**PROGRAMMAZIONE MODULARE**

Percorso di istruzione: II LIVELLO

1° PERIODO Classe 12 AFM SET...

Disciplina: Informatica

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

Curricolo composto da N. Moduli o UdA: 5

|  |
| --- |
| COMPETENZE traversali 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 – Annualità ..** | | |
| ORE IN PRESENZA: 10 | ORE A DISTANZA: 0 | TOTALE ORE: 10 di cui valide ai fini ASL: … |
| **ABILITA’** | **CONOSCENZE** | |
| * 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 | Hardware   * Architettura di un elaboratore elettronico * Unità centrale di elaborazione (CPU) * Dispositivi di ingresso e uscita (periferiche) * Cenni sulla 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   Software   * Software di base e sistema operativo * I programmi applicativi * Tipi di linguaggi di programmazione | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MODULO (UdA) N. 2: Titolo WINDOWS – Annualità …** | | |
| ORE IN PRESENZA: 4 | ORE A DISTANZA: 0… | TOTALE ORE: 4 di cui valide ai fini ASL: … |
| **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 * Lo spegnimento corretto   Windows: 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   Windows: 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 | |

Data

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MODULO (UdA) N.3: Titolo ELABORAZIONE TESTI: WORD – Annualità ..** | | |
| ORE IN PRESENZA: … | ORE A DISTANZA: … | TOTALE ORE: … di cui valide ai fini ASL: … |
| **ABILITA’** | **CONOSCENZE** | |
| * 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). | Elementi di base   * L’interfaccia di Word * 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 * L’anteprima di stampa e la stampa Inserire elementi grafici e aggiungere contenuti particolari * Tipi di elementi grafici   Inserire, dimensionare e collocare un elemento grafico   * Le Word Art * Il capolettera * Creare e modificare elenchi puntati e numerati * Rivedere e perfezionare il documento * Formattare i paragrafi con i rientri * Inserire caselle di testo * 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   * 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 * La stampa unione * 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 …** | | |
| ORE IN PRESENZA: 4 | ORE A DISTANZA: 0… | TOTALE ORE: 4… di cui valide ai fini ASL: … |
| **ABILITA’** | **CONOSCENZE** | |
| * 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. | Conoscere il foglio elettronico Excel   * Che cos’è un foglio elettronico * 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 * Inserire e modificare dati e testo nelle * celle * Dimensionare, inserire, eliminare righe e colonne * Correggere, spostare e copiare i dati * Chiudere e salvare il foglio di lavoro   Formattazione e stampa   * La formattazione di testo e dati * Applicare bordi e sfondi * Inserire Intestazione e Piè di pagina * Regolazione dei margini, anteprima di stampa e stampa   Formule e funzioni   * Inserire le formule * Operatori matematici (+,-,\*,/,%) e di riferimento (:, ;) * Riferimenti assoluti, relativi, misti * Le funzioni (elementi chele compongono e le sintassi) * Come si inseriscono le funzioni * Il pulsante SOMMA e le funzioni MEDIA, MIN, MAX * Le funzioni SOMMA SE, CONTA SE   Operazioni sui dati   * Modalità di inserimento, copia e spostamento dei dati * Uso della funzione di Riempimento automatico * La finestra di dialogo Incolla speciale   La rappresentazione grafica dei dati   * Gli elementi di un grafico (area del tracciato, assi, legenda, etichette, etc) * Tipi di grafici (a linee, a torta, a * dispersione, …) * Creazione e modifica di un grafico * Spostamento e dimensionamento | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MODULO (UdA) N.5: Titolo POWER POINT – Annualità ..** | | |
| ORE IN PRESENZA: 6 | ORE A DISTANZA: 0 | TOTALE ORE: 10 di cui valide ai fini ASL: 6 |
| **ABILITA’** | **CONOSCENZE** | |
| Utilizzare le funzionalità del programma Power Point per realizzare presentazioni efficaci. | Introduzione a Power Point   * Che cos’è una rappresentazione multimediale * L’interfaccia di Power Point 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) | |

Data