

PROGRAMMAZIONE CONSUNTIVA

Percorso di istruzione: II LIVELLO

1° o 2° PERIODO Classe 1-2 PSS

Disciplina: Informatica

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

Curricolo composto da N. Moduli o UdA: 7

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 (UdA) N.1: Titolo SISTEMI INFORMATICI		
ORE IN PRESENZA: ...2	ORE A DISTANZA: 6	TOTALE ORE: 8
ABILITA'	CONOSCENZE	
<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"> • Unità centrale di elaborazione (CPU) • Dispositivi di ingresso e uscita (periferiche) • Memoria centrale (RAM e ROM) e sua unità di misura • Memoria di massa (dispositivi magnetici, ottici, allo stato solido) • Tipi di elaboratori Software • Software di base e sistema operativo • I programmi applicativi • Tipi di linguaggi di programmazione 	

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

ORE IN PRESENZA: 2

ORE A DISTANZA: 6

TOTALE ORE: 8

ABILITA'

CONOSCENZE

Identificare ed utilizzare le funzionalità di base (avvio e presentazione) del sistema operativo attraverso l'interfaccia grafica di Windows.

Utilizzare l'interfaccia grafica per le operazioni di controllo, diagnosi di anomalie e configurazione del PC e della stampante.

Utilizzare i principali comandi per interagire con il computer utilizzando l'interfaccia grafica per le operazioni sui file.

Windows: avvio e presentazione

- 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 PC multiutente, desktop e menu Start
- caratteristiche del PC utilizzato e stampanti
- 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
- gestire file e cartelle
- I documenti (file): 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 file e cartelle

MODULO (UdA) N. 3: Titolo ELABORAZIONE TESTI Annualità 1° - 2°		
ORE IN PRESENZA: 2	ORE A DISTANZA: 8	TOTALE ORE: 8
ABILITA'	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare gli elementi di base del programma di elaborazione di testo. • Eseguire le operazioni di formattazione del documento. • Governare il processo di stampa di un documento. • Usare funzionalità di inserimento di elementi grafici e di contenuti particolari nel documento. • Usare funzionalità di rifinitura e di perfezionamento del documento • Utilizzare le funzioni di personalizzazione del documento (creazione tabelle, impaginazione, operazioni di stampa complesse). 	<p>Elementi di base: L'interfaccia di Word</p> <p>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 Digitare, formattare e stampare 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 Interruzioni di pagina e di sezione Usare le tabulazioni Impaginare il testo a colonne Tabelle</p> <p>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: 2	ORE A DISTANZA: 8	TOTALE ORE: 8
ABILITA'	CONOSCENZE	
<ul style="list-style-type: none"> • Riconoscere i concetti fondamentali del foglio di calcolo e le applicazioni pratiche di questo strumento • Creare e formattare un foglio di calcolo e di stamparne il contenuto. • Utilizzare le funzioni di base, matematiche, logiche. • Eseguire le operazioni sui dati. • Effettuare un grafico utilizzando i dati selezionati nel foglio di calcolo. 	<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</p> <p>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 • Inserire Intestazione e Piè di pagina</p> <p>Regolazione dei margini, anteprima di stampa e stampa Formule e funzioni</p> <p>Inserire le formule</p> <p>Operatori matematici</p> <p>Come si inseriscono le funzioni Il pulsante SOMMA e le funzioni MEDIA, MIN, MAX</p> <p>Modalità di inserimento, copia e spostamento dei dati</p> <p>La rappresentazione grafica dei dati</p> <p>Gli elementi di un grafico (area del tracciato, assi, legenda, etichette, etc) Tipi di grafici (a linee, a torta, a dispersione, ...)</p> <p>Creazione e modifica di un grafico Spostamento e dimensionamento</p>	

MODULO (UdA) N. 5: Titolo POWERPOINT – Annualità 1° - 2°		
ORE IN PRESENZA: 2	ORE A DISTANZA: 6	TOTALE ORE: 8
ABILITA'	CONOSCENZE	
Utilizzare le funzionalità del programma PowerPoint per realizzare presentazioni efficaci.	<p>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)</p>	

MODULO (UdA) N.6: Titolo INTERNET ... – Annualità 1° - 2°		
ORE IN PRESENZA: 2	ORE A DISTANZA: 6	TOTALE ORE: 8
ABILITA'	CONOSCENZE	
Navigazione internet e posta elettronica	<p>Concetti di navigazione in rete Uso del Browser Contenuti web Ricerca e protezione dei dati Invio e ricezione posta elettronica</p>	

MODULO (UdA) N. 7: Titolo EDUCAZIONE CIVICA... – Annualità 1° - 2°		
ORE IN PRESENZA: 1	ORE A DISTANZA: 2	TOTALE ORE: 3 d
ABILITA'	CONOSCENZE	
<p>Acquisire consapevolezza degli effetti delle azioni del singolo nella rete e di una nuova forma di responsabilità privata e collettiva, con l'obiettivo di prevenire anche azioni di "cyberbullismo".</p> <p>Accompagnare la formazione tecnologica con percorsi di apprendimento volti a far emergere i ruoli di ciascun alunno, per la realizzazione di una adeguata cittadinanza digitale della "generazione web".</p>	<p>Vantaggi dell'era digitale</p> <p>Concetto di reato informatico</p> <p>Conoscere le regole sul Cyberbullismo</p> <p>Conoscere le regole della privacy</p> <p>Realizzazione di uno slogan/poster</p>	