stampa complesse).	**Elementi di base: L'interfaccia di Word** Come impostare la pagina del documento con i righelli e dalla finestra di dialogo Imposta pagina Creare, salvare, chiudere un documento Digitare, formattare e stampare 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 Inserir elementi grafici e aggiungere contenuti particolari Tipi di elementi grafici Inserire, dimensionare e collocare un elemento grafico Le Word Art Il capolettera Creare e modificare elenchi puntati e numerati Rivedere e perfezionare il documento Formattare i paragrafi con i rientri Inserire caselle di testo Tagliare, copiare e incollare testo ed elementi grafici Personalizzare la struttura del documento. 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	

MODULO (UdA) N. 4: Titolo EXCEL Annualità 1° - 2°		
ORE IN PRESENZA:	ORE A DISTANZA:	TOTALE ORE:
ABILITA'	**CONOSCENZE**	
• Riconoscere i concetti fondamentali del foglio di calcolo e le applicazioni pratiche di questo strumento • Creare e formattare un foglio di calcolo e di stamparne il contenuto. • Utilizzare le funzioni di base. • Effettuare un grafico utilizzando i dati selezionati nel foglio di calcolo.	L'interfaccia di Excel 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 Formattazione e stampa La formattazione di testo e dati. Applicare bordi e sfondi. Operatori matematici: Le quattro operazioni Come si inseriscono le funzioni Le Funzioni: SOMMA, MEDIA, MIN, MAX La rappresentazione grafica dei dati	

MODULO (UdA) N. 5: Titolo POWERPOINT – Annualità 1° - 2°		
ORE IN PRESENZA:	ORE A DISTANZA:	TOTALE ORE:
ABILITA'	**CONOSCENZE**	
Utilizzare le funzionalità del programma PowerPoint per realizzare presentazioni efficaci.	Introduzione a PowerPoint Che cos'è una rappresentazione multimediale L'interfaccia di PowerPoint 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)	

MODULO (UdA) N. 6: Titolo INTERNET … – Annualità 1° - 2°		
ORE IN PRESENZA:	ORE A DISTANZA:	TOTALE ORE:
ABILITA'	**CONOSCENZE**	
Navigazione internet e posta elettronica	Concetti di navigazione in rete Uso del Browser Contenuti web Ricerca e protezione dei dati Invio e ricezione posta elettronica	