PROGRAMMAZIONE PREVENTIVA

Percorso di istruzione: II LIVELLO

1° PERIODO Classe 1/2 AFM - SET

Disciplina: Informatica

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

Curricolo composto da N. Moduli o UdA: 5

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 (UdA) N.1: Titolo SISTEMI INFORMATICI – Annualità 1ª		
ORE IN PRESENZA: 10	ORE A DISTANZA: 3	TOTALE ORE: 13
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) • 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 Software • Software di base e sistema operativo • I programmi applicativi • Tipi di linguaggi di programmazione	

MODULO (UdA) N. 2: Titolo WINDOWS – Annualità 1ª		
ORE IN PRESENZA: 8	ORE A DISTANZA: 3	TOTALE ORE: 8
ABILITA'	**CONOSCENZE**	
• Identificare ed utilizzare le funzionalità di base (avvio e presentazione) del sistema operativo attraverso l'interfaccia grafica di Windows. • Utilizzare l'interfaccia grafica per le operazioni di controllo, diagnosi di anomalie e configurazione del PC e della stampante. • Utilizzare i principali comandi per interagire con il computer utilizzando l'interfaccia grafica per le operazioni sui file.	Windows: avvio e presentazione • 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 • PC multiutente, desktop e menu Start • Lo spegnimento corretto Windows: caratteristiche del PC utilizzato e stampanti • 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 Windows: gestire file e cartelle • 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: WORD – Annualità 2ª		
ORE IN PRESENZA:10	ORE A DISTANZA: 3	TOTALE ORE: 13
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 • 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 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 Inserire 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 • 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 (UdA) N.4: Titolo IL FOGLIO ELETTRONICO EXCEL … – Annualità 2ª		
ORE IN PRESENZA: 10	ORE A DISTANZA: 4	TOTALE ORE: 14
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, matematiche, logiche. • Eseguire le operazioni sui dati. • Effettuare un grafico utilizzando i dati selezionati nel foglio di calcolo.	Conoscere il foglio elettronico Excel • Che cos'è un foglio elettronico • 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 • Inserire Intestazione e Piè di pagina • Regolazione dei margini, anteprima di stampa e stampa Formule e funzioni • 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 Operazioni sui dati • Modalità di inserimento, copia e spostamento dei dati • Uso della funzione di Riempimento automatico • La finestra di dialogo Incolla speciale La rappresentazione grafica dei dati • 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 (UdA) N.5: Titolo POWER POINT – Annualità 2ª		
ORE IN PRESENZA: 10	ORE A DISTANZA: 3	TOTALE ORE: 13
ABILITA'	**CONOSCENZE**	
Utilizzare le funzionalità del programma Power Point per realizzare presentazioni efficaci.	Introduzione a Power Point • 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)	

Data 10 Settembre 2019