

PROGRAMMAZIONE PREVENTIVA

Percorso di istruzione: II LIVELLO

1° PERIODO Classe 1/2 PSS

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: 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

MODULO (UdA) N.1: Titolo SISTEMI INFORMATICI – Annualità 1^a		
ORE IN PRESENZA: 8	ORE A DISTANZA: 0	TOTALE ORE: 8 di cui valide ai fini PCTO: 0
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 (periferiche) • 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 <p>Software</p> <ul style="list-style-type: none"> • Software di base e sistema operativo • I programmi applicativi • Tipi di linguaggi di programmazione 	

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

MODULO (UdA) N.3: Titolo ELABORAZIONE TESTI: WORD – Annualità 1^a		
ORE IN PRESENZA:5	ORE A DISTANZA: 15	TOTALE ORE: 20 di cui valide ai fini PCTO: 0
ABILITA'	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Elementi base</p> <ul style="list-style-type: none"> L'interfaccia di Word Impostazione delle proprietà della pagina Creare, salvare, chiudere un documento <p>Digitare, formattare e stampare</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 <p>Inserire elementi grafici</p> <ul style="list-style-type: none"> Tipi di elementi grafici Inserire caselle di testo <p>Personalizzare la struttura del documento</p> <ul style="list-style-type: none"> Interruzioni di pagina e di sezione Usare le tabulazioni Impaginare il testo in colonne Inserire un sommario e una cover <p>Tabelle</p> <ul style="list-style-type: none"> Inserire, modificare e personalizzare una tabella: bordi, sfondi e unione di celle <p>La stampa unione</p> <ul style="list-style-type: none"> 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		
ORE IN PRESENZA: 15	ORE A DISTANZA: 5	TOTALE ORE: 20 di cui valide ai fini PCTO: 0
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 • Inserire e modificare etichette e dati all'interno delle celle • Dimensionare, inserire, eliminare righe e colonne • Correggere, spostare e copiare i dati • La funzione di riempimento automatico <p>Formattazione e stampa</p> <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 <p>Formule e funzioni</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inserire le formule • Operatori matematici (+,-,*,/,%) e di riferimento (:, ;) • Riferimenti assoluti e relativi • Le funzioni: argomenti e sintassi • Come si inseriscono le funzioni • Funzioni SOMMA, MEDIA, MIN e MAX • Le funzioni SOMMA.SE, CONTA.SE <p>La rappresentazione grafica dei dati</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gli elementi di un grafico (area del tracciato, assi, legenda, etichette) • Tipi di grafici (a linee, a torta, a dispersione) • Creazione e modifica di un grafico 	

MODULO (UdA) N.5: Titolo POWER POINT – Annualità 2^a		
ORE IN PRESENZA: 6	ORE A DISTANZA: 4	TOTALE ORE: 10 di cui valide ai fini PCTO: 0
ABILITA'	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> Saper utilizzare le funzionalità del programma per realizzare presentazioni efficaci. 	Introduzione a PowerPoint <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 Inserimento di spezzoni video e di documenti sonori Animazioni e transizioni 	

Data 1 febbraio 2021