

PROGRAMMAZIONE PREVENTIVA

Percorso di istruzione: II LIVELLO

1° PERIODO Classe 1-2 CAT/MEC

Disciplina: Informatica

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

Curricolo composto da N. Moduli o UdA: 3

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

MODULO (UdA) N.1: Titolo IL CALCOLATORE, I PROGRAMMI, IL SISTEMA OPERATIVO – Annualità 1^a		
ORE IN PRESENZA: 0	ORE A DISTANZA: 10	TOTALE ORE: 10 di cui valide ai fini PCTO: 0
ABILITA'	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Compiere semplici operazioni nei sistemi di numerazione. • Descrivere la struttura di un sistema di elaborazione e le caratteristiche delle sue componenti hardware e software. • Riconoscere le caratteristiche e la struttura del sistema operativo Windows. • Utilizzare i principali comandi per interagire utilizzando l'interfaccia grafica per le operazioni sui file 	<ul style="list-style-type: none"> • Terminologia e richiami di matematica: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sistema di numerazione decimale e binario ▪ Conversione da binario a decimale ▪ Cenni su altri sistemi di numerazione • Hardware e Software • Unità di input e output • Hardware <ul style="list-style-type: none"> ▪ L'architettura del personal computer ▪ La memoria RAM; ▪ il microprocessore o CPU ▪ Il bus e il trasferimento dei dati ▪ La memorizzazione dei dati; le memorie di massa ▪ Il monitor e le periferiche di output ▪ Tastiera, mouse e periferiche di input ▪ Le immagini digitali • Il software in generale e il sistema operativo Hardware <ul style="list-style-type: none"> ▪ Programmi di sistema e applicativi. ▪ Il BIOS e il sistema operativo. ▪ L'interfaccia grafica di Windows. ▪ L'organizzazione delle cartelle. ▪ File di dati e file di programma • Cenni su altri sistemi operativi. • Sicurezza dei dati con internet e virus informatici. • Licenze del software; freeware, shareware e open source 	

**MODULO (UdA) N. 2: Titolo APPLICATIVI SOFTWARE
– Annualità 2^a**

ORE IN PRESENZA: 15	ORE A DISTANZA: 15	TOTALE ORE: 30 di cui valide ai fini PCTO: 0
ABILITA'	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare un programma di elaborazione testi per effettuare operazioni di creazione, formattazione e rifinitura di un documento. • Usare funzionalità aggiuntive (creazione tabelle, inserimento di immagini, stampa di documenti). • Riconoscere i concetti fondamentali del foglio di calcolo e le sue applicazioni pratiche. • Creare e formattare un foglio di calcolo • Utilizzare le funzioni di base, matematiche, logiche e statistiche; • Utilizzare le funzionalità del programma PowerPoint per realizzare presentazioni efficaci. 	<ul style="list-style-type: none"> • Software Applicativo: Microsoft Word <ul style="list-style-type: none"> ▪ Creare e salvare un documento ▪ Modificare un documento salvato ▪ Inserire e selezionare il testo ▪ Copiare, spostare e cancellare testo ▪ Inserire le immagini nel testo ▪ Creare e modificare tabelle ▪ Composizione di lettere e relazioni ▪ Stampare i documenti • Software Applicativo: Microsoft Excel <ul style="list-style-type: none"> ▪ Operare con una cartella di lavoro. ▪ Operare su celle, righe e colonne. ▪ Selezione, copia e spostamento. ▪ Formattare il testo. Operare con i numeri. ▪ Trovare e ordinare i dati; calcolare. ▪ Utilizzare le funzioni di base. ▪ Aggiustare il documento per la stampa • Software Applicativo: Microsoft PowerPoint <ul style="list-style-type: none"> ▪ Che cos'è un programma di presentazione. ▪ Usare PowerPoint. ▪ Creare e gestire una presentazione. ▪ Gestire le immagini. ▪ Usare video e audio in una presentazione. 	

MODULO (UdA) N. 3: Titolo WEB E INTERNET – Annualità 2a		
ORE IN PRESENZA: 6	ORE A DISTANZA: 0	TOTALE ORE: 6 di cui valide ai fini PCTO: 0
ABILITA'	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Descrivere la struttura e le funzioni della rete Internet. 	<ul style="list-style-type: none"> • Navigare nel web e comunicare via Internet <ul style="list-style-type: none"> ▪ Internet e il World Wide Web; comunicare via Internet. ▪ Usare il browser; navigare in Internet. ▪ Cercare, selezionare, memorizzare informazioni. ▪ La posta elettronica. Ricevere e inviare messaggi 	

Data 1 febbraio 2021