

## PROGRAMMAZIONE PREVENTIVA

Percorso di istruzione: II LIVELLO

1° PERIODO Classe 1/2 AFM - SET

Disciplina: Informatica

Testi adottati: F.Lughezzani, D.Principivalle – T@rget Conoscere, Progettare, Collaborare  
Informatica per il primo biennio – Edizioni Hoepli serie Clippy

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 h/w e s/w
- Saper lavorare in gruppo con un approccio partecipativo nell'indicazione della soluzione

<b>MODULO (UdA) N.1: Titolo SISTEMI INFORMATICI – Annualità 1<sup>a</sup></b>		
<b>ORE IN PRESENZA: 8</b>	<b>ORE A DISTANZA: 0</b>	<b>TOTALE ORE: 8</b> di cui valide ai fini PCTO: 0
<b>ABILITA'</b>	<b>CONOSCENZE</b>	
<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>	<b>Hardware</b> <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>• 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> <b>Software</b> <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>	

<b>MODULO (UdA) N. 2: Titolo WINDOWS – Annualità 1<sup>a</sup></b>		
ORE IN PRESENZA: 4	ORE A DISTANZA: 0	TOTALE ORE: 4 di cui valide ai fini PCTO: 0
<b>ABILITA'</b>	<b>CONOSCENZE</b>	
<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 i principali comandi per interagire con il computer utilizzando l'interfaccia grafica per le operazioni sui file.</li> </ul>	<p>Windows: avvio e presentazione</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemi operativi con interfaccia grafica</li> <li>• La barra delle applicazioni</li> <li>• Le finestre di programma</li> <li>• Menu Start</li> <li>• Lo spegnimento corretto</li> </ul> <p>Windows: caratteristiche del PC</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il pannello di controllo</li> <li>• Informazioni di base sul PC</li> </ul> <p>Windows: gestire file e cartelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• I file: tipologia e proprietà</li> <li>• Le cartelle e la loro organizzazione</li> <li>• Spostare, copiare, cancellare e rinominare file e cartelle</li> </ul>	

<b>MODULO (UdA) N.3: Titolo ELABORAZIONE TESTI: WORD – Annualità 1<sup>a</sup></b>		
ORE IN PRESENZA:5	ORE A DISTANZA: 15	TOTALE ORE: 20 di cui valide ai fini PCTO: 0
<b>ABILITA'</b>	<b>CONOSCENZE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Produrre relazioni e ipertesti eseguendo operazioni di editing avanzate.</li> </ul>	<p>Elementi base</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'interfaccia di Word</li> <li>Impostazione delle proprietà della pagina</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>Intestazione e piè di pagina</li> <li>L'anteprima di stampa e la stampa</li> <li>Il capolettera</li> <li>Creare e modificare elenchi puntati e numerati</li> <li>Formattare i paragrafi con i rientri</li> </ul> <p>Inserire elementi grafici</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Tipi di elementi grafici</li> <li>Inserire caselle di testo</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 in colonne</li> <li>Inserire un sommario e una cover</li> </ul> <p>Tabelle</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Inserire, modificare e personalizzare una tabella: bordi, sfondi e unione di celle</li> </ul> <p>La stampa unione</p> <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>	

<b>MODULO (UdA) N.4: Titolo IL FOGLIO ELETTRONICO EXCEL – Annualità 2<sup>a</sup></b>		
ORE IN PRESENZA: 15	ORE A DISTANZA: 5	TOTALE ORE: 20 di cui valide ai fini PCTO: 0
<b>ABILITA'</b>	<b>CONOSCENZE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Gestire e organizzare le cartelle di lavoro, elaborare tabelle o grafici. Utilizzare le funzioni.</li> </ul>	<p>Conoscere il foglio elettronico Excel</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>L'interfaccia di Excel</li> <li>Il concetto di cartella di lavoro</li> <li>Organizzazione del foglio di lavoro: colonne, righe e cella attiva</li> <li>Inserire e modificare etichette e dati all'interno delle celle</li> <li>Dimensionare, inserire, eliminare righe e colonne</li> <li>Correggere, spostare e copiare i dati</li> <li>La funzione di riempimento automatico</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, anteprima di 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 e relativi</li> <li>Le funzioni: argomenti e sintassi</li> <li>Come si inseriscono le funzioni</li> <li>Funzioni SOMMA, MEDIA, MIN e MAX</li> <li>Le funzioni SOMMA.SE, CONTA.SE</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)</li> <li>Tipi di grafici (a linee, a torta, a dispersione)</li> <li>Creazione e modifica di un grafico</li> </ul>	

<b>MODULO (UdA) N.5: Titolo POWER POINT – Annualità 2<sup>a</sup></b>		
ORE IN PRESENZA: 6	ORE A DISTANZA: 4	TOTALE ORE: 10 di cui valide ai fini PCTO: 0
<b>ABILITA'</b>	<b>CONOSCENZE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Saper utilizzare le funzionalità del programma per realizzare presentazioni efficaci.</li> </ul>	Introduzione a PowerPoint <ul style="list-style-type: none"> <li>Che cos'è una rappresentazione multimediale</li> <li>L'interfaccia e 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> </ul>	

Data 1 febbraio 2021