

## PROGRAMMAZIONE PREVENTIVA

Percorso di istruzione: II LIVELLO 1° o 2°

PERIODO Classe 2 M SSAS- PSC

Disciplina: Informatica

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

Curricolo composto da N. Moduli o UdA: 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.
- Saper lavorare in autonomia e dimostrare in laboratorio padronanza degli strumenti h/w e s/w
- Saper lavorare in gruppo soluzione

<b>MODULO (UdA) N.1: Titolo SISTEMI INFORMATICI</b>		
<b>ORE IN PRESENZA:</b>	<b>ORE A DISTANZA:</b>	<b>TOTALE ORE:</b>
<b>ABILITA'</b>	<b>CONOSCENZE</b>	
<p>Descrivere la struttura di un sistema di elaborazione e le caratteristiche delle sue componenti hardware e software.</p> <p>Descrivere le funzioni di base del sistema operativo</p>	<p>Hardware Architettura di un elaboratore elettronico</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unità centrale di elaborazione (CPU)</li> <li>• Dispositivi di ingresso e uscita (periferiche)</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 Software</li> <li>• Software di base e sistema operativo</li> <li>• I programmi applicativi</li> <li>• Tipi di linguaggi di programmazione</li> </ul>	

**MODULO (UdA) N. 2: Titolo WINDOWS Annualità 1° - 2°**

ORE IN PRESENZA:	ORE A DISTANZA:	TOTALE ORE:
ABILITA'	CONOSCENZE	
<p>Identificare ed utilizzare le funzionalità di base (avvio e presentazione) del sistema operativo attraverso l'interfaccia grafica di Windows.</p> <p>Utilizzare i principali comandi per interagire con il computer utilizzando l'interfaccia grafica per le operazioni sui file.</p>	<p><b>Windows: avvio e presentazione</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le finestre di programma, di documento e di dialogo PC multiutente, desktop e menu Start</li> <li>• Informazioni di base sul PC</li> <li>• I documenti (file): tipologia e proprietà</li> <li>• Le cartelle e la loro organizzazione</li> <li>• L'applicazione Risorse del computer e le unità di memorizzazione</li> <li>• Spostarsi fra dispositivi di memorizzazione e cartelle</li> <li>• La selezione di file e cartelle</li> <li>• La creazione di nuove cartelle</li> <li>• Spostare, copiare, cancellare e rinominare file e cartelle</li> </ul>	

**MODULO (UdA) N. 3: Titolo ELABORAZIONE TESTI Annualità 1° - 2°**

ORE IN PRESENZA:	ORE A DISTANZA:	TOTALE ORE:
<b>ABILITA'</b>	<b>CONOSCENZE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilizzare gli elementi di base del programma di elaborazione di testo.</li> <li>Eeguire le operazioni di formattazione del documento.</li> <li>Governare il processo di stampa di un documento.</li> <li>Usare funzionalità di inserimento di elementi grafici e di contenuti particolari nel documento.</li> <li>Usare funzionalità di rifinitura e di perfezionamento del documento</li> <li>Utilizzare le funzioni di personalizzazione del documento (creazione tabelle, impaginazione, operazioni di stampa complesse).</li> </ul>	<p><b>Elementi di base: L'interfaccia di Word</b></p> <p>Come impostare la pagina del documento con i righelli e dalla finestra di dialogo Imposta pagina</p> <p>Creare, salvare, chiudere un documento Digitare, formattare e stampare</p> <p>La formattazione del carattere e del documento Selezionare e copiare testo, copiare il formato Il controllo ortografico Intestazione e piè di pagina</p> <p>L'anteprima di stampa e la stampa Inserir elementi grafici e aggiungere contenuti particolari Tipi di elementi grafici Inserire, dimensionare e collocare un elemento grafico Le Word Art Il capolettera</p> <p>Creare e modificare elenchi puntati e numerati Rivedere e perfezionare il documento Formattare i paragrafi con i rientri Inserire caselle di testo</p> <p>Tagliare, copiare e incollare testo ed elementi grafici Personalizzare la struttura del documento.</p> <p>Impaginare il testo a colonne</p> <p>Tabelle: 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</p>	

**MODULO (UdA) N. 4: Titolo EXCEL Annualità 1° - 2°**

ORE IN PRESENZA:	ORE A DISTANZA:	TOTALE ORE:
ABILITA'	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Riconoscere i concetti fondamentali del foglio di calcolo e le applicazioni pratiche di questo strumento</li> <li>• Creare e formattare un foglio di calcolo e di stamparne il contenuto.</li> <li>• Utilizzare le funzioni di base.</li> <li>• Effettuare un grafico utilizzando i dati selezionati nel foglio di calcolo.</li> </ul>	<p>L'interfaccia di Excel la finestra di lavoro, il foglio di calcolo e la cosiddetta cartella di lavoro o le barre del foglio di lavoro.</p> <p>Inserire e modificare dati e testo nelle celle</p> <p>Dimensionare, inserire, eliminare righe e colonne Correggere, spostare e copiare i dati. Chiudere e salvare il foglio di lavoro Formattazione e stampa</p> <p>La formattazione di testo e dati. Applicare bordi e sfondi. Operatori matematici: Le quattro operazioni Come si inseriscono le funzioni Le Funzioni: SOMMA, MEDIA, MIN, MAX</p> <p>La rappresentazione grafica dei dati</p>	

<b>MODULO (UdA) N. 5: Titolo POWERPOINT – Annualità 1° - 2°</b>		
ORE IN PRESENZA:	ORE A DISTANZA:	TOTALE ORE:
<b>ABILITA'</b>	<b>CONOSCENZE</b>	
Utilizzare le funzionalità del programma PowerPoint per realizzare presentazioni efficaci.	Introduzione a PowerPoint Che cos'è una rappresentazione multimediale L'interfaccia di PowerPoint 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)	

<b>MODULO (UdA) N. 6: Titolo INTERNET ... – Annualità 1° - 2°</b>		
ORE IN PRESENZA:	ORE A DISTANZA:	TOTALE ORE:
<b>ABILITA'</b>	<b>CONOSCENZE</b>	
Navigazione internet e posta elettronica	Concetti di navigazione in rete Uso del Browser Contenuti web Ricerca e protezione dei dati Invio e ricezione posta elettronica	

