

PROGRAMMAZIONE MODULARE

Percorso di istruzione: II LIVELLO - II PERIODO 2017/2018 Classe 1 / 2 SET

Disciplina: Informatica

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

Curricolo composto da N. Moduli : 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;
- 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 SISTEMI INFORMATCI (UdA) N.1: Titolo: Hardware		
ORE IN PRESENZA: 8	ORE A DISTANZA: 0	TOTALE ORE:8
ABILITA'	CONOSCENZE	
Descrivere la struttura di un sistema di elaborazione e le caratteristiche delle sue componenti hardware e software.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	

MODULO SISTEMI INFORMATCI (UdA) N.2: Titolo: Software		
ORE IN PRESENZA: 2	ORE A DISTANZA: 0	TOTALE ORE:2
ABILITA'	CONOSCENZE	
Lo studente è in grado di descrivere le funzioni di base del sistema operativo.	<ul style="list-style-type: none"> • Software di base e sistema operativo • I programmi applicativi • Tipi di linguaggi di programmazione 	

MODULO WINDOWS (Uda) N.1: Titolo: Windows: avvio e presentazione		
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"> • 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 • Il PC multiutente, il desktop e il menu Start • Lo spegnimento corretto dell'elaboratore 	

MODULO WINDOWS (Uda) N.2: Titolo: Windows, le caratteristiche del computer utilizzato e le stampanti		
ORE IN PRESENZA: 4	ORE A DISTANZA: 0	TOTALE ORE:4
ABILITA'	CONOSCENZE	
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"> • 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 	

MODULO WINDOWS (UdA) N.3: Titolo: Windows: gestire file e cartelle		
ORE IN PRESENZA:6	ORE A DISTANZA: 0	TOTALE ORE:6
ABILITA'	CONOSCENZE	
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"> • I documenti (<i>file</i>): 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 <i>file</i> e cartelle 	

MODULO ELABORAZIONE TESTI:WORD (UdA) N.1: Titolo: Elementi di base		
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"> • 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 	

MODULO ELABORAZIONE TESTI: WORD (UdA) N.2: Titolo: Digitare, formattare e stampare		
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 è in grado di governare il processo di stampa di un documento.	<ul style="list-style-type: none"> • 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 	

MODULO ELABORAZIONE TESTI: WORD (UdA) N.3 : Titolo: Inserire elementi grafici e aggiungere contenuti particolari		
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"> • Tipi di elementi grafici • Inserire, dimensionare e collocare un elemento grafico • Le WordArt • Il capolettera • Creare e modificare elenchi puntati e numerati 	

MODULO ELABOZIONE TESTI: WORD (UdA) N.4: Titolo: Rivedere e perfezionare il documento		
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"> • Formattare i paragrafi con i rientri • Inserire caselle di testo • Tagliare, copiare e incollare testo ed elementi grafici 	

MODULO ELABOZIONE TESTI: WORD (UdA) N.5 Titolo: Personalizzare la struttura del documento		
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"> • Interruzioni di pagina e di sezione • Usare le tabulazioni • Impaginare il testo a colonne • Tabelle <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 <ul style="list-style-type: none"> ○ Creare il documento principale e il <i>file</i> di dati ○ Collegare i dati al documento principale ○ Verificare il collegamento ed effettuare la stampa 	

MODULO IL FOGLIO ELETTRONICO EXCEL: LE FUNZIONI DI BASE (UdA) N.1:		
Titolo: Conoscere il foglio elettronico Excel		
ORE IN PRESENZA: 4	ORE A DISTANZA: 0	TOTALE ORE:4
ABILITA'	CONOSCENZE	
Lo studente è in grado di riconoscere i concetti fondamentali del foglio di calcolo e le applicazioni pratiche di questo strumento.	<ul style="list-style-type: none"> • Che cos'è un foglio elettronico • L'interfaccia di Excel <ul style="list-style-type: none"> ○ la finestra di lavoro, il foglio di calcolo e la cosiddetta cartella di lavoro ○ 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 	

MODULO IL FOGLIO ELETTRONICO EXCEL: LE FUNZIONI DI BASE (UdA) N.2:		
Titolo: Formattazione e stampa		
ORE IN PRESENZA: 2	ORE A DISTANZA: 0	TOTALE ORE:2
ABILITA'	CONOSCENZE	
Lo studente è in grado in grado di creare e formattare un foglio di calcolo e di stamparne il contenuto.	<ul style="list-style-type: none"> • La formattazione di testo e dati • Applicare bordi e sfondi • Inserire Intestazione e Piè di pagina • Regolazione dei margini, anteprima di stampa e stampa 	

MODULO IL FOGLIO ELETTRONICO EXCEL: LE FUNZIONI DI BASE (UdA) N.1:		
Titolo: Formule e funzioni		
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"> • Inserire le formule • Operatori matematici (+,-,*,/,%) e di riferimento (:, ;) • Riferimenti assoluti, relativi, misti • Le funzioni (elementi che le compongono e le sintassi) • Come si inseriscono le funzioni • Il pulsante SOMMA e le funzioni MEDIA, MIN, MAX • Le funzioni SOMMA SE, CONTA SE 	

MODULO IL FOGLIO ELETTRONICO EXCEL: LE OPERAZIONI SUI DATI (UdA) N.1:		
Titolo: Operazioni sui dati		
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"> • Modalità di inserimento, copia e spostamento dei dati • Uso della funzione di Riempimento automatico • La finestra di dialogo Incolla speciale 	

MODULO IL FOGLIO ELETTRONICO EXCEL: LE OPERAZIONI SUI DATI (Uda) N.2:		
Titolo: La rappresentazione grafica dei dati		
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"> • 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 POWER POINT (Uda) N.1: Titolo: Introduzione a Power Point		
ORE IN PRESENZA: 6	ORE A DISTANZA: 0	TOTALE ORE:6
ABILITA'	CONOSCENZE	
Lo studente è in grado di utilizzare le funzionalità del programma <i>Power Point</i> per realizzare presentazioni efficaci.	<ul style="list-style-type: none"> • 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) 	