

PROGRAMMAZIONE CONSUNTIVA

Percorso di istruzione: II LIVELLO

1° PERIODO Indirizzo: AFM-SET Classe 1/2

Disciplina: Informatica

Testi adottati: Manuale Informatica – Documenti con esercitazioni Pratiche

Curricolo composto da N. Moduli o Uda: 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 proprietà di linguaggio che dimostri capacità di analisi, sintesi e interpretazione.
- 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 padronanza degli strumenti hardware e software
- Saper lavorare in gruppo con un approccio partecipativo nell'indicazione della soluzione

MODULO (Uda) N.1: Titolo SISTEMI INFORMATICI – Annualità 1^a	
TOTALE ORE: 7	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>Hardware</p> <ul style="list-style-type: none"> • Architettura di un elaboratore elettronico • Unità centrale di elaborazione (CPU) • Dispositivi di ingresso e uscita • Memoria RAM e ROM • Memoria di massa • Misura della capacità di memoria: bit, byte e multipli. • Tipi di elaboratori <p>Software</p> <ul style="list-style-type: none"> • Software di base e sistema operativo • Relazione tra hardware, sistema operativo e software applicativi • I programmi applicativi • Codifica dei numeri in codice binario • Algoritmo di passaggio tra numero decimale e numero binario

MODULO (Uda) N. 2: Titolo RETI DI COMPUTER – Annualità 1^a

TOTALE ORE: 4

ABILITA'

- Conoscenza di base sulle reti di computer e sui servizi offerti
- Consapevolezza sulle principali criticità circa la sicurezza in rete

CONOSCENZE

- Definizione di una rete di computer
- Classificazione in base alla topologia e all'estensione geografica
- Reti LAN, Reti MAN, Reti WAN, Rete Internet, Rete wireless, Rete Intranet, Rete Extranet.
- Conoscere le diverse topologie della rete: Rete ad anello, Rete a stella, Rete a bus
- Minacce informatiche: virus, malware.

MODULO (Uda) N.3: Titolo ELABORAZIONE TESTI: WORD – Annualità 1^a

TOTALE ORE: 23

ABILITA'

- Acquisire le conoscenze e le competenze di base per scrivere e disporre i testi con stile estetico adeguato e anche con inserimento di elementi grafici.
- Produrre relazioni e ipertesti eseguendo operazioni di editing avanzate.

CONOSCENZE

Elementi base

- L'interfaccia di Word
- Impostazione delle proprietà della pagina
- Creare, salvare, chiudere un documento
- Digitare, formattare e stampare
- La formattazione del carattere e del documento
- Selezionare e copiare testo, copiare il formato
- Intestazione e piè di pagina
- L'anteprima di stampa e la stampa
- Il capolettera
- Creare e modificare elenchi puntati e numerati
- Formattare i paragrafi con i rientri

Inserire elementi grafici

- Word Art, Forme e Freccie
- Caselle di testo

Personalizzare la struttura del documento

- Interruzioni di pagina
- Usare le tabulazioni
- Impaginare il testo in colonne
- Inserire un sommario

Tabelle

- Inserire, modificare e personalizzare una tabella: bordi, sfondi e unione di celle

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 2^a	
TOTALE ORE: 20	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Inserire i dati in modo opportuno nel foglio di lavoro, eseguire calcoli elementari, applicare le funzioni di base del foglio elettronico, predisporre un foglio per la stampa. • Gestire e organizzare le cartelle di lavoro, elaborare tabelle o grafici. Utilizzare le funzioni. 	<p>Conoscere il foglio elettronico Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> • L'interfaccia di Excel • Il concetto di cartella di lavoro • Organizzazione del foglio di lavoro: colonne, righe e cella attiva • Dimensionare, inserire, eliminare righe e colonne • Correggere, spostare e copiare i dati • Formattazione e stampa • La formattazione di testo e dati • Applicare bordi e sfondi • Regolazione dei margini, anteprima di stampa <p>Formule e funzioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le funzioni: argomenti e sintassi • Funzioni SOMMA, MEDIA, MIN e MAX, SOMMA.SE, CONTA.SE <p>Grafici</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creazione e modifica di un grafico a torta e a barre

MODULO (UdA) N.5: Titolo POWER POINT – Annualità 2^a	
TOTALE ORE: 4	
ABILITA'	CONOSCENZE
<ul style="list-style-type: none"> • Saper utilizzare le funzionalità del programma per realizzare presentazioni efficaci. 	<p>Introduzione a PowerPoint</p> <ul style="list-style-type: none"> • Che cos'è una rappresentazione multimediale • L'interfaccia e modalità di visualizzazione • La struttura grafica (layout) delle diapositive • Inserimento, copia, spostamento ed eliminazione diapositive • Inserimento di testo e di elementi grafici • Animazioni e transizioni

Data 3 maggio 2024