



Comune di  
Milano

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



## PROGRAMMAZIONE MODULARE

Percorso di istruzione: Il LIVELLO - AFM 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 trasversali 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.



Comune di  
Milano

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



**MODULO 1 Sistemi Informatici( UdA) N.1: Titolo Hardware – Classe ½ AFM**

<b>ORE IN PRESENZA: 8</b>	<b>ORE A DISTANZA: 0</b>	<b>TOTALE ORE:8</b>
<b>ABILITA'</b>	<b>CONOSCENZE</b>	
Descrivere la struttura di un sistema di elaborazione e le caratteristiche delle sue componenti hardware e software	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Architettura di un elaboratore elettronico</li> <li>• Unità centrale di elaborazione (CPU)</li> <li>• Dispositivi di ingresso e uscita (periferiche)</li> <li>• Cenni numerazione binaria, significato di bit e byte</li> <li>• Memoria centrale (RAM e ROM) e sue unità di misura;</li> <li>• Memoria di massa</li> <li>• Tipi di elaboratori</li> </ul>	

MODULO 2 Sistemi Informatici (UdA) N.2: Titolo Software - Classe ½ AFM

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Software di base e sistema operativo</li> <li>• I programmi applicativi</li> <li>• Tipi di linguaggi di programmazione</li> </ul>	

MODULO 3 Windows (UdA) N.1: titolo Windows: avvio e presentazione – Classe 1/2 AFM

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemi operativi con interfaccia grafica</li> <li>• Il caricamento in memoria del sistema operativo</li> <li>• la barra delle applicazioni, l'area di notifica e le icone</li> <li>• le finestre di programma, di documento e di dialogo</li> <li>• Il PC multiutente, il desktop e il menu Start</li> <li>• Lo spegnimento corretto dell'elaboratore</li> </ul>	

<b>MODULO 4 Windows (UdA) N.2: titolo Windows, le caratteristiche del computer utilizzato e le stampanti – Classe 1/2 AFM</b>		
<b>ORE IN PRESENZA: 4</b>	<b>ORE A DISTANZA: 0</b>	<b>TOTALE ORE:4</b>
<b>ABILITA'</b>	<b>CONOSCENZE</b>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Il pannello di controllo</li> <li>• Informazioni di base sul PC</li> <li>• Modificare la risoluzione dello schermo</li> <li>• Personalizzare l'aspetto dello schermo (desktop)</li> <li>• Impostare salva-schermo</li> <li>• Le stampanti installate e la coda di stampa</li> </ul>	

<b>MODULO 5 Windows (UdA) N.3: Windows_ gestire file e cartelle – Classe 1/2 AFM</b>		
<b>ORE IN PRESENZA: 6</b>	<b>ORE A DISTANZA: 0</b>	<b>TOTALE ORE:6</b>
<b>ABILITA'</b>	<b>CONOSCENZE</b>	
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• I documenti (file): tipologia e proprietà</li> <li>• Le cartelle e la loro organizzazione</li> <li>• l'applicazione Risorse del computer e le unità di memorizzazione</li> <li>• Spostarsi fra dispositivi di memorizzazione e cartelle</li> <li>• La creazione di nuove cartelle</li> <li>• Spostare, copiare, cancellare e rinominare file e cartelle</li> </ul>	

MODULO 6 Elaborazione Testi: Word (UdA) N.1: Elementi base- Classe 1/2 AFM

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• L'interfaccia di Word</li> <li>• L'area del testo</li> <li>• Le modalità di visualizzazione del documento</li> <li>• Come impostare la pagina del documento con i righelli e dalla finestra di dialogo Imposta pagina</li> <li>• Creare, salvare, chiudere un documento</li> </ul>	

MODULO 7 Elaborazione Testi: Word (UdA) N.2: Titolo: Digitare, formattare e stampare- Classe 1/2 AFM

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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La formattazione del carattere e del documento</li> <li>• Selezionare e copiare testo, copiare il formato</li> <li>• il controllo ortografico</li> <li>• Intestazione e piè di pagina</li> <li>• L'anteprima di stampa e la stampa</li> </ul>	

MODULO 8 Elaborazione Testi: Word (UdA) N.3: Titolo: Inserire elementi grafici e aggiungere contenuti particolari Classe 1/2 AFM		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tipi di elementi grafici</li> <li>• Inserire, dimensionare e collocare un elemento grafico</li> <li>• Le WordArt</li> <li>• Il capolettera</li> <li>• Creare e modificare elenchi puntati e numerati</li> </ul>	

MODULO Elaborazione Testi: Word (UdA) N.4: Titolo: Rivedere e perfezionare il documento Classe 1/2 AFM		
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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formattare I paragrafi con I rientri</li> <li>• Inserire caselle di testo</li> <li>• Tagliare, copiare e incollare testo ed elementi grafici</li> </ul>	

MODULO 9 Elaborazione Testi: Word (UdA) N.5: Titolo: Personalizzare la struttura del documento Classe 1/2 AFM

