



Comune di  
Milano

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



## PROGRAMMAZIONE MODULARE

Percorso di istruzione: Il LIVELLO – I 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 : 5

### 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
- 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.

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



MODULO (UdA) N.1: SISTEMI INFORMATICI - Classe 1/2 AFM -SET		
ORE IN PRESENZA: 10	ORE A DISTANZA: 0	TOTALE ORE: 10
ABILITA'	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descrivere la struttura di un sistema di elaborazione e le caratteristiche delle sue componenti hardware e software.</li> <li>• Descrivere le funzioni di base del sistema operativo.</li> </ul>	<p>Hardware</p> <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 sulla numerazione binaria, significato di bit e byte; multipli del byte</li> <li>• Memoria centrale (RAM e ROM) e sua unità di misura</li> <li>• Memoria di massa (dispositivi magnetici, ottici, allo stato solido)</li> <li>• Tipi di elaboratori</li> </ul> <p>Software</p> <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( UdA) N.2: WINDOWS - Classe 1/2 AFM -SET		
ORE IN PRESENZA: 4	ORE A DISTANZA: 0	TOTALE ORE:4
ABILITA'	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificare ed utilizzare le funzionalità di base (avvio e presentazione) del sistema operativo attraverso l'interfaccia grafica di Windows.</li> <li>• Utilizzare l'interfaccia grafica per le operazioni di controllo, diagnosi di anomalie e configurazione del PC e della stampante.</li> <li>• Utilizzare i principali comandi per interagire con il computer utilizzando l'interfaccia grafica per le operazioni sui file.</li> </ul>	<p><b>Windows: avvio e presentazione</b></p> <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>• PC multiutente, desktop e menu Start</li> <li>• Lo spegnimento corretto</li> </ul> <p><b>Windows: caratteristiche del PC utilizzato e stampanti</b></p> <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> <p><b>Windows: gestire file e cartelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I documenti (<i>file</i>): 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 selezione di file e cartelle</li> <li>• La creazione di nuove cartelle</li> <li>• Spostare, copiare, cancellare e rinominare <i>file</i> e cartelle</li> </ul>	

MODULO ( UdA) N.3: ELABORAZIONE TESTI: WORD - Classe 1/2 AFM -SET		
ORE IN PRESENZA: 4	ORE A DISTANZA:0	TOTALE ORE:4
ABILITA'	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzare gli elementi di base del programma di elaborazione di testo.</li> <li>Eeguire le operazioni di formattazione del documento.</li> <li>Governare il processo di stampa di un documento.</li> <li>Usare funzionalità di inserimento di elementi grafici e di contenuti particolari nel documento.</li> <li>Usare funzionalità di rifinitura e di perfezionamento del documento.</li> </ul>	<p>Elementi di base</p> <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 <i>Imposta pagina</i></li> <li>Creare, salvare, chiudere un documento</li> </ul> <p>Digitare, formattare e stampare</p> <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> <p>Inserire elementi grafici e aggiungere contenuti particolari</p> <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> <p>Rivedere e perfezionare il documento</p> <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>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzare le funzioni di personalizzazione del documento (creazione tabelle, impaginazione, operazioni di stampa complesse).</li> </ul>	<p>Personalizzare la struttura del documento</p> <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>
---	---

MODULO (UdA) N.4: IL FOGLIO ELETTRONICO EXCEL - Classe 1/2 AFM -SET		
ORE IN PRESENZA: 4	ORE A DISTANZA: 0	TOTALE ORE:4
ABILITA'	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Riconoscere i concetti fondamentali del foglio di calcolo e le applicazioni pratiche di questo strumento.</li> </ul>	<p>Conoscere il foglio elettronico Excel</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</li> </ul>	



<ul style="list-style-type: none"><li>• Creare e formattare un foglio di calcolo e di stamparne il contenuto.</li><li>• Utilizzare le funzioni di base, matematiche, logiche.</li><li>• Eseguire le operazioni sui dati.</li><li>• Effettuare un grafico utilizzando i dati selezionati nel foglio di calcolo.</li></ul>	<p>celle</p> <ul style="list-style-type: none"><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>Formattazione e stampa</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La formattazione di testo e dati</li><li>• Applicare bordi e sfondi</li><li>• Inserire Intestazione e Piè di pagina</li><li>• Regolazione dei margini, antepima di stampa e stampa</li></ul> <p>Formule e funzioni</p> <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 le 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> <p>Operazioni sui dati</p> <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> <p>La rappresentazione grafica dei dati</p> <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, ...)</li><li>• Creazione e modifica di un grafico</li><li>• Spostamento e dimensionamento</li></ul>
--	--



Comune di  
Milano

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



MODULO ( UdA) N.5: POWER POINT - Classe 1/2 AFM -SET		
ORE IN PRESENZA: 6	ORE A DISTANZA: 0	TOTALE ORE:6
ABILITA'	CONOSCENZE	
Utilizzare le funzionalità del programma <i>Power Point</i> per realizzare presentazioni efficaci.	<b>Introduzione a Power Point</b> <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 di testo e di elementi grafici</li> <li>• Inserimento di spezzoni video e di documenti sonori</li> <li>• Animazioni e transizioni</li> <li>• Avviare la presentazione (con relatore, scorrimento individuale, continua)</li> </ul>	

Data 5.10.2018

Firma Studenti \*

Firma Docente/i

\* 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