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)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Interruzioni di pagina e di sezione</li> <li>• Usare le tabulazioni</li> <li>• Impaginare il testo a colonne</li> <li>• Tabelle             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creazione e modifica di una tabella</li> <li>• Struttura della tabella</li> <li>• Spostarsi nella tabella</li> <li>• Selezionare la tabella o sue parti</li> <li>• Modificare la dimensione di righe e colonne</li> <li>• Inserire nuove righe e colonne</li> <li>• Unire e dividere le celle</li> <li>• Applicare bordi e sfondi</li> </ul> </li> <li>• La stampa unione             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Creare il documento principale e il file di dati</li> <li>• Collegare i dati al documento principale</li> <li>• Verificare il collegamento ed effettuare la stampa</li> </ul> </li> </ul>	



<p align="center"><b>MODULO 10 Il foglio Elettronico Excel: Le funzioni di base (UdA) N.1: Titolo: Conoscere il foglio elettronico EExcel Classe 1/2 AFM</b></p>		
<b>ORE IN PRESENZA: 4</b>	<b>ORE A DISTANZA: 0</b>	<b>TOTALE ORE:4</b>
<b>ABILITA'</b>	<b>CONOSCENZE</b>	
<p>Lo studente è in grado di riconoscere i concetti fondamentali del foglio di calcolo e le applicazioni pratiche di questo strumento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Che cos'è un foglio elettronico</li> <li>• L'interfaccia di Excel <ul style="list-style-type: none"> <li>• La finestra di lavoro, il foglio di calcolo e la cosiddetta cartella di lavoro</li> <li>• le barre del foglio di lavoro</li> </ul> </li> <li>• Inserire e modificare dati e testo nelle celle</li> <li>• Dimensionare, inserire , eliminare righe e colonne</li> <li>• Correggere, spostare e copiare i dati</li> <li>• Chiudere e salvare il foglio di lavoro</li> </ul>	

<p align="center"><b>MODULO 11 Il foglio Elettronico Excel: Le funzioni di base (UdA) N.2: Titolo: Conoscere il foglio elettronico Excel Classe 1/2 AFM</b></p>		
<b>ORE IN PRESENZA: 2</b>	<b>ORE A DISTANZA: 0</b>	<b>TOTALE ORE:2</b>
<b>ABILITA'</b>	<b>CONOSCENZE</b>	
<p>Lo studente è in grado di creare e formattare un foglio di calcolo e di stampare il contenuto.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La formattazione di testo e dati</li> <li>• Applicare bordi e sfondi</li> <li>• Inserire Intestazioni e Piè di pagina</li> <li>• Regolazione dei margini , antepagina di stampa e stampa</li> </ul>	

MODULO 12 Il foglio Elettronico Excel: Le funzioni di base (UdA) N.1: Titolo: Formule e Funzioni Classe 1/2 AFM

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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserire le formule</li> <li>• Operatori matematici (+,-,*,/,%) e di riferimento (:,;)</li> <li>• Riferimenti assoluti, relativi, misti</li> <li>• Le funzioni (elementi che le compongono e la sintassi)</li> <li>• Come si inseriscono le funzioni</li> <li>• Il pulsante SOMMA e le funzioni MEDIA, MIN, MAX</li> <li>• Le funzioni SOMMA SE, CONTA SE</li> </ul>	

MODULO 13 Il foglio Elettronico Excel: Le funzioni di base (UdA) N.1: Titolo: Formule e Funzioni Classe 1/2 AFM

ORE IN PRESENZA: 2	ORE A DISTANZA: 0	TOTALE ORE:2
ABILITA'	CONOSCENZE	
Lo studente è in grado di eseguire le operazioni sui dati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modalità di inserimento, copia e spostamento dei dati</li> <li>• Uso della funzione di riempimento automatico</li> <li>• la finestra di dialogo Incolla speciale</li> </ul>	

MODULO 14 Il foglio Elettronico Excel: Le funzioni di base (UdA) N.2: Titolo: La rappresentazione grafica dei dati 1/2 AFM

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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gli elementi di un grafico (area del tracciato, assi, legenda, etichette, etc)</li> <li>• Tipi di grafici ( a linee, a torta, a dispersione,etc)</li> <li>• Creazione e modifica di un grafico</li> <li>• Spostamento e dimensionamento</li> </ul>	

MODULO 15 Power Point (UdA) N.1: Titolo: Introduzione a Power Point 1/2 AFM		
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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Che cos'è una rappresentazione multimediale</li> <li>• L'interfaccia di Power Point e la modalità di visualizzazione</li> <li>• La struttura grafica (layout) delle diapositive</li> <li>• Inserimento, copia, spostamento ed eliminazione diapositive</li> <li>• Inserimento, copia, spostamento ed eliminazione diapositive</li> <li>• Inserimento di testo e di elemento grafici</li> <li>• Inserimento di spezzoni video e di documenti sonori</li> <li>• Animazioni e transizioni</li> <li>• Avviare la presentazione ( con frelatore, scorrimento individuale, continua)</li> </ul>	

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

